

# Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

## ПРИКАЗ

27 июня 2022 г.

№ 72

### Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения

В соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2017, № 25, ст. 3596)

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (далее - Перечень).
2. Начальникам структурных подразделений Росархива, руководителям федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Росархива, организовать внедрение Перечня.
3. Признать утратившим силу [приказ Росархива от 30 января 2013 г. № 12 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»](#) [1].
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росархива Юрасова А.В.

Руководитель Росархива *А.Н. Артизов*

## Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Феде

Опубликовано на сайте Федеральное архивное агентство (<https://archives.gov.ru>)

---

- [Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения](#) [2]

Опубликовано: 01.07.2022, последнее изменение: 01.07.2022

**Источник:** [https://archives.gov.ru/documents/prik72\\_2022.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik72_2022.shtml)

### Ссылки:

[1] [https://archives.gov.ru/documents/prik12\\_13.shtml](https://archives.gov.ru/documents/prik12_13.shtml)

[2] [https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022\\_perchen-rosarchive.pdf](https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022_perchen-rosarchive.pdf)

[3] <https://archives.gov.ru/taxonomy/term/5>

**Перечень документов, образующихся  
в процессе деятельности Федерального архивного агентства  
и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения**

**I. Общие положения**

**1. Нормативная основа разработки Перечня**

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень) разработан в соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2017, № 25, ст. 3596), с подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22.06.2016 № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.02.2020, регистрационный № 57449) (далее – Типовой перечень), Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.02.2022, регистрационный № 67095), (далее – Типовой перечень НТД), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (зарегистрированы Министерством

юстиции Российской Федерации 20.05.2020, регистрационный № 58396) (далее – Правила организации хранения), и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.2. Перечень является правовым актом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности Росархива и подведомственных организаций, на основе требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности.

1.3. Общие положения устанавливают порядок применения Перечня для сотрудников служб документационного обеспечения управления и архивов, осуществляющих работу по составлению, согласованию номенклатур и описей дел, документов, отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

Перечень включает виды документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства (Росархива), федеральных государственных архивов, Федерального казенного учреждения «Центр хранения страхового фонда» (ЦХСФ), Федерального бюджетного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД), Федерального бюджетного учреждения «Объединение по эксплуатации и техническому обслуживанию федеральных архивов» (ОЭТО Росархива).

## 2. Структура Перечня

2.1. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы и подразделы, отражающие основные направления и вопросы деятельности Росархива и подведомственных организаций.

2.2. Перечень содержит 21 раздел.

2.2.1. Первый раздел «Организация системы управления» содержит документы по вопросам нормативно-правового обеспечения деятельности, распорядительной деятельности, организационных основ управления, включая создание, реорганизацию, ликвидацию организаций, организацию их деятельности, управление и распоряжение имуществом, а также по вопросам контроля, документационного обеспечения управления, информатизации деятельности, включая нормативное регулирование, планирование, координацию в области информационных технологий и информационных систем, проектирование, сопровождение, модернизацию информационных систем и информационных технологий, защиту информации.

2.2.2. Второй раздел «Планирование деятельности» содержит документы по вопросам прогнозирования, перспективного, текущего планирования и отчетности о выполнении планов, осуществления закупок товаров работ, услуг для государственных нужд, получение грантов, ценообразования.

2.2.3. Третий раздел «Финансирование деятельности» содержит документы по вопросам бюджетной классификации, ведения сводной бюджетной росписи, составления и исполнения бюджетной сметы, финансового обеспечения всех направлений деятельности Росархива и подведомственных организаций, а также по вопросам финансовой отчетности и соблюдения финансовой дисциплины.

2.2.4. Четвертый раздел «Учет и отчетность» содержит документы по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, учета оплаты труда, налогообложения, а также по вопросам учета имущества, статистического учета и отчетности.

2.2.5. Пятый раздел «Государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле» содержит нормативные, плановые, отчетные документы, и иные управленческие (акты, справки, переписка) документы по организации и осуществлению государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле.

2.2.6. Шестой раздел «Международное сотрудничество» содержит документы по вопросам осуществления сотрудничества с международными организациями и иностранными государствами, а также по вопросам проведения международных конференций и семинаров, организации приемов, встреч, переговоров и пребывания представителей иностранных делегаций (отдельных лиц).

2.2.7. Седьмой раздел «Информационная деятельность» содержит документы об информационной деятельности, о подготовке, организации и проведении выставок, презентаций, взаимодействии с организациями, средствами массовой информации.

2.2.8. Восьмой раздел «Трудовые отношения» содержит документы по вопросам организации труда и служебной деятельности, нормирования, тарификации и оплаты труда, а также по вопросам охраны труда.

2.2.9. Девятый раздел «Кадровое обеспечение» содержит документы по вопросам приема, перемещения, перевода, увольнения работников, кадрового учета, а также по вопросам противодействия коррупции, аттестации, присвоения классных чинов, специальных, квалификационных званий и категорий, профессиональной подготовки и переподготовки работников, повышения квалификации, награждения, организации воспитательной

работы, трудовой дисциплины, профилактики правонарушений.

2.2.10. Разделы 10–17 содержат документы, отражающие специальные функции Росархива и подведомственных ему организаций в сфере архивного дела и делопроизводства:

– раздел 10 «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» – организация хранения документов в архиве, обеспечение нормативных режимов и условий хранения архивных документов, проверка наличия и состояния архивных документов, организацию розыска необнаруженных документов, консервация и реставрация архивных документов, создание страхового фонда и фонда пользования, выдача архивных документов из архивохранилищ, перемещение архивных документов, временный вывоз архивных документов за пределы Российской Федерации, страхование документов Архивного фонда Российской Федерации, обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в период мобилизации и в период действия военного положения, мониторинг состояния документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в федеральных архивах;

– раздел 11 «Выявление уникальных и особо ценных документов» – плановые и отчетные документы по данному вопросу;

– раздел 12 «Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» – общие вопросы учета документов в архиве, государственного учета, ведения государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, учета определенных категорий документов;

– раздел 13 «Создание и ведение справочно-поисковых средств» – создание и ведение информационно-поисковых справочников и систем;

– раздел 14 «Совершенствование делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» – взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и организациями по вопросам делопроизводства, организация и проведение мониторинга документообразования в федеральных органах исполнительной власти;

– раздел 15 «Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами» – определение источников комплектования архивов, организация и проведение экспертизы ценности документов, организация приема архивных документов, взаимодействие с государственными органами и организациями по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов;

– раздел 16 «Организация доступа пользователей к архивным документам и использования документов Архивного фонда Российской Федерации» – информационное обеспечение государственных органов, органов местного самоуправления, организаций ретроспективной информацией, исполнение запросов пользователей, организация работы пользователей в читальном зале, копирование архивных дел, документов, печатных изданий, подготовка публикаций и других информационных материалов, организация и проведение выставок и информационных мероприятий, учет и анализ использования документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в федеральных государственных архивах;

– раздел 17 «Организация рассекречивания документов» – планы, информации, запросы, акты по данному вопросу.

2.2.11. Раздел 18 «Научная, образовательная деятельность» содержит документы, отражающие организацию, планирование и учет научной и инновационной деятельности, разработку, выполнение, прием, утверждение и внедрение результатов НИОКР, методическую и экспертную деятельность, реализацию и осуществление программ профессионального дополнительного образования и подготовки научных кадров.

2.2.12. Раздел 19 «Материально-техническое и административно-хозяйственное обеспечение деятельности» содержит документы по административно-хозяйственному обеспечению деятельности: снабжению деятельности и организации хранения материально-имущественных ценностей, строительству, эксплуатации зданий, строений, сооружений, транспортного обслуживания, информационно-телекоммуникационному обеспечению деятельности.

2.2.13. Раздел 20 «Обеспечение безопасности организаций, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» содержит документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечению антитеррористической защищенности, обеспечению пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.2.14. Раздел 21 «Социально-бытовые вопросы» содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы, социальное страхование, организацию питания, медико-санитарное обслуживание, организацию досуга.

2.3. Большинство разделов Перечня имеет подразделы, позволяющие дополнительно систематизировать статьи внутри разделов. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по значимости видов документов и вопросов. В ряде случаев используется тематический принцип систематизации документов внутри разделов (подразделов).

2.4. Перечень имеет пять граф.

В графе 1 указаны порядковые номера статей Перечня. Всем статьям Перечня присвоена единая сквозная нумерация.

В графе 2 указаны наименования видов документов. При формулировании наименований видов документов использованы Типовые перечни, Правила организации хранения, в которых указаны виды документов и их назначение при осуществлении тех или иных направлений деятельности архивных учреждений.

Обобщающее слово «документы» с раскрытием в скобках видов документов применяется при объединении в одну статью документов по одному вопросу и одного срока хранения.

В ряде случаев применяется объединение в одну статью по конкретному виду документов его разновидностей, которые указываются через буквенные обозначения.

Наряду с книгами, журналами, карточками учета и регистрации документов могут вестись соответствующие базы данных.

В графах 3 и 4 указаны сроки хранения документов.

Сроки хранения документов, содержащихся в Перечне, дифференцированы по двум звеньям:

- в первом звене (графа 3) указаны сроки хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности Росархива;
- во втором звене (графа 4) указаны сроки хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности подведомственных Росархиву организаций.

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

Сроки хранения документов, указанные в графах 3 и 4 Перечня, распространяются на секретные и несекретные документы.

Отметка «ЭПК», проставленная к некоторым видам документов, означает, что часть этих документов может иметь научное, историческое значение и подлежит приему в государственные архивы или имеет долговременное практическое применение, и в этом случае срок их хранения может быть продлен.

В графе 5 даны примечания, комментирующие или уточняющие сроки хранения отдельных видов документов. Например, примечание «При условии проведения проверки» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации, примечания «После окончания срока действия государственного контракта (договора)», «После замены новыми» указывают



на то, что исчисление срока хранения документации осуществляется с определенного момента.

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

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

3.1. Сроки хранения документов, установленные Перечнем, применяются ко всем документам, законченным в делопроизводстве, за исключением тех документов, которые уже внесены в описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утвержденные в установленном порядке до введения в действие Перечня.

3.2. Сроки хранения документов, установленные Перечнем, исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве. Например, исчисление срока хранения документов, законченных в делопроизводстве в 2021 году, начинается с 1 января 2022 года.

Сроки хранения реестров, книг, журналов и карточек учета и/или регистрации исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение.

3.3. Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

3.4. Срок хранения «Постоянно», установленный в Перечне для определенных видов документов, означает, что указанные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.5. При реорганизации подведомственных Росархиву организаций их документы передаются правопреемникам.

3.6. Отметка «До минования надобности» означает, что эти документы имеют практическое применение, срок их хранения может быть установлен самой организацией, но не может быть менее 1 года.

3.7. Отметка «До замены новыми» означает, что срок хранения этих документов определяется сроком действия данного документа.

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

В случае необходимости сроки хранения отдельных видов документов могут быть увеличены.

3.9. Срок хранения «50/75 л.», установленный для документов по личному составу, означает следующее:

– срок хранения указанных документов, законченных

делопроизводством до 1 января 2003 года, составляет 75 лет;

– срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, составляет 50 лет;

– по истечении данных сроков хранения документы по личному составу организаций подлежат экспертизе ценности;

– документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

3.10. Базы данных информационных систем с управленческой документацией и отдельными видами другой специальной документации хранятся в соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу. В отдельных случаях для баз данных в Перечне определены конкретные сроки хранения.

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

4.1. Перечень используется Росархивом и подведомственными организациями при составлении, согласовании номенклатур, описей дел, документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

При составлении номенклатуры дел используется приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения. Наименования видов и разновидностей документов, авторы (корреспонденты), вопросы и темы документов конкретизируются. К сроку хранения дается ссылка на соответствующую статью (статьи) Перечня.

4.2. При отсутствии в Перечне видов документов (если сроки их хранения не установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе типовыми перечнями) подготавливаются предложения о внесении изменений в Перечень.

Предложения подведомственных организаций об установлении сроков хранения документов, не включенных в Перечень, направляются на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве

(ЦЭПК) с сопроводительным письмом в соответствии с Регламентом ЦЭПК<sup>1</sup>. Внесение изменений, а также признание отдельных пунктов, статей Перечня утратившими силу, оформляется приказом или отдельным пунктом приказа руководителя Росархива.

---

<sup>1</sup> Приказ Федерального архивного агентства от 02.05.2007 № 23 «Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве».

**II. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения**

№ статьи	Вид документа	Срок хранения документа		Примечания
		в Росархиве	в подведомственных организациях	
1	2	3	4	5
<b>1. Организация системы управления</b>				
<b>1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности</b>				
1.	Федеральные конституционные законы, федеральные законы	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности – Постоянно
2.	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности – Постоянно
3.	Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы)	До минования надобности	До минования надобности	
4.	Проекты законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, документы (заключения, пояснительные записки, обоснования, своды предложений по результатам общественного обсуждения, справки, перечни, переписка) по их разработке и рассмотрению	5 лет ЭПК (1) (2)	До минования надобности	(1) Проекты федеральных законов, нормативно-правовых актов Президента Российской Федерации, разработанные Росархивом, – Постоянно (2) Присланные на согласование, для сведения – До минования надобности
5.	Документы (отчеты, доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных	5 лет ЭПК (1)	5 лет	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента

1	2	3	4	5
	государственных органов Российской Федерации			Российской Федерации – Постоянно
6.	Правила, инструкции, регламенты, требования, порядки, положения	Постоянно	1 год (1)	(1) После замены новыми
7.	Проекты правил, инструкций, регламентов, требований, порядков, положений; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	До минования надобности	До минования надобности	
8.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, требований, стандартов, порядков, положений	5 лет	5 лет	
9.	Договоры, соглашения, контракты (1) и документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10.	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	5 лет	
11.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет	5 лет	
<b>1.2. Распорядительная деятельность</b>				
12.	Поручения (перечни поручений) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки, переписка) по их выполнению	5 лет ЭПК (1)	–	(1) Если Росархив является ответственным исполнителем – Постоянно

1	2	3	4	5
13.	Поручения руководства Росархива структурным подразделениям, подведомственным организациям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
14.	Протоколы, постановления, решения, стенограммы заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, заключения) к ним	Постоянно (1)	–	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
15.	Протоколы, решения и документы (справки, доклады, заключения, информации) к ним:			(1) Присланные для сведения – До минования надобности
	а) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	Постоянно (1) (2)	До минования надобности	(2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК
	б) Коллегии Росархива, дирекций подведомственных организаций	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(3) По оперативным вопросам – 5 лет
	в) ЦЭПК при Росархиве; ЭПК федеральных государственных архивов, экспертных комиссий иных подведомственных организаций	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	г) Комиссии Росархива по НИМР, научных (научно-технических) советов федеральных государственных архивов, Ученого совета ВНИИДАД, научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов, методических и иных комиссий	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	д) Общественного совета при Федеральном архивном агентстве	Постоянно	До минования надобности	
	е) совещаний у руководителя Росархива, его заместителей, руководителей подведомственных организаций	Постоянно (3)	Постоянно (3)	
	ж) собраний трудовых коллективов	Постоянно (1)	Постоянно	
	з) собраний структурных подразделений	–	5 лет	

1	2	3	4	5
16.	Документы Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (доклады, справки, резолюции)	Постоянно	До минования надобности	
17.	Приказы, документы (справки, докладные записки) к ним:			(1) Присланные для сведения – До минования надобности
	а) по основной (профильной) деятельности	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	б) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет	
18.	Проекты приказов, документы (служебные записки, справки) к ним	1 год	1 год	
19.	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
20.	Документы (протоколы, решения, рекомендации, резолюции) международных, всероссийских, региональных, конференций, круглых столов, приемов, встреч	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
21.	Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений конгрессов, конференций, совещаний	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Переписка – 5 лет ЭПК
<b>1.3. Организационные основы управления</b>				
<b>1.3.1. Создание, реорганизация, ликвидация организаций</b>				
22.	Свидетельства, уведомления, о постановке на учет в регистрирующих органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	До минования надобности	
23.	Документы (распоряжения, приказы, пояснительные записки) о реорганизации, ликвидации подведомственных организаций	Постоянно	Постоянно	
24.	Протоколы ликвидационных комиссий	Постоянно	Постоянно	
25.	Положение о Федеральном архивном агентстве	Постоянно	3 года (1)	(1) После замены новым
26.	Уставы подведомственных организаций	Постоянно	Постоянно	
27.	Положения о структурных подразделениях	Постоянно	Постоянно	
28.	Положения о совещательных (коллегиальных) органах Росархива и подведомственных организаций	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – 3 года после замены новыми
29.	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные	До минования надобности	До минования надобности	

