



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минприроды России)

ПРИКАЗ

29.12.2025

г. МОСКВА

№ 750

**Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе  
деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Российской  
Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения**

В соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях совершенствования организации делопроизводства и архивного дела, обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и подведомственных организаций, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (далее - Перечень).
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, директорам подведомственных Минприроды России учреждений при составлении номенклатуры дел, отборе документов на постоянное и временное хранение, выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению руководствоваться Перечнем.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации С.В. Ходневу.

Министр

А.А. Козлов



Приложение  
к приказу Минприроды России  
от 29.12.2025 № 750

СОГЛАСОВАН  
Решением Центральной  
экспертно-проверочной комиссии  
при Росархиве от 28 ноября 2025 г.

## ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, образующихся в процессе деятельности Министерства природных ресурсов и экологии  
Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

I.	Общие положения .....	1
II.	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения	12
III.	Перечень принятых терминов и сокращений .....	149

## **I. Общие положения**

### **1. Нормативная основа разработки Перечня**

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее — Минприроды России) и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения (далее — Перечень) обязателен к применению Минприроды России и его подведомственными организациями.

1.2. Перечень документов подготовлен с учетом следующих нормативных правовых актов и нормативно-методических документов:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 227-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержден приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236, зарегистрирован Минюстом России 6 февраля 2020 г., регистрационный № 57449;

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Росархива от 28 декабря 2021 г. № 142, зарегистрирован Минюстом России 2 февраля 2022 г., регистрационный № 67095;

Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждена приказом Росархива от 20 ноября 2019 г. № 237, зарегистрирована Минюстом России 13 февраля 2020 г., регистрационный № 57488;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утверждена приказом Росархива от 09 декабря 2020 г. № 155, зарегистрированы Минюстом России 12 марта 2021 г., регистрационный № 62735;

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Росархива от 31 июля 2023 № 77, зарегистрированы Минюстом России 6 сентября 2023 г., регистрационный № 75119;

Инструкция по применению Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждена приказом Росархива от 12 декабря 2023 г. № 154, зарегистрирована Минюстом России 2 апреля 2024 г., регистрационный № 77741;

Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждены приказом Росархива от 22 мая 2019 г. № 71, зарегистрированы Минюстом России 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023;

Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях, утвержденная приказом Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44, зарегистрированная Минюстом России 17 августа 2018 г., регистрационный № 51922;

Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, согласованные ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021;

Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов, утверждены приказом Росархива от 28 ноября 2025 г. № 156;

«ГОСТ Р 7.0.8-2025 Национальный стандарт Российской Федерации» - Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Росстандарта от 28 января 2025 г. № 30-ст.

При подготовке Перечня учтены также положения иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующие создание, состав и обращение документов на различных носителях информации об управленческой, научной и научно-технической деятельности.

1.3. Перечень включает документы, образующиеся в деятельности Минприроды России и его подведомственных организаций, как в бумажной, так и в электронной форме (электронные документы).

1.4. Сроки хранения установлены в Перечне для всех документов, зафиксированных на любом (бумажном, машиночитаемом и др.) носителе, в том числе создаваемых и хранящихся в информационных системах в электронном виде.

1.5. Перечень предназначен для использования Минприроды России и его подведомственными организациями в качестве нормативного и методического документа при составлении номенклатур дел, а также в работе экспертных комиссий при определении сроков хранения, отборе документов на архивное хранение, выделении документов и дел с истекшими сроками хранения к уничтожению.

1.6. Перечень служит целям:

совершенствования деятельности Минприроды России и подведомственных организаций в сфере делопроизводства и архивного хранения, выявления видов документов, относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, унификации и оптимизации процедур экспертизы научной и практической ценности документов, подлежащих передаче на постоянное хранение в Государственный архив Российской Федерации обеспечения сохранности документов, классификации документов при подготовке номенклатур дел и формировании дел в процессе делопроизводства;

установления сроков хранения всех категорий документов, образующихся в деятельности Минприроды России и его подведомственных организациях, включая электронные документы и документы ограниченного распространения, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения конфиденциального характера, доступ к которым ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Соблюдение установленных Перечнем сроков хранения документов является обязательным. Увеличение установленных Перечнем сроков хранения без отметки «ЭПК, ЭК» допускается на основании решения Центральной экспертной комиссии Минприроды России (ЦЭК Минприроды России).

## **2. Структура перечня**

2.1. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности Минприроды России и его подведомственных организаций.

2.2. Перечень состоит из 21 раздела с подразделами по более узким функциональным направлениям:

2.1.1. Раздел 1        **«Организация системы управления»** содержит документы, отражающие организацию системы управления, контроля, правового и документационного обеспечения деятельности по проектированию, созданию, сопровождению, модернизации, функционированию, техническому обеспечению информационных технологий, защите информации.

2.1.2. Раздел 2        **«Планирование»** содержит документы, раскрывающие вопросы перспективного и текущего планирования деятельности, отчетности по исполнению планов, ценообразования и проведения закупок.

2.1.3. Раздел 3        **«Финансирование»** содержит документы по прогнозированию деятельности и финансированию государственных программ, бюджетному планированию, экономике природопользования.

2.1.4. Раздел 4        **«Учет и отчетность»** содержит документы по бухгалтерскому и статистическому учету и отчетности, налогообложению и учету имущества.

2.1.5. Раздел 5        **«Международное сотрудничество»** содержит документы по международному сотрудничеству и международной деятельности в области природопользования и охраны окружающей среды.

2.1.6. Раздел 6        **«Информационное обеспечение деятельности»** содержит документы по информационному обеспечению деятельности в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», организации производства видеопродукции, организации издательской деятельности, проведению массовых мероприятий, мониторингу электронных и печатных средств массовой информации.

2.1.7. Раздел 7        **«Трудовые отношения»** содержит документы по организации, нормированию, оплате и охране труда.

2.1.8. Раздел 8        **«Кадровое обеспечение»** содержит документы по кадровому обеспечению, повышению квалификации, аттестации и награждению работников.

2.1.9. Раздел 9        **«Деятельность в сфере геологии и недропользования»** содержит документы по анализу реализации

государственной политики и практики применения законодательства Российской Федерации в области геологии и недропользования; по включению участков недр в федеральный фонд резервных участков недр; об утверждении (об отказе в утверждении) региональных перечней полезных ископаемых, относимых к общераспространенным полезным ископаемым; по геологическому изучению недр, воспроизведству и использованию минерально-сырьевых ресурсов; по формированию перечней объектов, предлагаемых для предоставления в пользование в целях геологического изучения за счет недропользователей; по оценке запасов полезных ископаемых и повышения публичности данных о балансовых запасах месторождений, осваиваемых компаниями-недропользователями.

2.1.10. Раздел 10 **«Деятельность в сфере изучения, использования, воспроизведения и охраны водных объектов, предотвращения негативного воздействия вод, развития водохозяйственного комплекса Российской Федерации»** содержит документы по вопросам регулирования деятельности в сфере водных ресурсов; методического, информационно-аналитического и организационного сопровождения развития водохозяйственного комплекса Российской Федерации; предоставления в пользование водных объектов, находящихся в собственности Российской Федерации.

2.1.11. Раздел 11 **«Деятельность в сфере лесных ресурсов»** содержит документы по вопросам регулирования в сфере лесных отношений; по созданию, содержанию, эксплуатации и воспроизведству объектов лесной инфраструктуры; по охране, защите и уходу за лесами; по мониторингу пожарной опасности и противопожарного обустройства лесов.

2.1.12. Раздел 12 **«Деятельность в сфере охотничьего хозяйства»** содержит документы по вопросам регулирования в сфере охотничьего хозяйства, создания охотничьей инфраструктуры и оказания услуг в сфере охотничьего хозяйства, государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания, государственного охотовхозяйственного реестра, нормирования в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, регулирования численности охотничьих ресурсов, за исключением охотничьих ресурсов, находящихся на особо охраняемых природных территориях федерального значения, а также в сфере воспроизведения охотничьих ресурсов.

2.1.13. Раздел 13 **«Деятельность в сфере развития особо охраняемых природных территорий (ООПТ)»** содержит документы по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере развития особо охраняемых природных территорий (ООПТ), вопросов создания ООПТ, установления их границ, определения режима охраны и использования земельных участков и водных объектов в границах ООПТ, ведения государственного кадастра ООПТ федерального значения, ведения Красной книги

Российской Федерации, ввода объектов капитального строительства на ООПТ федерального значения, охраны, защиты, воспроизведения объектов животного мира и среды их обитания, государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях ООПТ федерального значения, по экологическому просвещению, туризму, детским экологическим лагерям.

2.1.14. Раздел 14 **«Деятельность в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности»** содержит документы по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности, а также по ведению государственного реестра объектов накопленного вреда окружающей среды и методическому, информационно - аналитическому и организационному сопровождению реализации федеральных (ведомственных) целевых программ по охране окружающей среды, государственного мониторинга окружающей среды на территориях государственных природных заповедников (ГПЗ) и национальных парков (НП).

2.1.15. Раздел 15 **«Регулирование деятельности в сфере климатических изменений»** содержит документы по разработке и рассмотрению нормативных правовых актов в сфере гидрометеорологии и климатических изменений; по реализации Стратегии деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях; по реализации национального плана мероприятий по адаптации к изменениям климата; по вопросам распределения допустимого объема для ввоза озоноразрушающих веществ в Российскую Федерацию; по согласованию кадастра антропогенных выбросов из источников и абсорбции поглотителями парниковых газов; государственного контроля за обеспечением экологической безопасности ввозимых в Российскую Федерацию облученных тепловыделяющих сборок ядерных реакторов.

2.1.16. Раздел 16 **«Деятельность в сфере обращения с отходами производства и потребления»** содержит документы регулирования деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления; методического, информационно-аналитического и организационного сопровождения реализации федеральных (ведомственных) целевых программ по обращению с отходами.

2.1.17. Раздел 17 **«Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы»** содержит документы по вопросам организации и проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, контроля реализации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, оказания консультативных посреднических услуг, межведомственного взаимодействия в сфере научно-технических, экспертных и консультативных работ.

2.1.18. Раздел 18 **«Материально-техническое обеспечение деятельности»** содержит документы по материально-техническому

обеспечению деятельности.

2.1.19. Раздел 19 **«Административно-хозяйственное обеспечение деятельности»** содержит документы по административно-хозяйственному обслуживанию.

2.1.20. Раздел 20 **«Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций»** содержит документы по обеспечению режима безопасности организации, гражданской обороны и по защите от чрезвычайных ситуаций.

2.1.21. Раздел 21 **«Социально-бытовые вопросы»** содержит документы по вопросам социального страхования, социальной защиты и обеспечения жильем.

2.3. Сроки хранения документов в Перечне дифференцированы по двум уровням управления (графы 3 и 4-7) с учетом основных принципов комплектования Архивного фонда Российской Федерации: 1- й уровень (графа 3) – Центральный аппарат Минприроды России; 2- й уровень (графы 4-7) – организации, подведомственные Минприроды России.

2.4. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости направлений (функций, задач), видов и вопросов деятельности в их логической последовательности. Статьи Перечня имеют сплошную последовательную нумерацию (графа № 1).

2.5. Сроки хранения конкретных документов определяются по статьям соответствующих разделов и подразделов Перечня. Например, законодательные и распорядительные документы (законы, указы, постановления, решения, приказы, положения, инструкции и др.) следует искать в разделе «1. Организация системы управления». Планы и отчеты по основной деятельности представлены в разделе «2. Планирование» и в разделе «4. Учет и отчетность». Планы и отчеты по отдельным направлениям деятельности — в соответствующих функциональных разделах и подразделах Перечня.

### **3. Определение сроков хранения документов**

3.1. Срок хранения управленческих документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания в делопроизводстве. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2020 году, начинается с 1 января 2021 года.

3.2. Сроки временного хранения документов (1 год, 3 года, 5 лет, 6 лет, 10 лет, 15 лет, 45 лет, 50 лет и 75 лет), установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности. После истечения сроков

временного хранения документы подлежат уничтожению в установленном порядке. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается.

3.3. Срок хранения «Постоянно», установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их хранения в организациях. Срок хранения «Постоянно», для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающими источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет.

3.4. Срок хранения «До ликвидации организации» (ДЛО) означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и выборочному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.5. Указанные в графах 3-7 и примечаниях сроки хранения «До минования надобности» (ДМН) и «До замены новыми» (ДЗН) означают, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года после завершения в делопроизводстве для управленческой документации и менее 5 лет для научно-технической и производственно-технической документации. В спорных случаях решение выносит Центральная экспертная комиссия Минприроды России. Варианты, проекты, а также копии, присланные для сведения, всех видов документов, не указанных в статьях Перечня, хранятся «ДМН».

3.6. Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее: срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет; срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет; по истечении данных сроков хранения документы по личному составу подлежат экспертизе ценности.

3.7. Отметка «ЭПК», проставленная в Перечне к срокам хранения конкретных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов имеют не только практическое значение, но и научную и историческую ценность и могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности. Отметка «ЭК», проставленная в Перечне к срокам хранения конкретных видов

документов, образующихся в процессе деятельности подведомственных организаций Минприроды России, предполагает возможность хранения документов после истечения установленного срока в связи с их служебной необходимостью.

3.8. В графе 8 даны примечания, комментирующие или уточняющие сроки хранения отдельных видов документов. Например, примечание «При условии проведения проверки» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации, примечания «После окончания срока действия государственного контракта (договора)», «После замены новыми», «После приемки объекта в эксплуатацию» указывают на то, что исчисление срока хранения документации осуществляется с определенного момента. Определение сроков хранения документов без учета соответствующих примечаний к статьям Перечня не допускается.

3.9. Снижение сроков хранения документов и/или снятие отметки «ЭПК», установленных настоящим Перечнем, не допускается.

3.10. Перечень не содержит указаний о ведении тех или иных видов документов на бумажном или электронном носителе, так как сроки хранения документов не зависят от носителя документной информации.

3.11. Сроки хранения документов, указанные в графах 3-7 Перечня, распространяются на секретные и несекретные документы, в том числе с ограничительными пометками «Для служебного пользования».

3.12. При объединении в одной статье Перечня разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

#### **4. Порядок применения Перечня**

4.1. При подготовке номенклатур дел используются приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения. Наименования видов документов конкретизируются. К сроку хранения дается ссылка на статью Перечня.

4.2. Используя Перечень в работе по составлению номенклатуры дел, следует иметь в виду, что текст статьи Перечня, как правило, не может служить конкретным заголовком дела. Наименование категорий и видов документов, содержащихся в тексте статей, используется в качестве элементов заголовков дел.

4.3. При проведении экспертизы ценности научно-технической документации необходимо учитывать, что местом хранения подлинной научно-технической документации являются организации-разработчики (авторы) документации и организации-заказчики, если иное не

определенено нормативными документами или договорами.

