

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Учебный центр Газ-Нефть»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Учебный центр Газ-Нефть» «01»09.2022г



Зиновьев И.В.

**ПРАВИЛА
ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ В
АНО ДПО «УЦГН»**

г.Уфа
2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	5
3. Определения, обозначения и сокращения	6
4. Общие положения	8
5. Комплектование архива	10
6. Составление номенклатуры дел	10
7. Порядок формирования дел	12
8. Требования к оформлению дел	14
9. Оперативное хранение документов и дел	15
10. Порядок уничтожения дел, не подлежащих хранению	16
Приложение А Шаблон оформления номенклатуры дел	17
Приложение Б Шаблон описи выполненных итоговых аттестационных работ слушателями профессиональной переподготовки по дополнительной профессиональной	18
Приложение В (обязательное) Форма листа – заверителя дела	19
Приложение Г (обязательное) Форма акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению	20
Приложение Д (рекомендуемое) Форма Акта списания	21

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила формирования дел постоянного и временного хранения в АНО ДПО «УЦГН» (далее – Правила) разработаны в целях своевременного приема архивных документов от структурных подразделений АНО ДПО «УЦГН», обеспечения их учета, сохранности, упорядочения, использования, уничтожения и подготовки к передаче документов на постоянное хранение в архив АНО ДПО «УЦГН»,

1.2 Настоящие Правила устанавливают:

- порядок комплектования архива АНО ДПО «УЦГН»,
- составление номенклатуры дел;
- порядок формирования дел;
- требования к оформлению дел;
- составление и оформление описей дел;
- оперативное хранение документов и дел;
- порядок передачи документов в архив АНО ДПО «УЦГН»,
- порядок уничтожения документов.

1.3 Правила предназначены для всех структурных подразделений ЧОУ ДПО «УМЦ ГНС»,

Выполнение настоящих Правил обязательно для каждого работника АНО ДПО «УЦГН»,

1.4 Правила являются документом системы менеджмента качества и направлены на активное использование существующей законодательной и нормативной базы с целью дальнейшего развития и повышения качества дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «УЦГН»,

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В Положении использованы основные нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ (с изм. на 11.06.2021г.) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ред. 06.06.2021г)

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения **(Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 № 57449)**

Приказ Росархива от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» с изменениями (приказ Минобрнауки России от 20 сентября 2012 г. № 748);

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (в ред. от 15 ноября 2013 г. № 1244);

Устав АНО ДПО «УЦГН»

3. ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящих Правилах применяются следующие термины с соответствующими определениями:

3.1. Архив АНО ДПО «УЦГН» : Структурное подразделение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

3.2. Архив АНО ДПО «УЦГН»: Служебное помещение для хранения законченных делопроизводством документов.

3.3. Архивный документ: Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

3.4. Временное хранение архивных документов: Хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

3.5. **Дело**: Совокупность документов (документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку.

3.6. **Делопроизводство (Документационное обеспечение управления)**: Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

3.7 Дистанционные образовательные технологии: Образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно- телекоммуникационных сетей при опосредованном на расстоянии взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

3.8 Документ (Документированная информация): Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

3.9 документ о квалификации: Удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

3.10 Документирование: Запись информации на различных носителях по установленным правилам.

3.11 Документооборот: Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

3.12 Дополнительная профессиональная программа: Программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки. Утвержденная в установленном порядке учебно-методическая документация.

3.13 Индекс дела: Цифровое обозначение дела в номенклатуре дел учреждения, наносимое на его обложку.

3.14 Номенклатура дел: Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

3.15 Организация документов в делопроизводстве: Формирование комплексов документов, создаваемых в управленческой деятельности, по определенным правилам, обеспечивающим движение, поиск и хранение документов.

3.16 Оформление документа: Проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

3.17 Правила документирования: Требования и нормы, устанавливающие порядок создания документов

3.18 система документации: Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению

3.19 формирование дела: Отнесение документов к определенному делу и систематизация документов внутри него.

