

УТВЕРЖДЕН

приказом Минпромторга России
от 2 марта 2026 г. № 899

СОГЛАСОВАН

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

ПЕРЕЧЕНЬ

**документов, образующихся в процессе деятельности
Министерства промышленности и торговли Российской Федерации,
подведомственных ему организаций и торговых представительств
Российской Федерации за рубежом,
с указанием сроков их хранения**

1. Общие положения

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом, с указанием сроков их хранения (далее – Перечень) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 438 «Об утверждении Положения о Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 февраля 2020 г., регистрационный № 57449), приказом Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных

документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 февраля 2022 г., регистрационный № 67095) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.2. Настоящий Перечень включает документы, образующиеся в процессе деятельности структурных подразделений центрального аппарата Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом.

1.3. Настоящий Перечень является основным нормативным актом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом, на основе требований действующего законодательства, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности. Перечень предназначен для использования в работе Центральной экспертной комиссии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом, экспертных комиссий при определении сроков хранения, отборе документов на архивное хранение, в том числе в состав Архивного фонда Российской Федерации, выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, а также при разработке номенклатур дел.

1.4. Настоящий Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы и подразделы, отражающие основные вопросы деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом.

1.5. Настоящий Перечень содержит 23 раздела.

Раздел 1 «Организация системы управления» включает документы, отражающие нормативно-правовое обеспечение деятельности, распорядительную деятельность, организационные основы управления,

включая создание (ликвидацию) организаций, организацию их деятельности, управление и распоряжение имуществом, осуществление функции контроля, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов, а также документы о внедрении информационных технологий.

Раздел 2 «Планирование деятельности» содержит документы, отражающие вопросы прогнозирования, перспективного и текущего планирования, отчетности о выполнении планов, ценообразования, документы, образующиеся в деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

Раздел 3 «Финансирование деятельности» содержит документы о формировании бюджетов, о разработке и изменении финансовых планов, о финансовом обеспечении деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом, финансовой отчетности.

Раздел 4 «Учет и отчетность» включает документы по бухгалтерскому, статистическому учету и отчетности, учету оплаты труда, документы по налогообложению, а также по учету имущества.

Раздел 5 «Международное сотрудничество» содержит документы по вопросам международного сотрудничества.

Раздел 6 «Информационная деятельность» содержит документы об информационной деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом, об участии в выставках, ярмарках, презентациях.

Раздел 7 «Трудовые отношения» включает документы об организации труда и служебной деятельности, нормировании труда, тарификации, оплате и охране труда.

Раздел 8 «Кадровое обеспечение» содержит документы о приеме, переводе на другую работу (перемещении), увольнении работников, кадровом учете, противодействии коррупции, аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников, независимой оценке квалификации, награждении.

Раздел 9 «Научно-исследовательская деятельность. Организация и проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ» включает документы, отражающие организацию, проведение и координацию научно-исследовательских работ, прием, утверждение и внедрение результатов научных исследований, а также оказание научно-консультационных услуг в сфере промышленности и торговли.

Раздел 10 «Конструкторская документация. Художественное конструирование» содержит документы о конструировании опытных и промышленных образцов изделий и внедрении их в производство; художественно-конструкторской разработке, учету, регистрации изделий народных художественных промыслов.

Раздел 11 «Проектирование (разработка), изготовление, контроль (приемка), эксплуатация, ремонт изделий» включает документы по проектированию (разработке) изделий, проектно-конструкторской документации всех этапов (стадий) разработки, изготовлению, испытанию, эксплуатации и ремонту опытных образцов изделий.

Раздел 12 «Разработка технологических процессов» содержит документы о разработке и внедрении технологических процессов в отраслях промышленности.

Раздел 13 «Организация испытательской деятельности» включает документы, отражающие организацию, проведение и координацию опытно-конструкторских работ, прием, утверждение и внедрение результатов научных исследований.

Раздел 14 «Образовательная деятельность» включает документы по организации и осуществлению образовательной деятельности, разработке и реализации образовательных программ, научно-методическому обеспечению системы образования, порядку обучения и аттестации обучающихся.

Раздел 15 «Разработка, учет и охрана объектов интеллектуальной собственности. Закрепление за Российской Федерацией прав на объекты интеллектуальной собственности и другие результаты научно-технической деятельности, созданной за счет средств федерального бюджета при реализации государственных» включает документы, отражающие научно-исследовательские, проектно-конструкторские работы; разработку технологических процессов, испытательскую, изобретательскую

и рационализаторскую деятельность; защиту результатов интеллектуальной деятельности, патентование и лицензирование; учет результатов научной и научно-технической деятельности, документы по маркировке товаров.

Раздел 16 «Лицензирование, аккредитация, сертификация деятельности. Маркировка товаров» включает документы по лицензированию деятельности организаций, производства, государственному контролю за соблюдением лицензионных требований; государственной аккредитации продукции, работ и услуг; сертификации продукции, работ и услуг; по ведению мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке.

Раздел 17 «Проектирование, капитальное строительство, реконструкция и ремонт объектов» включает документы об организации работы по проектированию, строительству, реконструкции, реставрации и ремонту объектов.

Раздел 18 «Управление производственно-технологическими процессами» включает документы по управлению производственно-технологическими процессами на всех основных стадиях жизненного цикла продукции и услуг.

Раздел 19 «Управление качеством, стандартизация и метрология» включает документы о качестве продукции, контроле, сертификации, стандартизации и метрологическом обеспечении производства.

Раздел 20 «Материально-техническое обеспечение деятельности» включает документы, образующиеся в ходе обеспечения Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом, необходимыми материалами (сырьем), оборудованием и другой продукцией, а также в работе по организации хранения материальных ценностей.

Раздел 21 «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности» содержит документы по административному и хозяйственному обслуживанию Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом: эксплуатации зданий, строений, сооружений, транспортному обслуживанию, информационно-коммуникационному обеспечению.

Раздел 22 «Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» содержит

документы по организации охраны, пропускного режима, организации антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

Раздел 23 «Социально-бытовые вопросы» включает документы по социальному страхованию, социальной защите, обеспечению жильем и коммунальным услугам.

1.6. Настоящий Перечень имеет 6 граф.

В графе 1 указаны номера статей. Статьям в настоящем Перечне присвоена единая сквозная нумерация.

В графе 2 приведены виды документов. Документы в разделах и подразделах настоящего Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов. При объединении в одной статье разных видов документов по одному и тому же вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется наименование «документы», а в скобках указываются основные виды документов.

В графах 3, 4, 5, указаны сроки хранения документов на бумажном и иных носителях.

Сроки хранения документов, содержащихся в настоящем Перечне (графы 3, 4, 5,), дифференцированы по 3 звеньям:

в первом звене (графа 3) указаны сроки хранения документов в Министерстве промышленности и торговли Российской Федерации;

во втором звене (графа 4) указаны сроки хранения документов организаций, подведомственных Министерству промышленности и торговли Российской Федерации;

в третьем звене (графа 5) указаны сроки хранения документов в торговых представительствах Российской Федерации за рубежом.

В графе 8 даны примечания, комментирующие или уточняющие сроки хранения документов.

Отметка «ЭПК» («ЭК»), проставленная у сроков хранения отдельных видов документов, означает, что данные документы или их часть могут иметь историческое, научное или долговременное практическое значение. Данные документы в обязательном порядке изучаются Центральной экспертной комиссией Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и экспертными комиссиями организаций, подведомственных Министерству промышленности и торговли Российской Федерации, торговых

представительств Российской Федерации за рубежом в целях решения вопроса об их отнесении к составу документов постоянного хранения или возможности выделения к уничтожению. Если организация передает свои документы на хранение в государственный архив, то этот вопрос в обязательном порядке согласовывается с экспертно-проверочными комиссиями федеральных архивов.

Срок хранения «Постоянно», установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в соответствующие архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях, установленных законодательством об архивном деле в Российской Федерации. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не менее 10 лет или до ликвидации организации.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что документы хранятся в организации, подведомственной Министерству промышленности и торговли Российской Федерации, до ее ликвидации, в архив Министерства промышленности и торговли Российской Федерации не передаются. Документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Документы, присланные для сведения или руководства в работе, имеют срок хранения «До минования надобности». Срок хранения «До минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения может быть определен организацией, но он не может быть менее 1 года.

Срок хранения «До замены новыми» означает, что документы должны храниться до их замены новыми.

Срок хранения 50/75 лет, установленный для документов по личному составу, означает следующее:

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 г., составляет 75 лет;

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 г., составляет 50 лет.

По истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных архивов, подлежат экспертизе ценности.

Срок хранения книг, журналов, карточек учета и/или регистрации документов исчисляется с даты внесения последней записи при условии завершения всех записанных в них операций. Срок хранения электронных документов аналогичен сроку хранения документов на бумажном носителе. Некоторые виды документов, приведенные в настоящем Перечне, могут создаваться, обрабатываться, храниться и использоваться только в электронном виде, без аналога на бумажном носителе. Сокращение сроков хранения, установленных настоящим Перечнем, запрещается. Организации вправе продлевать сроки временного хранения документов при проведении экспертизы ценности документов. Продление установленных настоящим Перечнем сроков хранения допускается в тех случаях, когда это обусловлено особенностями работы конкретной организации и ее практическими потребностями.

Сроки хранения новых категорий документов, образовавшихся в деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации и подведомственных ему организаций в результате возникновения новых функций и видов деятельности после издания настоящего Перечня, вводятся в настоящий Перечень в виде дополнений и изменений только по решению Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве.

1.8. Для удобства пользования настоящий Перечень снабжен указателем, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы, которые они содержат, со ссылками на соответствующие номера статей.

1.9. Настоящий Перечень может быть использован в деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области промышленности и торговли, а также иных органов и организаций в указанной области деятельности независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Список сокращений

1. ГЧП – Государственно-частное партнерство
2. ДМН – До минования надобности
3. ДЗН – До замены новыми
4. КД – конструкторская документация
5. МИД – Министерство иностранных дел Российской Федерации
6. Минобрнауки России – Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
7. Минпромторг России – Министерство промышленности и торговли Российской Федерации
8. НИОКТР – научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы
9. НИР – научно-исследовательская работа
10. НХП – народные художественные промыслы
11. ОКР – опытно-конструкторская работа
12. ОТР – опытно-технологическая работа
13. ПКР – проектно-конструкторская работа
14. РНТД – результаты научно-технической деятельности
15. БД РНТД – база данных результатов научно-технической деятельности
16. СОУТ – специальная оценка условий труда
17. ТЭП – технико-экономические показатели
18. ХКР – художественно-конструкторская разработка
19. ЧПУ – числовое программное управление
20. ЭК – экспертная комиссия
21. ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом, с указанием сроков их хранения

	Наименование видов документов	Сроки хранения документов			Примечания
		в центральном аппарате Минпромторга России	в подведомственных организациях	в торгпредствах	
1	2	3	4	5	6
1. Организация системы управления					
1.1. Нормативно-правовое обеспечение					
1.	Федеральные законы, законы субъектов Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – постоянно

2.	Законодательные акты иностранных государств	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – постоянно
3.	Проекты законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти; документы по их разработке и рассмотрению (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий)	5 лет ЭПК (1)	До минования надобности (1)	До минования надобности	(1) Относящиеся к деятельности организации – постоянно
4.	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – Постоянно (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
5.	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы,	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – 1 год после замены новыми

	рекомендации (профессиональные, межведомственные)				
6.	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, требований, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций (профессиональных, межведомственных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
7.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет	5 лет	5 лет	
8.	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)(3)	5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения, контракта; после прекращения обязательств по договору, соглашению, контракту (3) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

9.	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	5 лет	5 лет	
10.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет	5 лет	5 лет	
11.	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации по основной деятельности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
1.2. Распорядительная деятельность					
12.	Поручения (перечни поручений) и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, предложения, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (2)	-	(1) В случае назначения Минпромторг России ответственным исполнителем – Постоянно (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов – 5 лет ЭК
13.	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками

	докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению				комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
14.	<p>Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:</p> <p>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;</p> <p>б) заседаний межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп</p> <p>в) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации;</p> <p>г) контрольных, ревизионных органов организации</p> <p>д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации</p> <p>е) совещаний у Министра и его заместителей</p> <p>ж) совещаний у руководителя</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1) (2)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1) (2)</p> <p>Постоянно (3)</p> <p>Постоянно</p>	<p>До минования надобности</p> <p>До минования надобности</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1) (2)</p> <p>До минования надобности</p>	<p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>До минования надобности</p>	<p>(1) Присланные для сведения – до минования надобности</p> <p>(2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК</p> <p>3) По оперативным вопросам – 5 лет</p>

	организации з) собраний трудовых коллективов организации и) совещаний, собраний структурных подразделений организации	(1) - 5 лет	Постоянно (3) Постоянно (1) 5 лет	Постоянно (3) - 5 лет	
15.	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности; б) по административно-хозяйственным вопросам	Постоянно (1) 5 лет	Постоянно (1)(2) 5 лет	Постоянно (1) 5 лет	(1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, – До ликвидации организации
16.	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	1 год	1 год	
17.	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
18.	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы, доклады, выступления) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций,	Постоянно (1)	Постоянно (1)(2)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных

	симпозиумов, круглых столов, совещаний, приемов, встреч				или муниципальных архивов, – До ликвидации организации
19.	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)(2)	Постоянно (1)	(1) Переписка – 5 лет ЭПК (2) Переписка в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
1.3. Организационные системы управления					
1.3.1. Создание (ликвидация) организаций					
20.	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	До минования надобности	-	
21.	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	До минования надобности	-	
22.	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	Постоянно	-	
23.	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	Постоянно	-	
24.	Уставы организации, положения об организации	Постоянно	Постоянно	-	

25.	Положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах организации и торгпредствах	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	
26.	Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах, конкурсных комиссиях организации	Постоянно	Постоянно	-	
27.	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) об их разработке	До минования надобности	До минования надобности	-	
28.	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)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
29.	Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	-	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
30.	Структура организации, пояснительные записки к ней	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
31.	Перечни, реестры, списки подведомственных организаций	Постоянно	3 года	-	(1) После замены новыми

32.	Штатные расписания организации, изменения к ним	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, – До ликвидации организации
33.	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
34.	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
35.	Номенклатура должностей	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После утверждения новой
36.	Акты приема-передачи, приложения к актам, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	15 лет	15 лет	
1.3.2. Организация деятельности					
37.	Государственные реестры, регистры; документы по их ведению (1)(2)	Постоянно	Постоянно	-	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах, определяется федеральными законами, иными

					нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
38.	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) По оперативным вопросам – 5 лет
39.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

40.	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) о подготовке и проведении заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, круглых столов, совещаний, торжественных приемов, встреч	3 года	3 года	3 года	
41.	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, круглых столов, совещаний, торжественных приемов, встреч	5 лет ЭПК	5 лет ЭК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
42.	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) об истории организации и ее подразделений	5 лет ЭПК	5 лет ЭК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
43.	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня (2) В организациях, не являющихся

					источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
1.3.3. Управление и распоряжение имуществом					
44.	Предложения Минпромторга России, подведомственных организаций, граждан о приватизации имущества	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	-	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
45.	Документы (распоряжения, перечни, акты) о 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 собственность или собственность субъекта Российской Федерации	Постоянно	Постоянно	-	
46.	Документы (распоряжения, планы внешнего управления, списки, договоры купли-продажи, отчеты об оценке имущества) о продаже имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	Постоянно (1)	Постоянно (1)	-	(1) Движимого имущества – 5 лет