1	2	3	4	5
	записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке			
30.	Доверенности, выданные руководителем Росархива, руководством подведомственных организаций на представление интересов Росархива, подведомственных организаций; сведения об отзыве доверенностей	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
31.	Структура Росархива, подведомственных организаций, пояснительные записки к ней	Постоянно (1)	Постоянно	(1) Присланные для сведения – До замены новыми
32.	Штатные расписания, изменения к ним	Постоянно (1)	Постоянно	(1) Присланные подведомственными организациями на согласование – 3 года
33.	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	До минования надобности	
34.	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет (1)	50/75 лет	(1) Присланные подведомственными организациями на согласование – 3 года
35.	Номенклатура должностей	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После утверждения новой
36.	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц	15 лет	15 лет	
<b>1.3.2. Организация деятельности</b>				
37.	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти	Постоянно (1)	–	(1) По оперативным вопросам – 5 лет
38.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки) структурных подразделений по основной деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	



1	2	3	4	5
39.	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, встреч	3 года	3 года	
40.	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, аудиовизуальные документы) заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, приемов, встреч	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
41.	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, решения о награждении дипломами, грамотами, презентации) о проведении и подведении итогов отраслевых (профессиональных) и иных конкурсов	Постоянно	Постоянно	
42.	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, грамоты, поздравительные адреса, благодарности, благодарственные письма, подборки публикаций в средствах массовой информации, аудиовизуальные документы) по истории Росархива, подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
43.	Лицензии:			(1) После прекращения действия лицензии
	а) на право проведения работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну	5 лет (1)	5 лет (1)	
	б) на осуществление образовательной деятельности	–	5 лет (1)	
44.	Сертификаты соответствия, декларации о соответствии изделий (продукции)	–	3 года (1)	(1) После истечения срока действия сертификата, декларации
45.	Переписка по основной деятельности (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня

1	2	3	4	5
<b>1.3.3. Управление и распоряжение имуществом</b>				
46.	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей Росархива и подведомственных организаций	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
47.	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет	5 лет	
48.	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, акты, решения, планы, паспорта, выписки) о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подведомственным организациям	–	До ликвидации организации	
49.	Договоры (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление Росархиву или подведомственной организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
50.	Переписка о передаче имущества в оперативное управление Росархиву или подведомственной организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
51.	Договоры (контракты) аренды (субаренды) недвижимого имущества; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним	–	10 лет (1) (2)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) Объектов культурного наследия – Постоянно
52.	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду	–	5 лет	
53.	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности	–	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия исключительного права
54.	Договоры лицензионные о передаче прав на использование и публикацию научных статей и других результатов интеллектуальной деятельности	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
55.	Договоры дарения, пожертвования имущества (1)	–	До ликвидации организации	(1) Кроме архивных документов и

1	2	3	4	5
				музейных предметов
56.	Документы (обоснования, заключения, справки и другие документы) по включению архивов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации	–	Постоянно	
<b>1.4. Контроль</b>				
57.	Документы (справки, пояснения) по результатам проверок Росархивом подведомственных организаций; планы по устранению недостатков	5 лет ЭПК	5 лет	
58.	Справки о проверках структурных подразделений Росархива, подведомственных организаций	5 лет	5 лет	
59.	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, решения, определения, предписания, акты) проверок Росархива и его подведомственных организаций, проводимых органами государственного контроля (надзора)	10 лет	10 лет	
60.	Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации	10 лет	–	
61.	Обращения (заявления, жалобы) при досудебном обжаловании решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц в отношении Росархива и подведомственных организаций, документы (решения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
62.	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты) по делам, рассматриваемым в судебном порядке в отношении Росархива и подведомственных организаций. Копии (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
63.	Мировые соглашения. Копии (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После исполнения условий мирового соглашения

1	2	3	4	5
				(2) Подлинники хранятся в судебных делах
64.	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	5 лет	
65.	Переписка о выполнении предписаний, решений, определений, актов, заключений по результатам проверок Росархива и подведомственных организаций	5 лет	5 лет	
66.	Парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации; Общественной палаты Российской Федерации, документы (обзоры, справки, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) Парламентские запросы, запросы Общественной палаты Российской Федерации, документы по их исполнению – Постоянно
67.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	5 лет	
68.	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
69.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка об их рассмотрении	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>1.5. Документационное обеспечение управления</b>				
70.	Перечни документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения	Постоянно	До замены новыми	
71.	Номенклатуры дел	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений – 3 года
72.	Акты о выделении к уничтожению дел, документов	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5
73.	Описи дел (1):			(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности (3) После уничтожения дел
	а) постоянного хранения	Постоянно (2)	Постоянно (2)	
	б) по личному составу	50/75 лет (2)	50/75 лет (2)	
	в) временного (свыше 10 лет) хранения	3 года (3)	3 года (3)	
74.	Документы (инструкции, положения, перечни сведений) о порядке работы со сведениями ограниченного доступа	10 лет ЭПК (1) (2)	5 лет (1)	(1) После замены новыми (2) По месту разработки – Постоянно
75.	Обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа	3 года (1)	3 года (1)	(1) После прекращения трудовых отношений
76.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1)	1 год (1)	(1) После снятия с контроля
77.	Списки адресов обязательной рассылки документов	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
78.	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год	1 год	
79.	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	3 года	
80.	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
81.	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года (1)	3 года (1)	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации
82.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет	5 лет	
83.	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:			(1) О ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с
	а) приказов по основной деятельности	Постоянно	Постоянно	
	б) приказов по личному составу	50/75 лет ЭПК (1)	50/75 лет ЭПК (1)	

1	2	3	4	5
	в) приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности	5 лет	5 лет	основной деятельностью, – 5 лет
	г) поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте, фельдъегерской связью	5 лет	5 лет	
	д) исполнения документов	3 года	3 года	
	е) обращений граждан	5 лет	5 лет	
	ж) телеграмм, телефонограмм, факсов	3 года	3 года	
	з) фото-, фоно-, видеодокументов	3 года	3 года	
	и) использованных съемных носителей информации	5 лет	5 лет	
84.	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета:			(1) После уничтожения бланков
	а) приема посетителей	3 года	3 года	
	б) рассылки документов	1 год	1 год	
	в) бланков строгой отчетности	3 года (1)	3 года (1)	
	г) копировальных работ	1 год	1 год	
85.	Акты учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях	3 года	3 года	
<b>1.6. Информатизация деятельности</b>				
<b>1.6.1. Нормативное регулирование, планирование, координация в области информационных технологий и информационных систем</b>				
86.	Концепции, программы, перспективные, годовые планы информатизации архивного дела:			
	а) Росархива	Постоянно	До замены новыми	
	б) подведомственных организаций	До минования надобности	5 лет ЭПК	
87.	Отчеты, доклады о выполнении планов информатизации архивного дела	Постоянно	5 лет ЭПК (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
88.	Программы цифровой трансформации Росархива	Постоянно	До замены новыми	
89.	Документы (проекты программ, сведения, расчеты, справки, рекомендации, заключения, отчеты, переписка) по управлению проектами цифровой трансформации, выполнению программ цифровой трансформации	5 лет ЭПК	–	

1	2	3	4	5
90.	Документы (акты, справки, таблицы, докладные записки, заявки) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем, подсистем (компонентов, модулей) информационных систем	5 лет	5 лет	
91.	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
92.	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения; после прекращения обязательств по договору, соглашению
93.	Документы (заявки на подключение к инфраструктуре, сертификаты на соответствие инфраструктуре взаимодействия) об информационно-техническом взаимодействии государственных, муниципальных информационных систем и иных систем	3 года	До минования надобности	
94.	Переписка об информационно-техническом взаимодействии, создании, развитии информационных технологий и информационных систем, информатизации архивного дела	5 лет ЭПК	5 лет	
<b>1.6.2. Проектирование, сопровождение, модернизация информационных систем и информационных технологий</b>				
95.	Приказы Росархива, подведомственных организаций о создании и вводе в эксплуатацию, о выводе из эксплуатации и документы (протоколы, отчеты) к ним:			
	а) информационных систем	Постоянно	Постоянно	
	б) подсистем информационных систем	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
96.	Документы (положения, регламенты, инструкции, порядки), регламентирующие создание, юридический статус, эксплуатацию информационных систем	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
97.	Методические рекомендации и указания по созданию и эксплуатации государственных информационных систем	До минования надобности	До минования надобности	
98.	Государственные контракты (договоры) о проектировании, разработке, создании, внедрении и сопровождении при эксплуатации информационных систем, оператором которых является Росархив и подведомственные организации и документы (технические задания, календарные планы, перечни) к ним	Постоянно	Постоянно	
99	Технические задания (частные технические задания) на проектирование, создание, внедрение, сопровождение при эксплуатации и модернизацию информационных систем (подсистем), оператором которых является Росархив и подведомственные организации, не являющиеся приложениями к договорам	Постоянно	Постоянно	
100.	Концепции создания государственных информационных систем, оператором которых является Росархив или подведомственные организации, не являющиеся приложениями к договорам, и документы (проекты правовых актов, сведения, порядки) к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Для систем, заказчиками (разработчиками) которых являются Росархив и подведомственные организации, – 15 лет ЭПК
101.	Отчеты, содержащие описание и обоснование варианта концепций информационных систем, заказчиками (разработчиками) которых являются Росархив и подведомственные организации; варианты концепций к ним	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности



1	2	3	4	5
102.	Технико-экономические обоснования создания (модернизации) информационных систем, не вошедшие в состав концепций информационных систем	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	(1) Для систем, заказчиками (разработчиками) которых являются Росархив и подведомственные организации, – Постоянно
103.	Планы-графики проведения работ:			
	а) по проектированию, созданию и внедрению информационной системы	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Для систем, заказчиками (разработчиками) которых являются Росархив и подведомственные организации, – 5 лет ЭПК
	б) подсистем, задач	5 лет	5 лет	
	в) этапов, стадий создания информационных систем	3 года	3 года	
104.	Экспертные заключения на концепции, технические задания, технические проекты на создание государственных информационных систем	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК (1) (2)	(1) Для систем, заказчиками (разработчиками) которых являются Росархив и подведомственные организации, – Постоянно (2) Заключения на документацию по подсистемам информационных систем – 5 лет
105.	Комплект документов по эскизному проекту информационной системы	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
106.	Комплект документов по техническому проекту:			
	а) на информационные системы	Постоянно	Постоянно	
	б) на подсистемы информационных систем	5 лет	5 лет	
107.	Комплект рабочей документации:			(1) Если Росархив или подведомственные организации осуществляют только эксплуатацию информационных систем – До ликвидации организации (2) Если Росархив или подведомственные организации осуществляют
	а) на информационные системы	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	б) на подсистемы информационных систем	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	

1	2	3	4	5
				только эксплуатацию информационных систем – 5 лет
108.	Акты о приемке информационной системы в опытную эксплуатацию	5 лет	5 лет	
109.	Программы и методики опытной эксплуатации информационных систем и документы (тесты, контрольные примеры) к ним:			
	а) на информационные системы	5 лет	5 лет	
	б) на подсистемы, части информационной системы	3 года	3 года	
110.	Протоколы испытаний (опытная эксплуатация) и согласования отклонений от проектных решений:			
	а) на информационную систему	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
	б) на подсистемы информационной системы	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
	в) комплекса задач (задачи)	–	5 лет ЭПК	
	г) видов обеспечения	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
111.	Комплекты технической эксплуатационной документации			(1) После замены новыми
	а) информационных систем	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	(2) Для систем, заказчиками которых являются Росархив или подведомственные организации, – Постоянно
	б) подсистем информационных систем	5 лет (3)	5 лет (3)	(3) Для систем, заказчиками (разработчиками) которых являются Росархив или подведомственные организации, – 5 лет ЭПК
112.	Протоколы, программы, методики приемочных испытаний информационных систем	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Протоколы – 10 лет ЭПК
113.	Акты о приемке информационной системы в промышленную эксплуатацию	Постоянно (1)	10 лет ЭПК	(1) Если Росархив или подведомственные организации осуществляют только эксплуатацию информационных систем – 5 лет ЭПК

1	2	3	4	5
114.	Протоколы согласования при приемке в промышленную эксплуатацию:			(1) Если Росархив осуществляет только эксплуатацию информационных систем – 10 лет ЭПК
	а) информационной системы; подсистем информационной системы; комплекса задач (задачи)	Постоянно (1)	10 лет ЭПК	
	б) средств вычислительной техники и другого оборудования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
115.	Документы (бюллетени, выписки из реестра баз данных, свидетельства, договоры, соглашения, лицензии на программы для ЭВМ, переписка) по оформлению прав на компоненты информационных систем, являющихся объектами интеллектуальной собственности	До окончания срока действия права (1)	До окончания срока действия права (1)	(1) Заявки, по которым приняты решения об отказе в регистрации и документы к ним, отозванные или признанные отозванными, – До минования надобности
116.	Отчеты о создании (развитии) информационных систем:			(1) Если Росархив осуществляет только эксплуатацию информационных систем – 10 лет ЭПК
	а) годовые	Постоянно (1)	10 лет ЭПК	
	б) подсистем, задач	3 года	3 года	
	в) на стадиях и этапах создания информационных систем	3 года	3 года	
117.	Документы (извещения, книги регистрации, аннулированные листы) о внесении изменений в техническую документацию на информационную систему	5 лет	5 лет	
118.	Отчеты об эксплуатации информационной системы, ее подсистем:			
	а) годовые	Постоянно	10 лет ЭПК	
	б) полугодовые	5 лет	5 лет	
119.	Документы об эксплуатации информационных систем:			
	а) входные документы и данные	3 года	3 года	
	б) журналы, протоколы передачи данных	1 год	1 год	
	в) выходные формы, выписки, отчеты	До замены новыми	До замены новыми	
120.	Документы (заявки, паспорта, копии нормативных правовых актов о порядке и сроках ввода в эксплуатацию информационной системы, правоустанавливающих документов оператора, соглашений, сертификатов, переписка) по государственной регистрации федеральных государственных информационных систем Росархива	Постоянно	–	

1	2	3	4	5
121.	Уведомления, переписка о внесении сведений в реестр территориального размещения технических средств информационных систем	3 года (1)	3 года (1)	(1) После вывода системы из эксплуатации
122.	Комплекты эксплуатационной документации на технические средства и комплексы, в том числе оборудование для оцифровки (формуляры, паспорта, этикетки, каталоги изделий, интерактивные электронные технические руководства, ведомости эксплуатационных документов и других документов)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После списания оборудования
123.	Документы (планы и графики мероприятий, заявки, отчеты, переписка):			
	а) о вводе технических средств в эксплуатацию	3 года	3 года	
	б) об обслуживании и эксплуатации программно-технических комплексов и технических средств, в том числе оборудования для оцифровки	5 лет	5 лет	
124.	Документы об обучении (инструктаже) работников по эксплуатации информационной системы, технического и программного обеспечения, технических средств, в том числе оборудования для оцифровки:			
	а) программы, планы-графики, задания	5 лет	5 лет	
	б) журналы проведения обучения, инструктажа	До минования надобности	До минования надобности	
125.	Аттестационные паспорта (свидетельства о соответствии) программ для ЭВМ, выдаваемые:			
	а) в рамках экспертизы (государственной технической экспертизы)	5 лет	5 лет	
	б) в рамках добровольной сертификации	До минования надобности	До минования надобности	
<b>1.6.3. Защита информации</b>				
126.	Нормативно-техническая документация в области защиты информации (методики оценки и модели угроз информационной безопасности)	До замены новыми	10 лет ЭПК (1) (2)	(1) После замены новыми (2) Разработанные подведомственными Росархиву организациями – Постоянно

1	2	3	4	5
127.	Концепция информационной безопасности (ИБ) и документы (регламенты, правила и процедуры обеспечения ИБ при создании, развитии, модернизации и эксплуатации систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры) к ней Росархива и подведомственных организаций	Постоянно	Постоянно	
128.	Документы (заявки, аттестаты, паспорта (технические паспорта) об аттестации и обеспечении защиты информационных систем, средств защиты информации, объектов информатизации и помещений	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Паспорта – После замены новыми
129.	Документы (акты, обзоры, справки, переписка) по происшествиям, правонарушениям в области защиты информации	5 лет ЭПК	5 лет	
130.	Профили защиты (спецификации профилей защиты) и задания по безопасности (спецификации заданий по безопасности)	–	До замены новыми	
131.	Описания архитектуры безопасности	–	До замены новыми	
132.	Функциональные спецификации	–	5 лет	
133.	Документация (списки и планы управления конфигурацией, протоколы системы, описание технологии обновления средства защиты) по управлению конфигурацией	–	До замены новыми	
134.	Модели жизненного цикла, используемые при разработке и сопровождении объекта оценки	–	До замены новыми	
135.	Планы размещения основных и вспомогательных технических средств защиты информации	5 лет ЭПК	5 лет	
136.	Тестовая документация (план тестирования, процедуры (сценарии) тестирования, процедуры (сценарии), руководства, протоколы, свидетельства) средств технической защиты и средств обеспечения безопасности информационных технологий	–	До минования надобности	
137.	Отчеты об анализе (оценке) уязвимостей	–	5 лет (1)	(1) После устранения уязвимостей