3.20 электронный документ: Документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

4.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. АНО ДПО «УЦГН» (далее –УЦ) обеспечивает:

-сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов, образующихся в своей деятельности;

- своевременную передачу документов АНО ДПО «УЦГН» на хранение и уничтожение документов по истечению сроков хранения в установленном порядке.

4.2 За утрату и порчу документов должностные лица АНО ДПО «УЦГН» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Организационно-методическое руководство деятельностью архива УЦ осуществляет УМО центрального офиса.

4.4. Организация работы архива УЦ возложена на учебно- методический отдел и структурные подразделения УЦ.

4.5. В УЦ хранение законченных делопроизводством документов, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на хранение предусмотрено в каждом структурном подразделении УЦ.

4.6 Основными задачами архива УЦ являются:-комплектование архива документами, состав которых предусмотрен номенклатурой дел УЦ ;

-учет и обеспечение сохранности документов;

-использование хранящихся в архиве документов;

-уничтожение документов по истечению сроков хранения согласно номенклатуре дел УЦ;

-подготовка и передача документов на постоянное хранение в архив АНО ДПО «УЦГН» в соответствии со сроками согласно номенклатуре дел .

4.7.В целях выполнения основных задач архивирования учебно-методический отдел (далее – УМО) осуществляет следующие функции:

-принимает документы согласно номенклатуре дел УЦ от структурных подразделений УЦ;

-учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов;

-организует информационное обслуживание структурных подразделений УЦ, других организаций (выдает по запросу документы);

-осуществляет проверку правильности формирования и оформления дел структурных подразделения УЦ;

организует работу по составлению номенклатуры дел УЦ;

оказывает методическую и практическую помощь структурным подразделениям УЦ в работе с документами.

4.8. Для выполнения основных задач и функций по архивному делопроизводству УМО имеет право:

- требовать от структурных подразделений УЦ своевременной передачи в архив УЦ документов в упорядоченном состоянии;

- контролировать правила работы с документами в структурных подразделениях — источниках комплектования архива УЦ;_

4.9. Контроль за деятельностью УМО осуществляет заместитель директора в части ведения архива.

5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА

5.1 Комплектование архива - это систематическое пополнение архива документами структурных подразделений УЦ.

5.2 Архив АНО ДПО «УЦГН» комплектуют делами:

- постоянного хранения;
- временного (свыше 10 лет) хранения;
- временного (до 10 лет) хранения;
- делами по личному составу слушателей.

5.3 Дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу слушателей, передают в архив УЦ не позднее, чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

5.4 Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив УЦ не подлежат. Их уничтожают по истечении сроков хранения в установленном порядке.

6. СОСТАВЛЕНИЕ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

6.1 Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.2 Номенклатура дел УЦ в конце каждого года уточняется, в составе номенклатуры дел УЦ, согласовывается и утверждается директором не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

6.3 В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы УЦ представлены в приложении А.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.4 Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в УЦ цифрового обозначения структурного подразделения -УП и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3- заполняется количество единиц хранения дел.

В графе 4 -указываются срок хранения дела, номера статей по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел Министерства образования и науки Российской Федерации. В графе примечание могут указываться названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел; проставляться отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящие с 2013 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и другое.

6.5. в течение года в УЦ возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

6.6. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

7.ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛ

7.1 Формирование дел — группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел УЦ и систематизацией документов внутри дел.

7.2 Дела в УЦ формируются централизованно. Специалист УМО отдела, ответственный за архив:

- принимает от структурных подразделений УП документы по номенклатуре дел в упорядоченном состоянии вместе с перечнем сдаваемых документов (в произвольной форме);

- подготавливает и составляет опись итоговых аттестационных работ, выполненных слушателями профессиональной переподготовки, передаваемых на хранение в архив согласно номенклатуре дел УЦ приложение Б;

- сдает в архив документы, законченные делопроизводством;
- подготавливает и уничтожает документы по истечению сроков хранения согласно номенклатуре дел УЦ.