47.	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 имущества	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации (1)	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
48.	Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации федерального имущества	Постоянно	Постоянно	-	
49.	Документы (предписания, акты, исковые заявления, переписка) о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	Постоянно	Постоянно	-	
50.	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	До ликвидации организации	До ликвидации организации	-	
51.	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет	5 лет	5 лет	
52.	Документы (акты списания федерального имущества, переписка, решение о согласовании (невозможности согласования) актов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Акты списания движимого и недвижимого имущества, находящегося

	о списании движимого и недвижимого федерального имущества) по списанию федерального имущества				в федеральной собственности – Постоянно
53.	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность	До ликвидации организации	До ликвидации организации		
54.	Переписка по земельным вопросам	5 лет	5 лет	5 лет	
55.	Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию) к ним	До ликвидации организации	До ликвидации организации		
56.	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) После продажи
57.	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	-	До ликвидации организации	-	
58.	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	-	

59.	<p>Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:</p> <p>а) недвижимого имущества</p> <p>б) движимого имущества</p>	<p>10 лет (1) (2) (3) (4)</p> <p>5 лет (1) (3)</p>	<p>10 лет (1) (2) (3) (4)</p> <p>5 лет (1) (3)</p>	<p>-</p> <p>10 лет (1) (2) (3) (4)</p> <p>-</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия – Постоянно (4) Природоохран-ных зон – Постоянно</p>
60.	<p>Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом</p>	10 лет	10 лет	10 лет	
61.	<p>Договоры лизинга имущества организации</p>	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	<p>(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются</p>

					до принятия решения по делу
62.	Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты, отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
63.	Договоры залога; документы (заявки, правоустанавливающие документы по предметам залога, расчеты стоимости, заключения, акты, переписка) к ним	—	10 лет (1)	—	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
64.	Договоры мены: а) недвижимого имущества	—	До ликвидации организации 5 лет (1)	—	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	б) движимого имущества	—		—	
65.	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:				(1) По договорам (контрактам) Аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (2) Объектов культурного наследия – Постоянно
	а) недвижимого имущества	10 лет (1) (2) (3)	10 лет (1) (2) (3)	—	
	б) движимого имущества	5 лет (1)(3)	5 лет (1)(3)	—	

					(3) Природоохранных зон – Постоянно
66.	Переписка по вопросам включения (исключения) жилых помещений в специализированный жилищный фонд с отнесением к служебным жилым помещениям	5 лет	5 лет	5 лет	
1.4. Контроль					
67.	Документы (справки, акты, планы, отчеты, доклады) проверок подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет	–	
68.	Документы (справки, предложения) о контрольно-ревизионной деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
69.	Документы проверок структурных подразделений	5 лет	5 лет	5 лет	
70.	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)	10 лет	10 лет	10 лет	
71.	Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических	10 лет	10 лет	10 лет	

	мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации				
72.	Документы (исковые заявления, заявления жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке. Копии (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
73.	Мировые соглашения. Копии (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения (2) Подлинники хранятся в судебных делах
74.	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, постановления, предупреждения) об административных правонарушениях	5 лет	5 лет	5 лет	
75.	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 выполнению, рассмотрению	5 лет ЭПК (1)	—	—	(1) Парламентские запросы, документы по их исполнению. - Постоянно

76.	Документы (докладные записки, справки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	5 лет	5 лет	
77.	Обращения граждан (предложения, заявления жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
78.	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) рассмотрения обращений граждан	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
79.	Документы (планы, графики, отчеты, переписка) по организации работы общественной приемной Минпромторга России	5 лет	–	–	
1.5. Документационное обеспечение управление и организация хранения документов					
80.	Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, подведомственных ему организаций и торговых представительств Российской Федерации за рубежом, с указанием сроков их хранения	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
81.	Типовые и примерные номенклатуры дел	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
82.	Номенклатуры дел организации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений – 3 года

83.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После снятия с контроля
84.	Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
85.	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год	1 год	1 год	
86.	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	3 года	3 года	
87.	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
88.	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации
89.	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 год	1 год	1 год	
90.	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	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы

	к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)				временных (до 10 лет) сроков хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
91.	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
92.	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения	Постоянно (2) 75 лет (2) 3 года (3)	Постоянно (2) 75 лет (2) 3 года (3)	Постоянно (2) 75 лет (2) 3 года (3)	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей дел (2) Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности (3) После уничтожения дел
93.	Топографические указатели	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми
94.	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам	5 лет	5 лет	5 лет	
95.	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное

					пользования другим организациям – 5 лет.
96.	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – постоянно
97.	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
98.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет	5 лет	5 лет	
99.	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности; б) распорядительных документов по личному составу; в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности; г) поступающих и отправляемых документов; д) исполнения документов; е) обращений граждан; ж) телеграмм, телефонограмм;	Постоянно 50/75 лет ЭПК (1) 5 лет 5 лет 3 года 5 лет 3 года	Постоянно 50/75 лет ЭПК (1)(2) 5 лет 5 лет 3 года 5 лет 3 года	Постоянно 50/75 лет ЭПК (1) 5 лет 5 лет 3 года 5 лет 3 года	(1) О ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, – 5 лет (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 50/75 лет ЭПК

	з) фото-, фоно-, видеодокументов; и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов; к) использования съемных носителей информации	3 года 1 год 5 лет	3 года 1 год 5 лет	3 года 1 год 5 лет	
100.	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: а) приема посетителей; б) рассылки документов в) бланков строгой отчетности г) доверенностей д) копировальных работ е) выдачи дел во временное пользование ж) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности з) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	3 года 1 год 3 года (1) 5 лет 1 год 3 года (2) 1 год 5 лет	3 года 1 год 3 года (1) 5 лет 1 год 3 года (2) 1 год 5 лет	3 года 1 год 3 года (1) 5 лет 1 год 3 года 1 год 5 лет	(1) После уничтожения бланков (2) После возвращения всех дел
101.	Документы (заявки, заказы, служебные записки) о предоставлении доступа к информационным ресурсам	5 лет	5 лет	5 лет	
102.	Акты об уничтожении съемных носителей информации	5 лет	5 лет	5 лет	
103.	Акты структурных подразделений о выделении документов и дел к уничтожению	3 года (1)	3 года (1)	–	(1) После утверждения акта организации о выделении документов и дел

					к уничтожению
104.	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о проверке состояния архивной работы	5 лет ЭПК	5 лет ЭК	5 лет ЭПК	
1.6. Информатизация деятельности					
105.	Планы информатизации	Постоянно	5 лет ЭК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
106.	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) об использовании, обслуживании и совершенствовании информационных систем и программного обеспечения	5 лет	5 лет	5 лет	
107.	Базы данных информационных систем (1)	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	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня
108.	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
109.	Отчеты о выполнении планов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	информатизации				
2. Планирование деятельности					
2.1. Прогнозирование, перспективное планирование					
110.	Прогнозы, стратегии, концепции развития отрасли, организации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До минования надобности	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
111.	Государственные программы Российской Федерации	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
112.	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) об их разработке	5 лет	5 лет	5 лет	
113.	Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты»)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
114.	Проекты перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»); документы (справки, сведения, расчеты, заключения, таблицы) к ним	3 года	3 года	3 года	
115.	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
2.2. Текущее планирование					
116.	Планы социально-экономического развития организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
117.	Годовые планы, государственные задания и изменения к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
118.	Проекты годовых планов, государственных заданий; документы	5 лет	5 лет	5 лет	

	(справки, заключения, сведения) к ним				
119.	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
120.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации и ее структурных подразделений	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
121.	Годовые планы работы структурных подразделений организации	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
122.	Переписка по вопросам планирования	5 лет	5 лет	5 лет	
2.3. Отчетность о выполнении планов					
123.	Документы (доклады, информации) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития Российской Федерации, отрасли, организации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
124.	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
125.	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭК (1) (2)	5 лет ЭПК (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

126.	Документы (доклады, отчеты) об итогах развития промышленности и торговли Российской Федерации	Постоянно (1)	До минования надобности	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
127.	Годовой отчет о результатах деятельности организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
128.	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
129.	Отчеты о выполнении планов, государственных заданий: а) годовых б) полугодовых, квартальных	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
130.	Отчеты торговых представительств Минпромторга России, подведомственных Минпромторгу России организаций, их филиалов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Постоянно (1) 5 лет	Постоянно (1) 5 лет	Постоянно (1) 5 лет	(1) Присланные для сведения и полученные от подведомственных организаций, филиалов – До минования надобности
131.	Отчеты об исполнении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК	5 лет ЭК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
132.	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
133.	Индивидуальные отчеты работников	1 год	1 год	1 год	
2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;					

осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов					
134.	Положения (регламенты): о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
135.	Планы-графики закупок по контрактам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд организации и изменения к ним	6 лет	6 лет	6 лет	
136.	Планы закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и изменения к ним	3 года	3 года	3 года	
137.	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 государственных нужд (1)	6 лет (2)	6 лет (2)	6 лет (2)	(1) Состав документов определяется законодательством Российской Федерации (2) С момента начала закупки
138.	Документы (извещения, документация о закупке, заявки, предложения, изменения, разъяснения, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками,	3 года	3 года	3 года	(1) Состав документов определяется законодательством Российской Федерации

	протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц (1)				
139.	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭК (1) (2)	6 лет ЭПК (1)	1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 6 лет ЭК
140.	Договоры о закупках отдельными видами юридических лиц и документы (акты, заявки, заказы, протоколы) к ним	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)(2)	5 лет ЭПК (1)(2)	(1) После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
141.	Отчеты о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)(2)	6 лет ЭПК (1)(2)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 6 лет ЭК

142.	Отчеты о закупках отдельными видами юридических лиц	3 года	3 года	3 года	
143.	Реестры (1): а) закупок, осуществленных без заключения государственного контракта б) жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний	До ликвидации организации 5 лет	До ликвидации организации 5 лет	До ликвидации организации 5 лет	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
144.	Журналы (реестры, базы данных) регистрации: а) заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по обеспечению государственных 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 3 года 3 года	6 лет 3 года 3 года	6 лет 3 года 3 года	
145.	Переписка об осуществлении закупок для нужд организации	5 лет	5 лет	5 лет	
146.	Положения об экспертных советах, конкурсных комиссиях по проведению конкурса на получение грантов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	(субсидий), комиссиях по отбору получателей грантов (субсидий)				
147.	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	6 лет ЭПК (1)(2)	6 лет ЭПК (1)(2)(3)	6 лет ЭПК (1)(2)	(1) Договоры (соглашения) – 5 лет ЭПК после истечения срока действия договора (соглашения), прекращения обязательств по договору (соглашению) (2) Протоколы подведения итогов конкурсов на право предоставления, получения, грантов (субсидий) – Постоянно (3) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 6 лет ЭК
148.	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов (субсидий)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
149.	Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий, об отборе получателей грантов (субсидий)	5 лет	5 лет	5 лет	
150.	Журналы, базы данных регистрации и учета заявок об участии в конкурсах, в отборе получателей грантов (субсидий)	5 лет	5 лет	5 лет	

3. Финансирование деятельности					
151.	Бюджетная классификация Российской Федерации	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новой
152.	Бюджетная роспись бюджетных средств Минпромторга России на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно	–	–	
153.	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для согласования и утверждения – 5 лет
154.	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
155.	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	5 лет	5 лет	5 лет	
156.	Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	5 лет	5 лет	5 лет	
157.	Финансовые планы по доходам и расходам организации: а) сводные годовые, годовые б) квартальные в) месячные	Постоянно 5 лет (1) 1 год	Постоянно 5 лет (1) 1 год	Постоянно 5 лет (1) 1 год	(1) При отсутствии годовых – постоянно
158.	Кассовые планы:				

	а) годовые б) квартальные в) месячные	5 лет 3 года 1 год	5 лет 3 года 1 год	5 лет 3 года 1 год	
159.	Отчеты по кассовым планам	5 лет	5 лет	5 лет	
160.	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	5 лет	5 лет	
161.	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) о поступлениях в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5 лет	5 лет	5 лет	
162.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 лет	5 лет	5 лет	
163.	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет	5 лет	5 лет	
164.	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
165.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет	5 лет	5 лет	

166.	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет	5 лет	5 лет	
167.	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	5 лет	5 лет	
168.	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет	5 лет	5 лет	
169.	Договоры банковского счета	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
170.	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год	1 год	1 год	
171.	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
172.	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	5 лет	5 лет	
173.	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
174.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии погашения дебиторской

	о дебиторской и кредиторской задолженности				и кредиторской задолженности
175.	Документы (отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) Отчеты – Постоянно
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ					
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность					
176.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
177.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
178.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
179.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	

180.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
181.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые б) квартальные в) месячные	Постоянно (1) 5 лет (2) 1 год	Постоянно (1) 5 лет (2) 1 год	Постоянно (1) 5 лет (2) 1 год	(1) В других организациях – до минования надобности (2) При отсутствии годовых – Постоянно
182.	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Постоянно Постоянно 5 лет (1)	Постоянно Постоянно 5 лет (1)	Постоянно Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
183.	Отчеты о субсидиях, субвенциях, полученных из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
184.	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)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

185.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
186.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
187.	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
188.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
189.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
190.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
191.	Планы, стратегии, программы	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки

	и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг				качества работы
192.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – Постоянно
193.	Документы (планы, предложения, программы, аналитические записки, заключения (проекты заключений), возражения, отчеты, реестры, докладные записки, переписка) о проведении внутреннего финансового аудита	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
194.	Документы (программы, справки, акты, возражения, докладные записки, заключения, переписка) об организации, проведении и рассмотрении результатов аудиторских проверок деятельности подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
195.	Аналитические документы (обзоры, аналитические таблицы, доклады, письма) по результатам аудиторских	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

	проверок деятельности подведомственных организаций				
196.	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
197.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	5 лет	5 лет	
198.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	5 лет	5 лет	
199.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	5 лет	5 лет	
200.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	
201.	Журналы, базы данных учета: а) расчетов с организациями б) кассовых документов (счетов, платежных поручений) в) депонентов по депозитным суммам г) доверенностей д) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами е) расчетов с подотчетными лицами ж) исполнительных листов	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
4.2. Учет оплаты труда					

202.	Утвержденные фонды заработной платы	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
203.	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	Постоянно	5 лет (1)	(1) После замены новыми
204.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные), платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
205.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК (1)	50/75 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 50/75 лет ЭПК
206.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	5 лет	5 лет	
207.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	5 лет	5 лет	
208.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После исполнения

209.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	5 лет	5 лет	
210.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
211.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	5 лет	5 лет	
4.3. Налогообложение					
212.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных в бюджеты всех уровней суммах налогов, задолженности по ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
213.	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	5 лет	5 лет	
214.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций,	5 лет	5 лет	5 лет	

	справка о состоянии расчетов с бюджетом				
215.	Документы (таблицы, акты, расчеты) о дополнительном налогообложении за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	5 лет	5 лет	
216.	Реестры для расчета земельного налога	-	5 лет	-	
217.	Расчеты по страховым взносам	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
218.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
219.	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет	5 лет	5 лет	
220.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
221.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет

222.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	5 лет	5 лет	
223.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	5 лет	5 лет	
224.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	6 лет	6 лет	
225.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	5 лет	5 лет	
226.	Счета-фактуры	5 лет	5 лет	5 лет	
227.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	5 лет	5 лет	
228.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	5 лет	5 лет	

229.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет 5 лет	5 лет 5 лет	5 лет 5 лет	
4.4. Учет имущества					
230.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
231.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
232.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
233.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
234.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
235.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей	5 лет	5 лет	5 лет	