1	2	3	4	5
138.	Книги, журналы, базы данных учета:			(1) После замены пароля
	а) паролей	5 лет (1)	5 лет (1)	(2) После списания при условии проведения проверки (ревизии)
	б) программно-технических средств защиты информации	5 лет (2)	5 лет (2)	(3) После снятия грифа ограничения
	в) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера	3 года (3)	3 года (3)	
	г) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	До минования надобности	До минования надобности	
<b>2. Планирование деятельности</b>				
<b>2.1. Прогнозирование, перспективное планирование</b>				
139.	Стратегии, стратегические направления, концепции	До минования надобности	До минования надобности	
140.	Государственные программы и документы (паспорта проектов, анализы, планы по разработке, расчеты, заключения, описания, справки, доклады, сведения, методики, обзоры, информации, перечни показателей и индикаторов) к ним	До минования надобности (1)	До минования надобности	(1) Документы, по которым Росархив или подведомственные организации являются соисполнителями, участниками, – Постоянно
141.	Ведомственные программы, перспективные планы деятельности Росархива и подведомственных организаций и документы (анализы, планы по разработке, расчеты, заключения, описания, справки, доклады, сведения, методики, обзоры, информации, перечни показателей и индикаторов) к ним	Постоянно	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
142.	Проекты концепций, программ, паспортов проектов, перспективных планов и документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке и изменению	5 лет	5 лет	
143.	Планы мероприятий («дорожные карты»)	Постоянно (1)	До минования надобности	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
<b>2.2. Текущее планирование</b>				
144.	Годовые планы Росархива и подведомственных организаций, государственные задания федеральных бюджетных учреждений и изменения к ним	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5
145.	Ежегодные публичные декларации целей и задач Росархива	Постоянно	До минования надобности	
146.	Планы мероприятий, в том числе «дорожные карты», по отдельным направлениям деятельности Росархива и подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
147.	Основные направления развития архивного дела субъектов Российской Федерации на год	Постоянно	–	
148.	Проекты годовых планов, государственных заданий подведомственных организаций, документы (справки, заключения, сведения) к ним	5 лет	5 лет	
149.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы подведомственных организаций	–	До минования надобности	
150.	Планы работы структурных подразделений	–	1 год	
151.	Индивидуальные планы работников	–	1 год	
152.	Документы (проекты планов, справки, сведения, графики, таблицы, переписка) по вопросам планирования	5 лет	5 лет	
<b>2.3. Отчетность о выполнении планов</b>				
153.	Отчеты, доклады о ходе реализации:			(1) Присланные для сведения – До минования надобности
	а) государственных программ	Постоянно	До минования надобности	
	б) ведомственных программ, перспективных планов	Постоянно	Постоянно (1)	
	в) планов мероприятий («дорожных карт»)	Постоянно	До минования надобности	
154.	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, докладные записки, переписка) о ходе реализации государственных, ведомственных программ, перспективных планов	Постоянно	5 лет ЭПК	
155.	Документы (информации, сведения, таблицы, справки, сводки, данные, докладные записки, переписка) о ходе реализации планов мероприятий («дорожных карт»)	5 лет ЭПК	–	
156.	Ежегодные доклады об итогах работы Росархива, задачах на следующий год и среднесрочную перспективу	Постоянно	До минования надобности	

1	2	3	4	5
157.	Отчеты о реализации публичных деклараций целей и задач Росархива	Постоянно	До минования надобности	
158.	Отчеты о выполнении годовых планов, государственных заданий и документы (докладные записки, справки) к ним подведомственных организаций	Постоянно	Постоянно	
159.	Отчеты о выполнении основных направлений развития архивного дела субъектов Российской Федерации за год	Постоянно	–	
160.	Отчеты о реализации (выполнении) оперативных планов (квартальных, месячных) работы организации	–	До минования надобности	
161.	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	–	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
162.	Индивидуальные отчеты работников	–	1 год	
<b>2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, получение грантов</b>				
163.	Планы-графики на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	3 года	3 года	
164.	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
165.	Отчеты об исполнении государственных контрактов	6 лет ЭПК	6 лет ЭПК	
166.	Контракты (договоры) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (акты, заявки, заказы, протоколы разногласий) к ним	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта (договора); после прекращения обязательств по контракту (договору)
167.	Отчеты заказчика об объеме закупок, осуществленных заказчиками у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, об объеме закупок российских товаров и обоснования к ним	6 лет	6 лет	



1	2	3	4	5
168.	Документы (конкурсная, аукционная документация, изменения, разъяснения, аудиозаписи вскрытия конвертов, заявки, протоколы заседаний комиссии, журналы регистрации заявок, представителей организаций, уведомления, извещения, приглашения) о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	6 лет	6 лет	
169.	Документы (извещения, заявки, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты, переписка) о конкурсах на право получения грантов, субсидий	–	5 лет ЭПК	
170.	Отчеты о выполнении грантов	–	Постоянно	
<b>2.5. Ценообразование</b>				
171.	Прейскуранты платных услуг подведомственных организаций, актуализированные с помощью индекса-дефлятора, с приложением расчета стоимости	3 года (1)	10 лет ЭПК	(1) После замены новыми
172.	Документы (справки, обоснования, заключения, расчеты) о разработке, применении цен, тарифов на платные услуги (работы), оказываемые потребителям на платной основе подведомственными организациями	3 года	5 лет ЭПК	
173.	Протоколы заседаний тиражно-калькуляционной комиссии	–	3 года	
174.	Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	5 лет	5 лет	
<b>3. Финансирование деятельности</b>				
175.	Бюджетная роспись бюджетных средств Росархива на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно	–	
176.	Бюджетная смета Росархива, подведомственных федеральных казенных учреждений	Постоянно (1)	Постоянно	(1) Присланные на утверждение – 5 лет
177.	Планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных организаций	5 лет	Постоянно	
178.	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5
179.	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	5 лет	5 лет	
180.	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	
181.	Финансовые планы по доходам и расходам организации:			
	а) годовые и трехлетние	Постоянно	Постоянно	
	б) квартальные	5 лет	5 лет	
	в) месячные	1 год	1 год	
182.	Кассовые планы:			
	а) годовые и трехлетние	5 лет	5 лет	
	б) квартальные	3 года	3 года	
	в) месячные	1 год	1 год	
183.	Отчеты по кассовым планам	5 лет	5 лет	
184.	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
185.	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	5 лет	
186.	Документы (уведомления, отчеты, выписки, справки, заявки, извещения) по поступлениям в федеральный бюджет	5 лет	5 лет	
187.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 лет	5 лет	
188.	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет	5 лет	
189.	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
190.	Документы (акты, докладные записки) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет	5 лет	
191.	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	5 лет	
192.	Заявления об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет	5 лет	
193.	Договоры банковского счета	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
<b>4. Учет и отчетность</b>				
<b>4.1. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
194.	Документы учетной политики (стандарты, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
195.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):			
	а) годовая	Постоянно	Постоянно	
	б) промежуточная	5 лет	5 лет	
196.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):			
	а) годовая	Постоянно	Постоянно	
	б) промежуточная	5 лет	5 лет	
197.	Годовые отчеты о результатах деятельности подведомственных организации и об использовании закрепленного за ними федерального имущества	Постоянно	Постоянно	
198.	Отчеты об исполнении бюджетных смет:			
	а) сводные годовые	Постоянно	—	
	б) годовые	Постоянно	Постоянно	
	в) квартальные	5 лет	5 лет	
199.	Годовые отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности	До минования надобности	Постоянно	
200.	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов:			
	а) годовые	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5
	б) полугодовые, квартальные	5 лет	5 лет	
201.	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)	(1) При условии проведения проверки
202.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки. При возникновении споров, разногласий – до принятия решения по делу
203.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	
204.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
205.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
206.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
207.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	5 лет	
208.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
209.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	–	5 лет (1)	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – Постоянно
210.	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба. В случае возбуждения уголовных дел – до принятия решения по делу
211.	Журналы, базы данных учета:			
	а) расчетов с организациями	5 лет	5 лет	
	б) доверенностей	5 лет	5 лет	
	в) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	5 лет	5 лет	
	г) расчетов с подотчетными лицами	5 лет	5 лет	
	д) исполнительных листов	5 лет	5 лет	
212.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, внедрения, эксплуатации информационных автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	5 лет	5 лет	
<b>4.2. Учет оплаты труда</b>				
213.	Утвержденные фонды заработной платы	Постоянно (1)	Постоянно	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
214.	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	Постоянно	
215.	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	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
216.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
217.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	5 лет	
218.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
	нетрудоспособности, материальной помощи			
219.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После исполнения
220.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	5 лет	
221.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	50/75 лет	
<b>4.3. Налогообложение</b>				
222.	Документы (регистры, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
223.	Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, справки о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	5 лет	
224.	Расчеты по страховым взносам:			
	а) годовые	50/75 лет	50/75 лет	
	б) квартальные	50/75 лет	50/75 лет	
225.	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет	5 лет	
226.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	–	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
227.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
228.	Справки о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
229.	Реестры сведений о доходах физических лиц	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
230.	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	
231.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	6 лет	
232.	Счета-фактуры	–	5 лет	
233.	Журналы учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	5 лет	
234.	Журналы, карточки, базы данных учета:			
	а) сумм доходов и налога на доходы работников	5 лет	5 лет	
	б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	–	5 лет	
<b>4.4. Учет имущества</b>				
235.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств, имущества	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
236.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Постоянно	
237.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	5 лет (1)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
238.	Журналы, карточки, базы данных учета:			
	а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств	Постоянно	До ликвидации организации	
	б) материальных ценностей и иного имущества	5 лет	5 лет	
239.	Документы (карты сведений об объекте учета, свидетельства о	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5
	включении в реестр) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом			
240.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	5 лет	
241.	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	
<b>4.5. Статистический учет и отчетность</b>				
242.	Документы (методики, рекомендации, заключения, переписка) по формированию официальной статистической методологии, разработке федерального плана статистических работ и ведению статистического учета информации, разрабатываемые (утверждаемые) Росархивом	Постоянно	—	
243.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются Росархивом	Постоянно	До минования надобности	
244.	Документы (итоговые (выходные) таблицы, доклады, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию, сформированную Росархивом	Постоянно	До минования надобности	
245.	Первичные статистические данные (отчеты), представляемые в Росархив:			(1) При отсутствии годовых – Постоянно
	а) годовые, единовременные	Постоянно	Постоянно	
	б) с меньшей периодичностью	5 лет (1)	5 лет (1)	
246.	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным подведомственных организаций	3 года	3 года	
247.	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 лет	5 лет	



1	2	3	4	5
<b>5. Государственный контроль (надзор) за соблюдением законодательства об архивном деле</b>				
248.	Перечни индикаторов риска нарушения обязательных требований	Постоянно	–	
249.	Индикативные показатели федерального государственного контроля (надзора)	Постоянно	–	
250.	Перечни нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, являющиеся предметом федерального государственного контроля (надзора)	Постоянно	–	
251.	Руководства по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом федерального государственного контроля (надзора)	Постоянно	До замены новыми	
252.	Программы профилактики рисков нарушения обязательных требований	Постоянно	–	
253.	Методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, являющихся предметом федерального государственного контроля (надзора)	Постоянно	До замены новыми	
254.	Формы проверочных листов (списки контрольных вопросов для проверки)	Постоянно	–	
255.	Перечни объектов контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле с указанием категорий риска и документы (заявления, справки, решения) к ним	Постоянно	–	
256.	Доклады о достижении целей ведения обязательных требований, являющихся предметом федерального государственного контроля (надзора)	Постоянно	–	
257.	Доклады о правоприменительной практике федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле	Постоянно	–	
258.	Доклады о состоянии федерального государственного контроля (надзора) за	Постоянно	–	

1	2	3	4	5
	соблюдением законодательства об архивном деле			
259.	Предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, являющихся предметом федерального государственного контроля (надзора)	10 лет ЭПК	10 лет	
260.	Документы (уведомления, проверочные листы, акты, предписания, объяснения, возражения) о результатах контрольных (надзорных) мероприятий в ходе осуществления федерального государственного контроля (надзора)	10 лет ЭПК	10 лет	
261.	Обращения (заявления, жалобы) по результатам контрольных (надзорных) мероприятий в ходе осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле и документы (решения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
262.	Журнал, база данных учета объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, являющихся предметом федерального государственного контроля (надзора)	5 лет	–	
263.	Журналы (базы данных) учета консультирования организаций по вопросам соблюдения законодательства об архивном деле	5 лет	–	
264.	Переписка по выполнению предписаний, предостережений, выданных при осуществлении контрольных (надзорных) мероприятий	5 лет	5 лет	
265.	Переписка с федеральными государственными архивами, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела об организации и осуществлении федерального государственного контроля (надзора), а также регионального контроля за соблюдением	5 лет ЭПК	5 лет	

1	2	3	4	5
	законодательства об архивном деле в субъектах Российской Федерации			
<b>6. Международное сотрудничество</b>				
266.	Уставы, положения, договоры (соглашения) об учреждении международных организаций (объединений), членами которых являются Росархив и подведомственные организации. Копии (1)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	(1) Подлинники – в организациях-учредителях
267.	Документы (заявления, уведомления, справки, переписка) о вступлении Росархива и подведомственных организаций в международные организации (объединения)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Уведомления – До ликвидации организации
268.	Решения Совета глав правительств государств – участников СНГ, Экономического совета, руководителей государственных архивных служб государств – участников СНГ по вопросам архивного дела	Постоянно	Постоянно	
269.	Документы (информации, справки, обзоры, переписка) по архивному делу государств – участников СНГ	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
270.	Договоры, соглашения о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	Постоянно	Постоянно	
271.	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, справки, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве	5 лет	5 лет	
272.	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации), образующиеся в деятельности МСА (в том числе ЕВРАЗИКИ), ИСО, иных международных организаций	До минования надобности	До минования надобности	
273.	Планы, программы международного сотрудничества	Постоянно	Постоянно	
274.	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5
275.	Заключения, отзывы на проекты документов, подготовленных международными организациями	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
276.	Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	Постоянно	
277.	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных представителей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
278.	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, тексты выступлений, записи бесед) о подготовке и проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
279.	Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	Постоянно	Постоянно	
280.	Переписка о международном сотрудничестве:			
	а) с международными и иностранными организациями	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	б) с органами государственной власти и иными государственными органами	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
281.	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	
282.	Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После завершения обучения, стажировки
283.	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз	5 лет	5 лет	
284.	Акты о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов и дипломов с истекшими сроками хранения	5 лет	5 лет	
285.	Журналы учета (базы данных) приема иностранных делегаций и граждан	5 лет	5 лет	
<b>7. Информационная деятельность</b>				

1	2	3	4	5
286.	Перечни информации о деятельности Росархива, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Постоянно	–	
287.	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности Росархива в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	Постоянно	–	
288.	Документы (информации, сведения, справки) о Росархиве и подведомственных организациях, подготовленные для размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	3 года	3 года	
289.	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, аудиовизуальные документы) о деятельности Росархива и подведомственных организаций, подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	3 года	
290.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
291.	Документы (перечни изданий, запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	–	3 года	
292.	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	До минования надобности	
293.	Справки, отчеты об использовании научно-технической информации	–	3 года	
294.	Журналы (картотеки, базы данных) учета использования научно-технической информации	–	До ликвидации справочно-информационного фонда	
295.	Периодические издания (журналы, бюллетени, информационные листки, указатели, каталоги, справочники, сборники)	До минования надобности	5 лет ЭПК (1)	(1) Информационные листки, каталоги, указатели – До минования надобности
296.	Документы (регистры, книги учета, базы данных, картотеки, каталоги, указатели) библиотечного фонда, справочно-информационного фонда	–	До ликвидации справочно-информационного фонда	

1	2	3	4	5
297.	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	–	1 год (1)	(1) После получения подписной литературы
298.	Акты проверки библиотек, справочно-информационных фондов	–	1 год (1)	(1) После следующей проверки
299.	Акты списания исключенных объектов библиотечного фонда, справочно-информационного фонда	–	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
300.	Договоры об информационном обслуживании и акты к ним	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
301.	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы, планы, отчеты, справки, сведения, заявления, расчеты, обоснования тиража и цены, переписка) по подготовке информационных изданий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
302.	Документы (буклеты, плакаты, аудиовизуальные документы, информации) о деятельности Росархива и подведомственных организаций	До минования надобности	До минования надобности	