4.4. Наряду с Перечнем при проведении экспертизы ценности документов, определении сроков хранения документов, отборе на хранение и уничтожение документов необходимо также руководствоваться нормативными актами федеральных органов государственной власти, в которых устанавливаются сроки хранения отдельных документов, а также специализированными перечнями типовых архивных документов с указанием сроков хранения. При использовании других перечней и/или нормативных актов на них дается ссылка.

4.5. При обнаружении несоответствия сроков хранения, указанных в пункте 4.4 актах Перечня, решение об изменении сроков хранения принимается ЭПК Минприроды России и согласовывается с Центральной экспертиечно-роверочной комиссией (ЦЭПК) при Росархиве.

4.6. Лица, виновные в уничтожении документов до истечения их сроков хранения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. С введением в действие Перечня установленные им сроки хранения документов применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве (в том числе, до вступления в силу Перечня), за исключением тех документов, которые уже внесены в описи дел постоянного хранения или на которые уже составлены акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до вступления в силу настоящего Перечня.

4.8. Методическое руководство и контроль за правильностью применения Перечня в Минприроды России осуществляют структурное подразделение Минприроды России, отвечающее за документационное обеспечение; в подведомственных организациях — архивы организаций/службы делопроизводства.

4.9. При отсутствии в Перечне отдельных видов документов (если сроки их хранения не установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе типовыми перечнями) подготавливаются предложения о внесении изменений в Перечень. Предложения о внесении изменений в Перечень направляются на согласование ЦЭПК при Росархиве, а затем утверждаются приказом Минприроды России в установленном порядке.

4.10. Перечень является нормативным документом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности Минприроды России и подведомственных организаций, и может быть использован в деятельности органов исполнительной

власти субъектов Российской Федерации в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов, включая недра, водные объекты, леса, объекты животного мира и среду их обитания, земельных отношений, связанных с переводом земель водного фонда, лесного фонда и земель особо охраняемых территорий и объектов (в части, касающейся земель особо охраняемых природных территорий) в земли другой категории, в области лесных отношений, в области охоты, в сфере гидрометеорологии и смежных с ней областях, государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды), включающего в себя государственный мониторинг радиационной обстановки на территории Российской Федерации, в области обращения с животными, а также по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере охраны окружающей среды, включая вопросы, касающиеся обращения с отходами производства и потребления, в том числе в области обращения с твердыми коммунальными отходами, охраны атмосферного воздуха, государственного экологического надзора, особо охраняемых природных территорий и государственной экологической экспертизы, а также иных органов и организаций в указанной области деятельности независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

4.11. К Перечню составлен «Список сокращений», в котором в алфавитном порядке перечислены используемые в Перечне сокращения и обозначаемые ими понятия.

**II. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения**

Номер статьи	Вид документа	В центральном аппарате	Срок хранения документа				Примечание	
			в учреждениях, подведомственных Минприроды России					
			информационно-аналитических	научно-исследовательских	особо охраняемых природных территориях, охотничих хозяйствах	обеспечивающих		
1	2	3	4	5	6	7	8	
<b>1. Организация системы управления</b>								
<b>1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности</b>								
1.	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки)	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН	(1) Относящиеся к деятельности организации — Постоянно	
2.	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН	(1) Относящиеся к деятельности организации — Постоянно	
3.	Законы, иные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы,	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	(1) Относящиеся к деятельности	

1	2	3	4	5	6	7	8
	постановления, распоряжения)						организации — Постоянно
4.	Проекты законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, документы (заключения, пояснительные записки, обоснования, своды предложений по результатам общественного обсуждения, справки, перечни, переписка) по их разработке и рассмотрению	5 лет ЭПК (1) (2)	—	—	—	—	(1) Проекты федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, разработанные Минприроды России, — Постоянно (2) Присланные на согласование, для сведения – ДМН
5.	Документы (отчеты, доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации — Постоянно
6.	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – 1 год после замены новыми

1	2	3	4	5	6	7	8
	(административные, межведомственные, корпоративные)						
7.	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, требований, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
8.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет					
9.	Договоры, соглашения (1) и документы (акты, протоколы разногласий, протоколы урегулирования разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору				
10.	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 лет					
11.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных правовых актов, их проектов и иных документов	5 лет					
12.	Базы данных (справочные,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6	7	8
	полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организаций						
<b>1.2. Распорядительная деятельность</b>							
13.	Поручения и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации и документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, предложения, справки, проекты актов, информации, переписка) по их выполнению	5 лет ЭПК (1)	—	—	—	—	(1) У ответственного исполнителя – Постоянно
14.	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
15.	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:  а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного	5 лет ЭПК (1)	—	—	—	—	(1) Присланные для сведения — ДМН (2) Рабочих групп — 5 лет ЭК (3) По оперативным вопросам — 5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8
	самоуправления;						
	б) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов Минприроды России;	Постоянно (1) (2)	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
	в) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп;	Постоянно (1)	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
	г) совещаний у Министра и его заместителей; руководителей организаций;	Постоянно (1) (3)					
	д) контрольных, ревизионных органов организаций;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	е) научных, экспертных, методических, консультативных органов организаций;	Постоянно (1)					
	ж) собраний трудовых коллективов организаций;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	з) собраний структурных подразделений организаций	5 лет					
16.	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:						(1) Присланные для сведения — ДМН
	а) по основной (профильной) деятельности;	Постоянно (1)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов — До ликвидации организации
	б) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
17.	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	1 год	1 год	1 год	1 год	
18.	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
19.	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	Постоянно (1)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	(1) Присланные для сведения – ДМН  (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, — До ликвидации организации
20.	Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения — ДМН Переписка — 5 лет ЭК
<b>1.3. Организационные основы управления</b>							
<b>1.3.1. Создание (ликвидация) организаций</b>							
21.	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	

1	2	3	4	5	6	7	8
	органах; уведомления о снятии с учета						
22.	Документы (информационные письма, извещения, уведомления) о постановке на учет (о снятии с учета) в соответствующих регистрирующих органах	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
23.	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
24.	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
25.	Уставы, положения организации	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения — ДМН				
26.	Положения о структурных подразделениях, филиалах, обособленных структурных подразделениях	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения — ДМН				
27.	Положения о коллегиальных, совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения — ДМН				
28.	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
29.	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва				

1	2	3	4	5	6	7	8
30.	Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики организаций	5 лет ЭПК					
31.	Структуры организаций, пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
32.	Перечни, реестры, списки подведомственных организаций	Постоянно	—	—	—	—	
33.	Штатные расписания организаций, изменения к ним	Постоянно (1) (2)	(1) Присланные для сведения — ДМН (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, — До ликвидации организации				
34.	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
35.	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет					
36.	Номенклатуры должностей	5 лет (1)	(1) После утверждения новой				
37.	Документы (обращения, проекты актов, положений, штатных расписаний, пояснительные записки, решения, переписка) по согласованию структур уполномоченных органов	5 лет ЭПК	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих полномочия Российской Федерации в области природопользования и охраны окружающей среды						
38.	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет					
<b>1.3.2. Организация деятельности</b>							
39.	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	Постоянно (1)	(1) По оперативным вопросам – 5 лет				
40.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК					
41.	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, встреч	3 года					
42.	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы)	5 лет ЭПК					

1	2	3	4	5	6	7	8
	заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, приемов, встреч						
43.	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, решения о награждении дипломами, грамотами, презентации) о проведении и подведении итогов отраслевых (профессиональных) и иных конкурсов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
44.	Перечни видов лицензируемой деятельности	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
45.	Положения о лицензировании отдельных видов деятельности	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
46.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии (2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии —

1	2	3	4	5	6	7	8
							Постоянно
47.	Лицензии и приложения к ним	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии				
48.	Реестры лицензий	Постоянно (1)	—	—	—	—	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
49.	Документы, подтверждающие прием заявлений и выдачу лицензий:						
	а) журналы регистрации заявлений, выдачи лицензий;	ДЛО	—	—	—	—	
	б) расписки о получении лицензий	5 лет (1)					
50.	Документы (заявления, анкеты, справки, выписки из реестров аккредитованных лиц (аттестат аккредитации), копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, отчеты, копии лицензий, представления, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, опись документов, переписка) по аккредитации	5 лет (1) (2)	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения — Постоянно				
51.	Документы (заявления и прилагаемые	5 лет (2)	(1) Состав				

1	2	3	4	5	6	7	8
	к ним документы (1), утвержденные в области аккредитации), решения по аккредитации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации						документов определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (2) После утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении или расширении области аккредитации, изменении места осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области

1	2	3	4	5	6	7	8
							аккредитации — после прекращения действия аккредитации; решения — Постоянно
52.	Реестры свидетельств об аккредитации	Постоянно (1)	—	—	—	—	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
53.	Свидетельства о государственной аккредитации	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	
54.	Переписка по основной деятельности (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
<b>1.3.3. Управление и распоряжение имуществом</b>							
55.	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6	7	8
	собственность или собственность субъекта Российской Федерации						
56.	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	ДЛО (1)	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение				
57.	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	
58.	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет					
59.	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, акты, решения, планы, паспорта, выписки) о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	
60.	Переписка по земельным вопросам	5 лет					
61.	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы,						(1) После истечения срока действия договора; после прекращения

1	2	3	4	5	6	7	8
	акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:						обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом — 15 лет ЭПК/ЭК (3) Объектов культурного наследия — Постоянно
	а) недвижимого имущества;	10 лет (1) (2) (3)					
	б) движимого имущества	5 лет (1) (3)					
62.	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	10 лет					
63.	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду	5 лет					
64.	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия исключительного права				
65.	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора				

1	2	3	4	5	6	7	8
66.	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:						(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным имуществом — 15 лет ЭПК/ЭК. (2) Объектов культурного наследия — Постоянно
	а) недвижимого имущества;	10 лет (1) (2) (3)					
	б) движимого имущества	5 лет (1) (3)					
<b>1.4. Контроль</b>							
67.	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
68.	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений, в том числе по результатам участия должностных лиц в проверках по заданию государственных органов исполнительной власти и правоохранительных организаций	5 лет					
69.	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	

1	2	3	4	5	6	7	8
	с объектом надзора						
70.	Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации	10 лет					
71.	Документы (акты субъектов, аналитические записки, требования, обращения, журналы учета) по осуществлению контроля за нормативно-правовым регулированием, осуществляемым органами государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам переданных полномочий Российской Федерации в области водных отношений, экологической экспертизы, охраны и использования объектов животного мира и среды их обитания, охоты и сохранения охотничьих ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
72.	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке третейскими судами. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах				
73.	Мировые соглашения. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения (2) Подлинники хранятся в судебных делах				

1	2	3	4	5	6	7	8
74.	Документы об административных правонарушениях, в том числе связанные с рассмотрением жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления, журнал учета дел)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
75.	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	
76.	Обращения (заявления, жалобы): а) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению; б) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля (надзора)	5 лет ЭПК (1) —	5 лет ЭПК (1) —	5 лет ЭПК (1) —	5 лет ЭПК (1) 5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1) —	(1) По результатам выездных, камеральных налоговых проверок—10 лет ЭК
77.	Журналы учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
78.	Документы (переписка, справки, докладные, служебные записки) о выполнении предписаний, представлений, предупреждений, предостережений, заключений органов государственного контроля (надзора),	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7	8
	органов муниципального контроля						
79.	Парламентские запросы, обращения (запросы) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК (1)	(1) Парламентские запросы и документы по их исполнению — Постоянно				
80.	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК					
81.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет					
82.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК					

#### 1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов

83.	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
84.	Типовые и примерные номенклатуры дел	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
85.	Номенклатуры дел организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	(1) Структурных

1	2	3	4	5	6	7	8
		(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	подразделений — 3 года
86.	Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в организации	До замены новыми					
87.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1)	(1) После снятия с контроля				
88.	Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)	3 года (1)	(1) После замены новыми				
89.	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год					
90.	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года					
91.	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	
92.	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года (1)	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов — ДЛО				
93.	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	10 лет ЭПК (1)	(1) После замены новыми				
94.	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года (1)	(1) После истечения срока неразглашения информации, установленного				

1	2	3	4	5	6	7	8
							соглашением (договором)
95.	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года (1)	(1) После прекращения трудовых отношений				
96.	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления	5 лет					
97.	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 год					
98.	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно (1) (2)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения, — 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения				
99.	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов,	Постоянно (1)	(1) В государственные,				

1	2	3	4	5	6	7	8
	списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива						муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
100.	Описи дел организации (1):						(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – ДМН (3) После уничтожения дел
	а) постоянного хранения;	Постоянно (2)					
	б) по личному составу;	50/75 лет (2)					
	в) временного (свыше 10 лет) хранения	3 года (3)					
101.	Топографические указатели	1 год (1)	(1) После замены новыми				
102.	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам	5 лет					
103.	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов, описей во временное пользование	3 года (1)	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет				
104.	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов	3 года (1)	(1) После возвращения документов. При				

1	2	3	4	5	6	7	8
							невозвращении — протоколы, акты включаются в дело фонда — Постоянно
105.	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет					
106.	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК					
107.	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору				
108.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет					
109.	Документы (книги, журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:						(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, — 5 лет
	а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) распорядительных документов по личному составу;	50/75 лет ЭПК (1)					
	в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности;	5 лет					
	г) поступающих и отправляемых документов;	5 лет					
	д) исполнения документов;	3 года					
	е) обращений граждан;	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	ж) телеграмм, телефонограмм; з) фото-, фоно-, видеодокументов; и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов; к) использования съемных носителей информации	3 года 3 года 1 год 5 лет					
110.	Документы (журналы, книги, листы, реестры, базы данных) учета: а) приема посетителей; б) рассылки документов; в) бланков строгой отчетности; г) копировальных работ; д) выдачи дел во временное пользование; е) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности; ж) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа						(1) После уничтожения бланков (2) После возвращения всех дел
111.	Акты учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях	3 года					
<b>1.6. Информатизация деятельности</b>							
112.	Ведомственные программы цифровой трансформации	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения — ДМН
113.	Документы (обзоры, доклады, сведения) о мероприятиях по информатизации	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения — ДМН
114.	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию,	5 лет	5 лет	5 лет	—	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7	8
	функционированию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения						
115.	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
116.	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению				
117.	Документы (заявки на подключение к инфраструктуре, сертификаты на соответствие инфраструктуре взаимодействия) об информационно-техническом взаимодействии государственных информационных систем	3 года					
118.	Заявки на предоставление информационных ресурсов, разработку программного обеспечения	3 года					
119.	Планы и графики проведения работ по проектированию, созданию и внедрению информационных систем	5 лет					
120.	Договоры (контракты) о проектировании, разработке, создании,	15 лет ЭПК					