	(движимого имущества)				
236.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах, о предоставлении мест в гостиницах	1 год	1 год	1 год	
237.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	5 лет	5 лет	
238.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств б) материальных ценностей и иного имущества	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	
4.5. Статистический учет и отчетность					
239.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
240.	Статистические отчеты о деятельности организации: а) сводные годовые и с большей	Постоянно	Постоянно	Постоянно	1) При отсутствии годовых – Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых,

	периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые, квартальные г) месячные д) декадные, еженедельные	(3) Постоянно (3) 5 лет (1) (3) 3 года (2) (3) 1 год (3)	(3) Постоянно (3) 5 лет (1) (3) 3 года (2) (3) 1 год (3)	(3) Постоянно (3) 5 лет (1) (3) 3 года (2) (3) 1 год (3)	квартальных – Постоянно (3) Присланные для сведения – До минования надобности
241.	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления, справки) к статистическим отчетам организации	3 года	3 года	3 года	
242.	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов	5 лет	5 лет	5 лет	
243.	Оперативные статистические отчеты, справки, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
244.	Журналы учета передаваемых статистических данных	5 лет	5 лет	5 лет	
245.	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 год	1 год	1 год	
246.	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	
5. Международное сотрудничество					
5.1. Развитие системы торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах					

247.	Соглашения между Российской Федерацией и иностранными государствами по торгово-экономическим вопросам (копии) (1)	До минования надобности	–	До минования надобности	(1) Подлинники находятся в МИД России, Минэкономразвития России
248.	Переписка по вопросам системы продвижения экспорта	5 лет ЭПК	–	5 лет ЭПК	
249.	Переписка по вопросам назначения/освобождения торговых представителей Российской Федерации в иностранных государствах	5 лет ЭПК	–	5 лет ЭПК	
250.	Протоколы заседаний Комиссии по отбору кандидатов для направления на работу в заграничный аппарат Минпромторга России	15 лет	–	15 лет	
251.	Переписка по вопросам деятельности торговых представительств	5 лет ЭПК	–	5 лет ЭПК	
252.	Переписка по вопросам визовой поддержки и оформлению загранпаспортов	5 лет	–	5 лет	
253.	Ходатайства о принятии решений на въезд иностранных граждан на территорию Российской Федерации	5 лет	–	5 лет	
254.	Отчеты о командировках работников Минпромторга России за пределы Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

5.2. Международное сотрудничество в сфере экономического и научно-технического развития и промышленно-торговой деятельности					
255.	Контракты, договоры, соглашения об экономических, промышленно-торговых и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения) к ним	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК (1)	(1) после истечения срока действия контракта, договора, соглашения, прекращения обязательств по контракту, договору, соглашению
256.	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1) (2)	10 лет ЭПК (1)	(1) О предоставлении научно-технической помощи зарубежными организациями – Постоянно (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
257.	Документы (акты, технико-экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
258.	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов об экономических, промышленно-торговых и иных связях организации	Постоянно	Постоянно	-	

259.	Программы, прогнозы, планы экономических, промышленно-торговых и иных связей	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
260.	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке программ, планов научно-технического, экономического, промышленно-торгового и иных видов сотрудничества	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
261.	Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, промышленно-торгового и иных видов сотрудничества	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
262.	Документы (докладные записки, доклады, справки, сведения) о выполнении программ, планов научно-технического, экономического, промышленно-торгового и иных видов сотрудничества	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
263.	Документы (программы, планы, отчеты) об инновационной деятельности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
264.	Отчеты работников об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

265.	Переписка по вопросам внешнеэкономической деятельности	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК (1)	15 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК
266.	Документы (информационные письма, сообщения, публикации СМИ) об экономическом, научно-техническом, промышленно-торговом и иных видах сотрудничества	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
267.	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
268.	Документы (заключения, справки, технико-экономические обоснования) о целесообразности закупок импортной продукции и материалов	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
269.	Переписка об экспортных и импортных поставках	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК (1)	15 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК
270.	Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора, исполнения условий договора (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования

					государственных архивов, – 5 лет ЭК
271.	Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
272.	Контракты на обучение, стажировку иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК (1)	1) После окончания срока действия договора (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

6. Информационная деятельность					
273.	Перечни информации о деятельности Минпромторга России и подведомственных ему организаций, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
274.	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности Минпромторга России и подведомственных ему организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	До замены новым	До замены новым	
275.	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети «Интернет»	3 года	3 года	3 года	
276.	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	3 года	3 года	
277.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
278.	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	3 года	3 года	3 года	

279.	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
280.	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После следующей проверки
281.	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	—	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников – Постоянно
282.	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	
283.	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

284.	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
285.	Книги отзывов о выставках, ярмарках	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
286.	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	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
287.	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	3 года	3 года	
7. Трудовые отношения					
7.1. Организация труда и служебной деятельности					
288.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	5 лет	5 лет	
289.	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест	5 лет	5 лет	5 лет	
290.	Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан	3 года	3 года	3 года	
291.	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1 год	1 год	1 год	

292.	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию	5 лет	5 лет	5 лет	
293.	Перечни профессий	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
294.	Положения, уставы о дисциплине	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
295.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми
296.	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	1 год	1 год	
297.	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года	3 года	3 года	
298.	Журнал учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
299.	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	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					
300.	Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
301.	Локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До замены новыми	(1) По месту утверждения. Присланные для сведения – До замены новыми
302.	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До замены новыми	(1) По месту утверждения. Присланные для сведения – До замены новыми
303.	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональные стандарты	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
304.	Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми
305.	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После утверждения разработанных норм
306.	Переписка о дополнении, изменении профессиональных стандартов, тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	3 года	3 года	3 года	

307.	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
308.	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	5 лет	5 лет	5 лет	
309.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
310.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
311.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
312.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет	5 лет	5 лет	
313.	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	5 лет	5 лет	
7.3. Охрана труда					
314.	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	45 лет (1)	45 лет (1)	-	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет

	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 охраны труда)				
315.	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия сертификата
316.	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	
317.	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
318.	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
319.	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	

	работников				
320.	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет	50/75 лет	-	
321.	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	50/75 лет	50/75 лет	-	
322.	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 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
323.	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 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
324.	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
325.	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
326.	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки,	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	

	переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний				
327.	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
328.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	
329.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	
330.	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	45 лет 5 лет	45 лет 5 лет	45 лет 5 лет	
331.	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	45 лет	45 лет	
332.	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)	45 лет (1)	45 лет (1)	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
333.	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, специальной	Постоянно	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми

	одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием				
334.	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой, обувью, специальным питанием	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет
335.	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, специальной одежды и обуви, специального питания	1 год	1 год	1 год	
336.	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	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
337.	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ					
8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет					
338.	Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы	До замены новым	–	–	
339.	Реестры федеральных государственных служащих	Постоянно	–	–	
340.	Приказы, распоряжения по личному				(1) В организациях, не являющихся источниками

	<p>составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:</p> <p>а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы</p> <p>б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью</p> <p>в) о служебных проверках</p> <p>г) о направлении в командировку работников</p> <p>д) о дисциплинарных взысканиях</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет (2)</p> <p>5 лет 5 лет (2)</p> <p>3 года</p>	<p>50/75 лет ЭПК (1)</p> <p>5 лет (2)</p> <p>5 лет 5 лет (2)</p> <p>3 года</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет (2)</p> <p>5 лет 5 лет (2)</p> <p>3 года</p>	<p>комплектования государственных архивов – 50/75 лет ЭК</p> <p>(2) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет</p>
341.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	<p>50/75 лет ЭПК</p>	<p>50/75 лет ЭПК (1)</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p>	<p>(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 50/75 лет ЭК</p>
342.	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	<p>3 года</p>	<p>3 года</p>	<p>3 года</p>	
343.	Документы конкурсных комиссий				

	о замещении вакантных должностей и включении 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	— — —	— — —	
344.	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов 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	
345.	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) о формировании кадрового резерва Минпромторга России	5 лет	—	—	
346.	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
347.	Согласие на обработку персональных	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После истечения срока действия

	данных				согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
348.	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
349.	Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
350.	Личные карточки работников, в том числе государственных служащих	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК (1)	50/75 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов – 50/75 лет ЭК
351.	Личные дела руководителей и работников организаций (1)	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК (2)	50/75 лет ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных служащих, определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов – 50/75 лет ЭК

352.	Акты приема-передачи личных дел государственных служащих при переводе на должность государственной службы в другом государственном органе	50 лет	-	50 лет	
353.	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет	5 лет	5 лет	
354.	Листы собеседования, стажировочные листы водителей	5 лет	5 лет	5 лет	
355.	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	До востребования (1)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
356.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
357.	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	1 год	1 год	
358.	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
359.	Графики отпусков	3 года	3 года	3 года	
360.	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	3 года	3 года	
361.	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	3 года	3 года	
362.	Документы (справки, характеристики,	5 лет	5 лет	5 лет	

	представления, переписка) о назначении на должности, заключении служебных контрактов с государственными служащими				
363.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	
364.	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
365.	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	
366.	Кодексы профессиональной этики	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
367.	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики, пояснительные записки к ним	1 год	1 год	1 год	
368.	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	Постоянно Постоянно	Постоянно Постоянно	Постоянно Постоянно	

	<p>в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий</p> <p>г) работников, прошедших аттестацию</p> <p>д) кандидатов на выдвижение по должности</p> <p>е) совмещающих работу с получением образования</p> <p>ж) работников, вышедших на пенсию</p> <p>з) лиц, выезжающих за границу</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет</p> <p>До замены новыми</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет</p> <p>До замены новыми</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет</p> <p>До замены новыми</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	
369.	<p>Книги, журналы, карточки учета, базы данных:</p> <p>а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников</p> <p>б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)</p> <p>в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них</p> <p>г) бланков трудовых книжек и вкладышей в них</p> <p>д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы</p> <p>е) лиц, подлежащих воинскому учету</p> <p>ж) отпусков, командировок</p> <p>з) прихода и ухода работников, местных командировок</p> <p>и) регистрации прибытия и выезда</p>	<p>50/75 лет</p> <p>50/75 лет</p> <p>50/75 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>1 год</p> <p>50/75 лет</p>	<p>50/75 лет</p> <p>50/75 лет</p> <p>50/75 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>1 год</p> <p>50/75 лет</p>	<p>50/75 лет</p> <p>50/75 лет</p> <p>50/75 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>1 год</p> <p>50/75 лет</p>	

	работников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации к) выдачи служебных заграничных паспортов	5 лет	5 лет	5 лет	
8.2. Противодействие коррупции					
370.	Планы противодействия коррупции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
371.	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно	Постоянно	–	
372.	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
373.	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
374.	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственных служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	
375.	Протоколы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию	5 лет ЭПК	–	5 лет ЭПК	

	конфликта интересов в Минпромторге России				
376.	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	5 лет	5 лет	5 лет	
377.	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	5 лет	5 лет	
378.	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными служащими	5 лет	5 лет	5 лет	
379.	Уведомления работодателя работниками: а) о намерении государственных служащих, работников выполнять иную оплачиваемую работу б) о получении государственными служащими, работниками подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие	5 лет	5 лет	5 лет	
		5 лет	5 лет	5 лет	

	<p>в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей</p> <p>в) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих, работников к совершению коррупционных правонарушений</p> <p>г) о возникновении при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>	5 лет	5 лет	5 лет	
		5 лет	5 лет	5 лет	
380.	Документы (заявления, акты) о выкупе, приеме-передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями	5 лет	5 лет	5 лет	
381.	Журналы, базы данных регистрации:				
	а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) уведомлений о намерении государственных служащих выполнять иную оплачиваемую работу	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) служебных проверок государственных служащих	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) уведомлений о возникновении у государственных служащих	5 лет	5 лет	5 лет	

	при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов д) уведомлений о получении государственными служащими подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей е) протоколов заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов ж) обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия по вопросам противодействия коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	
382.	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	
8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации					
383.	Квалификационные требования, профессиональные стандарты	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
384.	Типовые дополнительные профессиональные программы	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
385.	Программы повышения квалификации и программы профессиональной	5 лет	5 лет	5 лет	

	переподготовки				
386.	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
387.	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет	5 лет	До замены новыми	
388.	Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	–	1 год	–	
389.	Планы повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	5 лет	5 лет	5 лет	
390.	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	5 лет	5 лет	5 лет	
391.	Документы (тесты, анкеты, вопросники) об определении (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	5 лет	5 лет	
392.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет	10 лет	10 лет	

393.	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	5 лет	5 лет	
394.	Документы (списки, ведомости) об аттестации и квалификационных экзаменах работников	5 лет	5 лет	5 лет	
395.	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к ним, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
396.	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	–	50 лет	50 лет	
397.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	1 год	1 год	
398.	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет	5 лет	5 лет	
399.	Договоры об образовании на обучение	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После истечения срока

	по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации				действия договора; после прекращения обязательств по договору
400.	Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	–	3 года	–	
401.	Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	–	1 год	–	
402.	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	5 лет	–	
403.	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года	3 года	3 года	
404.	Переписка об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	3 года	3 года	3 года	
8.4. Награждение					
405.	Документы (представления, наградные				(1) В случае принятия решения

	листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению: а) государственными наградами б) ведомственными наградами и присвоении почетных званий	5 лет 10 лет (1)	5 лет 5 лет	5 лет 5 лет	об отказе – 5 лет
406.	Протоколы вручения (передачи) государственных и ведомственных наград	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
407.	Журналы учета вручения (передачи) государственных и ведомственных наград	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
408.	Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
409.	Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	10 лет	10 лет	10 лет	
410.	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	10 лет	10 лет	10 лет	
411.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	5 лет	5 лет	
9. Научно-исследовательская деятельность. Организация и проведение научно-исследовательских					

и опытно-конструкторских работ					
412.	Стратегии, программы, планы научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектно-конструкторских и опытно-технологических работ (НИР, ОКР, ПКР, ОТР), научно-технического развития научных организаций (1): а) долгосрочные и годовые б) с меньшей периодичностью	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	— —	(1) За исключением проектов тематики научно-исследовательских работ, включенных в Единую государственную информационную систему учета (ЕГИСУ)
413.	Проекты стратегий, программ, НИР, ОКР, ПКР, ОТР научно-технического развития и документы по их разработке, экспертизе и обсуждению (протоколы, решения, доклады, переписка, заключения, обзоры, отчеты, сведения, таблицы разногласий)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)(2)	—	(1) Экспертные заключения – Постоянно (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
414.	Протоколы, стенограммы заседаний и документы к ним (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, рецензии, отчеты, комплекты, программы приемки, решения): а) ученых, технических, научно-технических советов, их секций, приемочных комиссий б) экспертных органов, рабочих групп, временных творческих коллективов	Постоянно 5 лет ЭПК	Постоянно 5 лет ЭПК (1)	— —	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

415.	Планы работы ученых советов, научно-технических советов: а) годовые б) полугодовые в) квартальные	Постоянно 5 лет 3 года	Постоянно 5 лет 3 года	— — —	
416.	Отчеты о деятельности ученых советов, научно-технических советов	Постоянно	Постоянно	—	
417.	Переписка об организации и проведении заседаний ученых советов, научно-технических советов	5 лет	5 лет	—	
418.	Договоры (контракты) на НИР, ОКР, ПКР, ОТР и документы к ним (соглашения, технические задания, дополнения к техническим заданиям)	15 лет ЭПК (1)	15 лет ЭПК (1)(2)	—	(1) После истечения срока договора (контракта); после прекращения обязательств по договору (контракту) (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК
419.	Документы (заявки, коммерческие предложения, технические задания, эскизные проекты, протоколы) о проведении конкурсов на выполнение НИР, ОКР, ПКР, ОТР	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК
420.	Документы (аналитические записки, доклады, справки, обоснования, расчеты, характеристики) о ходе работ	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	—	