1	2	3	4	5
303.	Договоры о подготовке информационных изданий по делопроизводству и архивному делу, акты к ним	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
304.	Договоры на реализацию изданий по делопроизводству и архивному делу, акты к ним	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
305.	Планы-графики подготовки информационных изданий по делопроизводству и архивному делу	До минования надобности	1 год	
306.	Документы (заявки, списки, расчеты, переписка) по реализации изданий по делопроизводству и архивному делу	–	3 года (1)	(1) После исполнения заявки
307.	Рецензии на издания	–	5 лет ЭПК	
308.	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, телерадиопередач, статьи, брошюры, диаграммы, аудиовизуальные документы, сообщения, интервью, пресс-релизы, переписка) о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
309.	Переписка об охране авторских прав	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
310.	Переписка об информационной деятельности	5 лет	5 лет	
311.	Журналы, картотеки, базы данных учета выдачи изданий, документов справочно-информационного фонда	–	5 лет (1)	(1) Документов справочно-информационного фонда – До ликвидации справочно-информационного фонда
<b>8. Трудовые отношения</b>				
<b>8.1. Организация труда и служебной деятельности</b>				
312.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	5 лет	
313.	Перечни профессий	–	До минования надобности	
314.	Правила внутреннего трудового распорядка Росархива и	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
	подведомственных организаций, служебный распорядок			
315.	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	1 год	
316.	Коллективные договоры	Постоянно (1)	Постоянно	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
317.	Отчеты о выполнении коллективных договоров	3 года	3 года	
318.	Переписка о заключении коллективного договора	3 года	3 года	
319.	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года (1)	3 года (1)	(1) После истечения срока действия коллективного договора
320.	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1 год (1)	1 год (1)	(1) После принятия решения
<b>8.2. Нормирование, тарификация и оплата труда</b>				
321.	Типовые нормы труда	До замены новыми	До замены новыми	
322.	Типовые нормы времени и выработки на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами	Постоянно	До замены новыми	
323.	Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)	–	1 год (1)	(1) После замены новыми
324.	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты	До замены новыми	До замены новыми	
325.	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих	До замены новыми	До замены новыми	
326.	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о	1 год (1)	1 год (1)	(1) После утверждения разработанных норм



1	2	3	4	5
	разработке норм выработки и расценок			
327.	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	3 года	3 года	
328.	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет	50/75 лет	
329.	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки и расценок	5 лет	5 лет	
330.	Табели, журналы учета рабочего времени	5 лет	5 лет	
331.	Документы (справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы	50/75 лет	—	
332.	Документы (протоколы, решения, справки) по установлению надбавки за выслугу лет директорам федеральных государственных архивов	50/75 лет	50/75 лет	
333.	Документы (расчеты, справки, докладные записки) о премировании работников Росархива и подведомственных организаций	5 лет	5 лет	
<b>8.3. Охрана труда</b>				
334.	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	45 лет (1)	(1) При вредных условиях труда – 50/75 лет
335.	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
336.	Справки, заключения, протоколы, подтверждающие вредные условия труда	–	50/75 лет ЭПК	
337.	Перечни работ с вредными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин	–	До замены новыми	
338.	Перечни вредных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	–	До замены новыми	
339.	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	–	До замены новыми	
340.	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	–	50/75 лет	
341.	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда	–	50/75 лет	
342.	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных производственных факторов	–	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
343.	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных производственных факторов	–	1 год (1) (2)	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
344.	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников Росархива и подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
345.	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и	50/75 лет	50/75 лет	

1	2	3	4	5
	учете профессиональных заболеваний			
346.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	5 лет	
347.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	5 лет	
348.	Журналы, книги учета:			
	а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет	45 лет	
	б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	5 лет	
349.	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	45 лет	
350.	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)	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
351.	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	–	3 года (1)	(1) После замены новыми
352.	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием или выплатах денежной компенсации	–	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет
353.	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания	–	1 год	
354.	Документы (акты, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
	условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств			
355.	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	5 лет	
<b>9. Кадровое обеспечение</b>				
<b>9.1. Прием, перемещение, перевод, увольнение работников, кадровый учет</b>				
356.	Реестры должностей федеральной государственной гражданской службы Росархива	Постоянно	–	
357.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:			(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и/или опасными условиями труда – 50/75 лет
	а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
	б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	5 лет (1)	5 лет (1)	
	в) о служебных проверках	5 лет	5 лет	
	г) о направлении в командировку работников	5 лет (1)	5 лет (1)	
	д) о дисциплинарных взысканиях	3 года	3 года	
358.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК (1)	50/75 лет ЭПК (1)	(1) В личном деле
359.	Уведомления, предупреждения работников работодателем	3 года	3 года	
360.	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:			
	а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей	15 лет	–	
	б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по	5 лет	–	

1	2	3	4	5
	результатам конкурса на включение в кадровый резерв			
	в) конкурсные бюллетени	5 лет	–	
361.	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	3 года	3 года	
	б) лиц, не принятых на работу	1 год	1 год	
362.	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва Росархива и подведомственных организаций	5 лет	5 лет	
363.	Согласие на обработку персональных данных	50/75 лет (1)	3 года (1) (2)	(1) В личном деле (2) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
364.	Типовые должностные регламенты (инструкции)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
365.	Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет	50/75 лет	
366.	Личные карточки работников, в том числе государственных служащих	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
367.	Личные дела руководителей и работников организаций (1)	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных служащих, определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации

1	2	3	4	5
368.	Акты приема-передачи личных дел государственных служащих при переводе государственных служащих на должность государственной службы в другом государственном органе	50/75 лет	–	
369.	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников (1)	5 лет	–	(1) Не включенные в состав личных, аттестационных дел
370.	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
371.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников	–	50/75 лет	
372.	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	1 год	
373.	Отчеты работников о командировках (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	(1) Кроме отчетов о научных командировках
374.	Графики отпусков	3 года	3 года	
375.	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	–	3 года	
376.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронирования граждан	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
377.	Документы (карточки, расписки, листки, повестки, удостоверения) по ведению персонального воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
378.	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	
379.	Кодексы профессиональной этики	Постоянно (1)	До замены новыми	(1) Присланные для сведения – До замены новыми
380.	Списки:			
	а) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	–	Постоянно	
	б) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	–	Постоянно	

1	2	3	4	5
	в) работников, прошедших аттестацию	–	5 лет	
	г) совмещающих работу с получением образования	–	5 лет	
381.	Книги, журналы, карточки учета, базы данных:			
	а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников (сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица)	50/75 лет	50 лет/75 лет	
	б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	50/75 лет	50/75 лет	
	в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50/75 лет	50/75 лет	
	г) бланков трудовых книжек и вкладышей в них	5 лет	5 лет	
	д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 лет	5 лет	
	е) лиц, подлежащих воинскому учету	5 лет	5 лет	
	ж) работников, выбывающих в служебные командировки	1 год	1 год	
	з) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации	50/75 лет	50/75 лет	
	и) выдачи служебных заграничных паспортов	5 лет	5 лет	
<b>9.2. Противодействие коррупции</b>				
382.	Планы противодействия коррупции	Постоянно	Постоянно	
383.	Отчеты, доклады, информации, сведения по выполнению планов противодействия коррупции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
384.	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно	Постоянно	
385.	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
386.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет	50/75 лет	
387.	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения работниками	5 лет	–	

1	2	3	4	5
	положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции			
388.	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	5 лет	—	
389.	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	—	
390.	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения	5 лет	5 лет	
391.	Уведомления работодателя работниками:			
	а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими	5 лет	—	
	б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей	5 лет	—	
	в) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	—	
	г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет	—	
392.	Журналы, базы данных регистрации:			
	а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к	5 лет	—	



1	2	3	4	5
	совершению коррупционных правонарушений			
	б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными служащими	5 лет	—	
	в) служебных проверок государственных служащих	5 лет	—	
	г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет	—	
	д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	5 лет	—	
	е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	5 лет	—	
	ж) обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции	5 лет	5 лет	
393.	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет	5 лет	
<b>9.3. Аттестация</b>				
394.	Квалификационные требования, профессиональные стандарты	До замены новыми	До замены новыми	
395.	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	5 лет	
396.	Списки гражданских служащих, научных работников, подлежащих аттестации	5 лет	5 лет	
397.	Отзывы об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим, научным работником должностных обязанностей, сведения о выполненных поручениях и подготовленных проектах за аттестационный период	50/75 лет (1)	50/75 лет (1)	(1) В личном деле

1	2	3	4	5
398.	Сведения о результатах научной деятельности работников	–	1 год	
399.	Заявления гражданских служащих, работников архива или научных работников о несогласии с представленными отзывами	1 год	1 год	
400.	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	10 лет	10 лет	
401.	Аттестационные листы	50/75 лет (1)	50/75 лет (1)	(1) В личном деле
402.	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационной комиссии; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	5 лет	
<b>9.4. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников</b>				
403.	Учебные планы, задания (испытательные, наставничество)	5 лет	5 лет	
404.	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников Росархива и подведомственных организаций	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Присланные для сведения – Доминования надобности
405.	Документы (отчеты, справки, информации, докладные записки) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников Росархива и подведомственных организаций	5 лет	5 лет	
406.	Договоры на оказание образовательных услуг и акты к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
407.	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников Росархива и подведомственных организаций	3 года	3 года	
<b>9.5. Награждение</b>				
408.	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению:			(1) В случае принятия решения об отказе – 5 лет
	а) государственными наградами	5 лет	5 лет	
	б) ведомственными наградами и присвоении почетных званий	10 лет (1)	5 лет	
409.	Протоколы вручения (передачи) государственных и ведомственных	Постоянно	–	

1	2	3	4	5
	наград и документы (отчеты о награждении, расписки и справки о вручении) к ним			
410.	Журналы учета вручения (передачи) государственных и ведомственных наград	50/75 лет	–	
411.	Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	Постоянно	–	
412.	Журналы регистрации получения почетных и специальных званий, награждений и иных знаков отличия иностранных государств	Постоянно	–	
413.	Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным и ведомственным наградам взамен утраченных	10 лет	10 лет	
414.	Книги почета организации	–	Постоянно	
415.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий	5 лет	5 лет	
<b>10. Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>				
<b>10.1. Организация хранения документов в архиве</b>				
416.	Схемы систематизации единиц хранения	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
417.	Схемы систематизации единиц хранения при нефондовой организации их хранения	–	Постоянно	
418.	Документы (предложения, справки, докладные записки, обоснования) о перефондировании	–	5 лет ЭПК	
419.	Документы (предложения, обоснования проектов схем систематизации) по разработке схем систематизации	–	5 лет ЭПК	
<b>10.2. Обеспечение нормативных режимов и условий хранения архивных документов</b>				
420	Акты обследований приспособленных зданий, помещений с целью установления соответствия их нормам для размещения архива, заключения к ним	–	Постоянно	
421	Регистрационные журналы показаний контрольно-измерительных приборов	–	3 года	

1	2	3	4	5
422.	Планы (графики) проведения санитарно-гигиенической обработки архивохранилищ	–	1 год	
423.	Планы (схемы) размещения архивных фондов	–	Постоянно	
424.	Попондовые и постеллажные топографические указатели (базы данных)	–	1 год (1)	(1) После замены новыми
425.	Переписка по фактам хищения архивных документов	Постоянно	Постоянно	
<b>10.3. Проверка наличия и состояния архивных документов, организация розыска необнаруженных документов</b>				
426.	Планы проверки наличия и состояния архивных документов:	–	Постоянно	
	а) перспективные	–	Постоянно	
	б) годовые и с меньшей периодичностью	–	5 лет	
427.	Листы проверки наличия и состояния архивных документов	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
428.	Акты проверки наличия и состояния архивных документов	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
429.	Акты об обнаружении архивных документов	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
430.	Книги, картотеки, базы данных необнаруженных дел и документов, дел и документов, подлежащих розыску	–	Постоянно	
431.	Докладные записки о продлении срока розыска документов	–	5 лет	
432.	Акты о необнаружении документов, возможности розыска которых исчерпаны	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
433.	Справки о проведении розыска необнаруженных документов	Постоянно	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
434.	Акты об обнаружении дефектов, биологического повреждения архивных документов	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
435.	Акты о неисправимых повреждениях архивных документов	Постоянно	Постоянно (1)	(1) В деле фонда

1	2	3	4	5
436.	Карточки учета (базы данных) архивных документов с повреждениями носителя, текста	–	Постоянно	
437.	Карточки учета (базы данных) технического состояния аудиовизуальных документов, носителей электронных документов	–	Постоянно	
438.	Книги учета заключений (базы данных) по документам, находящимся в неудовлетворительном физическом и техническом состоянии	–	Постоянно	
439.	Заключения, протоколы комиссии архива о признании документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и их постановке на особый учет для специальной обработки или списания	–	Постоянно	
440.	Перечни архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, фотодокументы к ним	–	Постоянно	
441.	Заключения, протоколы комиссии архива о признании документов неисправимо поврежденными	–	Постоянно	
442.	Решения комиссии Росархива о признании архивных документов неисправимо поврежденными и снятии их с учета	Постоянно	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
443.	Экспертные заключения о признании документов неисправимо поврежденными	–	Постоянно	
444.	Переписка о признании архивных документов неисправимо поврежденными	–	5 лет ЭПК	
<b>10.4. Консервация и реставрация архивных документов</b>				
445.	Планы работ по физико-химической и технической обработке архивных документов	–	5 лет	
446.	Документы (отчеты, заказы, переписка) по реставрации и переплету архивных документов	–	5 лет (1)	(1) Для реставрации ОЦД – 5 лет ЭПК
447.	Паспорта реставрации	–	Постоянно (1)	(1) В лаборатории – 5 лет
448.	Технологические регламенты, технологические паспорта, технологические карты,	–	5 лет (1)	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
	технические условия технологических процессов			
449.	Документы (обоснования, справки, расчеты, программы, графики, планы, докладные записки, переписка) по технологическим процессам обеспечения сохранности архивных документов	–	5 лет	
450.	Договоры и акты приемки работ по физико-химической и технической, санитарно-гигиенической обработке архивных документов	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
451.	Договоры и акты приемки работ по реставрации архивных документов	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
452.	Договоры со специализированными организациями о проведении работ по реставрации архивных документов	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
453.	Документы (акты, справки, журналы) о миграции и конвертации электронных документов и данных	–	Постоянно (1)	(1) Для электронных документов и данных, не относящихся к составу Архивного фонда Российской Федерации, – 5 лет ЭПК
454.	Документы (акты, справки, журналы) о проверке электронных документов и данных на наличие вредоносных программ, проверке воспроизводимости и технической и физической обработке	–	5 лет ЭПК	
<b>10.5. Создание страхового фонда и фонда пользования</b>				
455.	Договоры со специализированными организациями о проведении работ по созданию страхового фонда и фонда пользования	–	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
456.	Документы (докладные записки, предложения, заключения) по созданию страхового фонда и	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5
	фонда пользования, передаче страхового фонда на обособленное хранение			
457.	Документы (отчеты, заказы, наряды-заказы, переписка) по передаче на микрофильмирование архивных документов	–	5 лет	
458.	Акты проверки наличия и состояния страхового фонда, копий фонда пользования	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
459.	Акты приема-передачи страхового фонда в ЦХСФ; документы (описи особо ценных дел, документов или копии описей дел, документов, с которых изготовлен страховой фонд, монтажные листы страховых копий кинодокументов, перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник), описи передаваемого страхового фонда, акты технического состояния копий страхового фонда, сопроводительные документы на транспортную тару) к ним	–	Постоянно	
460.	Журнал учета (базы данных) заказов, технического контроля негатива и позитива при микрофильмировании	–	3 года	
461.	Переписка об организации работы по созданию страхового фонда уникальных и особо ценных документов, передаче страхового фонда на обособленное хранение	Постоянно	5 лет ЭПК	
<b>10.6. Организация выдачи архивных документов из архивохранилищ</b>				
462.	Разрешения, заказы (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов:			(1) После возвращения документов
	а) в читальный зал и работникам архивов	–	3 года (1)	
	б) фондообразователям, судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам во временное пользование	–	3 года (1)	
	в) организациям для экспонирования	–	3 года (1)	
	г) документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, из архивохранилища	–	3 года	
	д) на продление сроков выдачи архивных документов	–	3 года	

1	2	3	4	5
	е) в лабораторию, специализированным организациям для проведения работ по страховому копированию, реставрации архивных документов и другим организациям	–	Постоянно	
463.	Книги выдачи дел, переданных на микрофильмирование, реставрацию, переплет, оцифровку и другие работы	–	5 лет ЭПК	
464.	Карты-заместители выданных архивных документов	–	До возвращения дел	
465.	Договоры, акты о выдаче архивных документов во временное пользование и документы к ним (списки, страховой полис, гарантийные письма о последующем возврате)	–	3 года (1)	(1) После возвращения дел
466.	Акты страховой оценки	Постоянно	Постоянно	
467.	Докладные записки, письма о выдаче архивных документов во временное пользование	3 года (1)	3 года (1)	(1) После возвращения дел
468.	Акты выявления повреждений возвращаемых архивных документов	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
469.	Книги (базы данных) выдачи из архивохранилищ копий фонда пользования, описей	–	3 года ЭПК (1)	(1) После возвращения документов и проведения проверки наличия выданных дел
470.	Переписка с организациями о выдаче архивных документов во временное пользование и продлении сроков выдачи архивных документов, находящихся во временном пользовании	–	3 года (1)	(1) После возвращения дел
<b>10.7. Перемещение архивных документов</b>				
471.	Государственные контракты (договоры) на перемещение архивных документов, акты выполненных работ	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
472.	Разрешения на перемещение архивных документов между зданиями, территориально удаленными или находящимися на одной территории	Постоянно	Постоянно	