7.3 При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- в дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов (за исключением особо ценных), а также документы, подлежащие возврату;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;
- группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; личные дела слушателей, которые формируются в течение всего периода обучения в УЦ; документы УЦ, которые формируются за учебный год;
- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

7.4. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагают в хронологическом порядке (входящие — по датам поступления, исходящие — по датам отправления, начиная с первого дня первого месяца текущего года).

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяют к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

7.5. Распорядительные документы группируют в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями:

- положения, инструкции, правила, регламенты и др., утвержденные распорядительными документами и являющиеся приложениями к ним, группируют вместе с указанными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в отдельные дела;
- приказы по основной деятельности группируют отдельно от приказов по личному составу слушателей;
- приказы по личному составу слушателей группируют в дела в соответствии с установленными сроками их хранения;
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируют отдельно от их проектов;

-документы в личных делах располагают в хронологическом порядке по мере их поступления;

-переписку группируют, как правило, за календарный год и систематизируют в хронологической последовательности, документ-ответ помещают за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включают в дело текущего года с указанием индекса дела.

8.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДЕЛ

8.1 Оформление дел проводит ответственный специалист УМО ЦО.

8.2 В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

8.3 Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

В полное оформление дел входит:

-подшивка или переплет дела;

-составление листа-заверителя;

8.4 Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

8.5 Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке вкладывают в конверт, который подшивают в личное дело слушателя. Для невостребованных удостоверений о повышении квалификации, сертификатов формируется отдельное дело невостребованных документов.

8.6 В конце каждого дела помещают чистый бланк листа-заверителя (приложение Б).

8.7 Лист-заверитель составляют в деле на отдельном листе, в книгах - на оборотной стороне последнего чистого листа.

Лист-заверитель дела составляют по установленной форме, в которой указывают цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговаривают особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номеров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывают наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количеством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле. Лист-заверитель дела подписывает его составитель. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечают в

листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, его наклеивают за верхнюю часть листа на внутренней стороне обложки дела.

8.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела, кроме листа-заверителя нумеруют арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.

8.9. Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т. п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

8.10. Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые должны быть утверждены) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

8.11 Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о зачислении и отчислении слушателя.

9. ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛ

9.1 Дела с момента заведения, до передачи в архив УЦ или уничтожению хранят в структурных подразделениях.

9.2 Руководители структурных подразделений и сотрудники УЦ, отвечающие за делопроизводство, несут ответственность за сохранность документов и дел.

9.3 Дела хранят в рабочих комнатах или в служебном помещении, поиска документов -дела расставляют в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатуру дел или выписку из нее помещают на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указывают индексы по номенклатуре дел.

9.4 Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу слушателей хранят в УП в течение трех лет, а затем сдают в архив УЦ.

10. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДЕЛ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ

ХРАНЕНИЮ

10.1 Дела временного (до 10 лет) хранят в УП и уничтожают по истечении сроков хранения. Пример оформления акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению приведен в приложении Г.

10.2. Дела включают в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляют акт.

10.3 Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляют на дела всего УЦ. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого подразделения указывают перед группой заголовков дел этого подразделения.

10.4 Уничтожение дел только через шредер, т.к. внутри персональные данные является конфиденциальной информацией.

10.5 Акт списания представлен в приложении Д.

Приложение А

Шаблон номенклатуры дел УЦ

НОМЕНКЛАТЕРА
ДЕЛ На 202__ год

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «УЦГН»

«__» _____ 202 г.

«Учебный центр Газ-Нефть»				
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения	Примечание
1	2	3	4	5
09-01	Нормативно – правовые документы по ДПО и ПО		До минования надобности Ст.6	
09-01/1	Приказы и инструктивные письма, Управления учебных заведений и правового обеспечения, относящиеся к деятельности УЦ.Копии		До минования надобности Ст.6 прим. ПТД	Присланные до сведения
09-01/2	Нормативные документы системы менеджмента качества		До минования	

Шаблон описи выполненных итоговых аттестационных работ
слушателями
профессиональной переподготовки по дополнительной профессиональной
программе

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального
образования « Учебный центр Газ-Нефть»**

Опись

выполненных итоговых аттестационных работ слушателями
профессиональной
переподготовки по дополнительной профессиональной программе

« _____ »
_____»

папка №_период обучения с_202 г. по _____ 202 г.