	по выполнению НИР, ОКР, ПКР, ОТР				
421.	Переписка о разработке и утверждении технических заданий и технических проектов	5 лет	5 лет	—	
422.	Технические задания и экспертные заключения на них	—	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет ЭК
423.	Обзоры, докладные записки по технико-экономическим обоснованиям НИР, ОКР, ПКР, ОТР	—	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 10 лет ЭК
424.	Документы (заявки, расчеты, справки, заключения, обоснования, прогнозы, переписка) о разработке и корректировке планов НИР, ОКР, ПКР, ОТР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 5 лет ЭК
425.	Договоры о сотрудничестве в проведении НИР, ОКР, ПКР, ОТР с научными, учебными и другими организациями	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 15 лет ЭК
426.	Переписка об организации и проведении НИР, ОКР, ПКР, ОТР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, — 5 лет ЭК
427.	Переписка о согласовании вопросов,	5 лет	5 лет	—	

	возникающих в процессе проведения НИР, ОКР, ПКР, ОТР				
428.	Заявки, заказ-наряды на разработку НИР, ОКР, ПКР, ОТР	–	5 лет (1)	–	(1) После закрытия темы и утверждения эскизного проекта
429.	Отчеты о НИР, ОКР, ПКР, ОТР: а) заключительные б) промежуточные в) по незавершенным темам НИР, ОКР, ПКР, ОТР	Постоянно 5 лет ЭПК 5 лет ЭПК	Постоянно 5 лет ЭПК (1) 5 лет ЭПК (1)	– – –	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
430.	Заключение и решение о прекращении работ по теме НИР	–	5 лет ЭПК (1)	–	1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
431.	Документы (протоколы, акты, справки, переписка) о невыполненных и отложенных НИР	–	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
432.	Паспорта, аннотации и регламенты НИР, ОКР, ПКР, ОТР	–	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
433.	Переписка о подготовке и публикации статей и сообщений о НИР, ОКР, ПКР, ОТР	–	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования

					государственных архивов, – 5 лет ЭК
434.	Подлинные авторские работы, рукописи НИР с чертежами, диаграммами, схемами и рисунками	Постоянно	Постоянно	–	
435.	Журналы учета отчетов о НИР, ОКР, ПКР, ОТР	–	Постоянно	–	
436.	Документы федеральных органов исполнительной власти (постановления, распоряжения, приказы) об организации учета результатов научно-технической деятельности (РНТД), финансируемой за счет бюджетных средств	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	–	(1) Относящиеся к деятельности организации – постоянно
437.	Реестр результатов научно-технической деятельности (РНТД)	Постоянно	Постоянно	–	
438.	Журналы учета дел по включению в Реестр РНТД	Постоянно	Постоянно	–	
439.	Регистрационные дела, включенные в Реестр РНТД	Постоянно	Постоянно	–	
440.	База данных о РНТД	Постоянно	Постоянно	–	
441.	Журналы и реестровые дела учета РНТД в БД РНТД	Постоянно	Постоянно	–	
442.	Документы (заявки на регистрацию, внесение изменений, выдачу информации, регистрационные свидетельства, копии выданных документов) по ведению БД РНТД	Постоянно	Постоянно	–	

443.	Договоры (контракты) на проектирование, создание и эксплуатацию Реестра РНТД/Базы данных РНТД	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК
444.	Экспертные заключения и переписка по договорам (контрактам) на ведение Реестра РНТД/Базы данных РНТД	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК
445.	Переписка с организациями о ведении Реестра РНТД/БД РНТД	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК
446.	Документы (докладные записки, отчеты и справки) о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание и эксплуатацию Реестра РНТД/Базы данных РНТД	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
447.	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)(2)	-	(1) По истечении срока действия исключительного права (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных

					архивов, – 5 лет ЭК
10. Конструкторская документация. Художественное конструирование					
448.	Технические задания и документы к ним (исходные данные, требования технической эстетики и эргономики) на выполнение художественно-конструкторской разработки (ХКР)	Постоянно	Постоянно	–	
449.	Техническое предложение на художественно-конструкторскую разработку	Постоянно	Постоянно	–	
450.	Эскизный проект на художественно-конструкторскую разработку	10 лет ЭПК	Постоянно	–	
451.	Технический проект на художественно-конструкторскую разработку	Постоянно	Постоянно	–	
452.	Рабочая конструкторская документация на художественно-конструкторскую разработку	Постоянно	Постоянно	–	
453.	Комплект конструкторской документации специального технологического оборудования (приспособления, инструменты, штампы, станки)	–	Постоянно		
454.	Комплект конструкторской документации переналаживаемой универсальной оснастки	–	Постоянно		
455.	Протоколы заседаний экспертных органов по обсуждению художественно-конструкторской разработки	Постоянно	Постоянно	–	

456.	Экспертные заключения по художественно-конструкторской разработке	Постоянно	Постоянно	—	
457.	Переписка по художественно-конструкторской разработке	5 лет ЭПК	5 лет ЭК	—	
458.	Заявки органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации на регистрацию образцов изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства	10 лет	10 лет	—	
459.	Протоколы заседаний Федерального экспертного Совета по народным художественным промыслам и документы к ним, перечни образцов изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства	Постоянно	До минования надобности	—	
460.	Переписка по регистрации изделий народных художественных промыслов (НХП)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
461.	Фотографии образцов изделий народных художественных промыслов, включенных в Перечень образцов изделий НХП признанного художественного достоинства	Постоянно	Постоянно	—	

462.	Фотографии образцов изделий народных художественных промыслов, не включенных в Перечень образцов изделий НХП признанного художественного достоинства	3 года ЭПК	3 года ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 3 года ЭК
463.	Документы (протоколы, планы, справки, реестры) Комиссии по народным художественным промыслам	Постоянно	Постоянно	—	
464.	Реестр образцов изделий народных художественных промыслов, зарегистрированных в качестве образцов изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства и включенных в перечни	Постоянно	Постоянно	—	
465.	Перечни образцов изделий народных художественных промыслов признанного художественного достоинства	Постоянно	Постоянно	—	
11. Проектирование (разработка), изготовление, контроль (приемка), эксплуатация, ремонт изделий					
11.1. Проектирование (разработка) изделий					
466.	Договоры (контракты) на опытно-конструкторские работы, составные части опытно-конструкторских работ, разработку эскизных проектов, технических проектов и других видов работ и документы к ним (технические	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	-	

	задания, протоколы, соглашения, акты, дополнения к техническим заданиям и другие)				
467.	Технические требования к изделиям	-	15 лет ЭПК	-	
468.	Карты технического уровня и качества изделий	-	Постоянно	-	
469.	Протоколы, заключения о результатах экспертизы технического задания	-	5 лет	-	
470.	Отчеты по опытно-конструкторским работам и документы к ним (заключения, отзывы, рецензии, аннотации и другие): а) по законченным опытно-конструкторским работам б) по этапам опытно-конструкторских работ	Постоянно 5 лет ЭПК (1)	Постоянно 5 лет ЭПК (1) (2)	- -	(1) При условии наличия отчета по законченной теме опытно-конструкторских работ (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
471.	Акты приемки опытно-конструкторских и проектно-конструкторских работ: а) промежуточного этапа б) заключительного этапа	- -	5 лет ЭПК 15 лет ЭПК	- -	

472.	Комплекты проектной конструкторской документации, разрабатываемой на стадии технического предложения (чертеж общего вида (электронная модель сборочной единицы), ведомость технического предложения, пояснительная записка и другие документы)	Постоянно	Постоянно	-	
473.	Протоколы рассмотрения технического предложения	Постоянно	Постоянно	-	
474.	Комплекты проектной конструкторской документации, разрабатываемой на стадии эскизного проекта (чертеж общего вида (электронная модель сборочной единицы), ведомость эскизного проекта, пояснительная записка и другие документы): а) принятых к производству б) не принятых к производству	5 лет ЭПК 5 лет	5 лет ЭПК 5 лет	- -	
475.	Комплекты проектной конструкторской документации, разрабатываемой на стадии технического проекта (чертеж общего вида (электронная модель сборочной единицы), ведомость технического проекта, пояснительная записка и другие документы): а) принятых к производству	Постоянно	Постоянно	-	

	б) не принятых к производству	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	-	
476.	Заключения по результатам экспертизы эскизного, технического проекта и рабочей документации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	
477.	Журналы (книги, карточки, базы данных) по регистрации подлинников, дубликатов и копий конструкторской документации, абонентские карточки	До ликвидации организации	До ликвидации организации	-	
478.	Книги регистрации, листы учета, базы данных извещений о внесении изменений в конструкторскую документацию	До ликвидации организации	До ликвидации организации	-	
479.	Извещения об изменениях, аннулировании конструкторской документации: а) предварительные, в том числе предложения о внесении изменений б) о принятых изменениях	До минования надобности В соответствии со сроком хранения комплекта документов по изделию	До минования надобности В соответствии со сроком хранения комплекта документов по изделию	- -	
480.	Аннулированные листы, документы, версии электронной конструкторской документации (1)	В соответствии со сроком хранения комплекта	В соответствии со сроком хранения комплекта	-	

		документов по изделию	документов по изделию		
11.2. Изготовление, испытание опытных образцов (опытных партий) изделий					
481.	Графики проведения предварительных и приемочных испытаний изделий	До минования надобности	До минования надобности	-	
482.	Комплекты рабочей документации на изделия (сборочные чертежи, электронные структуры изделий, спецификации и другие документы): а) принятые к производству б) не принятые к производству	Постоянно 5 лет ЭПК	Постоянно 5 лет ЭПК	- -	
483.	Разрешения на отступление от требований конструкторской документации и журналы (книги, картотеки, базы данных) их регистрации	Постоянно	Постоянно	-	
484.	Отчеты, акты об изготовлении, сборке, макетировании опытных образцов изделий	Постоянно	Постоянно	-	
485.	Программы и методики предварительных и приемочных испытаний	Постоянно	Постоянно	-	
486.	Протоколы первичной (повторной, периодической) аттестации и аттестаты первичной аттестации испытательного оборудования	До минования надобности	До минования надобности	-	
487.	Протоколы, акты, отчеты предварительных испытаний опытного образца	10 лет	10 лет	-	
488.	Акты о приостановке, возобновлении испытаний	5 лет	5 лет	-	

489.	Протоколы, акты, отчеты приемочных (сертификационных) испытаний (1): а) государственных (межведомственных, ведомственных) б) изделий, производимых по заказу потребителя или инициативно	Постоянно 5 лет ЭПК	Постоянно 5 лет ЭПК	- -	(1) В том числе протоколы заседаний об утверждении образцов-эталонов продукции легкой промышленности
490.	Ведомость соответствия полученных результатов опытно-конструкторских работ требованиям технического задания (техническим требованиям)	5 лет	5 лет	-	
491.	Документы (журналы, карты, дневники, аналитические таблицы, эскизы, аудиовизуальные документы, телеметрические и иные данные, осциллограммы, таблицы, справки, вычисления), получаемые в ходе испытаний и не вошедшие в состав отчетной документации по испытаниям: а) использованные при проведении других опытно-конструкторских работ б) не нашедшие отражения в других опытно-конструкторских работах	5 лет 5 лет ЭПК	5 лет 5 лет ЭПК	- -	
492.	Перечни, базы данных изделий по испытаниям	До минования надобности	До минования надобности	-	

11.3. Эксплуатация и ремонт изделий

493.	Планы внедрения результатов опытно-конструкторских работ	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	-	
494.	Документы (протоколы, справки, докладные записки, акты) о внедрении в производство результатов опытно-конструкторских работ	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	-	
495.	Договоры (контракты, соглашения) о внедрении и контроле за внедрением результатов опытно-конструкторских работ	5 лет	5 лет	-	
496.	Документы (протоколы, акты, заключения) по результатам приемо-сдаточных, периодических и типовых испытаний	10 лет	10 лет	-	
497.	Планы технического обслуживания и ремонта изделий	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	-	
498.	Комплекты эксплуатационной документации на выпускаемые изделия (формуляры, паспорта, этикетки, каталоги изделий, интерактивные электронные технические руководства, ведомости эксплуатационных документов и другие документы)	Постоянно	Постоянно	-	
499.	Комплекты документов для ремонта изделия (схемы, интерактивные	Постоянно	Постоянно	-	

	электронные технические руководства, ведомости и другие документы)				
500.	Альбомы типовых конструкций изделий, альбомы чертежей деталей	Постоянно	Постоянно	-	
501.	Программы обеспечения эксплуатационно-технических характеристик, планы информационно-логистической поддержки	До замены новыми	До замены новыми	-	
502.	Решения, заключения о продлении ресурса изделий	Постоянно	Постоянно	-	
503.	Документы (акты, заключения, протоколы, решения) о приостановке и восстановлении производства и эксплуатации изделий	Постоянно	Постоянно	-	
504.	Базы данных технической эксплуатации изделий: а) содержащие наборы данных об изделиях (электронное дело изделия) б) анализа логистической поддержки	До окончания срока производства и технической поддержки изделий 5 лет	До окончания срока производства и технической поддержки изделий 5 лет	- -	
505.	Журналы, данные учета ремонта объектов технического обслуживания	До окончания срока производства и технической	До окончания срока производства и технической	-	

		поддержки изделий	поддержки изделий		
506.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета эксплуатации объектов технического обслуживания	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	-	
507.	Аудиовизуальная документация, отражающая конструкцию и внешний вид изделия, ориентированная на потребителя	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	
508.	Документы (служебные записки, акты) о рекламациях (претензиях) на изделия, качество и надежность материалов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	
509.	Техническая политика обеспечения надежности изделий, программы повышения (улучшения) надежности	Постоянно	Постоянно	-	
510.	Программы, в том числе комплексные программы, обеспечения надежности и безопасности изделий и планы анализа видов, последствий и критичности отказов	Постоянно	Постоянно	-	
511.	Отчеты по улучшению надежности изделий, об анализе видов, последствий и критичности отказов и перечни критичных элементов (технологических процессов)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	
512.	Переписка об эксплуатации и ремонте изделий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	

12. Разработка технологических процессов					
513.	Договоры (контракты) на выполнение опытно-технологических работ (далее – ОТР) и документы к ним (технические задания, протоколы, соглашения, акты и другие)	15 лет ЭПК (1)	15 лет ЭПК (1) (2)	-	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК
514.	Технические задания на ОТР (не являющиеся приложением к договору), в том числе по инновационным проектам	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК (1)	-	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК
515.	Переписка об организации, разработке, методике и проведении ОТР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	-	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
516.	Отчеты по ОТР с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации) и заключениями по ним: а) по законченным ОТР б) по этапам ОТР в) по незавершенным ОТР	Постоянно 5 лет ЭПК (1) -	Постоянно 5 лет ЭПК (1) -	- - -	(1) Или в соответствии с условиями договора
517.	Карта технического уровня и качества при разработке	-	Постоянно	-	