1	2	3	4	5
473.	Документы (перечни, списки, планы-графики, планы (схемы) размещения, порядки транспортировки, расчеты) по перемещению архивных документов	–	5 лет	
474.	Документы (договоры со сторонними организациями, акты, расчеты, обоснования, служебные, докладные записки, описи) по транспортировке (перемещению) архивных документов	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
475.	Документы (акты, регламенты) по санитарно-гигиенической обработке (обеззараживанию) архивных документов	–	5 лет ЭПК	
<b>10.8. Временный вывоз архивных документов за пределы территории Российской Федерации</b>				
476.	Перечни (списки) документов Архивного фонда Российской Федерации, предназначенных к временному вывозу за рубеж	Постоянно	Постоянно	
477.	Экспертные заключения на документы Архивного фонда Российской Федерации, заявленные к временному вывозу за рубеж	Постоянно	Постоянно	
478.	Договоры о проведении выставок документов Архивного фонда Российской Федерации за рубежом	Постоянно	Постоянно	
479.	Гарантии принимающей стороны и государственных органов страны назначения в отношении сохранности и возврата временно вывозимых документов Архивного фонда Российской Федерации	Постоянно	Постоянно	
480.	Заключения Росархива на временный вывоз документов Архивного фонда Российской Федерации за рубеж	Постоянно	Постоянно	
481.	Свидетельства на право временного вывоза культурных ценностей с территории Российской Федерации	–	Постоянно	
482.	Документы (сведения, информации) по контролю за вывозом архивных документов за рубеж	Постоянно	–	

1	2	3	4	5
483.	Переписка по контролю за вывозом архивных документов за рубеж	–	5 лет ЭПК	
484.	Переписка по вопросам выдачи разрешений архивам, учреждениям культуры и другим организациям на право временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов за рубеж	Постоянно	Постоянно	
<b>10.9. Страхование документов Архивного фонда Российской Федерации</b>				
485.	Протоколы комиссии архива по страховой оценке, акты страховой оценки архивных документов	Постоянно	Постоянно	
486.	Договоры страхования (страховые полисы) и документы к ним (правила, оценочные акты)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После возвращения документов, после прекращения обязательств по договору
<b>10.10. Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации (особо ценных, в том числе уникальных, документов, документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни)<sup>2</sup> в период мобилизации и в период действия военного положения</b>				
487.	Приказы о действиях по вывозу и укрытию документов Архивного фонда Российской Федерации в условиях мобилизации и в военное время	Постоянно	Постоянно	
488.	Порядки вывоза и укрытия документов Архивного фонда Российской Федерации	–	Постоянно	
489.	Перечни (списки) документов, подлежащих вывозу и укрытию в период мобилизации и в военное время (перечни (списки) уникальных документов, документов, имеющих в оформлении или приложении к ним драгоценные металлы и камни, копии описей особо ценных документов, содержащих отметки о страховых копиях; перечень учетной документации к ним)	–	Постоянно	

<sup>2</sup> Далее – документов Архивного фонда Российской Федерации применительно только к подразделу 10.10.

1	2	3	4	5
490.	Планы мероприятий по подготовке к вывозу, организации вывоза и укрытию документов Архивного фонда Российской Федерации	–	До замены новыми	
491.	Рабочая документация по организации вывоза и укрытия документов Архивного фонда Российской Федерации (поэтажные планы с указанием места размещения вывозимых документов Архивного фонда Российской Федерации; схемы, очередность, способы выноса архивных документов при подготовке к вывозу в укрытие, расчеты количества сотрудников и времени, затрачиваемого на подготовку к вывозу и вынос документов для погрузки; расчеты стоимости погрузочно-разгрузочных работ; упаковочных материалов и оборудования и другие документы)	–	5 лет	
492.	Договоры, контракты на выполнение работ и оказание услуг в рамках выполнения планов по вывозу и укрытию документов Архивного фонда Российской Федерации	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
493.	Акты приема-передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на места временного хранения	–	5 лет	
494.	Переписка по вопросам вывоза и укрытия архивных документов	5 лет	5 лет	
<b>10.11. Мониторинг состояния документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в федеральных архивах</b>				
495.	Анкеты мониторинга состояния документов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
496.	Сводные таблицы мониторинга состояния документов	Постоянно	–	
497.	Переписка по организации проведения мониторинга состояния архивных документов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>11. Выявление уникальных и особо ценных документов</b>				
498.	Годовые планы выявления уникальных и особо ценных документов	–	Постоянно (1)	(1) Если не включены в годовые планы работы архива

1	2	3	4	5
499.	Отчеты по выполнению годовых планов выявления уникальных и особо ценных документов	–	Постоянно (1)	(1) Если не включены в годовые отчеты о работе архива
500.	Картотеки, базы данных выявленных уникальных и особо ценных документов	–	Постоянно	
501.	Переписка по вопросам выявления уникальных и особо ценных документов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>12. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов</b>				
<b>12.1. Учет документов в архиве, государственный учет</b>				
502.	Схемы учета архивных документов	–	Постоянно	
503.	Паспорта архива, музея, библиотеки, научной организации	Постоянно	Постоянно (1)	(1) В федеральных архивах
504.	Сводные паспорта архивов, музеев, библиотек, научных организаций	Постоянно	–	
505.	Обязательные учетные документы архива (книги учета поступлений документов, списки фондов; листы фондов, описи дел, документов постоянного хранения (утвержденные), реестры описей дел, документов, паспорта архивохранилищ, листы-заверители дела)	–	Постоянно	
506.	Дела фондов (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, выделении дел к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, о разделении, объединении дел (единиц хранения, единиц учета), включении в дело новых архивных документов; акты описания архивных документов, переработки описей, акты возврата архивных документов собственнику; акты о необнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны; акты об изъятии подлинных единиц хранения, документов; другие документы, отражающие работу с фондом)	–	Постоянно	

1	2	3	4	5
507.	Решения Комиссии Росархива по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел федеральных государственных архивов о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	Постоянно	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
508.	Документы (списки фондов, книги учета, описи дел временного хранения, сдаточные описи) по учету документов, находящихся на хранении в архивах, сроки временного хранения которых не истекли	–	Постоянно	
509.	Вспомогательные учетные документы архива (карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов, переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги повидового учета документов, книги учета поступлений контрольных экземпляров описей, книги учета создания комплектности описей, сведения об изменениях в составе и объеме фондов архивов, карточки учета предметов, реестры книг и другие документы, установленные локальными актами архива)	–	Постоянно	
510.	Переписка по вопросам государственного учета документов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>12.2. Ведение государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации</b>				
511.	Листы учета и описания уникальных документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	Постоянно	Постоянно	
512.	Решения о включении уникального документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	Постоянно	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
513.	Ведомости голосования экспертов ЦЭПК	Постоянно	–	

1	2	3	4	5
514.	Акты страховой оценки уникальных документов	Постоянно	Постоянно	
515.	Акты о внесении изменений в листы учета и описания уникальных документов	Постоянно	Постоянно	
516.	Документы (предложения, перечни, заключения, переписка и другие докуенты) по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	Постоянно	Постоянно	
<b>12.3. Учет определенных категорий документов</b>				
517.	Списки фондов, содержащих особо ценные документы	–	Постоянно	
518.	Описи, перечни особо ценных дел, документов	–	Постоянно	
519.	Реестры описей особо ценных дел, документов	–	Постоянно	
520.	Листы учета аудиовизуальных документов	–	Постоянно	
521.	Акты проверки физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов	–	Постоянно	
522.	Инвентарные книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	–	Постоянно	
523.	Акты постановки на особый учет дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	–	Постоянно	
524.	Акты инвентаризации дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	Постоянно	Постоянно	
525.	Уведомления и переписка по регистрации в государственной интегрированной информационной системе в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них	–	Постоянно (1)	(1) Копии актов – в деле фонда
526.	Договоры о материальной ответственности за сохранность и учет дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	–	50 лет	

1	2	3	4	5
527.	Книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования	–	Постоянно	
528.	Описи страхового фонда	–	Постоянно	
529.	Книги учета и описания различных (отдельных) категорий документов	–	Постоянно	
530.	Акты приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение	–	Постоянно	
531.	Акты приема-передачи музейных предметов на ответственное хранение	–	Постоянно	
532.	Книги поступлений основного фонда музея (главная инвентарная книга музея)	–	Постоянно	
533.	Коллекционная (попредметная) опись	–	Постоянно	
534.	Инвентарные книги по видам материалов или коллекциям; архивные описи, приравненные к инвентарным книгам	–	Постоянно	
535.	Акты исключения (списания) музейных предметов из учетной документации	–	Постоянно	
<b>13. Создание и ведение справочно-поисковых средств</b>				
536.	Нормативные документы (правила, инструкции, руководства) по созданию и ведению справочно-поисковых средств архива	–	5 лет (1)	(1) После замены новыми
537.	Классификаторы и рубрикаторы к справочно-поисковым средствам архива	–	Постоянно	
538.	Исторические и тематические справки, аннотации к архивным фондам	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
539.	Схемы построения архивных справочников	–	Постоянно	
540.	Обязательные справочно-поисковые средства (путеводители, справочники по фондам архивов, каталоги) (1)	–	Постоянно (2)	(1) Каталоги – при нефондовой организации хранения (2) Описи см. в разделе 12 «Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

1	2	3	4	5
541.	Вспомогательные справочно-поисковые средства (указатели, обзоры, служебные картотеки, реестры, аннотированные перечни описей, каталоги, базы данных)	–	До минования надобности (1)	(1) Обзоры – Постоянно
542.	Базы данных, информационные системы по справочно-поисковым средствам архива	–	Постоянно	
543.	Журналы, карточки, базы данных по учету состояния справочно-поисковых средств архива	–	Постоянно	
<b>14. Совершенствование делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях</b>				
544.	Проекты инструкций по делопроизводству, поступившие на согласование, и документы (заключения, справки) к ним: а) федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов б) организаций - источников комплектования федеральных государственных архивов	До минования надобности	–	
545.	Проекты перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, подлежащие согласованию Росархивом; документы (заключения, справки) к ним	До минования надобности	–	
546.	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы) о совершенствовании делопроизводства, ведении электронного документооборота	5 лет	5 лет	
547.	Документы (отчеты, аналитические обзоры, анкеты, сводные таблицы, справки, переписка) по организации и проведению мониторинга документооборота в федеральных органах исполнительной власти	Постоянно (1)	5 лет (2)	(1) Переписка – 5 лет (2) Не вошедшие в состав отчета о НИР
548.	Переписка по вопросам делопроизводства и ведения электронного документооборота	5 лет	5 лет	



1	2	3	4	5
<b>15. Организация комплектования архивов документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами</b>				
<b>15.1. Определение источников комплектования архива</b>				
549.	Списки организаций, граждан - источников комплектования архивов	–	Постоянно	
550.	Проекты списков организаций, граждан - источников комплектования архивов	Постоянно (1)	До минования надобности	(1) Хранятся в составе документов к протоколам ЦЭПК при Росархиве
551.	Списки возможных источников комплектования архивов	–	До замены новыми	
552.	Договоры с негосударственными организациями и гражданами о включении в списки источников комплектования	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
553.	Документы (справки, экспертные заключения) о включении (исключении) организаций и граждан в списки (из списков) источников комплектования архивов	–	Постоянно	
554.	Базы данных по учету организаций - источников комплектования архивов	–	Постоянно	
555.	Карточки (базы данных) учета владельцев, собственников документов личного происхождения	–	Постоянно	
556.	Переписка по вопросам определения организаций, граждан - источников комплектования архивов	5 лет	5 лет	
<b>15.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов</b>				
557.	Перечни типовых архивных документов, перечни документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения и инструкции по их применению	Постоянно	До минования надобности	
558.	Проекты документов (схем построения перечней, перечней документов с указанием сроков хранения, примерных номенклатур дел), подлежащие рассмотрению на ЦЭПК при Росархиве; документы (справки, своды замечаний и предложений, доклады, выписки, заключения, переписка) к ним	Постоянно	–	

1	2	3	4	5
559.	Проекты положений о центральных экспертных комиссиях, центральных архивах, подлежащие согласованию Росархивом; документы (заключения, справки) к ним	До минования надобности	–	
560.	Проекты положений об экспертных комиссиях, архивах организаций - источников комплектования федеральных государственных архивов, подлежащие согласованию архивом; документы (заключения, справки) к ним	–	До минования надобности	
561.	Проекты описей дел, номенклатур дел, актов, подлежащие рассмотрению на ЭПК архива; документы (справки, выписки, заключения) к ним	–	До минования надобности (1)	(1) Утвержденные, согласованные – Постоянно
562.	Журналы учета и регистрации:			
	а) поступающих документов для рассмотрения ЦЭПК (ЭПК)	–	5 лет	
	б) решений ЦЭПК (ЭПК)	–	Постоянно	
563.	Планы работы ЭПК федеральных государственных архивов		5 лет ЭПК	
564.	Отчеты о работе ЭПК федеральных государственных архивов:			(1) При отсутствии годовых – Постоянно
	а) годовые	–	Постоянно	
	б) квартальные	–	5 лет (1)	
565.	Документы (информации, справки, переписка) по вопросам экспертизы ценности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
566.	Переписка по вопросам формирования Архивного фонда Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>15.3. Организация приема архивных документов</b>				
567.	Планы-графики приема архивных документов на постоянное хранение	–	3 года	
568.	Акты приема-передачи архивных документов постоянное хранение	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
569.	Договоры о приеме-передаче документов в архив от негосударственных организаций на постоянное хранение	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
570.	Договоры дарения, купли-продажи архивных документов	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) В деле фонда

1	2	3	4	5
571.	Договоры о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использовании указанных документов	Постоянно	До минования надобности	
572.	Документы (проекты договоров, переписка, справки, заключения) по вопросам депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти и организациях	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
573.	Документы (справки, информации, договоры, переписка) по выявлению и возвращению зарубежной архивной России	Постоянно	Постоянно	
574.	Договоры об обмене копиями архивных документов с зарубежными юридическими или физическими лицами	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
575.	Решения, определения суда о приеме документов в архивы. Копии	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
576.	Переписка по вопросам комплектования архивов	5 лет	5 лет	
<b>15.4. Взаимодействие с государственными органами, организациями по вопросам комплектования и экспертизы ценности документов</b>				
577.	Паспорта архивов организаций - источников комплектования	–	Постоянно	
578.	Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования федеральных государственных архивов	Постоянно	Постоянно	
579.	Сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов	Постоянно	–	
580.	Сведения о состоянии хранения документов в органах и организациях, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации	Постоянно	До минования надобности	
581.	Сводные сведения о состоянии хранения документов в организациях - источниках	Постоянно	–	

1	2	3	4	5
	комплектования государственных и муниципальных архивов			
582.	Документы (доклады, аналитические справки, информации, таблицы) о состоянии ведомственного хранения документов по итогам паспортизации	Постоянно	Постоянно	
583.	Учетные базы данных со сведениями по итогам паспортизации	–	Постоянно	
584.	Наблюдательные дела (копии нормативных и распорядительных документов по организации делопроизводства и архивного дела, справки, выписки из протоколов ЦЭК (ЭК), описи дел, документов постоянного хранения (1) и по личному составу, номенклатуры дел, акты, справки обследования состояния хранения документов) организаций - источников комплектования	–	Постоянно	(1) Хранятся в наблюдательном деле до передачи дел на постоянное хранение
585.	Сведения о местах и состоянии хранения документов по личному составу организаций - источников комплектования	–	Постоянно	
586.	Договоры (соглашения) о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
587.	Договоры по оказанию услуг в сфере архивного дела и делопроизводства	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
588.	Протоколы заседаний ликвидационных комиссий источников комплектования архивов	До минования надобности	Постоянно	
589.	Планы мероприятий ликвидационных комиссий источников комплектования архивов	До минования надобности	До минования надобности	
590.	Договоры между ликвидационными комиссиями (ликвидаторами), конкурсными управляющими и архивами о передаче документов	–	Постоянно	
591.	Документы (планы, справки, графики, информации, переписка)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
	по вопросам обеспечения сохранности архивных документов ликвидированных федеральных органов исполнительной власти и организаций			
592.	Журналы регистрации консультаций по вопросам архивного дела и делопроизводства	–	1 год	
<b>16. Организация доступа пользователей к архивным документам и использования документов Архивного фонда Российской Федерации</b>				
<b>16.1. Информационное обеспечение государственных органов, органов местного самоуправления, организаций ретроспективной информацией</b>				
593.	Запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий; документы (архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические обзоры, переписка) по их исполнению	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
594.	Журналы, базы данных учета запросов органов государственной власти, органов местного самоуправления, направляемых в целях исполнения ими своих полномочий	–	10 лет	
<b>16.2. Исполнение запросов пользователей</b>				
595.	Социально-правовые запросы и документы (архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, переписка) по их исполнению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
596.	Тематические запросы; документы (архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, тематические перечни архивных документов, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры, переписка) по их исполнению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
597.	Договоры с организациями и гражданами об оказании услуг по исполнению тематических запросов и акты к ним	–	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора, после прекращения