1	2	3	4	5	6	7	8
	внедрении и сопровождении при эксплуатации информационных систем и документы к ним (технические задания, акты классификации, планы, перечни и другие)						
121.	Технические задания (частные технические задания) на проектирование, создание, внедрение, сопровождение при эксплуатации и модернизацию информационных систем (подсистем), не являющиеся приложениями к договорам	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	
122.	Комплекты технической эксплуатационной документации информационных систем	5 лет (1) (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новым (2) Для организаций, выступающих заказчиками, — Постоянно
123.	Протоколы испытаний и акты о приемке информационных систем в эксплуатацию	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
124.	Переписка о приобретении, распределении, установке, использовании и ремонте компьютерной техники	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
125.	Переписка о проектировании, разработке, создании, внедрении и эксплуатации информационных систем	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
126.	Журналы учета получения информации из информационных систем	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>1.7. Защита информации</b>							
127.	Модели угроз информационной	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	(1) Присланные для

1	2	3	4	5	6	7	8
	безопасности и модели нарушителя	(1)	(1)	(1)	(1)	(1)	сведения, типовые— До замены новыми
128.	Концепции информационной безопасности в организации и документы (регламенты, правила и процедуры обеспечения информационной безопасности при создании, развитии, модернизации и эксплуатации систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры) к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
129.	Документы (заявки, акты, аттестаты, паспорта (технические паспорта) об аттестации и обеспечении защиты информационных систем, средств защиты информации, объектов информатизации помещений	5 лет ЭПК (1)	(1) После актуализации				
130.	Акты, отчеты о событиях и инцидентах информационной безопасности	5 лет ЭПК					
131.	Профили защиты (спецификации профилей защиты) и задания по безопасности (спецификации заданий по безопасности)	До замены новыми					
132.	Описания архитектуры безопасности	До замены новыми					
133.	Документы (списки и планы управления конфигурацией, протоколы системы, описание технологий обновления средства защиты) по управлению конфигурацией информационных объектов	До замены новыми					

1	2	3	4	5	6	7	8
134.	Перечни персональных данных, списки автоматизированных и неавтоматизированных систем обработки персональных данных	5 лет (1)	(1) После замены новыми				
135.	Схемы организации криптографической защиты	3 года (1)	(1) После замены новыми				
136.	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	5 лет					
137.	Сертификаты ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей				
138.	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи				
139.	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет					
140.	Документы (заявки, акты, заключения,	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации						
141.	Журналы (книги, базы данных) учета и регистрации: а) заявок на предоставление доступа к информационным ресурсам;	1 год					
	б) инцидентов (событий) информационной безопасности;	5 лет ЭПК					
	в) машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации;	5 лет					
	г) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	5 лет					
	д) средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
	е) лиц, допущенных к обработке персональных данных, хранящихся в информационных системах персональных данных	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
<b>2. Планирование</b>							
<b>2.1. Прогнозирование, перспективное планирование</b>							
142.	Прогнозы, стратегии, концепции развития Российской Федерации, отрасли, организации	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – ДМН				
143.	Государственные программы и	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН	(1) Документы, по

1	2	3	4	5	6	7	8
	документы (паспорта проектов, анализы, планы по разработке, расчеты, заключения, описания, справки, доклады, сведения, методики, обзоры, информации, перечни показателей и индикаторов) к ним						которым организация является соисполнителем, участником, – Постоянно
144.	Ведомственные программы, перспективные планы деятельности и документы (анализы, планы по разработке, расчеты, заключения, описания, справки, доклады, сведения, методики, обзоры, информации, перечни показателей и индикаторов) к ним	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – ДМН				
145.	Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты»)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения — ДМН				
146.	Проекты программ, перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»); документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	3 года	3 года	3 года	—	—	
147.	Переписка о разработке и корректировке перспективных планов, концепций развития отрасли	5 лет ЭПК	5 лет ЭК	5 лет ЭК	—	—	
<b>2.2. Текущее планирование</b>							
148.	Годовые планы; государственные задания федеральных бюджетных учреждений и изменения к ним	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения — ДМН				
149.	Проекты годовых планов, государственных заданий; документы (справки, заключения, сведения) к ним	5 лет					
150.	Планы мероприятий по отдельным	5 лет ЭПК					

1	2	3	4	5	6	7	8
	направлениям деятельности						
151.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
152.	Годовые планы работы структурных подразделений	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых планов организации — Постоянно				
153.	Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке планов	1 год					
154.	Переписка по вопросам планирования	5 лет					
<b>2.3. Отчетность о выполнении планов</b>							
155.	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
156.	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
157.	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации	5 лет ЭПК					
158.	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
159.	Отчеты о выполнении планов, государственных заданий:						(1) При отсутствии годовых — Постоянно
	а) годовых;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) полугодовых, квартальных	5 лет (1)					
160.	Отчеты о выполнении планов работы организаций						(1) При отсутствии годовых — Постоянно
	а) годовых;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6	7	8
	б) с иной периодичностью	5 лет (1)					
161.	Годовые отчеты по отдельным видам деятельности подведомственных органов и организаций	5 лет ЭПК	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
162.	Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК					
163.	Годовые отчеты о работе структурных подразделений	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых отчетов организации — Постоянно				
<b>2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд</b>							
164.	Положения (регламенты) о контрактных управляющих, контрактной службе; о закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
165.	Планы-графики закупок по контрактам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд организации и изменения к ним	6 лет					
166.	Планы закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и изменения к ним	3 года					
167.	Документы (извещения, конкурсная, аукционная документация, заявки, предложения, протоколы, заключения экспертизы, информации, разъяснения, изменения, банковские гарантии, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками) по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для	6 лет (2)	(1) Состав документов определяется законодательством Российской Федерации (2) С момента начала закупки				

1	2	3	4	5	6	7	8
	государственных, муниципальных нужд (1)						
168.	Документы (извещения, документация о закупке, заявки, предложения, изменения, разъяснения, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц (1)	3 года	(1) Состав документов определяется законодательством Российской Федерации				
169.	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; документы (акты, протоколы разногласий, дополнительные соглашения) к ним	6 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту				
170.	Договоры о закупках отдельными видами юридических лиц и документы (акты, заявки, заказы, протоколы) к ним	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору				
171.	Отчеты заказчика об объеме закупок, осуществленных заказчиками у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, об объеме закупок российских товаров и обоснования к	6 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту				

1	2	3	4	5	6	7	8
	ним						
172.	Отчеты о закупках отдельными видами юридических лиц	3 года					
173.	Документы (жалобы, предписания, акты проверок) по вопросам осуществления закупок	5 лет					
174.	Журналы (реестры, базы данных) регистрации: а) заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по обеспечению государственных и муниципальных нужд; б) заявок на участие в закупке отдельными видами юридических лиц; в) представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг	6 лет					
175.	Переписка по осуществлению закупок	5 лет					

## 2.5. Ценообразование

176.	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	—	(1) Присланные для сведения — 3 года после замены новыми
177.	Справки, расчеты по прогнозированию цен	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	—	
178.	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) Присланные для сведения — 3 года после замены новыми

1	2	3	4	5	6	7	8
179.	Протоколы согласования цен на товары, работы и услуги	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	—	
180.	Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	—	
<b>3. Финансирование</b>							
181.	Бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно	—	—	—	—	
182.	Бюджетные сметы, планы финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно (1)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	(1) Присланные на утверждение – 5 лет
183.	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
184.	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
185.	Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администрации источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
186.	Финансовые планы по доходам и расходам организации:						(1) При отсутствии годовых — Постоянно
	а) сводные годовые, годовые, трехлетние;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6	7	8
	б) квартальные;	5 лет (1)					
	в) месячные	1 год					
187.	Кассовые планы:						
	а) годовые;	5 лет					
	б) квартальные;	3 года					
	в) месячные	1 год					
188.	Отчеты по кассовым планам	5 лет					
189.	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет					
190.	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5 лет					
191.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 лет					
192.	Казначайские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет					
193.	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет					
194.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет					
195.	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки,	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	заключения) о формировании фондов организации и их расходовании						
196.	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет					
197.	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет					
198.	Договоры банковского счета	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора				
199.	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год					
200.	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств	5 лет ЭПК (1) (2)	(1) После полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям (2) С условием о залоге имущества — 10 лет				
201.	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК					
202.	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
203.	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (1)	(1) После проведения взаиморасчетов				
204.	Документы (отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности	5 лет (1)	(1) Отчеты — Постоянно				
205.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет (1)	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности				
<b>4. Учет и отчетность</b>							
<b>4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</b>							
206.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми				
207.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):						(1) При отсутствии годовых — Постоянно
	а) годовая;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) промежуточная	5 лет (1)					
208.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):						(1) При отсутствии годовых — Постоянно
	а) годовая;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6	7	8
	б) промежуточная	5 лет (1)					
209.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет					
210.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бюджетной бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
211.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:						(1) Присланные для сведения — ДМН (2) При отсутствии годовых — Постоянно
	а) сводные годовые, годовые;	Постоянно (1)					
	б) квартальные;	5 лет (2)					
	в) месячные	1 год					
212.	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:						(1) При отсутствии годовых — Постоянно
	а) годовые;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) полугодовые, квартальные	5 лет (1)					
213.	Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности):						

1	2	3	4	5	6	7	8
	а) годовая;	ДЛО	—	—	—	—	(1) При условии проведения проверки
	б) промежуточная	5 лет	—	—	—	—	
214.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки				
215.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу				
216.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
217.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица				
218.	Перечень лиц, имеющих право подписи	5 лет (1)	(1) После замены				

1	2	3	4	5	6	7	8
	первичных учетных документов						новыми
219.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица				
220.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет					
221.	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу				
222.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет					
223.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет					
224.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет					
225.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет					
226.	Журналы, базы данных учета:						
	а) расчетов с организациями	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	б) доверенностей	5 лет					
	в) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	5 лет					
	г) расчетов с подотчетными лицами	5 лет					
	д) исполнительных листов	5 лет					
<b>4.2. Учет оплаты труда</b>							
227.	Утвержденные фонды заработной платы	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения — ДМН				
228.	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
229.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов — 50/75 лет				
230.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК					
231.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет					
232.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет					
233.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения				
234.	Документы (заявления, решения,	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования						
235.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет					
<b>4.3. Налогообложение</b>							
236.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности				
237.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет					
238.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет					
239.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
240.	Реестры расчета земельного налога, налога на имущество	5 лет					
241.	Расчеты по страховым взносам:						
	а) годовые;	50/75 лет					
	б) квартальные	50/75 лет					
242.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы — 50/75 лет				
243.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет					
244.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы — 50/75 лет				
245.	Сведения, справки о доходах и суммах налога физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы — 50/75 лет				
246.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет					
247.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней						
248.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет					
249.	Документы (справки, списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет					
250.	Счета-фактуры	5 лет					
251.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет					
252.	Журналы, карточки, базы данных учета:						
	а) сумм доходов и налога на доходы работников;	5 лет					
	б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет					
<b>4.4. Учет имущества</b>							
253.	Документы (протоколы инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки				
254.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
255.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и				

1	2	3	4	5	6	7	8
	переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов						нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества — Постоянно
256.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организаций	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	
257.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества				
258.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет					
259.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год					
260.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет					
261.	Журналы, карточки, базы данных учета:						
	а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	ДЛО	
	б) материальных ценностей и иного имущества	5 лет					
262.	Переписка по учету имущества	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4.5. Статистический учёт и отчётность</b>							
263.	Документы (методики, рекомендации, заключения) по формированию официальной статистической методологии, заполнению федерального плана статистических работ и ведению статистического учета	До замены новыми					
264.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), по которым осуществляются сбор и обработка данных	До замены новыми					
265.	Документы (итоговые (выходные) разработочные таблицы, доклады, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
266.	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении статистических отчетов, сведений	5 лет					
267.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета:						(1) При отсутствии годовых — Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных — Постоянно
	а) годовые и с большей периодичностью, единовременные;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) полугодовые	5 лет (1)					
	в) месячные;	3 года (2)					
	г) декадные, еженедельные	1 год					
268.	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным	3 года					

1	2	3	4	5	6	7	8
	статистическим данным						
269.	Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
270.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
<b>5. Международное сотрудничество</b>							
<b>5.1. Взаимодействие с органами государственной власти иностранных государств и международными организациями</b>							
271.	Уставы, положения, договоры (соглашения) об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является Минприроды России. Копии (1)	ДЛО	—	—	—	—	(1) Подлинники хранятся в международных организациях, организациях — учредителях
272.	Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные организации	5 лет (1)	—	—	—	—	(1) Уведомления — ДЛО
273.	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является организация	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	—	(1) Присланные для сведения — ДМН
274.	Планы, программы международного сотрудничества	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
275.	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
276.	Заключения, отзывы на проекты	10 лет ЭПК	—	5 лет ЭК	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	документов, подготовленных международными организациями						
277.	Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
278.	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	10 лет ЭПК					
279.	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	5 лет ЭПК					
280.	Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
281.	Переписка по вопросам международного сотрудничества:						
	а) с международными и иностранными организациями;	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
	б) с органами государственной власти и иными государственными органами	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	—	
282.	Документы (программы, планы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
283.	Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После завершения

1	2	3	4	5	6	7	8
	иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом						обучения, стажировки
284.	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	—	
285.	Акты о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	—	
286.	Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>5.2. Участие в реализации международных договоров и межгосударственных программ, инвестиционных проектов.</b>							
<b>Торгово-экономическое сотрудничество.</b>							
287.	Договоры, соглашения о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
288.	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	—	
289.	Реестр международных договоров (соглашений)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
290.	Межгосударственные программы сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды стран-участников СНГ	Постоянно	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	—	(1) Относящиеся к деятельности организации — Постоянно
291.	Документы (планы, доклады, презентации, программы, отчеты) международных конгрессов, сессий, пленумов, форумов, по которым Минприроды России определено головным ведомством	Постоянно	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	—	(1) Относящиеся к деятельности организации — Постоянно