518.	Детальные рабочие программы по технологическим процессам	–	5 лет ЭПК	–	
519.	Рабочие программы по технологическим процессам	–	5 лет	–	
520.	Предварительный проект технологического процесса в промышленности	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
521.	Документы (журналы, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы) на опытные образцы продукции	10 лет	10 лет ЭПК (1)	–	(1) Составленные деятелями науки и техники – Постоянно Ст. 244 НТД
522.	Комплекты технологической документации, разрабатываемой на стадии предварительного проекта (маршрутные карты, карты технологической информации, карты технологического процесса, ведомости операций, операционные карты, карты типовой (групповой) операции, карты типовой (групповой) технологической операции, ведомость деталей, ведомость технологической документации, технологические инструкции и документы, применяемые по усмотрению разработчика): а) на единичные технологические процессы	-	5 лет ЭПК	-	

	б) на типовые (групповые) технологические процессы	-	10 лет ЭПК	-	
523.	Комплекты технологической документации, разрабатываемой на стадии разработки опытного образца (маршрутные карты, карты технологической информации, карты технологического процесса, ведомости операций, операционные карты, карты типовой (групповой) операции, карты типовой (групповой) технологической операции, ведомость деталей, ведомость технологической документации, технологические инструкции и документы, применяемые по усмотрению разработчика): а) на единичные технологические процессы б) на типовые (групповые) технологические процессы	- -	Постоянно Постоянно	- -	
524.	Карта заказа на разработку управляющей программы	—	10 лет	—	
525.	Сборники, альбомы рабочей технологической документации	—	Постоянно	—	
526.	Технологические регламенты, режимы производства и рецептуры	Постоянно	Постоянно	—	
527.	Извещения на внесение изменений в технологические регламенты	В соответствии со сроком хранения	В соответствии со сроком хранения	—	

		комплекта документов по изделию	комплекта документов по изделию		
528.	Технологические правила и предписания	Постоянно	Постоянно	—	
529.	Описания технологических процессов уникального характера на изделия в целом	Постоянно	Постоянно	—	
530.	Технические условия технологического процесса	Постоянно(1)	Постоянно(1)	—	(1) Неутвержденные – 5 лет
531.	Документы (акты, протоколы, переписка) о разработке технологических процессов и технологической документации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
532.	Документы (сопроводительные карты, паспорта, диаграммы) технологических процессов	-	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
533.	Документы (журналы, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы) по опытным технологическим процессам	-	10 лет ЭПК (1) (2)	—	(1) Составленные видными деятелями науки и техники – Постоянно (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
534.	Информационные обзоры по ОТР	10 лет (1)	15 лет (1)	—	(1) После завершения темы
535.	Формуляры и паспорта на опытные технологии	—	Постоянно	—	

536.	Регистрационные карты приема завершенных технологических процессов	–	Постоянно	–	
537.	Документы (акты, докладные записки, заклучения, переписка) о результатах апробации завершенных технологических процессов	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1) (2)	–	(1) После завершения темы (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК после завершения темы
538.	Документы (докладные записки, заклучения, справки, расчеты, перечни мероприятий) об организации и освоении новых технологических процессов	Постоянно	Постоянно	–	
539.	Перечни технических мероприятий по внедрению передовой технологии производства с указанием предполагаемой экономической эффективности	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
540.	Документы (справки, графики, переписка) о проведении, подготовке и выполнении технических мероприятий по внедрению новой технологии	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
541.	Документы (протоколы, заключения, рекомендации, расчеты, обоснования) о внедрении новых технологических процессов, регламентов, рецептур и режимов производства изделий/продукции	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК

542.	Расчеты экономического эффекта от внедрения новой технологии	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
543.	Перечни новых видов продукции и сырья	Постоянно	До замены новыми	—	
544.	Технологические инструкции: а) изготовления изделий (производства продукции) основного производства; б) экспериментального производства опытных партий продукции, новых видов продукции (изделий)	Постоянно Постоянно	Постоянно Постоянно	—	
545.	Ведомость держателей подлинников технологической документации	—	До замены новыми	—	
546.	Технико-экономические характеристики оборудования	-	До списания оборудования	—	
547.	Альбомы технологических процессов (описание технологического процесса, эскизы, фото, диаграммы, схемы)	—	Постоянно	—	
548.	Технологическая документация (карты, ведомости, инструкции, регламенты) для серийного и опытного ремонта и испытания изделий (составных частей изделий)	—	До замены новыми	—	

549.	Комплекты документов (журналы, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы) на единичный технологический процесс	До замены новыми	Постоянно		
550.	Технологические карты, схемы, условия на изготовление (сборку) изделий и материалов: а) основного производства б) вспомогательного производства	Постоянно До минования надобности	Постоянно До минования надобности	— — —	
551.	Технико-экономические показатели (ТЭП) фактического расхода материалов и сырья на производство изделий	Постоянно	Постоянно	—	
552.	Технологические инструкции на эксплуатацию и ремонт: а) основного оборудования б) вспомогательного оборудования	10 лет ЭПК (1) 3 года ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)(2) До минования надобности (1)	— —	(1) В спецпроизводстве – Постоянно (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
553.	Книга учета извещений об изменении в технологии производства	15 лет ЭПК (1)	15 лет ЭПК (1) (2)	—	(1) В организациях-разработчиках – Постоянно (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК

554.	Акты, протоколы, отчеты, заключения, рекомендации по технической экспертизе	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
555.	Документы (расчеты, заключения и другие) по анализу отклонений от технических нормативов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
556.	Журналы (книги) и картотеки учета состояния технологической дисциплины, технологических нарушений; акты, протоколы и др. документы по их проверке и расследованию	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
557.	Журналы контроля параметров работы оборудования и технологического процесса	-	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
558.	Переписка о разработке, апробации и внедрении новых технологических процессов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
559.	Переписка о технологии производства	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками

					комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
560.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета рабочей технологической документации	–	3 года	–	
13. Организация испытательской деятельности					
561.	Документы (задания, исходные данные, заказы) по проведению лабораторных, заводских, стендовых государственных испытаний	5 лет ЭК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
562.	Программы и методики испытаний: а) образцов изделий (продукции) основного производства б) промежуточных вариантов изделий в) конструкционных материалов г) деталей, изготовленных из заменителей стали и цветных сплавов д) заводских, стендовых, лабораторных испытаний образцов изделий и их составных частей	Постоянно 10 лет ЭПК 10 лет ЭПК 5лет До минования надобности	Постоянно 10 лет ЭПК (1) 10 лет ЭПК (1) 5лет До минования надобности	– – – –	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
563.	Частные программы совместных заводских и других испытаний узлов, приборов и изделий	10 лет	10 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных

					архивов, – 10 лет ЭК
564.	Методические указания и инструкции по испытанию опытных и промышленных образцов изделий гражданского назначения	Постоянно	Постоянно	–	
565.	Акты, отчеты, протоколы, решения по испытанию образцов изделий: а) государственные испытания б) заводские контрольные испытания в) стендовые, лабораторные испытания	Постоянно 15 лет (1) 5 лет ЭПК (1)	Постоянно 15 лет ЭПК (1)(2) 5 лет ЭПК (1)(3)	– – –	(1) После окончания испытаний (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК (3) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
566.	Перечни изделий, подлежащих испытаниям	5 лет	5 лет	–	
567.	Акты, формуляры и протоколы разборки изделий спецпроизводства	10 лет	10 лет	–	
568.	Документы (заключения, таблицы, расчеты, результаты анализов, докладные записки) по разработке и испытаниям образцов изделий: а) по изделиям, принятым к серийному производству б) по неоконченным и приостановленным работам в) по отклоненным изделиям	Постоянно 15 лет ЭПК 3 года	Постоянно 15 лет ЭПК (1) 3 года	– –	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК

	г) по конструкционным материалам д) по деталям, изготовленным из заменителей стали и цветных сплавов	10 лет ЭПК 5 лет ЭПК	10 лет ЭПК (2) 5 лет ЭПК (3)	— — —	(3) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
569.	Документы (акты, заключения, отчеты, расчеты, справки) по вопросам исследования надежности и долговечности изделий и материалов	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
570.	Документы (отчеты, акты, протоколы, анализы и расчеты) по опытной эксплуатации изделий и узлов основного производства	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
571.	Документы (акты, протоколы, заключения) по результатам контрольных проверок и переаттестационных осмотров изделий и сборочных единиц, находящихся в эксплуатации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
572.	Документы (отчеты, справки, ведомости) по устранению дефектов, обнаруженных при испытании изделий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
573.	Технические условия по испытанию опытных и серийных образцов изделий: а) государственные испытания б) заводские испытания	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет ЭПК (1)	— —	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
574.	Графики проведения лабораторных (стендовых), полигонных (полевых),	До минования	До минования	—	

	экспериментальных испытаний макетных образцов	надобности	надобности		
575.	Перечни, альбомы эскизов и конструкторских изменений, чертежи, схемы опытных образцов изделий, описание изменений и доработок опытных образцов изделий, обнаруженных при испытании	Постоянно	Постоянно	—	
576.	Протоколы, акты, графики по проверке приборов, испытательных стендов, приспособлений	3 года	3 года	—	
577.	Документы (журналы, дневники, аналитические таблицы, эскизы, аудиовизуальные документы, телеметрические и иные данные, справки, вычисления, переписка) по апробации технологических процессов разработки опытного образца (партии)	5 лет	5 лет	—	
578.	Документы (протоколы, акты, переписка), отражающие процесс обработки, изготовления и испытания изделий	Постоянно (1)	Постоянно (1)	—	(1) Поступают от организации-разработчика или организации-заказчика в случае, если содержащаяся в них информация не повторяет информацию документов на традиционных носителях
579.	Кинофото пленки измерительных систем по испытаниям опытных изделий	3 года (1)	3 года ЭПК (1)(2)	—	(1) После окончания работ

					(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов – 3 года ЭК
580.	Фотонегативы изделий длительных испытаний, связанных с составлением эталонов	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
581.	Рентгенограммы испытаний головных, эталонных образцов и изделий особого назначения: а) на изделия, принятые к серийному производству б) на опытные образцы изделий в) разовых, контрольных и предварительных испытаний	10 лет ЭПК 5 лет ЭПК 3 года	10 лет ЭПК (1) 5 лет ЭПК (2) 3 года ЭПК (3)	— — —	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК (3) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 3 года ЭК
582.	Осциллограммы по испытанию опытных образцов оборудования и изделий: а) принятые к производству б) на опытные образцы в) разовых, контрольных и предварительных испытаний	5 лет (1) 5 лет ЭПК 3 года	5 лет ЭПК (1)(2) 5 лет ЭПК (2) 3 года	— — —	(1) После снятия с производства (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

583.	Кино-фото документы (магнитные ленты, негативы и позитивы кино-отпечатков) процесса отработки изделий и производства технологического оборудования а) комплекс материалов, объединенных сценарием (фильм) б) имеющие вспомогательное значение	10 лет ЭПК 5 лет	10 лет ЭПК (1) 5 лет	— —	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
584.	Телеметрические данные по проведению испытаний образцов изделий	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
585.	Лабораторные свидетельства испытаний, исследования и обработка анализов: а) фиксирующие основной процесс наблюдений б) имеющие вспомогательное значение	10 лет ЭПК 5 лет	10 лет ЭПК (1) 5 лет	— —	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
586.	Справки, заключения о результатах лабораторных испытаний, исследований и обработки анализов по технологиям изготовления опытного образца (партии) и журналы их регистрации	5 лет	5 лет	-	
587.	Переписка по лабораторным испытаниям	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

588.	Формуляры на опытные образцы изделий	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	—	(1) В организациях-разработчиках и организациях-заказчиках – Постоянно
14. Образовательная деятельность					
14.1. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам					
589.	Паспорт образовательного учреждения	—	Постоянно	—	
590.	Документы (лицензионные соглашения, копии платежных документов) об управлении лицензиями на программное обеспечение в образовательном учреждении	—	5 лет ЭПК (1)(2)	—	(1) После истечения срока действия соглашения (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов – 5 лет ЭК
591.	Документы (заявления, характеристики, заключения кафедр, справки, отчеты, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) о конкурсной работе с профессорско-преподавательским составом		50/75 лет ЭПК (1)		(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов – 50/75 лет ЭК
592.	Сведения о выполнении профессорско-преподавательским составом учебной нагрузки	—	5 лет	—	
593.	Годовой план приема абитуриентов и выпуска специалистов	—	Постоянно	—	

594.	Протоколы заседаний приемной комиссии о зачислении абитуриентов	—	5 лет (1) (2)	—	(1) Зачисленных – после окончания обучения в учебном заведении или выбытия (2) Незачисленных – 1 год
595.	Протоколы заседаний комиссий о приеме в аспирантуру	—	5 лет (1) (2)	—	(1) Принятых – после окончания аспирантуры или выбытия из нее (2) Непринятых – 1 год
596.	Учебные и учетные карточки обучающихся	—	75 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 75 лет ЭК
597.	Личные дела обучающихся	—	75 лет ЭПК (1) (2)	—	(1) Отчисленных на 1-3 курсе – 15 лет (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 75 лет ЭК
598.	Личные дела аспирантов, докторантов, экстернов, лиц, прикрепленных для подготовки диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук	—	75 лет ЭПК (1) (2)	—	(1) Отчисленных – 15 лет (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 75 лет ЭК
599.	Протоколы заседаний комиссии о назначении стипендии обучающимся,	—	5 лет (1)	—	(1) Документы об утверждении

	документы (представления, заявления, справки) к ним				именных стипендий, списки стипендиатов, получивших именные стипендии, – Постоянно
14.2. Разработка и реализация образовательных программ					
600.	Образовательные стандарты	–	Постоянно	–	
601.	Учебные планы, задания	–	5 лет	–	
602.	Переписка о разработке образовательных программ	–	5 лет	–	
603.	Реестр тем дипломных работ, диссертационных исследований	–	Постоянно	–	
14.3. Научно-методическое обеспечение системы образования					
604.	Документы (заявления авторов, рецензии, справки о внедрении) для регистрации программных средств в фонде электронных ресурсов	–	5 лет ЭПК	–	
605.	Документы (протоколы, стенограммы, тезисы) учебно-методических конференций	–	Постоянно	–	
606.	Документы (планы, справки, отчеты) об обследовании и изучении учебно-методической работы на факультетах и кафедрах	–	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
607.	Список изданных научных трудов	–	До ликвидации	–	

			организации		
608.	Документы (справки, сводки, переписка) по учебно-методическим вопросам, направляемые в Минобрнауки России	–	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
609.	Переписка по вопросам разработки учебно-методических документов	–	5 лет	–	
610.	Документы (списки, отчеты) об оформлении годовой подписки на литературу	–	1 год (1)	–	(1) После получения подписной литературы
14.4. Порядок обучения в образовательной организации					
611.	Учебные планы по специальностям	–	5 лет ЭПК (1)(2)	–	(1) Не включенные в состав основной образовательной программы (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
612.	Индивидуальные планы работы преподавателей	–	5 лет	–	
613.	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	–	1 год	–	
614.	Документы (договоры, планы, списки, графики) о проведении практики	–	1 год	–	
615.	Документы (заявки, программы, отчеты, отзывы, списки, характеристики)	5 лет	5 лет	5 лет	

	об организации и проведении практики и стажировки обучающихся				
616.	Отчеты руководителей о прохождении практики обучающимися	–	5 лет	–	
617.	Отчеты обучающихся о практике	–	3 года	–	
618.	Сетки часов по учебным дисциплинам	–	1 год	–	
619.	Журналы учета: а) выдачи академических справок, справок об обучении б) выдачи справок о периоде обучения в) выдачи студенческих билетов и зачетных книжек г) посещаемости занятий обучающимися д) текущей успеваемости обучающихся	– – – – –	75 лет 5 лет (1) 3 года (1) 1 год 5 лет	– – – – –	(1) После окончания вуза (1) После окончания организации, осуществляющей образовательную деятельность
620.	Журнал регистрации контрольных и курсовых работ	–	3 года	–	
14.5. Аттестация обучающихся					
621.	Протоколы заседаний комиссии о приеме государственных (кандидатских) экзаменов и защите выпускных квалификационных работ	–	Постоянно	–	
622.	Протоколы заседаний апелляционной	–	10 лет	–	