1	2	3	4	5
				обязательств по договору
598.	Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну и документы (переписка, перечни) по их исполнению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
599.	Книги, журналы, базы данных учета приема граждан по вопросам использования архивных документов	–	3 года	
600.	Документы (справки, информации, отчеты) о работе Справочно-информационного центра федеральных государственных архивов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	(1) Годовые отчеты – Постоянно
601.	Отчеты о работе приемных для граждан по вопросам использования архивных документов	–	3 года	
602.	Документы (доверенности, расписки или экземпляры информационного документа с подписью пользователя) о получении архивных справок, архивных выписок, архивных копий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
603.	Книги, журналы, базы данных учета (регистрации) исполнения запросов (социально-правовых, тематических)	–	10 лет	
604.	Журналы, базы данных учета проставленных апостилей	Постоянно	–	
<b>16.3. Организация работы пользователей в читальном зале</b>				
605.	Личные дела (заявления, отношения, анкеты, обязательства-соглашения, разрешения на доступ, требования на выдачу дел, листы выдачи копий и другие документы) пользователей архивными документами через читальные залы федеральных государственных архивов	–	25 лет ЭПК	
606.	Книги, базы данных учета пользователей (регистрации личных дел пользователей)	–	Постоянно	

1	2	3	4	5
607.	Книги, базы данных учета иностранных пользователей, работающих в читальных залах федеральных государственных архивов	–	Постоянно	
608.	Журналы, базы данных учета посещений пользователями читальных залов федеральных государственных архивов	–	5 лет	
609.	Журналы, базы данных учета обращений к каталогам федеральных государственных архивов	–	5 лет	
610.	Книги, журналы, базы данных учета выдачи и возврата архивных документов, копий фонда пользования в читальных залах федеральных государственных архивов	–	3 года	
611.	Карточки, базы данных тематики исследований, проводимых в читальных залах федеральных государственных архивов	–	До минования надобности	
612.	Акты нарушений правил работы пользователей в читальных залах федеральных государственных архивов	–	Постоянно	
613.	Переписка об организации работы пользователей в читальных залах федеральных государственных архивов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>16.4. Копирование архивных дел, документов, печатных изданий</b>				
614.	Заказы пользователей на изготовление копий архивных дел, документов, печатных изданий	–	5 лет (1)	(1) После исполнения заказа или после истечения срока действия договора
615.	Договоры с организациями и гражданами об оказании услуг по копированию архивных дел, документов, печатных изданий и акты к ним	–	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
616.	Проекты договоров и переписка по договорам о копировании архивных дел, документов, печатных изданий	5 лет	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
617.	Журналы, базы данных учета заказов пользователей на копирование архивных дел, документов, печатных изданий	–	Постоянно	

1	2	3	4	5
<b>16.5. Подготовка публикаций и других информационных материалов</b>				
618.	Документы (положения, протоколы, решения, планы-проспекты, заключения, отзывы) редакционных коллегий (советов, групп)	–	Постоянно	
619.	Оригинал-макеты неизданных публикаций архивных документов	–	10 лет ЭПК	
620.	Картотеки, базы данных документов, перечни документов, выявленных для публикаций	–	До минования надобности	
621.	Договоры на подготовку к публикации архивных документов, справочно-поисковых средств и акты об их исполнении	–	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
622.	Проекты договоров, соглашений о публикации архивных документов, создания справочно-поисковых средств и документы (справки, переписка) к ним	5 лет	5 лет ЭПК	
623.	Сведения об изданных публикациях (перечнях) архивных документов, изданиях по делопроизводству и архивному делу, списки публикаций	–	До минования надобности	
624.	Документы (обзоры, справки, информации, отзывы, рецензии и другие документы) по изучению и обобщению опыта научно-издательской работы	–	5 лет ЭПК	
625.	Переписка с научными, учебными и другими учреждениями и организациями по вопросам подготовки публикаций архивных документов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
626.	Журналы, базы данных учета подготовленных федеральными государственными архивами публикаций	–	Постоянно	
<b>16.6. Организация и проведение выставок и информационных мероприятий</b>				
627.	Документы (планы, отчеты) об экспонировании архивных документов (подготовке выставок)	Постоянно	Постоянно	
628.	Документы по организации работы выставочных залов федеральных государственных архивов:			(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	а) отчеты о выставках (с приложением видео- и	–	Постоянно	



1	2	3	4	5
	фотофиксаций выставок), досье на выставочные проекты			
	б) книги отзывов и предложений	–	Постоянно	
	в) докладные записки, справки	–	До минования надобности	
	г) переписка по вопросам организации и проведения выставок	–	5 лет ЭПК	
	д) договоры на экскурсионное обслуживание	–	5 лет (1)	
	е) переписка по вопросам экскурсионного обслуживания	–	3 года	
629.	Договоры о проведении выставок архивных документов, участия в выставках, презентациях и акты об их исполнении	–	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
630.	Проекты договоров и переписка по договорам о проведении выставок	5 лет	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
631.	Документы (тематические планы (концепции), схемы, описания, тематико-экспозиционные планы, аннотированные перечни отобранных для экспонирования архивных документов, иллюстративных и иных материалов, систематизированных в соответствии с разделами выставки с указанием их размеров и порядка размещения на стендах или в витринах, копии архивных документов, изображения музейных предметов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников) по составу и размещению архивных документов, предметов на выставках	–	Постоянно	
632.	Документы СМИ по итогам проведения выставок (пресс-релизы, публикации, аудиовизуальные документы) по выставочным проектам	–	Постоянно	

1	2	3	4	5
633.	Книги отзывов и предложений о выставочной работе	–	Постоянно	
634.	Документы (заявки, переписка) по проведению экскурсий в федеральных государственных архивах	–	5 лет	
635.	Договоры с организациями на экскурсионное обслуживание	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
636.	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии, презентации, аудиовизуальные документы) об организации встреч с представителями общественности, лекций, круглых столов, презентаций, передач и публикаций в СМИ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей	–	5 лет ЭПК	
637.	Переписка об организации встреч с представителями общественности, лекций, круглых столов, презентаций, передач и публикаций в СМИ, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей	–	5 лет ЭПК	
638.	Картотеки, книги, журналы и базы данных учета статей, текстов передач на радио и телевидении, выставок, экскурсий, лекций, подготовленных подведомственными организациями	–	Постоянно	
<b>16.7. Учет и анализ использования документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в федеральных государственных архивах</b>				
639.	Журналы, базы данных учета нарушений пользователями Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации	–	Постоянно	
640.	Анкеты мониторинга использования документов, переписка об анализе использования документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в федеральных государственных архивах, контроле исполнения государственных услуг	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
641.	Документы (доклады, справки) о результатах проведения анализа использования документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в федеральных государственных архивах	Постоянно	Постоянно	
642.	Переписка с федеральными органами государственной власти и уполномоченными органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации по вопросам предоставления государственных услуг	5 лет	–	
<b>17. Организация рассекречивания документов</b>				
643.	Документы (положения об экспертных комиссиях, планы, отчеты, справки, заключения, проекты решений экспертных комиссий и предложения к ним, переписка) по рассекречиванию (продлению сроков засекречивания, изменению степени секретности, засекречиванию) архивных документов	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Переписка – 5 лет ЭПК
644.	Решения:			(1) Копии – в деле фонда
	а) Межведомственной комиссии по защите государственной тайны (МВК)	Постоянно	Постоянно (1)	
	б) центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий по рассекречиванию документов организаций-фондообразователей или их правопреемников, руководители которых наделены полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, экспертных комиссий, полномочных рассекречивать секретные архивные документы ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, экспертных комиссий по рассекречиванию документов федеральных государственных архивов	–	Постоянно	
645.	Переписка с руководителями государственных органов и организаций, наделенных полномочиями по отнесению сведений к государственной тайне, о наличии в архиве	–	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
	документов со сроками секретности содержащихся в них сведений свыше 30 лет, их составе и объемах			
646.	Переписка по официальному делегированию федеральным государственным архивам руководителями соответствующих государственных органов или организаций полномочий по проведению рассекречивания архивных документов	–	Постоянно	
647.	Акты о рассекречивании архивных документов	–	Постоянно (1)	(1) В деле фонда
648.	Переписка о допуске к ознакомлению с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну	–	5 лет ЭПК	
649.	Запросы пользователей о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну	–	Постоянно	
650.	Информации, переписка о рассекречивании архивных документов	10 лет ЭПК	–	
651.	Базы данных рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов	Постоянно	–	
652.	Книги, базы данных учета выдачи секретных дел	–	Постоянно	
653.	Журналы, базы данных регистрации пользователей, работающих с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну	–	Постоянно	
<b>18. Научная, образовательная деятельность</b>				
<b>18.1. Организация, планирование и учет научной и инновационной деятельности</b>				
654.	Годовые планы научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Росархива, приказы об их утверждении и изменении	Постоянно	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – Доминования надобности

1	2	3	4	5
655.	Проекты тематики научных исследований, планов научных работ	Постоянно (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) Не вошедшие в утвержденный проект плана НИОКР – 3 года
656.	Документы (заявочные карты, переписка, докладные записки) по разработке тематики научных исследований, планов научных работ	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Утвержденные и сводные заявочные карты – Постоянно
657.	Комплект организационно-методических документов по теме НИР (план работы по теме, план-проспект, программа исследования, заключение РАН)	Постоянно	5 лет	
658.	Сведения по учету и государственной регистрации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	Постоянно	5 лет	
659.	Переписка:			
	а) по вопросам НИР	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
	б) о депонировании рукописей научных работ, выполненных в рамках госзадания	5 лет ЭПК	До окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности	
660.	Документы (положения, протоколы, заключения, рекомендации, предварительное распределение подведомственных научных организаций по категориям) межведомственной комиссии, ведомственной комиссии Росархива по оценке и мониторингу результативности научных организаций	Постоянно	5 лет	
661.	Отчеты о мониторинге и оценке результативности деятельности научных организаций	Постоянно	Постоянно	
662.	Сведения о результатах деятельности научных организаций	Постоянно	5 лет	
663.	Договоры на проведение внеплановых НИР, внедрение результатов НИР, научно-технических работ и инновационных проектов	–	15 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
664.	Документы (технические задания, планы, расчеты, акты, переписка) о выполнении договоров по внеплановым НИР, осуществлении научно-технических работ и инновационных проектов	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
665.	Договоры о сотрудничестве по НИР с научными, учебными и другими организациями	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
666.	Документы (перечни, характеристики, представления) на соискание государственных премий в области НИР	Постоянно	Постоянно	
667.	Документы о научных конкурсах:			(1) Присланные для сведения – До минования надобности
	а) положения о конкурсах, протоколы, решения конкурсных комиссий, отчеты, паспорта тем и проектов	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	б) конкурсные работы, заключения по ним	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	в) заявки на участие, анкеты, переписка	3 года	3 года	
<b>18.2. Разработка, выполнение, прием, утверждение и внедрение результатов НИОКР</b>				
668.	Отчеты о НИР и документы (акты сдачи-приемки результатов НИОКР, справки о доработке, иные приложения) к ним:			
	а) этапные	5 лет	5 лет	
	б) итоговые	Постоянно	Постоянно	
	в) по незавершенным темам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
669.	Сведения о выполнении включенных в план научных работ тем, направляемых в РАН, и документы (отчеты о НИР, результаты-выходы по теме, акты сдачи-приемки результатов НИОКР, заключения РАН) к ним	Постоянно	Постоянно	
670.	Депонированные авторские рукописи (научных трудов, монографий, научных статей, проектов нормативных, нормативно-технических и методических документов):			
	а) неопубликованных	–	Постоянно	
	б) опубликованных	–	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
671.	Документы (переписка, справки) о подготовке и публикации статей и сообщений по НИР	–	5 лет	
672.	Протоколы, решения и документы (решения, сводки отзывов рецензентов о результате НИОКР, заключения профильных отделов) к ним:			
	а) заседаний временных рабочих комиссий (приемочных комиссий) по научным темам	Постоянно	До минования надобности	
	б) рабочих совещаний с участием представителей профильных структурных подразделений Росархива, руководителей и/или разработчиков соответствующих научных тем, других специалистов по темам НИР	5 лет	5 лет	
673.	Переписка о согласовании состава Комиссии Росархива по НИМР, научных (научно-технических) советов федеральных государственных архивов, Ученого совета ВНИИДАД, научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов, методических и иных комиссий	5 лет ЭПК	5 лет	
674.	Документы (справки, информации, проекты разделов, отчеты соисполнителей) по темам НИР	–	5 лет ЭПК	
675.	Заключения, отзывы и рецензии на НИР (1):			(1) Кроме заключений РАН, включаемых в ЕГИСУ НИОКТР
	а) по законченным темам НИР	5 лет (1)	Постоянно	
	б) на этапы НИР	5 лет	5 лет	
676.	Документы (программы, протоколы, решения, доклады, выступления, рекомендации) научных конференций, симпозиумов, конгрессов по вопросам делопроизводства и архивного дела:			(1) Присланные для сведения – До минования надобности
	а) неопубликованные	5 лет ЭПК (1)	Постоянно	
	б) опубликованные	До минования надобности	До минования надобности	
677.	Отчеты о научных командировках	–	5 лет ЭПК (1)	(1) Отчеты о зарубежных командировках – Постоянно
678.	Переписка о научных командировках и экспедициях	5 лет ЭПК	5 лет	

1	2	3	4	5
<b>18.3. Методическая и экспертная деятельность</b>				
679.	Договоры с организациями на проведение консультаций в области делопроизводства и архивного дела	–	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
680.	Документы (заявки, отчеты, экспертные заключения, акты, переписка) об организации проведения консультационной работы по исследованиям в области делопроизводства и архивного дела	–	5 лет ЭПК	
681.	Журналы регистрации консультаций	–	5 лет	
682.	Планы работы методических семинаров	–	5 лет	
683.	Протоколы заседаний методических семинаров	Постоянно	Постоянно	
684.	Методические пособия, рекомендации, классификаторы, стандарты по вопросам делопроизводства и архивного дела:			
	а) опубликованные	Постоянно	5 лет ЭПК	
	б) неопубликованные	5 лет ЭПК	Постоянно	
685.	Проекты методических пособий, рекомендаций, классификаторов, стандартов и документы (планы, графики, сведения, переписка) по их разработке	–	5 лет ЭПК	
686.	Переписка по вопросам экспертной деятельности	–	5 лет	
687.	Переписка с техническим комитетом 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» Росстандарта и ИСО по стандартизации	–	5 лет ЭПК	
<b>18.4. Реализация и осуществление программ профессионального дополнительного образования и подготовки научных кадров</b>				
688.	Документы (положения, программы) об организации работы аспирантуры	–	Постоянно	
689.	Планы приема в аспирантуру	–	5 лет	
690.	Учебный план подготовки аспирантов и документы (графики, программы, фонды оценочных средств) к нему	–	Постоянно	