1	2	3	4	5	6	7	8
292.	Протоколы Межгосударственного экологического совета стран-участников СНГ и документы (доклады, отчеты, решения) к ним	Постоянно	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	—	(1) Относящиеся к деятельности организации — Постоянно
293.	Отчеты о выполнении обязательств Российской Федерации по участию в международных договорах и членства в международных организациях в области природопользования и охраны окружающей среды	Постоянно	ДМН (1)	ДМН (1)	ДМН (1)	—	(1) Относящиеся к деятельности организации — Постоянно
294.	Документы (анализы, справки, отчеты, методики) международных организаций, содержащие опыт в природно-ресурсной и природоохранной деятельности, включая взаимодействие по предотвращению и ликвидации последствий экологического терроризма	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
295.	Документы (договоры, соглашения, проекты, планы, отчеты, переписка) по привлечению зарубежного бизнеса к осуществлению международного сотрудничества в области природопользования и охраны окружающей среды	Постоянно	—	—	—	—	
296.	Документы (планы, доклады, презентации, договоры, программы, отчеты, протоколы) по участию в глобальных и региональных системах мониторинга окружающей среды и	Постоянно	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	контроля освоения природных ресурсов, в разработке международной системы оценки экологических рисков						
297.	Документы (планы, доклады, презентации, договоры, программы, отчеты, протоколы) участия в деятельности межправительственных комиссий по торгово-экономическому и научно-техническому сотрудничеству с зарубежными странами по вопросам природопользования и охраны окружающей среды	Постоянно	—	—	—	—	
298.	Документы (договоры, соглашения, проекты, планы, отчеты, переписка) по развитию международного рынка экологических услуг, обеспечивающее устойчивое развитие регионов, имеющих глобальное значение	Постоянно (1)	—	—	—	—	(1) Переписка – 5 лет ЭПК
299.	Документы (договоры, соглашения, проекты, планы, отчеты, переписка) по природоохранной и природно-ресурсной тематике, использования финансовых возможностей международных доноров, международного опыта, политической и технической поддержки международных организаций	Постоянно (1)	—	—	5 лет ЭПК	—	(1) Переписка – 5 лет ЭПК

## 6. Информационное обеспечение деятельности

### 6.1. Информационная деятельность. Освещение деятельности в средствах массовой информации

300.	Документы (концепции информационных материалов, тексты сценариев, видеоматериалы, информации) по информационному	—	—	—	—	5 лет ЭПК	
------	--	---	---	---	---	-----------	--

1	2	3	4	5	6	7	8
	сопровождению деятельности						
301.	Медиапланы размещения информационных материалов в СМИ	—	—	—	—	3 года	
302.	Акты приема-передачи исключительных прав на информационные материалы	—	—	—	—	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия исключительного права
303.	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото,- фоно,- видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года					
304.	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото,- фоно,- видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК					
305.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	5 лет ЭПК					
306.	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	3 года					
307.	Переводы информационных статей из иностранных изданий	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
308.	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	1 год (1)	(1) После следующей проверки				
309.	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного	5 лет (1)	(1) После следующей				

1	2	3	4	5	6	7	8
	фонда, библиотеки организации						проверки
310.	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации					
311.	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты (1), рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	5 лет ЭПК	(1) Оригинал-макеты издаваемых печатных изданий— Постоянно				
<b>6.2. Подготовка и размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</b>							
312.	Перечни информации, размещаемой в сети «Интернет»	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
313.	Порядок подготовки и размещения информации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
314.	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети «Интернет»	3 года					
315.	Перечни тем для подборки аналитических информационных материалов	—	—	—	—	1 год	
316.	Списки обязательных источников информационных ресурсов, подлежащих мониторингу	—	—	—	—	3 года (1)	(1) После замены новыми
317.	Результаты анализа в форме аналитических отчётов электронных и печатных СМИ	—	—	—	—	5 лет ЭПК	
318.	Справки по оценке показателей	—	—	—	—	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6	7	8
	эффективности и резонанса упоминаний в СМИ						
<b>6.3. Организация производства видеопродукции</b>							
319.	Дела научно-популярных фильмов, получивших прокатные удостоверения (1)	—	—	—	—	Постоянно	(1) Виды документов, входящих в состав дел определяются приказом Минприроды России
320.	Паспорта технических характеристик материалов фильма на цифровом носителе информации – для сдачи на постоянное хранение	—	—	—	—	Постоянно	
321.	Журналы учета изготовленных экземпляров аудиовизуальных произведений и фонограмм	—	—	—	—	5 лет	
<b>6.4. Проведение массовых мероприятий (выставок, конференций, семинаров)</b>							
322.	Документы (справки, тематические планы, сценарии, описания, переписка) по дизайн-проектам выставочных экспозиций	—	—	—	—	5 лет ЭПК	
323.	Архитектурные и пространственно-планировочные решения по индивидуальной застройке выставочных экспозиций	—	—	—	—	5 лет ЭПК	
324.	Дизайн контент (интерактивное и информационное наполнение) выставочных экспозиций просмотра	—	—	—	—	5 лет ЭПК	
325.	Акты готовности выставочных экспозиций	—	—	—	—	5 лет ЭПК	
326.	Отчеты по организации и проведению массовых мероприятий (выставок,	—	—	—	—	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6	7	8
	конференций, семинаров, форумов) Минприроды России и документы (чеки, накладные, фото- и видеоматериалы) к ним						
327.	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
328.	Книги отзывов о выставках, конференциях, семинарах, форумах	—	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

## 7. Трудовые отношения

### 7.1. Организация труда и служебной деятельности

329.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет					
330.	Перечни профессий	До замены новыми					
331.	Положения, уставы о дисциплине	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
332.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	(1) После замены новыми				
333.	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год					
334.	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года					
335.	Журнал учета работников, совмещающих профессии	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
336.	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные,	Постоянно	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений						
337.	Коллективные договоры	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения — ДМН
338.	Отчеты о выполнении коллективных договоров	3 года					
339.	Переписка о заключении коллективного договора	3 года					
340.	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года (1)	(1) После истечения срока действия коллективного договора				
341.	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1 год (1)	(1) После принятия решения				
342.	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда — 50/75 лет

## 7.2. Нормирование и оплата труда

343.	Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные)	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
344.	Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения — До замены новыми
345.	Тарифные ставки, оклады	До замены	До замены	До замены	До замены	До замены	

1	2	3	4	5	6	7	8
	(должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты	новыми	новыми	новыми	новыми	новыми	
346.	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих	До замены новыми					
347.	Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)	1 год (1)	(1) После замены новыми				
348.	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок	1 год (1)	(1) После утверждения разработанных норм				
349.	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	3 года					
350.	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет					
351.	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	5 лет					
352.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда — 50/75 лет
353.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работников	50/75 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
354.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы	50/75 лет	—	—	—	—	
355.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
356.	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>7.3. Охрана труда</b>							
357.	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда)	45 лет	45 лет	45 лет	45 лет	45 лет	
358.	Отчеты по проведению оценки профессиональных рисков и идентификации опасностей и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий труда и охраны труда)	45 лет	45 лет	45 лет	45 лет	45 лет	

1	2	3	4	5	6	7	8
359.	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия сертификата				
360.	Документы (планы, отчеты, справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет					
361.	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	45 лет (1)	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно				
362.	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин	До замены новыми					
363.	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	До замены новыми					
364.	Перечни работ повышенной опасности, выполнение которых проводится по наряду-допуску и (или) распоряжению	До замены новыми					
365.	Перечень профессий и должностей работников, которым необходимо пройти стажировку на рабочем месте	До замены новыми					
366.	Списки работающих на производстве с	—	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	

1	2	3	4	5	6	7	8
	вредными, опасными условиями труда						
367.	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	—	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве — 45 лет			
368.	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	—	1 год (1) (2)	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве — 45 лет			
369.	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	До замены новыми					
370.	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет					
371.	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов	До замены новыми					
372.	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК					
373.	Документы (акты, протоколы,	50/75 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний						
374.	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору				
375.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет					
376.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет					
377.	Журналы, книги учета:						
	а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте);	45 лет					
	б) учета микроповреждений (микротравм) работников	3 года					
378.	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет					
379.	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года (1)	(1) После замены новыми				
380.	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами,	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты,				

1	2	3	4	5	6	7	8
	молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием						заключения — 50/75 лет
381.	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	1 год					
382.	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет ЭПК					
383.	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет					

## 8. Кадровое обеспечение

### 8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет

384.	Реестры должностей федеральной государственной гражданской службы Минприроды России	Постоянно	—	—	—	—	
385.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:						(1) Работников с вредными и (или) опасными условиями труда — 50/75 лет
	а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении,	50/75 лет ЭПК					

1	2	3	4	5	6	7	8
	награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;						
	б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;	5 лет	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	в) о служебных проверках;	5 лет					
	г) о направлении в командировку работников;	5 лет (1)					
	д) о дисциплинарных взысканиях	3 года					
386.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК					
387.	Анкеты на допуск к государственной тайне	5 лет (1)	(1) После прекращения допуска				
388.	Справки о допуске к государственной тайне	5 лет					
389.	Заключения об осведомленности гражданина в сведениях особой важности и (или) совершенно секретных сведениях	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
390.	Предписания на выполнение заданий (выполнение секретных работ)	5 лет					
391.	Решения о временном ограничении права работников на выезд из Российской Федерации или возможности выдачи паспорта и выезда из Российской Федерации	10 лет					
392.	Уведомления, предупреждения, работников работодателем	3 года					

1	2	3	4	5	6	7	8
393.	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:  а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей; б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв; в) конкурсные бюллетени						
	15 лет	—	—	—	—	—	
	5 лет	—	—	—	—	—	
	5 лет	—	—	—	—	—	
394.	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, о трудовой деятельности, квалификации, образовании):  а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор; б) лиц, не принятых на работу						
	3 года	—	—	—	—	—	
	1 год	1 год	1 год	1 год	1 год	1 год	
395.	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва	5 лет					
396.	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных	Постоянно	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
397.	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным				

1	2	3	4	5	6	7	8
							законом, договором
398.	Типовые должностные регламенты (инструкции)	3 года (1)	(1) После замены новыми				
399.	Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет					
400.	Личные карточки работников, в том числе государственных служащих	50/75 лет ЭПК					
401.	Личные дела руководителей и работников организации (1)	50/75 лет ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных служащих, определяются законодательством Российской Федерации, иных работников — локальными нормативными актами организации				
402.	Акты приема-передачи личных дел государственных служащих при переводе в другой государственный орган	50 лет	—	—	—	—	
403.	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет (1)	(1) Не включенные в состав личных, аттестационных дел				
404.	Листы собеседований; стажировочные	—	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7	8
	листы водителей						
405.	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	До востребования(1)	До востребования (1)	До востребования (1)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками — 50/75 лет
406.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
407.	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	1 год	1 год	1 год	1 год	
408.	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
409.	Графики отпусков	3 года	3 года	3 года	3 года	3 года	
410.	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	3 года	3 года	3 года	3 года	
411.	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	3 года	3 года	3 года	3 года	
412.	Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными служащими	5 лет	—	—	—	—	
413.	Документы (карточки, расписки, листки, повестки, удостоверения) по ведению персонального воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
414.	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7	8
415.	Кодексы профессиональной этики	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
416.	Списки: а) участников военных действий;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	в) членов руководящих и исполнительных органов организаций;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	г) работников, прошедших аттестацию;	5 лет					
	д) кандидатов на выдвижение по должности;	До замены новыми					
	е) совмещающих работу с получением образования;	5 лет					
	ж) работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку;	5 лет					
	з) лиц, выезжающих за границу	5 лет					
417.	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-	50/75 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;						
	б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);	50/75 лет					
	в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;	50/75 лет					
	г) бланков трудовых книжек и вкладышей в них;	5 лет					
	д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет					
	е) лиц, подлежащих воинскому учету;	5 лет					
	ж) отпусков;	5 лет					
	з) работников, выбывающих в служебные командировки (служебных заданий на командировании);	1 год					
	и) выдачи служебных заграничных паспортов;	5 лет					
	к) выдачи справок о допуске к государственной тайне;	5 лет					
	л) командированных;	5 лет	5 лет	5 лет	—	5 лет	
	м) выдачи предписаний на выполнение заданий;	5 лет	5 лет	5 лет	—	5 лет	
	н) решений конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;	15 лет	—	—	—	—	
	о) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения	50/75 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	Российской Федерации, международные организации						
<b>8.2. Противодействие коррупции</b>							
418.	Планы противодействия коррупции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
419.	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
420.	Отчеты, доклады, информации, сведения по выполнению планов противодействия коррупции	5 лет ЭПК					
421.	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1)	(1) После замены новыми				
422.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет					
423.	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	5 лет					
424.	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих (работников), урегулированию конфликта интересов	5 лет					
425.	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	обращения в целях склонения государственных служащих (работников) к совершению коррупционных правонарушений						
426.	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными служащими (работниками)	5 лет					
427.	Документы (уведомления, акты приема-передачи, акты возврата) по учету подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими (работками) организациям в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	5 лет					
428.	Уведомления работодателя работниками:						
	а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими;	5 лет	—	—	—	—	
	б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;	5 лет	—	—	—	—	
	в) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих	5 лет	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	к совершению коррупционных правонарушений;						
	г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет					
429.	Журналы, базы данных регистрации:						
	а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных служащих (работников) к совершению коррупционных правонарушений;	5 лет	—	—	—	—	
	б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными служащими;	5 лет	—	—	—	—	
	в) служебных проверок государственных служащих;	5 лет	—	—	—	—	
	г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;	5 лет	—	—	—	—	
	д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;	5 лет					
	е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов;	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	ж) обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции	5 лет					
430.	Документы (уведомления, переписка) о рассмотрении уведомлений организаций о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной гражданской службы в Минприроды России	5 лет	—	—	—	—	
431.	Переписка о противодействии коррупции	5 лет					
<b>8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации</b>							
432.	Квалификационные требования, профессиональные стандарты	До замены новыми					
433.	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников	5 лет					
434.	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	5 лет					
435.	Документы (тесты, анкеты, вопросы) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет					
436.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет					
437.	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных,	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	квалификационных, тарификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении						
438.	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет					
439.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год					
440.	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет					
441.	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору				
442.	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года					
443.	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценки квалификации	3 года					
<b>8.4. Награждение</b>							
444.	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений,	–					(1) В случае принятия решения об отказе – 5 лет

1	2	3	4	5	6	7	8
	постановлений, протоколов) о представлении к награждению:						
	а) государственными наградами;	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) ведомственными наградами и присвоении почетных званий	10 лет ЭПК (1)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
445.	Протоколы вручения (передачи) государственных и ведомственных наград	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
446.	Журналы учета вручения (передачи) государственных и ведомственных наград	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
447.	Протоколы заседаний комиссии по выдаче удостоверений ветерана боевых действий	50/75 лет	—	—	—	—	
448.	Документы (заявления, справки, распоряжения, переписка), послужившие основанием для оформления удостоверения ветерана боевых действий	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
449.	Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
450.	Журналы учета ходатайств о разрешении принять почетное или специальное звание, награду иностранного государства, международной организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
451.	Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным и	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	