	комиссии				
623.	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук	–	Постоянно	–	
624.	Аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук	–	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
625.	Отчеты председателей комиссий о приеме государственных экзаменов и защите выпускных квалификационных работ	–	Постоянно	–	
626.	Диссертации и авторефераты	–	Постоянно (1)	–	(1) На постоянное хранение в государственный архив не передаются
627.	Документы (бюллетени, книги учета, бюллетени тайного голосования, протоколы заседаний счетной комиссии, диссертационных советов) о защите диссертаций	–	3 года	–	
628.	Дипломные работы, отзывы на них	–	5 лет (1)	–	(1) Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских и вузовских конкурсах – постоянно
629.	Курсовые работы	–	2 года	–	

630.	Экзаменационные и зачетные ведомости	–	5 лет	–	
631.	Сводные ведомости успеваемости	–	25 лет	–	
632.	Экзаменационные билеты по лекционным курсам	–	1 год	–	
14.6. Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам					
633.	Примерные дополнительные профессиональные программы	–	До замены новыми	–	
634.	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки, обучающих семинаров; тренинговые программы	–	5 лет	–	
635.	Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	–	Постоянно	–	
636.	Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	–	1 год (1)	–	(1) После замены новым
637.	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, переписка) о порядке и условиях применения образовательными организациями электронного обучения, дистанционных образовательных	–	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

	технологий				
638.	Личные дела слушателей (1)	–	75 лет (2)	–	(1) Состав личного дела определяется локальными нормативными актами организации (2) Для слушателей краткосрочных курсов повышения квалификации – 3 года
639.	Индивидуальные учебные планы обучающихся, слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки	–	75 лет ЭПК (1) (2)(3)	–	(1) Не включенные в состав личного дела (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 75 лет ЭК (3) Для слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки – 3 года

15. Разработка, учет и охрана объектов интеллектуальной собственности. Закрепление за Российской Федерацией прав на объекты интеллектуальной собственности и другие результаты научно-технической

деятельности, созданной за счет средств федерального бюджета при реализации государственных контрактов					
640.	Договоры о залоге, предоставлении права на использование результатов интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации и документы по их государственной регистрации (заявления, ходатайства, решения, уведомления, сведения, запросы, жалобы, переписка)	До окончания срока действия исключительно права на объект интеллектуальной собственности, определенного нормативными актами	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
641.	Документы (описания (рефераты), чертежи, сведения, бюллетени, выписки), полученные из государственного реестра промышленных образцов Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
642.	Документы (решения, уведомления, ходатайства, извещения, запросы, обращения, чертежи, заявления, жалобы, заключения, отчеты, возражения) по рассмотрению заявок на выдачу патента Российской Федерации на полезную модель	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
643.	Документы (описания (рефераты), чертежи, бюллетени, выписки) из государственного реестра изобретений Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

644.	Документы (решения, уведомления, ходатайства, извещения, запросы, обращения, чертежи, заявления, жалобы, заключения, отчеты, возражения) по рассмотрению заявок на выдачу патента Российской Федерации на изобретение	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
645.	Документы (решения, уведомления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, чертежи, заявления, жалобы, заключения, возражения) по рассмотрению заявок на выдачу патента Российской Федерации на промышленный образец	—	5 лет	—	
646.	Документы (описания, графические документы, сведения, бюллетени, выписки) из государственного реестра товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
647.	Документы (заявления, решения, уведомления, ходатайства, извещения, запросы, графические документы, жалобы, сведения, выписки) из Перечня общеизвестных в Российской Федерации товарных знаков	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
648.	Документы (описания, сведения, бюллетени, выписки) по ведению государственного реестра наименований мест происхождения товаров на территории Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

649.	Документы (решения, уведомления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, заявления, жалобы, возражения) по рассмотрению заявок на регистрацию наименования места происхождения товара	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
650.	Документы (свидетельства, сведения, извещения, запросы, выписки) из единого реестра результатов НИОКТР военного, специального и двойного назначения, права на которые принадлежат Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
651.	Журналы, книги, базы данных, реестры по учету поступивших заявок, возражений, заявлений, решений, заключений по ним	5 лет	5 лет	—	
652.	Документы (заключения, переписка) о патентуемых за границей объектах интеллектуальной собственности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
653.	Документы (свидетельства, заявления, решения, жалобы, выписки) из реестра патентных поверенных Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
654.	Переписка о регистрации прав на объекты интеллектуальной собственности	5 лет	5 лет	—	

655.	Документы (патенты и новаторские свидетельства на научные открытия и изобретения, авторские договоры на выплату вознаграждения, акты использования)	Постоянно	Постоянно	—	
656.	Переписка по рационализаторской, изобретательской и патентной работе, защите интеллектуальной собственности	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК

16. Лицензирование, аккредитация, сертификация деятельности. Маркировка товаров.					
657.	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, переписка) о подтверждении возможности осуществления определенного вида деятельности	3 года	3 года	—	
658.	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, квоты, протоколы, отчеты, решения, книги регистрации) о лицензировании деятельности организации	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После прекращения действия лицензии
659.	Перечни видов лицензируемой деятельности	До замены новыми	До замены новыми	—	
660.	Свидетельства о государственной аккредитации	—	До ликвидации организации	—	
661.	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)	5 лет (1) (2)	—	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения – Постоянно
662.	Сертификат соответствия, декларация о соответствии	3 года (1)	3 года (1)	—	(1) После истечения срока действия сертификата, декларации

663.	Документы (изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения, переписка) по сертификации продукции (работ, услуг)	3 года (1)	3 года (1)	—	(1) После истечения срока действия сертификата. Протоколы, решения – Постоянно
664.	Заверенные копии лицензий Ростехнадзора и других уполномоченных государственных органов, полученные подрядными организациями, заводами-изготовителями оборудования	5 лет	5 лет	—	
665.	Переписка с организациями по вопросам лицензирования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
666.	Документы (планы, программы, переписка) по лицензированию	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
667.	Документы (договоры, акты выполненных работ, счета, счета-фактуры, распоряжения на оплату) о финансировании лицензионной деятельности	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)(2)	—	(1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

668.	Лицензионные договоры в рамках исполнения соглашения о государственно-частном партнерстве (ГЧП)	5 лет ЭПК(1)	5 лет ЭПК (1)(2)	—	(1) После истечения срока действия договора (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
669.	Лицензионные дела (документы по лицензированию производства лекарственных средств)	До ликвидации организации	—	—	
670.	Реестр лицензий, выданных Минпромторгом России	Постоянно (1)	—	—	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
671.	Документы (протоколы, акты проверок, переписка) по осуществлению государственного контроля за соблюдением лицензионных требований	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК

672.	Сводный реестр лицензий на заготовку, хранение, переработку и реализацию лома черных и цветных металлов	Постоянно	—	—	
673.	Лицензионные договоры: - о предоставлении права использования результата интеллектуальной деятельности; - о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации; - отчуждения исключительных прав на РИД; - безвозмездного пользования госимуществом	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) Поле истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
674.	Журнал регистрации выдачи лицензий	До ликвидации организации	—	—	
675.	Федеральный банк выданных лицензий	До ликвидации организации	—	—	
676.	Журналы регистрации приема заявлений на выдачу лицензий	До ликвидации организации	—	—	
677.	Документы (заявления и представленные документы для оформления лицензии) по лицензиям и разрешениям	3 года	—	—	
678.	Документы (справки) об исполнении лицензий	3 года	—	—	

679.	Квартальные и годовые отчеты о выданных лицензиях и фактическом ввозе (вывозе) товаров	До ликвидации организации	–	–	
680.	Государственная информационная система мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации и документы по ее ведению	Постоянно	-	-	
681.	Соглашение о государственно-частном партнерстве в отношении объектов, предназначенных для обеспечения маркировки отдельных видов товаров и мониторинга их оборота и документы (акты приемки, переписка и другие) к нему	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)(2)	–	(1) После прекращения обязательств по соглашению о государственно-частном партнерстве (2) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
682.	Переписка с организациями и предприятиями по вопросам исполнения соглашения о государственно-частном партнерстве	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
683.	Документы (акты, справки, планы мероприятий, отчеты, переписка) по результатам проверок частного партнера	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК

684.	Документы (государственные контракты, отчеты, доклады, переписка) по определению видов товаров, подлежащих маркировке	Постоянно	–	–	
685.	Отчеты организаций об исполнении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг по вопросам экспертного сопровождения соглашения о государственно-частном партнерстве (ГЧП)	Постоянно	Постоянно	–	

17. Проектирование, капитальное строительство, реконструкция и ремонт объектов

686.	Технико-экономические обоснования целесообразности строительства и реконструкции	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
687.	Переписка о технико-экономических обоснованиях и предложениях о целесообразности строительства и реконструкции объектов	5 лет	5 лет	5 лет	
688.	Разрешение на строительство объекта капитального строительства	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Для негосударственных организаций – До ликвидации организации
689.	Планы строительства и реконструкции: а) годовые б) квартальные в) месячные	Постоянно (1) 3 года (1) 1 год (1)	5 лет (1) 3 года (1) 1 год (1)	5 лет (1) 3 года (1) 1 год (1)	(1) Присланные для сведения – до минования надобности

690.	Проекты планов строительства и реконструкции и документы (показатели, пояснительные записки, расчеты) к ним	10 лет	5 лет	5 лет	
691.	Переписка по вопросам планирования строительства и реконструкции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
692.	Технические условия на строительство и реконструкцию	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для руководства и сведения – до минования надобности
693.	Документы (протоколы, акты, справки) о согласовании с другими ведомствами вопросов строительства и реконструкции объектов	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
694.	Титульные списки объектов строительства и реконструкции, внутривозвращенные списки	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК (1)	15 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК
695.	Проекты титульных списков и переписка об их составлении и рассмотрении	5 лет	5 лет	5 лет	
696.	Договоры (контракты) на оказание услуг по строительству и реконструкции объектов и документы к ним (технические задания, акты, соглашения, планы, графики)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)(2)	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору (2) В организациях, не являющихся

					источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
697.	Рабочая документация на строительство и реконструкцию объектов	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После вывода из эксплуатации
698.	Переписка по вопросам финансирования строительства и реконструкции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
699.	Информационно-аналитические документы (обзоры, докладные записки, доклады, протоколы, справки, отчеты) о подготовке и ходе строительства и реконструкции (1)	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (2)	(1) Не являющиеся НИР (2) По реконструкции памятников архитектуры, истории, культуры; по проектам – победителям конкурсов, государственным контрактам и международным проектам, размещенным на особо охраняемых природных территориях – 10 лет ЭПК (ЭК)
700.	Документы (акты, решения, докладные записки, справки) о приеме в эксплуатацию объектов, строительство и реконструкция которых завершены	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

701.	Отчеты об объектах, строительство которых завершено	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
702.	Документы (справки, сведения, докладные записки, переписка) о незавершенном строительстве и реконструкции объектов на начало года	10 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
703.	Документы (акты, протоколы, заключения, сводки, расчеты) об организации, ликвидации, консервации и продолжении строительства	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
704.	Заключения экспертов и постановления бюро технической экспертизы по вопросам строительства и реконструкции объектов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
705.	Документы (докладные записки, акты обследования, заключения) о проведении проектно-изыскательских работ по выбору земельных участков под строительство объектов	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
706.	Постановления, решения, акты об отводе земельных участков под строительство объектов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
707.	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) об оформлении земельных участков в собственность	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
708.	Договоры купли-продажи земельных	До	До	До	

	участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы об экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию) к ним	ликвидации организации	ликвидации организации	ликвидации организации	
709.	Договоры о выполнении проектно-изыскательных работ	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)(2)	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
710.	Планы, паспорта земельных участков, отведенных для строительства, и документы к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
711.	Заключения и отзывы о выполненных проектно-изыскательских работах	10 лет	10 лет	10 лет	
712.	Акты о приостановлении проектно-изыскательных работ	5 лет	5 лет	5 лет	
713.	Переписка об организации и проведении изыскательских работ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
714.	Проектная документация на строительство и реконструкцию объектов	Постоянно	Постоянно	–	

715.	Сметная документация (сметы, расчеты, ведомости объемов работ, конъюнктурный анализ) к проектам: а) сводная б) локальная, объектная	— —	20 лет ЭПК (1) (2) 10 лет ЭПК (1) (3)	— —	(1) После окончания строительства (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 20 лет ЭК (3) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
716.	Акты приема-передачи проектно-сметной документации на вновь строящиеся и сданные в эксплуатацию объекты	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) После ввода объекта в эксплуатацию
717.	Переписка о разработке проектно-сметной документации на строительство новых, реконструкцию и расширение действующих объектов	5 лет	5 лет	5 лет	
718.	Переписка о согласовании проектно-сметной документации и архитектурно-планировочных решений	5 лет	5 лет	5 лет	
719.	Документы (акты, докладные записки, справки) об обследовании зданий и сооружений на определение видов ремонтных работ	5 лет	5 лет	5 лет	
720.	Планы капитального ремонта	5 лет	5 лет	5 лет	

721.	Титульные списки на капитальный ремонт	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК (1)	15 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 15 лет ЭК
722.	Проекты титульных списков на капитальный ремонт	3 года	3 года	3 года	
723.	Графики капитального ремонта	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После окончания ремонта
724.	Документы (протоколы, решения, акты) о согласовании объема ремонтных работ	5 лет	5 лет	5 лет	
725.	Договоры (контракты) на проведение капитального ремонта и документы (заклучения, справки, отчеты, акты выполненных работ) к ним	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)(2)	6 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 6 лет ЭК
726.	Документы (докладные записки, сведения, сводки, переписка) о проведении капитального ремонта	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После окончания работ
727.	Акты, ведомости выявленных дефектов и недоделок, ведомости объемов работ, исполнительные схемы	До вывода объекта из эксплуатации	До вывода объекта из эксплуатации	До вывода объекта из эксплуатации	
728.	Акты осмотра и приема объектов после капитального ремонта	До вывода объекта из эксплуатации	До вывода объекта из эксплуатации	До вывода объекта из эксплуатации	

729.	Договоры подряда (контракты) на выполнение ремонтных работ и документы к ним (заключения, справки, отчеты)	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)(2)	6 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 6 лет ЭК
730.	Расценки на виды работ по текущему ремонту	10 лет ЭПК	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
731.	Заявки на текущий ремонт	1 год	1 год	1 год	
732.	Книга регистрации заявок на текущий ремонт	1 год	1 год	1 год	
733.	Наряды на проведение ремонтных работ	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) При отсутствии судебных исков
734.	Переписка о проведении работ по текущему ремонту	3 года	3 года	3 года	
735.	Акты приема работ по текущему ремонту	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После окончания работ
18. Управление производственно-технологическими процессами					
18.1. Организация производства и эксплуатации					
736.	Производственно-технические паспорта предприятий и подразделений	Постоянно	Постоянно	–	
737.	Документы (сводные расчеты, таблицы, справки) об определении экономической эффективности и повышении рентабельности предприятий	Постоянно	Постоянно	–	
738.	Расчеты, заключения о расширении	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования

	и техническом перевооружении производства и освоении выпуска новых видов изделий				государственных архивов, – 10 лет ЭК
739.	Схемы организации производства и пояснительные записки к ним	До ликвидации организации	Постоянно	–	
740.	Документы (обоснования, расчеты, заключения) о специализации и производственном кооперировании	Постоянно	Постоянно	–	
741.	Свидетельства на право серийного производства изделий	Постоянно	Постоянно	–	
742.	Номенклатуры, перечни-классификаторы изготавливаемой продукции: а) по предприятиям б) по подразделениям	Постоянно 10 лет ЭПК	Постоянно 10 лет ЭПК (1)	– –	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
743.	Документы, подтверждающие содержание работ, производимых собственными силами организаций за счет средств отраслевых резервов (технические задания, аннотационные отчеты, справки, сведения)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
744.	Документы (расчеты, обоснования, заключения) об изменении и расширении ассортимента выпускаемой продукции	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК

745.	Внутризаводские технические требования	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
746.	Предложения, обоснования, акты, заключения и решения об изготовлении установочной партии; отчеты, акты о проверке стыковки изделий (продукции): а) основного производства б) вспомогательного производства	Постоянно 10 лет	Постоянно 10 лет	— —	
747.	Разрешения, акты, ведомости на списание изношенного, устаревшего оборудования, механизмов, приборов, инструмента и запасных частей	5 лет (1)(2)	5 лет (1)(2)	—	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
748.	Заявки и заказы на изготовление нестандартного оборудования и инструмента	3 года	3 года	—	
749.	Акты установки, монтажа, пусковых испытаний и приема в эксплуатацию нового оборудования	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
750.	Оперативные планы и графики производства продукции и услуг	5 лет	5 лет	—	
751.	Задания на выполнение работ	До	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся

	по производству продукции и услуг (по подразделениям, исполнителям)	минования надобности			источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
752.	Планы организационно-технических мероприятий, протоколы (журналы) оперативных производственных (технических) совещаний	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
753.	Журналы учета производственных заданий, отчетов о выполненной работе	–	5 лет	–	
754.	Журналы сменных заданий и распоряжений, рапорты начальников смен, сменных инженеров и мастеров	–	До минования надобности (1)	–	(1) Но не менее 3 лет
755.	Ежедневные (периодические) отчеты о выполнении производственных заданий и объема произведенной продукции и услуг	–	1 год	–	
756.	Карта типового (группового) технологического процесса	Постоянно	Постоянно	–	
757.	Аналитические документы (акты, протоколы, отчеты, сведения, справки) об организации производства, объемах выполненных работ, о работе технологического оборудования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
758.	Переписка по вопросам организации производства	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования

					государственных архивов, – 5 лет ЭК
759.	Переписка с проектными, научно-исследовательскими и подрядными организациями по вопросам производственно-технического обеспечения и управления качеством	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
760.	Протоколы проверки знаний по специфическим вопросам организации производства и безопасности технологических процессов	5 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
761.	Журнал обходов рабочих мест персонала	–	3 года	–	
762.	Документы (приходные ордера, накладные, проектно-сметная документация) на списание израсходованных материалов	–	До ликвидации организации	–	
763.	Документы (справки, реестры, акты, расчеты) учета получения и расходования материалов	5 лет	5 лет	–	
764.	Журнал оперативных проверок оборудования	5 лет	5 лет	–	

765.	Паспорта производственного оборудования	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1) (2)	—	(1) После вывода из эксплуатации (2) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
766.	<p>Журналы учета:</p> <p>а) результатов операционного технического контроля механизмов, оборудования и их элементов;</p> <p>б) актов входного контроля;</p> <p>в) противоаварийных и противопожарных тренировок;</p> <p>г) заявок входного контроля;</p> <p>д) работы электропогрузчика;</p> <p>е) осмотра, технического освидетельствования и ремонта грузозахватных приспособлений, тары и такелажных средств, механизмов и приспособлений;</p> <p>ж) выдачи инструмента;</p> <p>з) требований накладных на внутренние перемещения;</p> <p>и) заявок на ремонт;</p> <p>к) результатов входного контроля оборудования и материалов;</p>	<p>—</p> <p>—</p> <p>10 лет</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>—</p> <p>5 лет</p> <p>—</p>	<p>10 лет</p> <p>10 лет</p> <p>10 лет</p> <p>5 лет</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p> <p>1 год</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	<p>—</p>	

л) работ, выполняемых по нарядам и распоряжениям;	—	3 года	—
м) огневых работ;	—	3 года	—
н) проверки и испытаний электроинструмента;	—	3 года	—
о) выдачи на рабочие места технологических документов и изменений к ним;	—	3 года	—
п) выдачи и возврата учтенных копий формуляров замеров, процедур по ремонту;	—	3 года	—
р) выполненных работ по ремонту тепломеханического оборудования;	—	1 год	—
с) учета выдачи сварщикам личных клейм;	—	10 лет	—
т) выдачи ключа-марки;	—	1 год	—
у) работ на разуплотненном оборудовании (1-го и 2-го контуров);	—	3 года	—
ф) осмотра электрифицированного оборудования;	—	3 года	—
х) установки испытанных подшипников на оборудовании;	—	3 года	—
ц) отказов испытанных подшипников;	—	3 года	—
ч) дефектов и отказов, и заявок на устранение дефектов;	—	5 лет	—
ш) результатов техосмотра электротранспорта;	—	3 года	—

	щ) проведения технического обслуживания и ремонта оборудования; э) отходов производства;	—	5 лет	—	
	ю) заводских номеров, присваиваемых изготавливаемым деталям, сборочным единицам	—	3 года	—	
		—	В течение срока эксплуатации изделия, детали	—	
767.	Сопроводительные документы, протоколы испытаний и лабораторных анализов, акты входного контроля изделий и материалов	—	10 лет	—	
768.	Журнал оперативных проверок оборудования во время ремонта	—	10 лет	—	
769.	Журнал операционного контроля арматуры, насосов, сосудов реакторного и турбинного отделения	—	10 лет	—	
770.	Журналы регистрации: а) протоколов проверки знаний в цеховой экзаменационной комиссии; б) актов выполненных работ подрядными организациями; в) справок о фактической численности персонала; г) требований на отгрузку металлолома и стружки;	5 лет	5 лет	—	
		3 года	3 года	—	
		—	3 года	—	
		—	1 год	—	

	д) технологических процессов, планов качества, разработанных централизованными службами ремонта;	—	5 лет	—	
	е) неисправностей оборудования;	—	3 года	—	
	ж) контрольных сварных швов, сварных соединений, наплавки;	—	3 года	—	
	з) актов о проверке исправности средств оснащения работ с применением сварки/наплавки;	—	3 года	—	
	и) протоколов по аттестации технологии сварки/наплавки;	—	3 года	—	
	к) протоколов аттестации сварщиков;	—	5 лет	—	
	л) предохранительных операций на вскрываемом оборудовании;	—	3 года	—	
	м) предметов, доставляемых в зону производства, работ на вскрываемом оборудовании;	—	3 года	—	
	н) полных циклов захвата чехла;	—	3 года	—	
	о) свидетельств об изготовлении деталей и сборочных единиц;	—	1 год	—	
	п) проведения капитально-профилактического ремонта оборудования	—	5 лет	—	
771.	Журнал приемки и выдачи готовой продукции	—	5 лет	—	
772.	Журнал осмотра (проверки) слесарного инструмента, пневмоинструмента	—	3 года	—	

	и приспособлений				
773.	Журнал выдачи пропана и приема использованных баллонов	–	5 лет	–	
774.	Журнал осмотра складов	–	3 года	–	
775.	Журнал учета и расхода спирта этилового	–	5 лет	–	
776.	Журнал учета, испытания, выдачи и получения абразивных кругов на участки	–	1 год	–	
777.	Журнал регистрации и учета газосварочной и газорезательной аппаратуры	–	3 года	–	
778.	Журнал заявок на сварочные работы	–	1 год	–	
779.	Журнал выдачи сварочных материалов в работу	–	1 год	–	
780.	Журнал учета, проверки и испытаний технического состояния электросварочного оборудования, аппаратуры и сборочно-сварочных приспособлений	–	3 года	–	
781.	Журнал испытания сварочного оборудования	–	1 год	–	
782.	Журнал прокалки сварочных материалов	–	1 год	–	
783.	Журнал входного контроля сварочных материалов	–	3 года	–	
784.	Журнал осмотра газовых шлангов	–	1 год	–	

785.	Журнал технологических испытаний покрытых электродов	–	3 года	–	
786.	Журнал выдачи и получения аргона	–	1 год	–	
787.	Журнал осмотров оборудования	–	3 года	–	
788.	Журнал контроля подготовки и сборки деталей под сварку (наплавку)	–	1 год	–	
789.	Журнал визуального и измерительного контроля сварных соединений (наплавки)	–	1 год	–	
790.	Журнал контроля давления в газораздаточных аргоновых рампах	–	3 года	–	
791.	Вахтенный журнал приема и сдачи смен машинистами крана	–	1 год	–	
792.	Журнал осмотра крановых путей грузоподъемных кранов	–	3 года	–	
793.	Журнал учета и расхода материалов, оборудования, запасных частей и инструментов	–	5 лет	–	
794.	Переписка с организациями по вопросам надзора, эксплуатации и ремонта грузоподъемных механизмов	5 лет	5 лет	–	
795.	Акты проверки качества ремонта и подготовки оборудования к технической эксплуатации	–	10 лет ЭПК (1)	–	(1) По оборудованию 1, 2 класса безопасности – в течение срока эксплуатации
796.	Эксплуатационная документация грузоподъемных механизмов	–	3 года (1)	–	(1) После списания технических средств
797.	Журнал передачи смен	–	1 год	–	

798.	Журнал оперативного контроля состояния трубопроводов сжатых газов	—	3 года	—	
799.	Журнал технического обслуживания насосного оборудования	—	3 года	—	
800.	Журнал учета и осмотра пневматического инструмента	—	3 года	—	
801.	Журнал установки испытанных подшипников на оборудовании энергоблоков	—	3 года	—	
802.	Акты дефектации оборудования, выполненных работ, общетехнические	—	3 года	—	
803.	Оперативный инженерный журнал операторов перегрузочных машин	—	3 года	—	
804.	Технологическая документация по контролю, обслуживанию и ремонту сборок приводов	—	1 год	—	
805.	Документы (акты, отчеты, протоколы сборки, журналы) комплектации изделий и сборочных единиц опытного производства, серийного производства	—	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
806.	Документы (акты, протоколы, отчеты, заключения, расчеты) о прекращении работ по изготовлению отдельных видов и типов изделий (продукции)	—	10 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
807.	Лимитные карты на продукцию и сырье	—	1 год	—	
808.	Документы (расчеты, акты, ведомости, справки) о списании затрат по снятым	—	5 лет	—	

	с производства, приостановленным работам и заказам на изделия				
809.	Документы (расчеты, обоснования, разрешения) на расходование дефицитных и драгоценных металлов	—	3 года	—	
810.	Акты разборки изделий с указанием сборочных единиц: а) спецпроизводства б) общего производства	— —	10 лет 3 года	— —	
811.	Документы (отчеты, справки, сводки) о повышении культуры производства на предприятиях:	—	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов – 5 лет ЭК
812.	Периодические сведения предприятий о выпуске и отгрузке изделий на экспорт	—	5 лет	—	
813.	Книги (журналы) контроля производства и предъявления изделий (продукции)	—	5 лет	—	
814.	Отчеты о расходовании сырья и материалов на производство изделий (продукции)	—	10 лет	—	
815.	Документы (разрешения, описи, акты) на списание уничтожение изделий (продукции), приборов и их составных частей: а) спецпроизводства б) общего производства	— —	Постоянно 3 года	— —	
816.	Заказы (заявки) на производство изделий (продукции)	—	5 лет	—	

817.	Документы (требования, накладные, накопительные ведомости) на продукцию, поступившую для обработки	—	3 года	—	
818.	Документы (акты, справки, расчеты, пояснительные записки) об использовании отходов, вторичного сырья	—	3 года	—	
819.	Сообщения заводов-изготовителей, записки об отправке изделий (продукции)	—	3 года	—	
820.	Документы (расчеты, пояснительные, докладные записки, схемы, графики) подготовки цехов к производству и выпуску продукции	—	3 года	—	
821.	Заказы от цехов на восполнение бракованных изделий (продукции)	—	3 года	—	
822.	Предъявительские записки сдачи изделий (продукции) представителям заказчика; книги, карточки сдачи работ в цехе	—	5 лет	—	
823.	Документы (отчеты, заключения, расчеты, справки) по экономии и сокращению потерь материалов и сырья в производстве	—	5 лет	—	
824.	Журналы, картотеки учета наличия, состояния и движения заказов на изготовление изделий и выпуск готовой продукции	—	5 лет	—	

825.	Акты, журналы (книги) учета незавершенного производства	–	3 года	–	
826.	Документы первичного учета сырья и готовой продукции	–	1 год	–	
827.	Журналы, картотеки учета выпускаемых и получаемых полуфабрикатов	–	1 год (1)	–	(1) После переработки полуфабрикатов
828.	Журналы, картотеки учета драгоценных и редких металлов	–	10 лет	–	
829.	Акты на списание и уничтожение бракованных изделий и заготовок	–	5 лет (1)	–	(1) В спецпроизводстве – 10 лет
18.2. Инженерная поддержка и модернизация					
830.	Оперативные планы и графики по инженерной поддержке и модернизации	5 лет	5 лет	–	
831.	Задания на выполнение работ по модернизации производства (по организациям, подразделениям, исполнителям)	До минования надобности	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
832.	Журналы учета заданий по модернизации производства	-	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
833.	Ежедневные (периодические) отчеты о выполнении заданий по модернизации производства	-	1 год	–	
834.	Аналитические документы (отчеты, сведения, справки) по инженерной поддержке и модернизации производства	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования

					государственных архивов, – 10 лет ЭК
835.	Технические решения по модернизации оборудования	Постоянно	Постоянно	–	
836.	Планы и графики профилактического обслуживания и ремонта основного и вспомогательного производственного и технологического оборудования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
837.	Документы (доклады, сведения, графики, расчеты, записки) по анализу загрузки оборудования и проведению работ по модернизации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
838.	Переписка с организациями по организационно-техническим вопросам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
839.	Документы (акты, протоколы, мероприятия) о модернизации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
840.	Документы (акты, графики, протоколы, копии распоряжений, отчеты) о подготовке к работе в осенне-зимний период	3 года	3 года	–	
841.	Документы (акты, мероприятия, карты объемов ремонта, сводки) о проведении планово-предупредительного ремонта	3 года	3 года ЭПК (1)	–	1) В организациях, не являющихся источником комплектования

	и модернизации производственно-технологического оборудования				государственных архивов, – 3 года ЭК
842.	Графики проведения планово-предупредительного ремонта и подготовки оборудования к технической эксплуатации	3 года	3 года ЭПК (1)	–	1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 3 года ЭК
843.	Документы (акты на демонтаж основных средств) о реконструкции, модернизации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
844.	Документы (письма, протоколы) о качестве оборудования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
845.	Отчеты о списании материалов	5 лет	5 лет	–	
846.	Этикетки, ярлыки, бирки на продукцию	–	5 лет	–	
18.3. Промышленная ипотека и предоставление промышленных субсидий					
847.	Документы (извещения, справки) о проведении конкурса на предоставление субсидии	3 года	3 года	-	
848.	Документы (заявления, справки, выписки) на предоставление субсидий	5 лет	5 лет	-	
849.	Документы (решения, соглашения, протоколы, акты) о предоставлении субсидии	5 лет (1)	5 лет (1)	-	(1) После исполнения обязательств