1	2	3	4	5
691.	Протоколы комиссии по вступительным экзаменам в аспирантуру	–	5 лет (1)	(1) После окончания аспирантуры или выбытия из нее
692.	Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов	–	5 лет	
693.	Годовые статистические отчеты о работе аспирантуры	–	Постоянно	
694.	Документы (разделы диссертаций, промежуточные отчеты о работе по темам диссертаций, протоколы, замечания, отзывы) по предварительному обсуждению диссертаций	–	5 лет ЭПК	
695.	Научные доклады и отзывы на них	–	Постоянно	
696.	Аттестационные ведомости	–	5 лет	
697.	Вступительные экзаменационные билеты	–	1 год	
698.	Протоколы заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов	–	50 лет	
699.	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов, экзаменов	–	1 год	
700.	Журналы учета:			
	а) выдачи документов (дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов) об образовании	–	50 лет	
	б) выдачи справок об обучении (периоде обучения)	–	1 год	
	в) аттестационных ведомостей текущей успеваемости, промежуточной аттестации	–	1 год	
701.	Личные дела:			(1) Отчисленных с первого курса – 15 лет
	а) аспирантов	–	50 лет (1)	
	б) слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования	–	1 год (2)	(2) После окончания обучения
702.	Списки:			
	а) соискателей, защитивших диссертации и получивших ученые степени и звания	–	5 лет ЭПК	
	б) слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования	–	5 лет	
703.	Методические документы (рабочие программы, конспекты лекций, методические рекомендации, тестовые задания,	–	5 лет ЭПК (1)	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
	презентации) по программам дополнительного профессионального образования			
704.	Контрольные и итоговые работы, экзаменационные задания слушателей	–	1 год	
705.	Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность	–	5 лет	
706.	Переписка по вопросам аспирантуры и дополнительного образования	5 лет	5 лет	
<b>19. Материально-техническое и административно-хозяйственное обеспечение деятельности</b>				
<b>19.1. Снабжение деятельности и организация хранения материально-имущественных ценностей</b>				
707.	Документы (заявки, заказы, журналы, сведения) о поставке материалов, оборудования	–	3 года	
708.	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	–	1 год (1)	(1) После истечения срока гарантии
709.	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	–	5 лет	
710.	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства) на оборудование, технические средства (1)	–	3 года (2)	(1) Кроме средств электронно-вычислительной техники (2) После списания технических средств
711.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года	3 года	
<b>19.2. Строительство, эксплуатация зданий, строений, сооружений</b>				
712.	Документы (программы, отчеты, карты, планы, схемы, обоснования, сведения, оценки, перечни и другие документы) по разработке градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)	–	До минования надобности	
713.	Проекты благоустройства территорий	–	До минования надобности	

1	2	3	4	5
714.	Документы (пояснительные записки, ведомости, схемы, фотодокументы) по утверждению архитектурно-градостроительных решений объектов капитального строительства	–	До ликвидации организации	
715.	Колористические паспорта фасада зданий, строений, сооружений	–	До замены новыми (1)	(1) Памятников архитектуры – Постоянно
716.	Документы об обследовании технического состояния зданий и сооружений для работ по капитальному и текущему ремонту, реконструкции (техническое задание, поэтажные планы, технический паспорт, акты, отчеты, проектная документация, информация о здании и месте его расположения, геоподоснова, аудиовизуальные документы, заключение)	–	Постоянно	
717.	Документы (запросы, заявки, протоколы согласований, акты, договоры) для подключения и отключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	–	До вывода объекта из эксплуатации	
718.	Акты передачи земельного участка под строительную площадку	–	Постоянно	
719.	Разрешения на строительство объекта капитального строительства	–	Постоянно	
720.	Паспорта проекта строительства, реконструкции	–	До минования надобности	
721.	Предпроектная документация (ходатайство о намерении, обоснование инвестиций в строительство, декларация о намерениях, технико-экономические обоснования, технико-экономические предложения, генеральные схемы развития, эскизные проекты, альбомы объемно-планировочных решений, дизайн-проекты, концепции, 3D-дизайн объекта, предложения) на строительство, реставрацию, реконструкцию объектов капитального строительства	–	10 лет	

1	2	3	4	5
722.	Проектная документация на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства	–	5 лет (1) (2)	(1) После вывода объекта из эксплуатации (2) На неосуществленные проекты – 5 лет ЭПК
723.	Рабочая документация на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства	–	5 лет (1)	(1) После вывода объекта из эксплуатации
724.	Сметная документация (сметы, расчеты, ведомости объемов работ, конъюнктурный анализ) к проектам:			(1) В организации-заказчике. В эксплуатирующихся организациях – До минования надобности
	а) сводная	–	20 лет ЭПК (1)	
	б) локальная, объектная	–	5 лет ЭПК (1)	
725.	Журналы, базы данных регистрации проектной и сметной документации	–	До ликвидации организации	
726.	Проекты производства работ (ППР) на объекты капитального строительства и приложения к ним (календарный план производства работ, строительный генеральный план, графики, схемы, указания, пояснительные записки, технологические регламенты)	–	5 лет (1)	(1) После ввода в эксплуатацию
727.	Исполнительная документация (комплекты рабочих чертежей, акты, журналы проведения работ, исполнительные схемы, заключения, аудиовизуальные документы)	–	5 лет (1)	(1) После вывода объекта из эксплуатации
728.	Документы (журналы, задания, программы, отчеты, акты, предложения) по осуществлению авторского надзора за строительством, реконструкцией, проведением работ по сохранению объектов культурного наследия	–	До ликвидации организации (1)	(1) Для объектов культурного наследия – Постоянно
729.	Научные отчеты о выполнении работ по сохранению объектов культурного наследия и документы (описи, аудиовизуальные документы, журналы) к ним	–	До окончания эксплуатации объекта	
730.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, протоколы, справки, отчеты) о подготовке и ходе строительных,	–	10 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
	строительно-монтажных и пуско-наладочных работ			
731.	Акты приемки объекта капитального строительства	–	До вывода объекта из эксплуатации	
732.	Акты приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	–	До вывода объекта из эксплуатации	
733.	Заключения строительно-технической экспертизы и документы (расчеты, результаты поверочных и обмерных работ, протоколы испытаний, материалы фотофиксации и рабочие чертежи, дефектные ведомости) к ним	–	Постоянно	
734.	Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы (заявления, правоустанавливающие документы, ГПЗ, разрешения, акты, схемы, заключения, технический план объекта капитального строительства, справки) к нему	–	Постоянно	
735.	Документы (журналы, акты) по результатам контрольных проверок объектов капитального строительства, капитального и текущего ремонта	–	5 лет	
736.	Энергетические паспорта здания и технический аудит (энергообследование) к ним	–	До минования надобности	
737.	Технические планы и декларации объектов недвижимости	–	Постоянно	
738.	Отчеты об оценке объекта оценки ремонтов	–	Постоянно	
739.	Планы, перечни работ и графики выполнения текущего, капитального ремонта	–	5 лет ЭПК	
740.	Ведомости выявленных дефектов и недоделок, дефектные ведомости и акты на ремонтные работы	–	2 года	
741.	Договоры на оказание услуг по строительству, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонту, консервации, выводу из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия	–	Постоянно	
742.	Переписка по вопросам строительства, эксплуатации, реконструкции, реставрации,	–	Постоянно	

1	2	3	4	5
	ремонт, консервации, выводу из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия			
743.	Технические и кадастровые паспорта, технические планы зданий, сооружений	–	Постоянно	
744.	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия	–	5 лет ЭПК	
745.	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
746.	Планы (схемы) размещения организации	–	3 года (1)	(1) После замены новыми
747.	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	–	5 лет	
748.	Договоры страхования недвижимого имущества	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
749.	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	–	3 года	
750.	Договоры энергоснабжения подведомственных Росархиву организаций	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
751.	Договоры оказания коммунальных услуг подведомственными Росархиву организациями	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
752.	Договоры возмещения затрат на энергоснабжение и оказание коммунальных услуг	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения

1	2	3	4	5
				обязательств по договору
753.	Акты снятия показаний счетчиков, ведомости потребления тепловой энергии, водоснабжения	–	3 года	
754.	Переписка об оказании коммунальных услуг	–	5 лет	
755.	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период	–	3 года	
<b>19.3. Транспортное обслуживание</b>				
756.	Договоры купли-продажи транспортных средств	–	5 лет (1)	(1) После списания транспортных средств
757.	Договоры на транспортное обслуживание	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
758.	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	–	До списания транспортных средств	
759.	Договоры страхования транспортных средств, договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
760.	Путевые листы	–	5 лет (1)	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда, – 50/75 лет
761.	Журналы, базы данных учета путевых листов	–	5 лет	
762.	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	–	3 года (1)	(1) После списания транспортных средств
763.	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	–	3 года	
764.	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	–	3 года	

1	2	3	4	5
765.	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) При условии проведения проверки
766.	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	–	5 лет (1)	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
767.	Переписка о безопасности движения различных видов транспорта, об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	–	5 лет	
<b>19.4. Информационно-телекоммуникационное обеспечение</b>				
768.	Документы (докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	–	5 лет	
769.	Документы (приказы, доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет	5 лет	
770.	Договоры по предоставлению услуг связи, эксплуатации, ремонту средств связи, акты к ним	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
771.	Схемы линий внутренней связи организации	–	До замены новыми	
772.	Документы (ведомости, акты, переписка) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	1 год (1)	1 год (1)	(1) После устранения неполадок
773.	Журналы учета заявок о повреждении средств связи	1 год	1 год	
774.	Схемы организации криптографической защиты	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
775.	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	5 лет	5 лет	
776.	Сертификаты ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей



1	2	3	4	5
777.	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
778.	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	
779.	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
780.	Журналы, базы данных: а) поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 лет	5 лет	(1) После замены ключа
	б) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации	5 лет (1)	5 лет (1)	
<b>20. Обеспечение безопасности организаций, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций</b>				
<b>20.1. Организация пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечение антитеррористической защищенности</b>				
781.	Инструкции, положения о пропускном и внутриобъектовом режимах:			(1) После замены новыми (2) Присланные для сведения – До минования надобности
	а) типовые	3 года (1)	До минования надобности	
	б) Росархива и подведомственных организаций	Постоянно (2)	5 лет (1)	надобности
782.	Договоры на оказание охранных услуг и документы (перечни и расчеты численности сотрудников внутриведомственной охраны, планы, схемы, акты обследования объектов) к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
783.	Акты аттестации режимных помещений и документы (договоры, планы проверочных мероприятий, копии лицензий) к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения
784.	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, архивохранилищ, спецхранов	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
	иных помещений, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них			
785.	Документы (информации, акты, заключения, служебные записки, справки, переписка, расчеты, копии договоров) об организации охраны федеральных государственных архивов	5 лет	3 года	
786.	Документы (отчеты, служебные записки, акты) о проверке состояния пропускного и внутриобъектового режимов в подведомственных организациях	5 лет	5 лет	
787.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке архивных документов и ценностей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
788.	Документы (заявки, списки, служебные записки) о выдаче удостоверений, пропусков идентификационных карт, о допуске в служебные помещения, въезде и выезде транспортных средств в нерабочее время и выходные дни и по другим вопросам пропускного режима	3 года	1 год	
789.	Журналы (базы данных) регистрации (учета и выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	3 года	
790.	Перечни ответственных должностных лиц за опечатывание, сдачу под охрану, снятие с охраны помещений и ключей от них	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
791.	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационные карты, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	1 год	
792.	Разовые пропуска в служебные здания и материальные пропуска на вынос документов, книг, материальных ценностей	1 год (1)	1 год (1)	(1) Материальные пропуска – 3 года
793.	Планы повышения защищенности критически важных объектов	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
794.	Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих	–	3 года (1)	(1) После актуализации

1	2	3	4	5
	обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации и документы (акты обследования, ситуационные планы, схемы, расчеты и другие документы) к ним			паспорта безопасности
795.	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	–	5 лет ЭПК	
796.	Журналы инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам, порядку действий при угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте	3 года	3 года	
<b>20.2. Обеспечение пожарной безопасности</b>				
797.	Декларации пожарной безопасности	До замены новыми	До замены новыми	
798.	Инструкции о мерах пожарной безопасности, порядке действия дежурного персонала, взаимодействии с противопожарным подразделением ФПС МЧС России	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
799.	Приказы, распоряжения об установлении противопожарного режима в организации, назначении лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности, порядке и сроках обучения мерам пожарной безопасности и документы (списки, графики) к ним	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
800.	Планы, карточки тушения пожаров	–	До замены новыми	
801.	Положения об обучении персонала организации мерам пожарной безопасности	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
802.	Программы противопожарного инструктажа	До замены новыми	До замены новыми	
803.	Документы (планы, справки, отчеты, рекомендации) о проведении занятий (бесед) по изучению требований и обучению мерам пожарной безопасности	–	3 года	
804.	Документы (планы, справки, отчеты, акты) по проведению тренировок по эвакуации работников и посетителей при пожаре из здания	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
805.	Отчеты о состоянии пожарной безопасности	5 лет	5 лет	
806.	Документы (отчеты, заключения, договоры) по независимой оценке пожарного риска на объекте защиты	–	5 лет (1)	(1) После замены новыми
807.	Документы (отчеты, заключения, договоры) об определении категорий помещений архивов по пожарной и взрывопожарной опасности	–	5 лет (1)	(1) После замены новыми
808.	Планы эвакуации при пожаре	До замены новыми	До замены новыми	
809.	Планы расстановки техники, транспортных средств <sup>3</sup>	До замены новыми	До замены новыми	
810.	Документы (планы, отчеты переписка и другие документы) о состоянии систем противопожарной защиты	–	5 лет	
811.	Документы (акты, заключения, сведения, переписка) о пожарах	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) С человеческими жертвами, уничтожением документов – Постоянно
812.	Акты проверки наличия и исправности пожарного инвентаря, первичных средств пожаротушения, наружных пожарных лестниц	–	5 лет (1)	(1) После замены новыми
813.	Паспорта на огнетушители	–	До завершения эксплуатации	
814.	Документы (докладные, служебные записки, справки, переписка, акты проверок состояния пожарной безопасности органами Государственного пожарного надзора) о соблюдении мер пожарной безопасности	5 лет	5 лет	
815.	Техническая документация на системы противопожарной защиты (рабочая, эксплуатационная, акты, паспорта, регламенты)	–	До прекращения эксплуатации объекта или системы	
816.	Договоры на осуществление технического обслуживания и ремонта систем противопожарной защиты	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

<sup>3</sup> При наличии более 25 транспортных средств.

1	2	3	4	5
817.	Наряды-допуски на выполнение огневых работ	–	1 год	
818.	Документы об организации и деятельности добровольных пожарных дружин:			
	а) выписки из реестров общественных объединений пожарной охраны, добровольных пожарных, уставы, положения, списки	–	50 лет	
	б) распоряжения, графики дежурств, планы занятий	–	3 года	
819.	Документы (заявки, обоснования, переписка) о выделении финансовых средств на проведение работ по укреплению пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	3 года	3 года	
820.	Журналы:			
	а) эксплуатации систем противопожарной защиты	–	До прекращения эксплуатации системы	
	б) учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	3 года	
	в) учета работы добровольных противопожарных формирований	–	5 лет	
<b>20.3. Организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций (ГО и ЗЧС)</b>				
821.	Положения:			
	а) об организации и ведении гражданской обороны; об объектовом звене единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС); о подготовке работников в области ГО и ЗЧС, о порядке создания, хранения использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, запасов гражданской обороны	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
	б) о работнике, уполномоченном на решение задач в области ГО и ЗЧС	До замены новыми	До замены новыми	
822.	Приказы, инструкции, порядки по вопросам организации работы по ГО и ЗЧС	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5
823.	Табели срочных донесений Росархива по сбору и обмену информацией в области ГО и ЗЧС (1)	До замены новыми	До замены новыми	(1) Представляемых в повседневной деятельности
824.	Планы гражданской обороны, планы приведения в готовность гражданской обороны	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
825.	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
826.	Документы (сведения, докладные записки, донесения, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС), состоянии ГО и ЗЧС	1 год	1 год	
827.	Положения о комиссиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (ЧСиПБ); по повышению устойчивости функционирования организации (ПУФ); эвакуационной комиссии, о нештатных и других формированиях ГО	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
828.	Планы, протоколы заседаний комиссий по ЧСипБ, ПУФ; эвакуационных комиссий и документы (схемы, справки) к ним	1 год	1 год	
829.	Персональный состав и функциональные обязанности членов комиссий по ЧСипБ, ПУФ; эвакуационных комиссий	До замены новыми	До замены новыми	
830.	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
831.	Перечни, штатно-должностные списки нештатных формирований гражданской обороны	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми
832.	Документы о создании резерва финансовых средств и материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС и запасов гражданской обороны (приказы, номенклатуры, докладные, служебные записки)	–	5 лет	

1	2	3	4	5
833.	Годовые планы основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности	3 года	3 года	
834.	Документы (планы подготовки и проведения мероприятий, перечни, списки, замыслы, обзоры и другие документы) к планам по проведению учений и тренировок по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	3 года	3 года	
835.	Планы-графики наращивания мероприятий по повышению устойчивости функционирования объекта в чрезвычайных ситуациях	5 лет	5 лет	
836.	Доклады, отчеты, сведения о состоянии ГО и ЗЧС, обучении работников, о запасах и резервах, представляемые в органы государственной власти и местного самоуправления	3 года	3 года	
837.	Планы приведения защитных сооружений в готовность к приему укрываемых при чрезвычайной ситуации	–	До замены новыми	
838.	Документы (инструкции, схемы, планы, журналы, паспорта, формуляры) по эксплуатации защитных сооружений	–	До замены новыми	
839.	Документы (планы, схемы, списки оповещения работников) по сигналам оповещения гражданской обороны при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми	До замены новыми	
840.	Планы эвакуации и рассредоточения Росархива, подведомственных организаций и документов Архивного фонда Российской Федерации и документы (перечни, описи) к ним	До замены новыми	До замены новыми	
841.	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год (1)	1 год	(1) После замены новыми
842.	Планы создания и совершенствования учебно-материальной базы	–	3 года	
843.	Программы курсового обучения по вопросам ГО и ЗЧС	3 года	3 года	