1	2	3	4	5	6	7	8
	ведомственным наградам взамен утраченных						
452.	Журналы учета выдачи дубликатов документов к ведомственным наградам взамен утраченных	10 лет					
453.	Книга почета	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
454.	Документы (представления, ходатайства, письма, служебные записки, характеристики, биографии, фотографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почета	10 лет					
455.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий	5 лет					

#### **9. Деятельность в сфере геологии и недропользования**

456.	Государственный доклад о состоянии и использовании минерально-сырьевых ресурсов Российской Федерации и документы (аналитические записки, проекты докладов) по его разработке	Постоянно	—	—	—	—	
457.	Документы (заявки, сведения, карты-схемы, предложения, переписка) по разработке и рассмотрению нормативных правовых актов: а) о предоставлении права пользования участком недр; б) о проведении аукционов на право пользования участком недр федерального значения	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
458.	Документы (копии заключений государственной экспертизы запасов полезных ископаемых, выписки из	5 лет ЭПК	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	государственного баланса запасов полезных ископаемых, пояснительные записки, перечни) по включению (исключению) участка недр в федеральный фонд резервных участков недр						
459.	Документы (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения) по обобщению практики применения законодательства Российской Федерации и анализа реализации государственной политики в области геологического изучения, охраны недр, воспроизводства и использования минерально-сырьевых ресурсов	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
460.	Аналитические документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по контролю за деятельностью по геологическому изучению недр, воспроизводству и рациональному использованию минерально-сырьевых ресурсов, и контролю	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
461.	Документы (предложения, проекты планов, проекты программ, обращения, пояснительные записки, решения, переписка) по согласованию планов и программ по геологическому изучению недр, воспроизводству и рациональному использованию минерально-сырьевых ресурсов	5 лет	—	—	—	—	
462.	Документы (решения, постановления) по рассмотрению региональных	Постоянно	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	перечней полезных ископаемых, относимых к общераспространенным полезным ископаемым						
463.	Документы (аналитические обзоры, записи, доклады, таблицы, прогнозные показатели деятельности) по вопросам геологического изучения недр, воспроизведения и рационального использования минерально-сырьевых ресурсов	Постоянно	—	—	—	—	
464.	Документы (пояснительные записи, предложения, условия, топографические карты, сведения, согласия пользователей недр) по формированию перечней объектов, предлагаемых для предоставления в пользование в целях геологического изучения за счет недропользователей	Постоянно	—	—	—	—	
465.	Заключения по оценке запасов полезных ископаемых и повышения публичности данных о балансовых запасах месторождений, осваиваемых компаниями-недропользователями	Постоянно (1)	—	—	—	—	(1) Присланные для сведения — ДМН
466.	Документы (запросы, аналитические записи, подсчетные планы, сводные отчеты, заключения) по оценке запасов полезных ископаемых	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
467.	Документы (анализы, отчеты, справки, доклады) по осуществлению контроля за реализацией государственных программ в сфере геологии и недропользования	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
468.	Отчет о реализации Программы	Постоянно	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	лицензирования участков недр твердых полезных ископаемых, углеводородного сырья в Арктической зоне Российской Федерации						
469.	Переписка по геологическому изучению и использованию недр, предоставленных в пользование	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
470.	Переписка по выполнению программ, концепций, стратегий и государственной программы Российской Федерации «Воспроизводство и использование природных ресурсов»	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
471.	Разрешения и документы (заявки, копии контракта (договора) поставки, перечни оборудования, сведения) по выдаче разрешений на вывоз из Российской Федерации отдельных видов лабораторного, добычного, геологоразведочного, геофизического оборудования и частей к нему	Постоянно	—	—	—	—	
<b>10. Деятельность в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны водных объектов, предотвращения негативного воздействия вод, развития водохозяйственного комплекса Российской Федерации</b>							
<b>10.1. Регулирование деятельности в сфере водных ресурсов</b>							
472.	Документы (докладные, служебные записи, проекты, справки, переписка) по разработке перечней водохранилищ и водоемов	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
473.	Документы (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования) по разработке и рассмотрению нормативных правовых	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	актов в сфере использования, воспроизведения, развития и охраны водных объектов, по предоставлению поверхностного водного объекта или его части в пользование						
474.	Документы (проекты приказов, доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, поручения, листы согласования, протоколы разногласий) по координации и контролю деятельности в сфере изучения, использования, воспроизведения, развития и охраны водных объектов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	—	—	
475.	Документы (акты субъектов, аналитические записки, требования, обращения, журналы учета) по надзору за правовым регулированием органами государственной власти субъектов Российской Федерации вопросов осуществления переданных полномочий Российской Федерации в области водных отношений; предписания об отмене нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации или о внесении в них изменений	10 лет ЭПК	—	—	—	—	
476.	Документы (обращения, решения, переписка) по подготовке предложений об изъятии у органов государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий в области водных отношений	5 лет ЭПК					

1	2	3	4	5	6	7	8
477.	Переписка по регулированию воспроизведения и использования водных ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	—	—	
<b>10.2. Методическое, информационно—аналитическое и организационное сопровождение реализации федеральных (ведомственных) целевых программ по развитию водохозяйственного комплекса Российской Федерации</b>							
478.	Планы мероприятий по реализации Водной стратегии Российской Федерации, государственной программы Российской Федерации «Воспроизведение и использование природных ресурсов» и ее структурных элементов	Постоянно	—	—	—	—	
479.	Доклады (отчеты) о выполнении планов мероприятий по реализации Водной стратегии Российской Федерации, государственной программы Российской Федерации «Воспроизведение и использование природных ресурсов» и ее структурных элементов	Постоянно	—	—	—	—	
480.	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные) по реализации Водной стратегии Российской Федерации, государственной программы Российской Федерации «Воспроизведение и использование природных ресурсов» и ее структурных элементов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	—	—	
481.	Документы (отчеты, заключения, справки, анализы) по организации проверок и независимой оценки показателей результативности и	Постоянно	Постоянно	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	эффективности мероприятий Водной стратегии Российской Федерации, государственной программы Российской Федерации «Воспроизведение и использование природных ресурсов» и ее структурных элементов						
482.	Документы (заявки, технические задания, коммерческие предложения, графики мероприятий, планы, отчеты, справки) об организации и проведении конкурсных мероприятий, направленных на просвещение и информирование населения по вопросам реализации Водной стратегии Российской Федерации и информационной поддержки государственной программы Российской Федерации «Воспроизведение и использование природных ресурсов» и ее структурных элементов	6 лет ЭПК	—	—	—	—	
483.	Документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) по рассмотрению бизнес-планов, технико-экономических обоснований, проектно-сметных документов по реализации мероприятий государственной программы Российской Федерации «Воспроизведение и использование природных ресурсов» и ее структурных элементов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>10.3. Предоставление в пользование водных объектов, находящихся в собственности Российской Федерации</b>							
484.	Проекты нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переводе земель водного фонда в земли другой категории; об отказе в переводе земель из одной категории в другую и ходатайства к ним	5 лет	—	—	—	—	
485.	Карты, планы и атласы состояния использования водных ресурсов	5 лет ЭПК	Постоянно	—	—	—	
486.	Годовые отчеты, доклады о состоянии, использовании и оценки водных ресурсов (поверхностных и подземных вод) Российской Федерации	Постоянно	Постоянно	—	—	—	
487.	Годовые отчеты по результатам оценки запасов водных ресурсов в натуральном и стоимостном измерениях и их изменений за год	Постоянно	Постоянно	—	—	—	
488.	Государственный доклад о состоянии и использовании водных ресурсов Российской Федерации	Постоянно	—	—	—	—	
489.	Документы (аналитические записки, проекты докладов) по разработке Государственного доклада о состоянии и использовании водных ресурсов Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	—	—	
490.	Переписка по вопросам предоставления в пользование водных объектов, находящихся в собственности Российской Федерации	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
<b>11. Деятельность в сфере лесных ресурсов</b>							
<b>11.1. Регулирование деятельности в сфере лесных отношений</b>							

1	2	3	4	5	6	7	8
491.	Документы (предложения, концепции, технические задания, пояснительные записки, расчеты, обоснования, прогнозы, заключения) по разработке и рассмотрению нормативных правовых актов в сфере лесных отношений	5 лет ЭПК	—	—	5 лет ЭПК	—	
492.	Протоколы совещаний по согласованию проектов нормативных правовых актов в сфере лесных отношений	Постоянно	—	—	—	—	
493.	Планы мероприятий по реализации Стратегии развития лесного комплекса Российской Федерации	Постоянно	—	—	—	—	
494.	Доклады о реализации Стратегии развития лесного комплекса Российской Федерации	Постоянно	—	—	—	—	
495.	Государственный доклад о состоянии и использовании лесов Российской Федерации	Постоянно	—	—	—	—	
496.	Документы (аналитические записки, проекты докладов) по разработке ежегодного Государственного доклада о состоянии и использовании лесов Российской Федерации	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
497.	Переписка о регулировании деятельности в сфере лесных отношений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
<b>11.2. Создание, содержание, эксплуатация и воспроизводство объектов лесной инфраструктуры</b>							
498.	Проекты нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации о переводе земель (земельных участков) из одной категории в другую; об отказе в переводе земель (земельных участков) из одной категории в другую и ходатайства	ДМН	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	к ним						
499.	Планы проведения лесоустройства и документы (тематические карты, сведения, анализы) к ним	—	—	—	5 лет (1)	—	(1) После замены новыми
500.	Протоколы лесостроительных совещаний и документы (схемы, топокарты, материалы аэрокосмических съемок, техническое задание, сведения) к ним	—	—	—	Постоянно	—	
501.	Документы (проекты лесоразведения, лесничеств, эксплуатации лесов, защитных лесов, резервных лесов, особо защитных лесов, мероприятий по сохранения лесов, переписка) по использованию, охране, защите, воспроизводству лесов, расположенных на ООПТ	—	—	—	Постоянно (1)		(1) Переписка – 5 лет
502.	Документы (ведомости, карты-схемы, пояснительные записки, описания границ, проекты лесничеств, переписка) по проектированию лесничеств	—	—	—	Постоянно (1)	—	(1) Переписка – 5 лет
503.	Документы (таксационные описания, лесостроительные планшеты) по таксации лесов, расположенных на землях ООПТ	—	—	—	5 лет (1)	—	(1) После замены новыми
504.	Комплект документов (ведомости, карты-схемы, пояснительные записки, описания границ) по проектированию эксплуатационных лесов, защитных лесов и резервных лесов, а также особо защитных участков лесов, расположенных на землях ООПТ	—	—	—	5 лет (1)	—	(1) После замены новыми
505.	Лесные декларации на использование	5 лет (1)	—	—	5 лет (1)	—	(1) После замены

1	2	3	4	5	6	7	8
	лесов, расположенных на землях ООПТ						новыми
506.	Отчеты об использовании лесов, расположенных на землях ООПТ						
	а) годовые	5 лет	—	—	Постоянно	—	
	б) ежемесячные	3 года	—	—	3 года	—	
507.	Отчеты о воспроизводстве лесов и лесоразведении, расположенных на землях ООПТ						(1) Сводные годовые (2) При отсутствии годовых — постоянно
	а) годовые	Постоянно (1)	—	—	Постоянно	—	
	б) квартальные	5 лет (2)	—	—	5 лет (2)	—	
508.	Годовые статистические сведения о воспроизводстве лесов и лесоразведении на землях ООПТ	Постоянно	—	—	Постоянно	—	
509.	Годовые отчеты о древесине, заготовленной гражданами для собственных нужд на землях ООПТ	Постоянно	—	—	Постоянно	—	
510.	Договоры купли-продажи лесных насаждений	—	—	—	5 лет (1)	—	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
511.	Договоры аренды лесных участков	—	—	—	10 лет (1) (2)	—	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) ООПТ — Постоянно
512.	Геоботанические описания	—	—	—	Постоянно	—	
513.	Книги учета:						

1	2	3	4	5	6	7	8
	а) лесного фонда; б) лесных семян; в) лесных культур; г) мероприятий по естественному; возобновлению леса; д) лесных питомников; е) насаждений, находящихся в подсочеке; ж) лесохозяйственных работ; з) расхода леса	—	—	—	Постоянно	—	
514.	Картотеки систематического гербария	—	—	—	Постоянно	—	
515.	Карточки учета цветения и плодоношения древесных и кустарниковых растений	—	—	—	5 лет	—	
516.	Карточки фенологического наблюдения	—	—	—	5 лет	—	
517.	Журналы учета проб почвенной мезофауны в охранной зоне	—	—	—	Постоянно	—	
518.	Журналы учета полевых выходов инспекторов и лесников	—	—	—	5 лет	—	
<b>11.3. Охрана, защита и уход за лесами</b>							
519.	Лесохозяйственные регламенты лесничеств, лесопарков, расположенных на землях ООПТ федерального значения	Постоянно	—	—	Постоянно	—	
520.	Документы (материалы лесоустройства, материалы специальных изысканий и исследований, документы территориального планирования, проекты регламентов) по разработке лесохозяйственных регламентов лесничеств, лесопарков, расположенных на землях ООПТ	—	—	—	Постоянно	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
521.	Акты лесопатологического обследования	5 лет	—	—	ДЛО	—	
522.	Годовые отчеты об охране лесов от загрязнения и иного негативного воздействия в лесах, расположенных на землях ООПТ	Постоянно	—	—	Постоянно	—	
523.	Отчеты о защите лесов, расположенных на землях ООПТ федерального значения						
	а) годовые	—	—	—	Постоянно	—	
	б) квартальные	—	—	—	5 лет	—	
524.	Технологические карты лесосечных работ	—	—	—	5 лет ЭПК (1)	—	(1) После завершения работ на объекте
525.	Акты заключительного осмотра лесосеки	—	—	—	5 лет ЭПК (1)	—	(1) После завершения работ на объекте
526.	Проекты мероприятий (схемы, чертежи, технологические карты на разработку лесосеки, дендропланы, акты обследования) по уходу за лесами	5 лет	—	—	ДЛО	—	
527.	Переписка по согласованию проектов документов по реализации мероприятий по уходу за лесами	5 лет	—	—	5 лет	—	
	Годовые статистические сведения о защите лесов	—	—	—	Постоянно	—	
528.	Книги учета:						
	а) рубок ухода за лесами	—	—	—	Постоянно	—	
	б) площадей с проведенными мерами содействия естественному возобновлению леса	—	—	—	Постоянно	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>11.4. Мониторинг пожарной опасности и противопожарное обустройство лесов</b>							
529.	Документы (съемки, сведения, землеустроительная документация) о проведении мониторинга пожарной опасности и противопожарного обустройства лесов	Постоянно	—	—	Постоянно		
530.	Документы (планы, схемы) тушения лесных пожаров	—	—	—	5 лет (1)	—	(1) После замены новыми
531.	Планы мероприятий по охране лесов от пожаров	—	—	—	5 лет (1)	—	(1) После замены новыми
532.	Акты о лесных пожарах	—	—	—	25 лет (1)	—	(1) С человеческими жертвами, при значительном уничтожении леса, при уничтожении документов в результате пожара — Постоянно
533.	Отчеты об охране лесов от пожаров, расположенных на землях ООПТ						(1) При отсутствии годовых — Постоянно
	а) годовые	Постоянно	—	—	Постоянно	—	
	б) квартальные	5 лет (1)	—	—	5 лет (1)	—	
534.	Книги (карточки) учета лесных пожаров	—	—	—	Постоянно	—	
<b>12. Деятельность в сфере охотничьего хозяйства</b>							
<b>12.1. Нормативно—правовое регулирование в сфере охоты</b>							
535.	Планы мероприятий по реализации Стратегии развития охотничьего хозяйства	Постоянно	—	—	—	—	
536.	Документы (доклады, информация) о	Постоянно	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	реализации Стратегии развития охотничьего хозяйства						
537.	Предложения о разработке проектов нормативных правовых актов в сфере охотничьего хозяйства и документы (концепции и проекты технических заданий на разработку) к ним	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
538.	Документы (пояснительные записки, расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, заключения) по разработке и рассмотрению нормативных правовых актов в сфере охотничьего хозяйства	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	
539.	Проекты охотхозяйственных соглашений, иных соглашений в сфере охраны, изучения, сохранения, воспроизводства и использования охотничьих ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	—	—	
540.	Переписка по регулированию деятельности в сфере охотничьего хозяйства	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	