850.	Отчетность о выполнении обязательств по соглашению о предоставлении субсидий	Постоянно	Постоянно	-	
851.	Реестр потенциальных заемщиков	До замены новыми	-	-	
852.	Отклоненные заявления на участие в конкурсе на предоставление субсидии	1 год	-	-	
19. Управление качеством, стандартизация и метрология					
19.1. Обеспечение качества продукции, технический контроль, организация инспектирования фармпроизводства					
853.	Документы (расчеты, заключения, справки) об анализе отклонений от норм технологических регламентов, инструкций	5 лет	5 лет	-	
854.	Отчеты о показателях качества продукции	5 лет	5 лет	-	
855.	Документы (акты, справки, предложения) о результатах контроля за соблюдением технологии	5 лет	5 лет	-	
856.	Перечень дефектов и мероприятий по устранению дефектов и (или) причин их появления	-	До минования надобности	-	
857.	Документы (протоколы, акты, обзоры, справки, доклады, переписка) о техническом уровне и качестве продукции	-	5 лет ЭПК (1)	-	1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
19.2. Стандартизация и метрология					

858.	Методические указания (методики), рекомендации по метрологии	Постоянно (1)	Постоянно (1)	–	(1) Присланные для руководства и сведения – до минования надобности
859.	Договоры на выполнение работ и услуг в области обеспечения единства измерений и документы к ним (технические задания, акты, протоколы, переписка)	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После истечения срока действия договора
860.	Эксплуатационная документация (паспорта, описания, чертежи) на эталоны, стандартные образцы и средства измерений	До замены технических средств измерений	До замены технических средств измерений	–	
861.	Документы (акты, справки) о проверке состояния средств измерений	5 лет	5 лет	–	
862.	Переписка по вопросам обеспечения единства измерений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	1) В организациях, не являющихся источником комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
863.	Утвержденные государственные стандарты	До замены новыми	До замены новыми	–	
864.	Утвержденные отраслевые стандарты, технические условия	Постоянно (1)	Постоянно (1)	–	(1) Присланные для руководства и сведения – до минования надобности
865.	Заключения по проектам международных стандартов	Постоянно	–	–	
866.	Переписка по международной	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) В организациях, не являющихся

	стандартизации				источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
867.	Проекты стандартов и технических условий; документы (отзывы, заключения, предложения, переписка) о проектах	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)(2)	–	(1) Присланные для рассмотрения – до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭК
868.	Переписка о разработке и пересмотре стандартов	5 лет	5 лет	–	
869.	Годовые планы отраслевой стандартизации	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)(2)	–	(1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 10 лет ЭК
870.	Отчеты о выполнении планов по стандартизации	10 лет ЭПК	10 лет ЭК	–	
871.	Реестр выданных сертификатов и деклараций о соответствии	–	Постоянно	–	
872.	Документы (заявки на проведение сертификации, решения органа по сертификации по заявкам, акты отбора, протоколы испытаний, акты о результатах контроля) о выдаче	–	Постоянно	–	

	и отказе в выдаче сертификатов				
873.	Документы (техническая документация, результаты испытаний (исследований), протоколы, решения) для получения (замены, подтверждения) сертификата (декларации) соответствия продукции	–	Постоянно	–	
874.	Экспертные заключения по сертификации	–	Постоянно	–	
875.	Документы (изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, переписка) о сертификации	–	3 года (1)	–	(1) После истечения срока действия сертификата
876.	Сертификат соответствия, декларация о соответствии	–	3 года (1)	–	(1) После истечения срока действия сертификата, декларации
877.	Заявки на проведение сертификации (добровольной сертификации) продукции, работ, услуг, систем качества, производств, средств измерений	–	5 лет	–	
878.	Жалобы заявителей на неправомерность действий органов по сертификации испытательных лабораторий (центров)	5 лет ЭПК	5 лет	–	

20. Материально-техническое обеспечение деятельности

879.	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	5 лет	5 лет	5 лет	
------	---	-------	-------	-------	--

880.	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	5 лет	5 лет	
881.	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	3 года	3 года	3 года	
882.	Комплектовочные ведомости	1 год	1 год	1 год	
883.	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	5 лет	5 лет	
884.	Таможенные декларации	5 лет	5 лет	5 лет	
885.	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	5 лет	5 лет	
886.	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После истечения срока гарантии
887.	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	5 лет	5 лет	
888.	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет	5 лет	5 лет	

889.	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	5 лет	5 лет	
890.	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	5 лет	5 лет	
891.	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года (1)	3 года (1)	5 лет	(1) После списания технических средств
892.	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
893.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года	3 года	3 года	
894.	Нормативы складских запасов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
895.	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
896.	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После списания материальных ценностей

	и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах				
897.	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет	5 лет	5 лет	
898.	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	5 лет	5 лет	
899.	Книги учета и списания тары	1 год	1 год	1 год	
900.	Нормы естественной убыли, отходов продуктов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
901.	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов, корешки к ним	3 года	3 года	3 года	
21. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности					
21.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений					
902.	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры б) иных зданий, строений и сооружений	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	Постоянно 5 лет (1)	(1) После сноса здания, строения, сооружения
903.	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
904.	Планы (схемы) размещения организации	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми

905.	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭЖ
906.	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
907.	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
908.	Договоры страхования жилых помещений, заключенные в рамках программ организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территории субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования	-	10 лет (1)	-	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
909.	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих к ним территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	3 года	3 года	

910.	Договоры энергоснабжения	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
911.	Договоры об оказании организации коммунальных услуг	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
912.	Переписка об оказании организации коммунальных услуг	5 лет	5 лет	5 лет	
913.	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	3 года	3 года	
914.	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
915.	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет	5 лет	5 лет	
21.2. Транспортное обслуживание					
916.	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
917.	Правила погрузки и разгрузки транспортных средств, контейнеров	Постоянно	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми

918.	Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
919.	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
920.	Договоры страхования транспортных средств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
921.	Путевые листы	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет
922.	Журналы, базы данных учета путевых листов	5 лет	5 лет	5 лет	
923.	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После списания транспортных средств
924.	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	3 года	3 года	
925.	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	1 год	1 год	

926.	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	3 года	3 года	
927.	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) При условии проведения проверки
928.	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
929.	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	5 лет	5 лет	
21.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение					
930.	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
931.	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи
932.	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет	5 лет	5 лет	

933.	Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
934.	Документы (справки, сведения) об организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет	5 лет	5 лет	
935.	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	5 лет	5 лет	5 лет	
936.	Схемы организации криптографической защиты	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
937.	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	5 лет	5 лет	5 лет	
938.	Сертификаты ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После исключения из Реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
939.	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи

940.	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	5 лет	5 лет	
941.	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
942.	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи	3 года	3 года	3 года	
943.	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	5 лет	5 лет	5 лет	
944.	Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 лет	5 лет	5 лет	
945.	Журналы учета заявлений	1 год	1 год	1 год	

	о повреждении средств связи				
22. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций					
22.1. Организация охраны, пропускного режима					
946.	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
947.	Схемы дислокации постов охраны	1 год (1)	1 год (1)	—	(1) После замены новыми
948.	Карточки, акты учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств	10 лет (1)	10 лет (1)	—	(1) При условии проведения проверки
949.	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	5 лет	—	
950.	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
951.	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	5 лет	—	
952.	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	1 год	—	
953.	Документы (протоколы, акты, справки,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	—	(1) В организациях, не являющихся источниками

	сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей				комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭЖ
954.	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	1 год	–	
955.	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт, материальных ценностей	3 года	3 года	–	
956.	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	1 год	–	
957.	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	1 год	–	
958.	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	1 год	–	
22.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций					
959.	Планы повышения защищенности	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После замены новыми

	критически важных объектов				
960.	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После актуализации паспорта безопасности
961.	Паспорта безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	25 лет (1)	25 лет (1)	–	(1) После актуализации паспорта безопасности
962.	Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После актуализации паспорта безопасности
963.	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК(1)	–	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, – 5 лет ЭЖ
964.	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года	3 года	–	
965.	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	3 года (1)	3 года (1)	–	(1) После замены новыми
966.	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена единой государственной системы	1 год	1 год	–	

	предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций				
967.	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	—	
968.	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет (1)	5 лет (1)		(1) После замены новыми
969.	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После замены новыми
970.	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	—	
971.	Планы и схемы оповещения граждан с использованием сигналов оповещения гражданской обороны при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми	До замены новыми	—	
972.	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми	До замены новыми	—	
973.	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год (1)	1 год (1)	—	(1) После замены новыми
974.	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	—	
975.	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	—	

976.	Книги учета имущества гражданской обороны	5 лет	5 лет	–	
977.	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет	5 лет	–	
978.	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – постоянно
979.	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	3 года	–	
980.	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После замены новыми
981.	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	3 года	–	
982.	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	До замены новыми	–	
23. Социально-бытовые вопросы					
23.1. Социальное страхование, социальная защита					
983.	Листки нетрудоспособности	6 лет	6 лет	–	
984.	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	6 лет	6 лет	–	

985.	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет	5 лет	—	
986.	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	До замены новыми	—	
987.	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	5 лет	5 лет	—	
988.	Сведения, представляемые в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета	5 лет	5 лет	—	
989.	Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	1 год (1)	1 год (1)	—	(1) После установления пенсии и иных социальных выплат
990.	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет	5 лет	—	
991.	Документы (договоры, соглашения) в области социальной политики Минпромторга России и его подведомственных организаций	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭК (1)	-	(1) После истечения срока действия договора, соглашения; прекращения обязательств

					по договору, соглашению
992.	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
993.	Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
994.	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	5 лет	—	
995.	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
996.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	3 года	—	
997.	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах	3 года (1)	3 года (1)	—	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда, – 50/75 лет
998.	Списки детей работников организации	До замены новыми	До замены новыми	—	

999.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	5 лет	–	
23.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами					
1000.	Положение о Комиссии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и предоставления служебного жилья	Постоянно	–	–	
1001.	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
1002.	Протоколы заседаний Комиссии Министерства промышленности и торговли Российской Федерации по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	Постоянно	–	–	

	и предоставления служебного жилья				
1003.	Журнал регистрации приема документов государственных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	—	—	
1004.	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
1005.	Книга учета государственных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	—	—	
1006.	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий государственных служащих, работников, студентов	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После предоставления, приобретения (передачи) жилого помещения
1007.	Книги учета работников, в том числе государственных служащих, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года	3 года	—	
1008.	Учетные дела работников, в том числе государственных служащих, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года (1)	3 года (1)	—	(1) После освобождения служебного жилого помещения
1009.	Договоры найма жилого помещения	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После истечения срока действия договора; после

					прекращения обязательств по договору
1010.	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 лет (1)	5 лет (1)	—	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1011.	Документы (книги регистрации, справки, сведения, переписка) об организации и обеспечении приема и размещения в общежитиях (гостиницах)	5 лет	5 лет	—	
1012.	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий, столовых	3 года	3 года	—	
1013.	Документы (извещения, сведения, расчеты, ведомости, справки, счета) об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	5 лет	5 лет	—	

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	№ стр.	№ статей
1	Общее положение	1-2	
2	Структура перечня	2-5	
3	Определение сроков хранения	6-8	
4	Порядок применения перечня	8	
5	Список сокращений	9	
1.	Организация системы управления	10	
1.1.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности	10-13	1-11
1.2.	Распорядительная деятельность	13-16	12-19
1.3.	Организационные основы управления	16	
1.3.1.	Создание (ликвидация) организаций	16-18	20-36
1.3.2.	Организация деятельности	18-20	37-43
1.3.3.	Управление и распоряжение имуществом	21-26	44-66
1.4.	Контроль	26-28	67-79
1.5.	Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	28-33	80-104
1.6.	Информатизация деятельности	33-34	105-109
2.	Планирование деятельности	34	
2.1.	Прогнозирование, перспективное планирование	34	110-115
2.2.	Текущее планирование	34-35	116-122
2.3.	Отчетность о выполнении планов	35-36	123-133
2.4.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов	37-41	134-150
3.	Финансирование деятельности	41-44	151-175
4.	Учет и отчетность	44	

4.1.	Бухгалтерский учет и отчетность	44-49	176-201
4.2.	Учет оплаты труда	49-50	202-211
4.3.	Налогообложение	50-53	212-229
4.4.	Учет имущества	53-54	230-238
4.5.	Статистический учет и отчетность	55-56	239-246
5.	Международное сотрудничество	56	
5.1.	Развитие системы торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах	56-57	247-254
5.2.	Международное сотрудничество в сфере экономического и научно-технического развития и промышленно-торговой деятельности	57-60	255-272
6.	Информационная деятельность	61-63	273-287
7.	Трудовые отношения	63	
7.1.	Организация труда и служебной деятельности	63-65	288-299
7.2.	Нормирование и оплата труда	65-67	300-313
7.3.	Охрана труда	67-71	314-337
8.	Кадровое обеспечение	71	
8.1.	Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет	71-78	338-369
8.2.	Противодействие коррупции	78-82	370-382
8.3.	Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации	82-85	383-404
8.4.	Награждение	85-86	405-411
9.	Научно-исследовательская деятельность. Организация и проведение научно-	86-92	412-447

	исследовательских и опытно-конструкторских работ		
10.	Конструкторская документация. Художественное конструирование	92-95	448-465
11.	Проектирование (разработка), изготовление, контроль (приемка), эксплуатация, ремонт изделий	95	
11.1.	Проектирование (разработка) изделий	95-99	466-480
11.2.	Изготовление, испытание опытных образцов (опытных партий) изделий	99-101	481-492
11.3.	Эксплуатация и ремонт изделий	101-105	493-512
12.	Разработка технологических процессов	105-113	513-560
13.	Организация испытательской деятельности	113-120	561-588
14.	Образовательная деятельность	120	
14.1.	Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам	120-122	589-599
14.2.	Разработка и реализация образовательных программ	122	600-603
14.3.	Научно-методическое обеспечение системы образования	122-123	604-610
14.4.	Порядок обучения в образовательной организации	123-124	611-620
14.5.	Аттестация обучающихся	124-126	621-632
14.6.	Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам	126-128	633-639
15.	Разработка, учет и охрана объектов интеллектуальной собственности. Закрепление за Российской Федерацией	128-131	640-656

	прав на объекты интеллектуальной собственности и другие результаты научно-технической деятельности, созданной за счет средств федерального бюджета при реализации государственных контрактов		
16.	Лицензирование, аккредитация, сертификация деятельности. Маркировка товаров.	132-137	657-685
17.	Проектирование, капитальное строительство, реконструкция и ремонт объектов	138-145	686-735
18.	Управление производственно-технологическими процессами	145	
18.1.	Организация производства и эксплуатации	145-159	736-829
18.2.	Инженерная поддержка и модернизация	159-162	830-846
18.3.	Промышленная ипотека и предоставление промышленных субсидий	162-163	847-852
19.	Управление качеством, стандартизация и метрология	163	
19.1.	Обеспечение качества продукции, технический контроль, организация инспектирования фармпроизводства	163	853-857
19.2.	Стандартизация и метрология	163-166	858-878
20.	Материально-техническое обеспечение деятельности	167-169	879-901
21.	Административно-хозяйственное обеспечение деятельности	169	
21.1.	Эксплуатация зданий, строений, сооружений	169-172	902-915
21.2.	Транспортное обслуживание	172-174	916-929
21.3.	Информационно-телекоммуникационное обеспечение	174-176	930-945
22.	Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций	176	

22.1.	Организация охраны, пропускного режима	176-178	946-958
22.2.	Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	178-181	959-982
23.	Социально-бытовые вопросы	181	
23.1.	Социальное страхование, социальная защита	181-183	983-999
23.2.	Обеспечение жильем и коммунальными услугами	183-186	1000-1013