№ п п	Ф.И.О. слушателя	Тема итоговой аттестационной работы	Ф.И.О. должность руководителя работы
1	2	3	4

хранить __ лет до « _____ » _____ 202_года

Приложение В(обязательное)

Форма листа – заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе: _____ литерные
номера листов _____
пропущенные номера листов _____
_____ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования	Номера листов
1	2

Делопроизводитель _____

«___» _____ 202__ г.

**Форма акта о выделении к уничтожению документов
не подлежащих хранению**

_____ (наименование организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

АКТ

от _____ № _____
о выделении к уничтожению документов
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ _____
Наименование
должности руководителя структурного
подразделения

На основании Номенклатуры дел и Перечня типовых документов, образующихся в деятельности ИДПО отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____ «___» _____ 202__ г.

_____ (название фонда)

№ пп	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре	Кол-во ед.хр.	Срок и хранения дела и номера статей по	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Документы в количестве _____ ед. хр. (цифрами и прописью)
уничтожены путем измельчения.

Наименование должности работника,
проводившего уничтожение документов

«___» _____ 202__ г.

Зам.директора

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

Номер	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Устав, положение организации	Постоянно	
2	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах, уведомление о снятии с учета	До минования надобности	
3	Документы (договора, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	
4	Протоколы учредительных собраний организации	Постоянно	
5	Списки участников (учредителей)	Постоянно	
6	Положения о структурных подразделениях, филиалах:		
	а) по месту утверждения	Постоянно	
	б) в структурных подразделениях, филиалах	До минования надобности	
7	Штатные расписания организации, изменения к ним:	50/75 лет	
8	Номенклатура должностей	5 лет	После утверждения новой
9	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации	15 лет	
10	Лицензии и приложения к ним	5 лет	После прекращения действия лицензии
11	Документы подтверждающие прием заявлений и выдачу лицензий		После прекращения действия лицензии
12	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	10 лет	После продажи
13	Договора аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом		После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
14	Договора лизинга имущества	5 лет	

	организации		
15	Номенклатура дел организации	постоянно	Структурных подразделений- 3 года
16	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков печатей, штампов- до ликвидации организации
17	Прайс-лист		После замены новыми
18	Документы учетной политики (стандарты бух.учета)	5 лет	После замены новыми
19	Бухгалтерская(финансовая)отчетность: Годовая промежуточная	Постоянно 5 лет	При отсутствии годовых- постоянно
20	Первичные учетные документы и связанные с ним оправдательные документы (кассовые документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет	
21	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет	
22	Документы о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5лет	
23	Договоры оказания аудиторских услуг		После истечения срока действия договора
24	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой отчетности)		Для годовой бухгалтерской (финансовой)отчетности-постоянно
25	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	После замены новыми
26	Документы, платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы	6 лет	При отсутствии лицевых счетов 50/75 лет
27	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в	5 лет	После снятия задолженности

	бюджеты всех уровней, задолженности по ним		
28	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций	5 лет	
29	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
30	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	постоянно	
31	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
32	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
33	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
34	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	
35	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты:	После замены новыми. Постоянно.	
36	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) 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 и охраны труда)	45 лет	

37	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления)	50/75 лет	
38	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет	
39	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
40	Должностные инструкции работников	50/75 лет	
41	Личные карточки работников	50/75 лет	
42	Отчеты работников о командировках	5 лет	
43	Графики отпусков	3 года	
44	Локальные нормативные акты организации	постоянно	после замены новыми
45	Дополнительные профессиональные программы, программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки	постоянно	после замены новыми
46	Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	3 года	
47	Доверенности выданные руководителем организации	1 год	
48	Правила, инструкции		после замены новыми
49	Договоры, соглашения, контракты, документы(акты, протоколы разногласий к ним)	5 лет	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
50	Протоколы собраний структурных подразделений организации	5 лет	
51	Протокол собрания трудового коллектива	Постоянно	
52	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки к ним)	1 год	