## 12.2. Информационное обеспечение отрасли, создание охотничьей инфраструктуры

541.	Паспорта государственных опытных охотничьих хозяйств	—	—	—	Постоянно	—	
542.	Документы (схема размещения, использования и охраны охотничьих угодий, карта с обозначением границ охотничьих угодий и зон планируемого создания охотничьих угодий)	5 лет ЭПК	—	—	Постоянно	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	территориального охотоведения						
543.	Переписка по ведению охотничьего хозяйства	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	
544.	Данные государственного мониторинга охотничьих ресурсов и среды их обитания	Постоянно (1)	Постоянно	—	Постоянно	—	(1) Перечень данных устанавливается приказами Минприроды России
545.	Государственный охотхозяйственный реестр (реестровые дела)	Постоянно	Постоянно	—	Постоянно	—	
546.	Документы (заявления, запросы, справки, переписка) по предоставлению информации, содержащейся в государственном охотхозяйственном реестре	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
547.	Отчеты органов государственной власти субъектов Российской Федерации о нормативных правовых актах, принятых органами государственной власти субъекта Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, и копии официальных текстов соответствующих актов субъекта Российской Федерации	Постоянно	—	—	—	—	
<b>12.3. Нормирование в сфере охоты и сохранения охотничьих ресурсов</b>							
548.	Перечень видов охотничьих ресурсов, добыча которых осуществляется в соответствии с лимитами их добычи	Постоянно	—	—	1 год (1)	—	(1) После замены новыми
549.	Документы (обоснования, заявки, переписка) проведения мероприятий по регулированию численности охотничьих ресурсов	5 лет	—	—	5 лет	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
550.	Документы (проекты лимитов, проекты квот, расчетные таблицы, предложения, заключения) по согласованию лимитов добычи охотничьих ресурсов в субъектах Российской Федерации	5 лет	5 лет	—	5 лет	—	
551.	Переписка о согласовании проектов лимитов охотничьих ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	
552.	Документы (заявления, переписка) о выдаче разрешений (путевок) на добычу охотничьих ресурсов	—	—	—	5 лет	—	
553.	Документы (разрешения (путевки), бланки разрешений, корешки к ним) на добычу охотничьих ресурсов	—	—	—	5 лет (1)	—	(1) После уничтожения бланков
554.	Книги, журналы регистрации бланков разрешений (путевок) на добычу охотничьих ресурсов	—	—	—	5 лет	—	
555.	Документы (графики проведения рейдов, акты, рейдовые задания, обзоры, доклады, справки, сведения, отчеты) по осуществлению производственного охотничьего контроля	—	—	—	5 лет ЭПК	—	
556.	Журналы учета сведений об осуществлении производственного контроля	—	—	—	5 лет	—	
557.	Документы (списки учетных маршрутов, схемы исследуемых территорий, ведомости расчета численности зверей, птиц, фото-, и видеоматериалы) по учету численности охотничьих ресурсов	—	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	
558.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки,	—	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	справки, сведения) о состоянии численности объектов животного мира, включая охотничьи ресурсы и среды их обитания						
559.	Журналы, карточки учета: а) численности объектов животного мира; б) встреч с животными и их следов; в) случаев гибели животных; г) вскрытий трупов животных	— — — —	— — — —	— — — —	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	—	
<b>12.4. Воспроизводство охотничьих ресурсов</b>							
560.	Карты, планы, атласы состояния использования объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, и среды их обитания	Постоянно	5 лет ЭПК (1)	—	—	—	(1) После замены новыми
561.	Документы (прогнозы, информационно-аналитические доклады, заключения) по вопросам воздействия хозяйственной деятельности, природных условий и природных аномалий на объекты животного мира и среду их обитания, охотничьих ресурсов	Постоянно	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	
562.	Проекты планов мероприятий по вопросам акклиматизации, расселения, гибридизации, содержания в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, изъятия из среды обитания охотничьих ресурсов	—	3 года	—	3 года	—	
563.	Документы (заключения, обоснования) на проекты планов мероприятий по акклиматизации, расселению, гибридизации, содержанию в полувольных условиях и искусственно	—	3 года	—	3 года	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	созданной среде обитания, изъятию из среды обитания охотничьих ресурсов						
564.	Планы мероприятий по акклиматизации, расселению, гибридизации, содержанию в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, изъятию из среды обитания охотничьих ресурсов	—	Постоянно	—	Постоянно	—	
565.	Отчеты по итогам реализации мероприятий по акклиматизации, расселению, гибридизации, содержанию в полувольных условиях и искусственно созданной среде обитания, изъятию из среды обитания охотничьих ресурсов	—	Постоянно	—	Постоянно	—	
566.	Годовые планы ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий	—	—	—	5 лет ЭПК	—	
567.	Документы (планы, акты, экспертизы) по проведению лечебно-профилактических и лабораторно-диагностических исследований животных	—	—	—	5 лет ЭПК	—	
568.	Документы (отчеты, заключения, справки, анализы) о состоянии объектов животного мира, отнесенных к объектам охоты, являющихся носителями возбудителей природных инфекций, опасных для человека, сельскохозяйственных и диких животных	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	—	—	
569.	Документы (планы, акты, заключения) по систематическому обследованию кормовых полей и о проведении	—	—	—	5 лет ЭПК	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	лабораторных исследований почвы, растительного покрова, воды						
570.	Переписка по вопросам борьбы с болезнями животных, охотничьих ресурсов	—	—	—	5 лет ЭПК	—	
571.	Журналы учета противоэпизоотических мероприятий	—	—	—	3 года	—	
572.	Журналы систематического обследования земель (кормовых площадей) на выявления карантинных объектов	—	—	—	3 года	—	
<b>13. Деятельность в сфере развития особо охраняемых природных территорий (ООПТ)</b>							
<b>13.1. Создание ООПТ, установление границ, охрана и использование земельных участков и водных объектов в границах ООПТ</b>							
573.	Документы (проекты приказов, пояснительные записки, проекты положений, обоснования, предложения, листы согласования, переписка) по согласованию установления, изменения, прекращения существования охранных зон ООПТ и об установлении их границ	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
574.	Генеральные дела (1) заповедников, находящихся в ведении Минприроды России	—	—	—	Постоянно	—	(1) Виды документов, входящих в состав дел, определяются приказом Минприроды России
575.	Положения о заповедниках, охранных зонах ООПТ	Постоянно	—	—	Постоянно	—	
576.	Карты-схемы границ охранной зоны ООПТ	Постоянно	—	—	—	—	
577.	Выписки из единого государственного реестра недвижимости о	До ликвидации			До ликвидации		

1	2	3	4	5	6	7	8
	местоположении ООПТ, находящихся в ведении Минприроды России	организации			организации		
578.	Документы (проекты нормативных правовых актов, обоснования, предложения, листы согласования переписка) по включению ООПТ федерального значения в состав международной сети биосферных резерватов ЮНЕСКО, в Список объектов Всемирного природного наследия ЮНЕСКО	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
579.	Паспорта памятников природы федерального значения	—	—	—	Постоянно	—	
580.	Охранные обязательства на памятники природы, находящиеся в ведении Минприроды России	—	—	—	Постоянно	—	
581.	Государственный доклад о состоянии озера Байкал и мерах по его охране	Постоянно	—	—	—	—	
582.	Годовые отчеты о деятельности в области управления, охраны и использования ООПТ федерального значения	Постоянно	—	—	Постоянно	—	
583.	Документы (проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, справки, акты, заключения, отчеты) государственного надзора, проводимого бюджетными учреждениями в отношении управляемых ими территорий	—	—	—	10 лет ЭПК		
584.	Документы (информация, обзоры, рекомендации, объявления, предупреждения) профилактических мероприятий при осуществлении	—	—	—	5 лет		

1	2	3	4	5	6	7	8
	федерального государственного надзора						
585.	Документы (заявления, журнал, разрешения) на право пребывания физических лиц на территориях ООПТ, находящихся в ведении Минприроды России	—	—	—	5 лет ЭПК		
586.	Заявления на проведение государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях ООПТ, и проекты освоения лесов к ним	Постоянно	—	—	5 лет (1)	—	(1) После замены новыми
587.	Заключения государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях ООПТ	Постоянно	—	—	5 лет (1)	—	(1) После замены новыми
588.	Переписка по проведению государственной экспертизы проектов освоения лесов, расположенных на землях ООПТ федерального значения	5 лет ЭПК	—	—	5 лет ЭПК	—	

### 13.2. Ведение государственного кадастра ООПТ федерального значения

589.	Государственный кадастр ООПТ федерального значения, ведение которого осуществляется Минприроды России	Постоянно	—	—	Постоянно	—	
590.	Решения о внесении изменений в сведения, содержащиеся в государственном кадастре ООПТ, находящихся в ведении Минприроды России	Постоянно	—	—	Постоянно	—	
591.	Заявления о предоставлении информации о расположении объекта недвижимости относительно ООПТ федерального значения, находящихся в	3 года	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	ведении Минприроды России						
592.	Справки, содержащие сведения о наличии (отсутствии) ООПТ федерального значения в пределах земельного участка или характере ограничений хозяйственной деятельности и иных обременений в связи с наличием ООПТ федерального значения	5 лет	—	—	—	—	
593.	Кадастровые дела (1) ООПТ	Постоянно	—	—	Постоянно	—	(1) Виды документов, входящих в состав дел, определяются приказом Минприроды России

### 13.3. Ведение Красной книги Российской Федерации

594.	Красная книга Российской Федерации (государственный кадастр редких и находящихся под угрозой исчезновения объектов животного и растительного мира)	Постоянно	—	Постоянно	—	—	
595.	Документы (анализы, отчеты, справки) о современном состоянии и тенденциях изменения состояния объектов животного и растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации	Постоянно	—	—	—	—	
596.	Документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, доклады, аналитические отчеты, переписка) по изучению, охране, восстановлению и использованию объектов животного и	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	растительного мира, занесенных в Красную книгу Российской Федерации						
597.	Документы (предложения, сведения, экспертные заключения) по занесению в Красную книгу Российской Федерации (исключению из Красной книги Российской Федерации) и изменении категории статуса объектов животного и растительного мира	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
598.	Решения по занесению (исключению) в (из) Красную книгу Российской Федерации; по изменению категории статуса объектов животного и растительного мира и документы (экспертные заключения, протоколы, листы согласования) к ним	Постоянно	—	—	—	—	
599.	Документы (заключения, отчеты, доклады, справки) по реализации стратегии сохранения редких и находящихся под угрозой исчезновения видов животных, растений и грибов в Российской Федерации	Постоянно	—	—	Постоянно	—	
600.	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты (1), рецензии, отзывы, структуры Красной книги Российской Федерации, иллюстративные и картографические материалы) по подготовке к изданию Красной книги Российской Федерации	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	—	(1) Оригинал-макеты издаваемых печатных изданий — Постоянно
601.	Протоколы комиссий по редким и находящимся под угрозой исчезновения животным, растениям и грибам и документы (справки, отчеты,	Постоянно	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	переписка) к ним						
602.	Журналы (карточки) учета редких и реликтовых видов животных, растений и грибов, находящихся под особой охраной	—	—	—	Постоянно	—	
<b>13.4. Ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на ООПТ федерального значения</b>							
603.	Заявления о выдаче разрешений на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах ООПТ федерального значения, и документы (правоустанавливающие на земельный участок, соглашения, градостроительные планы, результаты инженерных изысканий, пояснительные записки, положительные заключения экспертиз, согласия, разрешения, решения, копии свидетельства об аккредитации, копии договоров) к ним	15 лет (1)	—	—	Постоянно	—	(1) После ввода объекта в эксплуатацию
604.	Разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах ООПТ федерального значения	15 лет (1)	—	—	Постоянно	—	(1) После ввода объекта в эксплуатацию
605.	Уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство и реконструкцию объектов капитального строительства, планируемых в границах ООПТ федерального значения	5 лет	—	—	5 лет	—	
606.	Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на ООПТ федерального значения и документы (заявление, правоустанавливающие документы, ГПЗУ, разрешение на строительство,	15 лет (1)	—	—	Постоянно	—	(1) После ввода объекта в эксплуатацию

1	2	3	4	5	6	7	8
	акты, схемы, заключения, технический план объекта капитального строительства, справки) к ним						
607.	<p>Уведомления</p> <p>— о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС; об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС; об окончании строительства</p> <p>или реконструкции объекта ИЖС в границах ООПТ федерального значения;</p> <p>— о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта ИЖС параметров объекта ИЖС установленным параметрам и допустимости размещения объекта ИЖС на земельном участке в границах ООПТ федерального значения;</p> <p>— о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта ИЖС требованиям законодательства; о градостроительной деятельности</p>	15 лет (1)	—	—	—	—	(1) После ввода объекта в эксплуатацию
<b>13.5. Охрана, защита, воспроизводство объектов животного мира и среды их обитания</b>							
608.	Государственный кадастр объектов животного мира, находящихся на ООПТ федерального значения	—	—	—	Постоянно	—	
609.	Данные (1) государственного мониторинга и государственного	5 лет ЭПК	—	—	5 лет ЭПК	—	(1) Перечень данных

1	2	3	4	5	6	7	8
	кадастра объектов животного мира — федеральных государственных бюджетных учреждений ООПТ; — субъектов Российской Федерации, осуществляющих переданные полномочия в области охраны и использования животного мира						устанавливаются приказами Минприроды России
610.	Документы (заключения, справки) по охране водных биологических ресурсов, находящихся на ООПТ федерального значения	5 лет ЭПК	—	—	5 лет ЭПК	—	
611.	Документы (заключения, справки) по регулированию численности объектов животного мира, находящихся на ООПТ федерального значения	5 лет ЭПК	—	—	5 лет ЭПК	—	
612.	Дневники наблюдений за растениями и животными	—	—	—	3 года (1)	—	(1) Занесенных в Красную книгу Российской Федерации — 5 лет ЭПК
613.	Программы добровольческой (волонтерской) деятельности на особо охраняемых природных территориях федерального значения, находящихся в ведении Минприроды России	—	—	—	5 лет	—	
614.	Документы (протоколы, определения, постановления, журналы регистрации нарушений установленного режима охраны и использования ООПТ и учета изъятых орудий и продукции незаконного природопользования) об административных правонарушениях	—	—	—	3 года	—	
615.	Журналы, карточки, акты учета	—	—	—	10 лет (1)	—	(1) При условии

1	2	3	4	5	6	7	8
	наличия, движения и состояния оружия и боеприпасов						проведения проверки
616.	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	—	—	—	5 лет	—	
<b>13.6. Экологическое просвещение, туризм, детские экологические лагеря</b>							
617.	Программы развития ООПТ федерального значения в сфере экологического туризма	—	—	—	Постоянно	—	
618.	Комплексные программы эколого-просветительской деятельности	—	—	—	Постоянно	—	
619.	Документы (программы, проекты, лекции, фотоматериалы, отчеты, доклады, переписка) об организации и проведении эколого-просветительских мероприятий	—	—	—	5 лет ЭПК	—	
620.	Документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) о результатах оценки эффективности эколого-просветительской деятельности на ООПТ федерального значения	—	—	—	5 лет ЭПК	—	
621.	Документы (паспорта (1), схемы, географические карты, технологические карты, описания, лекционные материалы, программы, фотографии, требования безопасности, правила поведения) по организации экологических троп и туристических маршрутов	5 лет ЭПК (2)	—	—	5 лет ЭПК (2)	—	(1) Паспорта — Постоянно (2) После замены новыми
622.	Документы (заключения, отчеты, справки, переписка) по спортивному любительскому рыболовству на ООПТ федерального значения	5 лет ЭПК	—	—	5 лет ЭПК	—	
623.	Документы (программы, планы, сметы,	—	—	—	5 лет ЭПК	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	заявки, анкеты, листы бесед) по привлечению добровольцев (волонтеров) на добровольческую деятельность на ООПТ федерального значения						
624.	Документы (перечни установленных запретов и ограничений, требования, информации о поведении, особенности использования технических средств) организации и осуществления туризма на ООПТ федерального значения	—	—	—	5 лет ЭПК	—	
625.	Документы (программы, планы, отчеты, тексты экскурсий и уроков, экологических квестов, викторин, конкурсов, олимпиад, диктантов) по организации работы юннатских, творческих и экологических кружков, клубов друзей ООПТ, школьных лесничеств, патрулей, школ общественных инспекторов	—	—	—	5 лет ЭПК	—	
626.	Книги отзывов посетителей музеев природы, располагающихся на ОППТ федерального значения	—	—	—	Постоянно	—	
627.	Журналы учета лекций и экскурсий в музеях природы, располагающихся на ООПТ федерального значения	—	—	—	3 года	—	
<b>14. Деятельность в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности</b>							
<b>14.1. Регулирование деятельности в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности</b>							
628.	Государственный доклад о состоянии и об охране окружающей среды в Российской Федерации	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

1	2	3	4	5	6	7	8
629.	Документы (проекты нормативно-правовых актов, доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий) по нормативно-правовому регулированию вопросов возмещения вреда окружающей среде, причиненного экологическими правонарушениями и техногенными воздействиями	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	—	
630.	Документы (информационные и аналитические доклады, обзоры, методические рекомендации, обоснования, проектные материалы) по научному, информационному, аналитическому и методическому обеспечению государственной политики в сфере охраны окружающей среды и природопользования	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	—	
631.	Документы (методические указания, проекты нормативов, обоснования, заключения, решения, акты об установлении нормативов, уведомления) по разработке, установлению, пересмотру и согласованию нормативов качества окружающей среды	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
632.	Нормативы качества окружающей среды	Постоянно	—	—	1 год (1)	—	(1) после замены новыми
633.	Перечни методик расчета выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух	Постоянно	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
634.	Переписка по вопросам осуществления переданных полномочий в области охраны окружающей среды и экологической безопасности	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
635.	Переписка с федеральными органами исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления по вопросам регулирования в сфере охраны окружающей среды и экологической безопасности	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	—	
<b>14.2. Государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде</b>							
636.	Государственный реестр объектов накопленного вреда окружающей среде (заявления, решения, приказы)	Постоянно	—	—	—	—	
637.	Документы (проекты ликвидации, заключения, акты, отчеты) по организации ликвидации накопленного вреда окружающей среде	Постоянно	—	5 лет ЭПК	—	—	
638.	Графики обследований и оценки объектов накопленного вреда окружающей среде	3 года	—	—	—	—	
<b>14.3. Методическое, информационно—аналитическое и организационное сопровождение реализации федеральных (ведомственных) целевых программ по охране окружающей среды</b>							
639.	Документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, заключения, пояснительные записки, обоснования, предложения, листы согласования, переписка) по формированию федеральных и ведомственных целевых программ в области охраны окружающей среды и обеспечения экологической	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7	8
	безопасности						
640.	Планы мероприятий по реализации Стратегии экологической безопасности Российской Федерации, государственных программ Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды	Постоянно	—	—	—	—	
641.	Годовые отчеты о ходе реализации Стратегии экологической безопасности Российской Федерации, государственных программ Российской Федерации в сфере охраны окружающей среды	Постоянно	—	—	—	—	
642.	Государственные доклады о состоянии и охране окружающей среды Российской Федерации	Постоянно	—	—	—	—	
643.	Документы (извещения, заявки, информационные карты природоохранных проектов протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении отбора мероприятий региональных проектов, направленных на ликвидацию, рекультивацию объектов накопленного вреда окружающей среде и (или) изоляцию источников накопленного вреда окружающей среде	6 лет ЭПК	—	—	—	—	
644.	Соглашения на предоставление субсидий на реализацию мероприятий региональных природоохранных проектов	6 лет ЭПК (1)	—	—	—	—	(1) После истечения срока действия соглашения, прекращения обязательств

1	2	3	4	5	6	7	8
645.	Документы (проекты работ, сводные сметные расчеты затрат, удельные показатели стоимости работ) по реализации проектов, направленных на ликвидацию наиболее опасных объектов накопленного вреда окружающей среде	5 лет	—	—	—	—	
646.	Документы (планы, отчеты, информация, сведения, данные, переписка) по оценке эффективности предоставления субсидий на реализацию мероприятий региональных природоохранных проектов	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
647.	Документы (доклады, обзоры, информация, сводки, справки) по контролю за соблюдением субъектами Российской Федерации условий предоставления субсидии на реализацию мероприятий региональных природоохранных проектов	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
<b>14.4. Государственный мониторинг окружающей среды на территориях государственных природных заповедников и национальных парков</b>							
648.	Единая система государственного экологического мониторинга (государственного мониторинга окружающей среды) и документы (данные государственного учета, прогнозы, результаты оценки, реестры) по ее ведению	Постоянно	—	—	—	—	
649.	Документы (доклады, обзоры, информация, сводки, справки) по осуществлению государственного экологического мониторинга на территориях государственных природных заповедников и	Постоянно	—	—	Постоянно	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	национальных парков						
650.	Документы (оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, расчетные показатели) по проведению интегрированной оценки уровня антропогенного воздействия и состояния окружающей среды на территориях государственных природных заповедников и национальных парков	5 лет ЭПК	—	—	5 лет ЭПК	—	
651.	Документы (таблицы, книжки, журналы, данные, дневники, фотографии) наблюдений за состоянием окружающей среды на территориях государственных природных заповедников и национальных парков	—	—	—	Постоянно	—	
652.	Переписка по вопросам проведения мониторинга состояния окружающей среды	5 лет ЭПК					
<b>15. Регулирование деятельности в сфере климатических изменений</b>							
653.	Документы (пояснительные записки, расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, заключения) по разработке и рассмотрению нормативных правовых актов в сфере климатических изменений	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
654.	Документы (доклады, отчеты, программы, планы, сметы) по реализации Стратегии деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (с учетом аспектов	Постоянно	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	изменения климата)						
655.	Проекты докладов Президенту Российской Федерации о ходе реализации Федеральной научно-технической программы в области экологического развития Российской Федерации и климатических изменений	Постоянно	—	—	—	—	
656.	Отчеты федеральных органов исполнительной власти о выполнении плана реализации Федеральной научно-технической программы в области экологического развития Российской Федерации и климатических изменений	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
657.	Документы (предложения, доклады, проекты решений) по реализации национального плана мероприятий по адаптации к изменениям климата	5 лет ЭПК (1)	—	—	—	—	
658.	Документы (информация, предложения, перечни производителей, переписка) по ежегодному расчету допустимого объема производства озоноразрушающих веществ в Российской Федерации и ежегодного расчета количества конкретных озоноразрушающих веществ в допустимом объеме потребления озоноразрушающих веществ в Российской Федерации, за исключением регулируемых веществ списка F перечня веществ	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
659.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, заключения, обоснования, заявления,	5 лет ЭПК	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	переписка) по вопросам распределения допустимого объема для ввоза озоноразрушающих веществ в Российскую Федерацию						
660.	Документы (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий) по согласованию кадастра антропогенных выбросов из источников и абсорбции поглотителями парниковых газов	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
661.	Документы (заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий) о согласовании выдачи разрешений на осуществление деятельности в Антарктике	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
662.	Специальные экологические программы реабилитации радиационно загрязненных участков территории и решения об их утверждении	Постоянно	—	—	—	—	
663.	Документы (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий) по согласованию единых проектов и предложений о ежегодных лимитах ввоза на территорию Российской Федерации облученных тепловыделяющих сборок ядерных реакторов	5 лет ЭПК	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
664.	Документы (доклады, обзоры, информация, сводки, справки) государственного контроля за обеспечением экологической безопасности ввозимых в Российскую Федерацию облученных тепловыделяющих сборок ядерных реакторов	10 лет ЭПК	—	—	—	—	
665.	Переписка по вопросам регулирования деятельности в сфере климатических изменений	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
<b>16. Деятельность в сфере обращения с отходами производства и потребления</b>							
<b>16.1. Регулирование деятельности в сфере обращения с отходами производства и потребления</b>							
666.	Документы (проекты нормативно-правовых актов, доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий) по нормативно-правовому регулированию вопросов обращения с отходами производства и потребления	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
667.	Документы (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий) по согласованию предложений Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» по определению федерального оператора по обращению с отходами I и II классов опасности	ДМН	—	—	—	—	
668.	Документы (доклады, обзоры, информация, сводки, справки,	5 лет ЭПК	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	переписка) по анализу практики применения законодательства Российской Федерации и реализации государственной политики в сфере обращения с отходами производства и потребления						
669.	Схемы обращения с твердыми коммунальными отходами	Постоянно	—	—	—	—	
670.	Документы (сведения, проекты, листы согласования) по утверждению федеральных схем обращения с твердыми коммунальными отходами	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
671.	Документы (справки, доклады, информации) по выполнению соглашений с публично-правовой компанией «Российский экологический оператор» в рамках реализации Федерального проекта «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами»	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
672.	Документы (служебные записки, справки, отчеты) по разработке проектов нормативов образования отходов и лимитов на их размещение уникальной экологической системы озера Байкал	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	—	
673.	Документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов о деятельности публично-правовой компании	5 лет	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	«Российский экологический оператор»						
674.	<p>Годовые отчеты:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— публично— правовой компании по формированию комплексной системы обращения с твердыми коммунальными отходами «Российский экологический оператор»;</li> <li>— о количестве несанкционированных свалок отходов;</li> <li>— о ликвидации несанкционированных свалок;</li> <li>— о результатах реализации мероприятий региональных проектов в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами</li> </ul>	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
675.	Переписка по вопросам правового регулирования в сфере обращения с отходами производства и потребления	5 лет ЭПК					
<b>16.2. Методическое, информационно—аналитическое и организационное сопровождение реализации федеральных (ведомственных) целевых программ по обращению с отходами</b>							
676.	Документы (информация, сведения, таблицы, сводки, данные, доклады, отчеты) по разработке и реализации национальных проектов в области обращения с отходами производства и потребления или ликвидации накопленного экологического ущерба	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
677.	Информация о достижении показателей развития федеральных (ведомственных) целевых программ по обращению с отходами производства и потребления для представления на публичных мероприятиях, российских и	5 лет ЭПК	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	международных выставках и форумах с участием Минприроды России						
678.	Статистические данные основных показателей федерального проекта "Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами" национального проекта "Экология"	Постоянно	—	—	—	—	
679.	Предложения по реализации крупных инфраструктурных проектов в области обращения с отходами производства и потребления	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
680.	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, предложения, проекты, технические задания, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) по проведению отбора субъектов Российской Федерации для предоставления субсидий на реализацию региональных проектов в рамках Федерального проекта "Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами"	5 лет ЭПК	—	—	—		
681.	Соглашения (контракты) с высшими исполнительными органами субъектов Российской Федерации на реализацию региональных проектов в рамках Федерального проекта "Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами"	5 лет ЭПК (1)	—	5 лет ЭПК (1)	—	—	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
682.	Документы (сводные сметные расчеты, аналитические таблицы, справки, уведомления) по проведению анализа	5 лет	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	стоимостных характеристик проектов, направленных на ликвидацию несанкционированных свалок в рамках федеральных проектов						
<b>17. Научно—исследовательские и опытно—конструкторские работы</b>							
<b>17.1. Организация научно—исследовательских и опытно—конструкторских работ</b>							
683.	Перспективные и годовые планы научно-исследовательских и научно-технических работ в сфере охраны окружающей среды и природопользования	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	—	(1) Присланные для сведения — ДМН
684.	Документы (рекомендации, методологии, переписка) о методике перспективного планирования в сфере государственной научно-технической политики, определении приоритетных направлений развития исследований в сфере охраны окружающей среды и природопользования	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
685.	Комплексная программа мониторинга о состоянии природных комплексов и объектов	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	Постоянно	—	
686.	Документы (экспертно-аналитические доклады, отчеты, обзоры, сведения) по ведению кадастра ООПТ, государственного кадастра объектов животного мира, реестра охотничьих ресурсов, сведения иных сводных документов, содержащих информацию о природных комплексах и объектах, объектах культурного наследия на ООПТ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	Постоянно	—	
687.	Протоколы, стенограммы заседаний	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	и документы к ним (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, рецензии, отчеты, комплекты, программы приемки, решения) ученых, технических советов, НТС, их секций, приемочных комиссий						
688.	Планы работы ученых советов, НТС, их секций, экспертных органов, приемочных комиссий и групп:						(1) При отсутствии годовых — Постоянно
	а) годовые	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
	б) полугодовые	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	—	
689.	База данных федеральной информационной системы по оценке и мониторингу результативности деятельности научных организаций и документы по ее ведению (сведения, запросы о выписке, выписки)	—	—	—	—	Постоянно	
690.	Сводные аналитические отчеты о мониторинге результативности деятельности научных организаций и отчет об итогах оценки результативности деятельности научных организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
691.	Договоры (государственные контракты на выполнение, внедрение НИОКР, выполнение научно-технических программ и проектов) и технические задания к ним	—	15 лет ЭПК (1)	15 лет ЭПК (1)	15 лет ЭПК (1)	—	(1) После истечения срока действия договора, контракта; после прекращения обязательств по договору, контракту
692.	Документы (заявки, коммерческие предложения, технические задания) по проведению конкурсов по заключению договоров (государственных	—	6 лет ЭК	6 лет ЭК	6 лет ЭК	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	контрактов) на выполнение НИОКР						
693.	Технико-экономические обоснования НИР и документы к ним (обзоры, доклады, записки)	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	—
694.	Переписка о разработке и выполнении программ и планов НИР	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
695.	Научно-практические и методические рекомендации в области сохранения и восстановления природных и историко-культурных комплексов и объектов, осуществления научных исследований и экологического мониторинга, экологического просвещения, охраны ООПТ, развития познавательного туризма, оптимизации природопользования	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	—	(1) По месту разработки и утверждения
696.	Документы (отчеты, протоколы заседаний координационного совета) о деятельности биосферного резервата				Постоянно		
<b>17.2. Проведение научно—исследовательских и опытно—конструкторских работ</b>							
697.	Отчеты о НИР:						
	а) заключительные	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
	б) промежуточные	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
	в) по незавершенным темам НИР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
698.	Документы (журналы, дневники, аналитические таблицы, эскизы, аудиовизуальные документы, телеметрические и иные данные, справки, вычисления) исследований, послужившие основой для НИР	—	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
699.	Документы (программы, протоколы, решения доклады, выступления, рекомендации) научных конференций, симпозиумов, конгрессов:						
	а) неопубликованные	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
	б) опубликованные	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	—	
700.	Заключения, отзывы и рецензии на НИР, своды (перечни) замечаний, рекомендации и предложения о доработке, внедрении и использовании НИР (1):						(1) Кроме указанных в других разделах Перечня (2) Своды замечаний и предложений, рекомендации и предложения — 10 лет ЭПК
	а) по законченным темам НИР	—	Постоянно (2)	Постоянно (2)	Постоянно (2)	—	
	б) на этапы НИР	—	5 лет	5 лет	5 лет	—	
701.	Документы (протоколы, акты, отчеты) о внедрении результатов НИР	5 лет ЭПК	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
702.	Документы (рукописные труды, диссертации, отзывы, авторефераты, рецензии, научные труды и статьи, биографии, фото и личные архивы; дневники, записные книжки, воспоминания, мемуары) работников, подготовленные сотрудниками на основе информации, полученной в результате НИР на ООПТ	—	—	5 лет ЭПК (1)	Постоянно	—	(1) Диссертации – Постоянно
703.	Переписка об организации, проведении и внедрении НИР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
<b>17.3. Прием результатов и контроль реализации научно—исследовательских и опытно—конструкторских работ</b>							
704.	Книга «Летопись природы»	—	—	Постоянно (1)	До ликвидации организации	—	(1) Поступает на хранение в ФГБУ «ВНИИ Экология»
705.	Акты приемки НИР и протоколы к ним:						

1	2	3	4	5	6	7	8
	а) этапа НИР	ДМН	5 лет	5 лет	5 лет	—	
	б) законченных тем НИР	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	—	
706.	Документы (обзоры состояния и прогнозы социально-экономического развития сфер и регионов; методики оценки эффективности, порядка сбора информации, расчета показателей (индикаторов); сведения, справки по мониторингу и анализу реализации) по научно-методическому обеспечению государственных, национальных, федеральных, ведомственных, региональных программ и проектов:						
	а) к утвержденным документам	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	—	
	б) к проектам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
707.	Планы научных командировок	—	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
708.	Отчеты о научных командировках	—	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
709.	Переписка о научных командировках	—	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	

#### 17.4. Оказание консультативных и посреднических услуг

710.	Документы (анализы, справки, методики) научного, информационного, аналитического и методического обеспечения государственной политики в сфере охраны окружающей среды и природопользования	ДМН	ДМН	5 лет ЭПК	ДМН	—	
711.	Документы (анализы, справки, методики) по мониторингу, сбору и обработке информации о состоянии	ДМН	ДМН	ДМН	5 лет ЭПК	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
	экосистем для научного обеспечения исследований и создания геоинформационных систем и информационных баз данных						
712.	Документы (заявки, отчеты, экспертные заключения, акты, переписка) об оказании консультативных и посреднических услуг по исследованиям	—	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) Отчеты – 5 лет ЭПК
713.	Документы (анализы, справки, методики) научно-методического обеспечения разработки лесохозяйственных регламентов лесничеств, лесопарков, проектов освоения лесов на землях ООПТ	—	—	—	5 лет ЭПК	—	
<b>17.5. Межведомственное взаимодействие в сфере научно—технических, экспертных и консультативных работ</b>							
714.	Документы (планы, повестки, справки, анализы, доклады) межведомственных научно-технических координационных, совещательных и экспертных органов, по предметам ведения Минприроды России в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны водных объектов, предотвращения негативного воздействия вод, развития водохозяйственного комплекса Российской Федерации.	5 лет ЭПК (1)	—	—	—	—	(1) Организатором которых выступает Минприроды России — Постоянно
715.	Документы семинаров (планы работы, протоколы) в сфере научно-технических, экспертных и консультативных работ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
716.	Протоколы НТС по согласованию размещения в ведущих мировых базах научного цитирования (в системе Российского индекса научного цитирования) научно-исследовательских работ	Постоянно	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	—	
717.	Документы (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы) по согласованию планов и запросов на проведение морских научных исследований	5 лет ЭПК	—	—	—	—	
718.	Документы (проекты планов, запросы, заключения) по согласованию на проведение морских научных исследований во внутренних морских водах, в территориальном море, в исключительной экономической зоне и на континентальном шельфе Российской Федерации	5 лет ЭПК	—	5 лет ЭПК	—	—	
<b>18. Материально—техническое обеспечение деятельности</b>							
719.	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
720.	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
721.	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и	3 года	3 года	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7	8
	другой продукции						
722.	Комплектовочные ведомости	1 год					
723.	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет					
724.	Таможенные декларации	5 лет					
725.	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет					
726.	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год (1)	(1) После истечения срока гарантии				
727.	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет					
728.	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет					
729.	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет					
730.	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет					
731.	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года (1)	(1) После списания технических				

1	2	3	4	5	6	7	8
							средств
732.	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	До замены новыми					
733.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года					
734.	Нормативы складских запасов	5 лет (1)	(1) После замены новыми				
735.	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору				
736.	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-зaborные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет (1)	(1) После списания материальных ценностей				
737.	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет					
738.	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет					
739.	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов, корешки к ним	3 года					
<b>19. Административно—хозяйственное обеспечение деятельности</b>							
<b>19.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений</b>							

1	2	3	4	5	6	7	8
740.	Паспорта зданий, сооружений:						(1) После сноса здания, строения, сооружения
	а) памятников архитектуры, истории и культуры;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) иных зданий, строений и сооружений	5 лет (1)					
741.	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
742.	Планы (схемы) размещения организаций	3 года (1)	(1) После замены новыми				
743.	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	5 лет ЭПК	5 лет ЭК	5 лет ЭК	5 лет ЭК	5 лет ЭК	
744.	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
745.	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору				
746.	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года					
747.	Акты сезонных осмотров зданий (сооружений)	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
748.	Договоры энергоснабжения	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
749.	Договоры оказания коммунальных услуг организации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
750.	Переписка об оказании коммунальных услуг организации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
751.	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	3 года	3 года	3 года	3 года	
752.	Энергетические паспорта здания и технический аудит (энергообследование) к ним	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	ДМН	
753.	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
754.	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности за причинение вреда потерпевшим в результате аварии на опасном объекте	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
<b>19.2. Транспортное обслуживание</b>							
755.	Паспорта транспортных средств и	—	До списания	До списания	До списания	До списания	

1	2	3	4	5	6	7	8
	паспорта шасси транспортных средств		транспортных средств	транспортных средств	транспортных средств	транспортных средств	
756.	Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	—	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
757.	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страхования транспортных средств	—	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
758.	Путевые листы	—	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда, — 50/75 лет
759.	Журналы, базы данных учета путевых листов	—	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
760.	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	—	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После списания транспортных средств
761.	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	—	3 года	3 года	3 года	3 года	
762.	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	—	1 год	1 год	1 год	1 год	
763.	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности	—	3 года	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7	8
	организации в транспортных средствах						
764.	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	—	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) При условии проведения проверки
765.	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	—	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами — Постоянно
766.	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	—	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

### 19.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение

767.	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми					
768.	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи				
769.	Документы (докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет					
770.	Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору				
771.	Документы (справки, сведения) по организации защиты	5 лет					

1	2	3	4	5	6	7	8
	телекоммуникационных каналов и сетей связи						
772.	Регламенты обновления программных средств	До замены новыми					
773.	Документы (ведомости, акты, переписка) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	1 год (1)	(1) После устранения неполадок				
774.	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	1 год					
<b>20. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций</b>							
<b>20.1. Охрана, пропускной и внутриобъектовый режимы</b>							
775.	Инструкции, положения о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах (территориях)	5 лет ЭПК (1) (2)	(1) После замены новыми (2) Присланные для сведения – ДМН				
776.	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору				
777.	Схемы дислокации постов охраны	1 год (1)	(1) После замены новыми				
778.	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	5 лет (1)	—	—	—	5 лет (1)	(1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения
779.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка и другие) о расследовании чрезвычайных	5 лет ЭПК					

1	2	3	4	5	6	7	8
	происшествий при охране объектов (территорий)						
780.	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год					
781.	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год					
782.	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год					
783.	Списки, книги адресов и телефонов должностных лиц и работников	1 год (1)	(1) После замены новыми				
784.	Перечни ответственных должностных лиц за опечатывание, сдачу под охрану, снятие с охраны помещений и ключей от них	3 года (1)	(1) После замены новыми				
785.	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год (1)	(1) Материальные пропуска – 3 года				
786.	Книги, журналы учета:						
	а) приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	—	—	—	5 лет	
	б) опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств, ключей	1 год					
	в) выдачи удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года					

1	2	3	4	5	6	7	8
787.	Переписка по вопросам организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов	5 лет ЭПК					
<b>20.2. Антитеррористическая защищенность и пожарная безопасность</b>							
788.	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности				
789.	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК					
790.	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года					
791.	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет					
792.	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет (1)	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно				
793.	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года					
794.	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет (1)	(1) После замены новыми				
795.	Переписка о приобретении	3 года					

1	2	3	4	5	6	7	8
	противопожарного оборудования и инвентаря						
<b>20.3. Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций</b>							
796.	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена РСЧС	3 года (1)	(1) После замены новыми				
797.	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена РСЧС	1 год					
798.	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет					
799.	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет (1)	(1) После замены новыми				
800.	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет (1)	(1) После замены новыми				
801.	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет					
802.	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми					
803.	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми					
804.	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год (1)	(1) После замены новыми				
805.	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года					
806.	Журналы учета занятий по гражданской	3 года					

1	2	3	4	5	6	7	8
	обороне и защите от чрезвычайных ситуаций						
807.	Книги учета имущества гражданской обороны	5 лет					
808.	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми					
<b>21. Социально-бытовые вопросы</b>							
<b>21.1. Социальное страхование, социальная защита</b>							
809.	Запросы подтверждения выплаты в рамках пособия по временной нетрудоспособности	5 лет					
810.	Листки нетрудоспособности	6 лет					
811.	Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности	6 лет					
812.	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет					
813.	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми					
814.	Документы (протоколы, информации, справки) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	5 лет					
815.	Сведения, представляемые страхователями в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета	5 лет					
816.	Письменное согласие гражданина на представление его заявления об	1 год (1)	(1) После установления				

1	2	3	4	5	6	7	8
	установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем						пенсии и иных социальных выплат
817.	Протоколы заседаний комиссий по установлению льготного трудового стажа	50/75 лет					
818.	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет					
819.	Договоры о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору				
820.	Договоры на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору				
821.	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору				
822.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года					
823.	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	3 года (1)	(1) Заключительные акты медицинских				

1	2	3	4	5	6	7	8
							осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда, — 50/75 лет
824.	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
825.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
<b>21.2. Обеспечение жильем</b>							
826.	Положение о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	Постоянно	—	—	—	—	
827.	Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним	10 лет (2) (3)	—	—	—	—	(1) В случае отказа — 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
828.	Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	Постоянно	—	—	—	—	

1	2	3	4	5	6	7	8
829.	Журнал регистрации приема документов государственных и муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	—	—	—	—	
830.	Учетные дела государственных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет (1)	—	—	—	—	(1) После приобретения жилого помещения или после снятия с учета
831.	Книга учета государственных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	—	—	—	—	
832.	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	5 лет (1)	—	—	—	—	(1) После предоставления, приобретения (передачи) жилого помещения
833.	Книги учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года	—	—	—	—	
834.	Учетные дела работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года (1)	—	—	—	—	(1) После освобождения служебного жилого помещения
835.	Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность	ДЛО	—	—	—	—	
836.	Договоры купли-продажи жилых помещений, долей в них	ДЛО	—	—	—	—	
837.	Договоры найма, социального найма жилого помещения	5 лет (1)	—	—	—	—	(1) После истечения срока

1	2	3	4	5	6	7	8
							действия договора; после прекращения обязательств по договору
838.	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в оперативном управлении Минприроды России	5 лет (1)	—	—	—	—	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

### III. Перечень принятых терминов и сокращений

ДЛО	До ликвидации организации
ДМН	До минования надобности
ИЖС	Индивидуальное жилищное строительство или садовый дом
НИОКР	Научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы
НИР	Научно-исследовательские работы
НТС	Научно-технический совет
ООПТ	Особо охраняемые природные территории
ОХ	Охотничьи хозяйства
РСЧС	Российская система чрезвычайных ситуаций
СМИ	Средства массовой информации
СНГ	Содружество Независимых Государств
ФАС	Федеральная антимонопольная служба
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
ЭК	Экспертная комиссия