1	2	3	4	5
844.	Переписка по вопросам гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	
845.	Журналы учета:			
	а) подготовки и повышения квалификации по ГО, ЗЧС и пожарной безопасности	5 лет	5 лет	
	б) курсового обучения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	
<b>21. Социально-бытовые вопросы</b>				
846.	Листки нетрудоспособности	5 лет	5 лет	
847.	Книги, журналы, базы данных регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	5 лет	
848.	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет	5 лет	
849.	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	До замены новыми	
850.	Сведения, предоставляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета	5 лет	5 лет	
851.	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	5 лет	5 лет	
852.	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет	5 лет	
853.	Договоры с медицинскими организациями	–	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
854.	Переписка со страховыми организациями по медицинскому страхованию	5 лет	5 лет	
855.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	3 года	



1	2	3	4	5
856.	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	–	5 лет	
857.	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	–	3 года	
858.	Договоры на проведение медицинского осмотра работников и документы (контингенты лиц, подлежащих медицинскому осмотру, заявки, справки, акты) к ним	–	5 лет (1) (2)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) Акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
859.	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	–	1 год	
860.	Списки детей, направленных в детские оздоровительные лагеря	–	До замены новыми	
861.	Списки детей работников организации	До замены новыми	До замены новыми	
862.	Документы (справки, сведения, переписка) по организации и обеспечению приема и размещения в гостиницах представителей российских и зарубежных архивных служб и организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
863.	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, аудиовизуальные документы) об организации досуга работников, проведении лекций, докладов, экскурсий	–	5 лет ЭПК	
864.	Положения о жилищных комиссиях	Постоянно	–	
865.	Документы (протоколы, решения) о предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	Постоянно	–	

1	2	3	4	5
866.	Книги учета федеральных государственных гражданских служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	10 лет	
867.	Личные дела федеральных государственных гражданских служащих, состоящих на учете для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	50/75 лет	—	
868.	Переписка по вопросам предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	5 лет	—	
869.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	5 лет	

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

- ВНИИДАД – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
- ГО – гражданская оборона
- Госзадание – государственное задание
- ГПЗ – генеральный план застройки
- ГПЗУ – генеральный план земельного участка
- ЕВРАЗИКА – Евро-Азиатское региональное отделение МСА
- ЕГИСУ НИОКТР – Единая государственная информационная система учета научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ гражданского назначения
- ЗЧС – защита в чрезвычайных ситуациях
- ИБ – информационная безопасность
- ИСО – Международная организация по стандартизации
- КЧСиПБ – Комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности
- МВК – Межведомственная комиссия по защите государственной тайны
- МСА – Международный совет архивов
- НИМР – научно-исследовательская и методическая работа
- НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа
- НИОКТР – научно-исследовательская, опытно-конструкторская и технологическая работа
- НИР – научно-исследовательская работа
- НСА – научно-справочный аппарат
- ОЦД – особо ценный документ
- ППР – проект производства работ
- ПУФ – поддержание устойчивости функционирования организаций
- РАН – Российская академия наук
- Росархив – Федеральное архивное агентство
- РСЧС – Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций
- СМИ – средства массовой информации
- СНГ – Содружество Независимых Государств
- СОУТ – специальная оценка условий труда
- ФПС МЧС России – Федеральная противопожарная служба Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий

ЦХСФ – Центр хранения страхового фонда

ЦЭК – Центральная экспертная комиссия

ЦЭПК – Центральная экспертно-проверочная комиссия при Росархиве

ЧС – чрезвычайная ситуация

ЧСиПБ – предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности

ЭВМ – электронно-вычислительная машина

ЭК – экспертная комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

## УКАЗАТЕЛЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

АВТОБИОГРАФИИ		408
АДРЕСА	поздравительные	42
АКТЫ		
	авторского надзора за строительством, реконструкцией, проведением работ по сохранению объектов культурного наследия	728
	амортизации	237
	аттестации режимных помещений	783
	ввода объекта в эксплуатацию	727, 734
	возврата архивных документов собственнику	506
	выделения дел к уничтожению	506
	выполненных работ по перемещению архивных документов	471
	выявления повреждений возвращаемых архивных документов	468
	инвентаризации дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	524
	исключения (списания) музейных предметов из учетной документации	535
	к договорам по предоставлению услуг связи, эксплуатации, ремонту средств связи	770
	к договорам, соглашениям, контрактам	9
	к договорам:	
	на оказание образовательных услуг	406
	на реализацию изданий по делопроизводству и архивному делу	304
	о подготовке информационных изданий по делопроизводству и архивному делу	303
	информационного обслуживания	300
	к контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	166

контрольных проверок объектов капитального строительства, капитального и текущего ремонта	735
локальные нормативные правовые по противодействию коррупции	384
миграции и конвертации электронных документов и данных	453
на ремонтные работы	740
о взаимных расчетах и перерасчетах	184
о включении в дело новых архивных документов	506
о внесении изменений в лист учета и описания уникальных документов	515
о выдаче архивных документов во временное пользование	465
о выделении к уничтожению дел, документов	72
о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов и дипломов с истекшими сроками хранения	284
о выполнении договоров по внеплановым НИР, осуществлении научно-технических работ и инновационных проектов	664
о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	315
о недостачах, присвоениях, растратах	210
о неисправимых повреждениях архивных документов	435
о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны	432, 506
о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подведомственным организациям	48
о передаче собственником имущества в оперативное управление Росархиву или подведомственной организации	49
о переоценке	237
о повышении антитеррористической защищенности организации	795

о подключении и отключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	717
о пожарах	811
о приеме имущества и материалов	202
о приемке информационной системы в опытную эксплуатацию	108
о приемке информационной системы в промышленную эксплуатацию	113
о проведении медицинского осмотра работников	858
о проведении проверок финансово- хозяйственной деятельности	207
о проверке состояния пропускного и внутриобъектового режимов в подведомственных организациях	786
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	350
о происшествиях, правонарушениях в области защиты информации	129
о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета)	506
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	230
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	345
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке архивных документов и ценностей	787
о результатах контрольных (надзорных) мероприятий в ходе осуществления федерального государственного контроля (надзора)	260
о ремонте транспортных средств	763
о сдаче имущества и материалов	202
о соблюдении финансовой дисциплины	190

о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	749
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	354
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	709
о списании имущества и материалов	202
о технических ошибках	506
о техническом состоянии и списании транспортных средств	762
об административных правонарушениях	64
об изъятии подлинных единиц хранения, документов	506
об инвентаризации активов, обязательств, имущества	235
об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	79
об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием или выплатах денежной компенсации	352
об обнаружении архивных документов	429, 506
об обнаружении дефектов, биологического повреждения архивных документов	434
об обследовании технического состояния зданий и сооружений для работ по капитальному и текущему ремонту, реконструкции	716
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	281



об организации охраны федеральных государственных архивов	785
об организации проведения консультационной работы по исследованиям в области делопроизводства и архивного дела	680
об осуществлении научно-технических работ и инновационных проектов	664
об уничтожении печатей и штампов	81
об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	775
об утрате и неисправимых повреждениях	506
об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	772
обследования объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	794
обследований приспособленных зданий, помещений с целью установления соответствия их нормам для размещения архива	420
обследования объектов к договорам на оказание охранных услуг	782
описания архивных документов, переработки описей	506
оценочные к договорам страхования	486
передаточные	203
передачи земельного участка под строительную площадку	718
по вопросам охраны объектов культурного наследия	744
судебные по делам, рассматриваемым в судебном порядке в отношении Росархива и подведомственных организаций	62
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем, подсистем (компонентов, модулей) информационных систем	90

по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей Росархива и подведомственных организаций	46
по проведению тренировок по эвакуации работников и посетителей при пожаре из здания	804
по проверке выполнения условий коллективного договора	319
по санитарно-гигиенической обработке (обеззараживанию) архивных документов	475
постановки на особый учет дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	523
приема-передачи:	
архивных документов постоянное хранение	568
документов Архивного фонда Российской Федерации на места временного хранения	493
музейных предметов на ответственное хранение	531
музейных предметов на постоянное хранение	530
недвижимого имущества к договорам (контрактам) аренды (субаренды)	51
при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц	36
личных дел государственных служащих при переводе государственных служащих на должность государственной службы в другом государственном органе	368
страхового фонда в ЦХСФ	459
приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	732
приемки объекта капитального строительства	731
приемки по реставрации архивных документов	451

приемки работ по физико-химической и технической, санитарно-гигиенической обработке архивных документов	450
приемные на бланки удостоверений, пропусков, идентификационные карты, расходные уничтожения удостоверений, пропусков, идентификационных карт	791
проверки библиотек	298
проверки воспроизводимости и технической и физической обработки электронных документов и данных	454
проверки наличия и исправности пожарного инвентаря, первичных средств пожаротушения, наружных пожарных лестниц	812
проверки наличия и состояния архивных документов	428
проверки наличия и состояния документов	506
проверки наличия и состояния страхового фонда, копий фонда пользования	458
проверки справочно-информационных фондов	298
проверки физико-химического и технического состояния аудиовизуальных документов	521
проверки электронных документов и данных на наличие вредоносных программ	454
проверок Росархива и его подведомственных организаций, проводимых органами государственного контроля (надзора)	59
проверок соблюдения работниками положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	387
проверок состояния пожарной безопасности органами Государственного пожарного надзора	814
связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения	390
сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	221
сдачи-приемки результатов НИОКР	668, 669

	служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	766
	снятия показаний счетчиков	753
	списания исключенных объектов библиотечного фонда	299
	списания исключенных объектов справочно-информационного фонда	299
	списания основных средств и нематериальных активов	237
	страховой оценки	466
	страховой оценки архивных документов	485
	страховой оценки уникального документа	514
	технического состояния копий страхового фонда	459
	учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях	85
АЛЬБОМЫ	объемно-планировочных решений	721
АНАЛИЗЫ		
	к ведомственным программам, перспективным планам деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
	к государственным программам	140
	конъюнктурные	724
	о пересмотре и применении норм выработки и расценок	329
АНКЕТЫ		
	лиц, не принятых на работу	361
	мониторинга состояния документов	495
	по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	395
	по организации и проведению мониторинга документооборота в федеральных органах исполнительной власти	547

	по формированию кадрового резерва Росархива и подведомственных организаций	362
	претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	361
	участников научных конкурсов	667
АННОТАЦИИ	к архивным фондам	538
АТТЕСТАТЫ		
	о защите информационных систем, средств защиты информации, объектов информатизации и помещений	128
	работников (подлинные личные документы)	370
АУДИОЗАПИСИ	вскрытия конвертов проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	168
АУДИТЫ	технические к энергетическим паспортам зданий (энергообследование)	736
БАЗЫ ДАННЫХ		
	библиотечного фонда, справочно- информационного фонда	296
	бланков трудовых книжек и вкладышей в них	381
	выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации	780
	выдачи:	
	из архивохранилищ копий фонда пользования, описей	469
	служебных заграничных паспортов	381
	справок о заработной плате, стаже, месте работы	381
	выявленных уникальных и особо ценных документов	500

дел и документов, подлежащих розыску	430
доверенностей	211
договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	211
заказов негатива и позитива при микрофильмировании	460
информационных систем	91
исполнительных листов	211
лиц, подлежащих воинскому учету	381
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	381
необнаруженных дел и документов	430
несчастных случаев на производстве, учета аварий	349
по справочно-поисковым средствам архива	541, 542
по учету организаций – источников комплектования архивов	554
по учету состояния справочно-поисковых средств архива	543
постеллажные топографические	424
пофондовые топографические	424
поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	780
приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	381
программно-технических средств защиты информации	138
работников, выбывающих в служебные командировки	381
рассекреченных дел и документов федеральных государственных архивов	651
расчетов с подотчетными лицами	211
реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	234

регистрации (учета выдачи) удостоверений,  
пропусков, идентификационных карт 789

регистрации и контроля:

исполнения документов 83

использованных съемных носителей  
информации 83

обращений граждан 83

поступающих и отправляемых  
документов 83

приказов по личному составу 83

приказов по основной деятельности 83

приказов, распоряжений по  
административно-хозяйственной  
деятельности 83

телеграмм, телефонограмм, факсов 83

фото-, фоно-, видеодокументов 83

регистрации:

листочков нетрудоспособности 847

пользователей, работающих с  
архивными документами, являющимися  
носителями сведений, составляющих  
государственную тайну 653

проектной и сметной документации 725

обращений граждан и организаций,  
поступивших по «телефону доверия» по  
вопросам противодействия коррупции 392

прибытия и выезда сотрудников и  
членов их семей, направленных в  
загранпредставительства и учреждения  
Российской Федерации, международные  
организации 381

протоколов комиссии по соблюдению  
требований к служебному поведению  
государственных служащих,  
урегулированию конфликта интересов 392

служебных проверок государственных  
служащих 392

уведомлений о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении 392

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	
уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными служащими	392
уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	392
уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	392
сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица	381
технического состояния аудиовизуальных документов, носителей электронных документов	437
топографические	424
учета:	
бланков строгой отчетности	84
владельцев, собственников документов личного происхождения	555
выдачи секретных дел	652
копировальных работ	84
материальных ценностей и иного имущества	238
основных средств (зданий, сооружений), обязательств	238
паролей	138
приема иностранных делегаций и граждан	285
приема посетителей	84
путевых листов	761
рассылки документов	84



	расчетов с организациями	211
	сумм доходов и налога на доходы работников	234
	архивных документов с повреждениями носителя, текста	436
	выдачи изданий, документов справочно-информационного фонда	311
	движения трудовых книжек и вкладышей в них	381
	заключений по документам, находящихся в неудовлетворительном физическом и техническом состоянии	438
	использования научно-технической информации	294
	консультирования организаций по вопросам соблюдения законодательства об архивном деле	263
	объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, являющихся предметом федерального государственного контроля (надзора)	262
	экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера	138
	электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	138
БАЛАНСЫ	бухгалтерские	195
	бюджетные	196
	по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей Росархива и подведомственных организаций	46
	разделительные, ликвидационные	203
БИЛЕТЫ	экзаменационные вступительные	697
БЛАГОДАРНОСТИ		42

БРОШЮРЫ	о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
БУКЛЕТЫ	о деятельности Росархива и подведомственных организаций	302
БЮЛЛЕТЕНИ	конкурсные	360
	официальной статистической информации, сформированной Росархивом	244
	периодические	295
	по оформлению прав на компоненты информационных систем, являющихся объектами интеллектуальной собственности	115
ВЕДОМОСТИ	бухгалтерского (бюджетного) учета	201
	аттестационные	696
	выявленных дефектов и недоделок	740
	голосования экспертов ЦЭПК	513
	дефектные	733, 740
	на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания	353
	накопительные	201
	о переоценке	237
	о получении путевок	857
	о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	187
	о списании основных средств и нематериальных активов	237
	о техническом состоянии и списании транспортных средств	762

об инвентаризации активов, обязательств, имущества	235
об определении амортизации	237
об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	772
оборотные	201
объемов работ	724
платежные о получении заработной платы и других выплат	215
по утверждению архитектурно-градостроительных решений объектов капитального строительства	714
потребления тепловой энергии, водоснабжения	753
сводные к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	334
сводные расчетные (расчетно-платежные) о получении заработной платы и других выплат	215
тарификационные работников	328
эксплуатационных документов на технические средства и комплексы, в том числе оборудование для оцифровки	122
<b>ВИДЕОДОКУМЕНТЫ</b>	
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	350
<b>ВОЗРАЖЕНИЯ</b>	
по проверкам соблюдения работниками положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	387
по разногласиям по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов	230
по результатам контрольных (надзорных) мероприятий в ходе осуществления федерального государственного контроля (надзора)	260

ВОПРОСНИКИ	по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	395
ВЫПИСКИ	из журналов инструктажа по охране труда о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	350
	из лицевых счетов организаций	185
	из протоколов о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	218
	из протоколов, постановлений, решений, стенограмм заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума	14
	из реестра баз данных по оформлению прав на компоненты информационных систем, являющихся объектами интеллектуальной собственности	115
	из реестров общественных объединений пожарной охраны, добровольных пожарных дружин	818
	из решений, постановлений, протоколов о представлении к награждению	408
	о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подведомственным организациям	48
	об эксплуатации информационных систем	119
	по поступлениям в федеральный бюджет	186
ВЫСТУПЛЕНИЯ	на заседаниях совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, на приемах, встречах	40
ГАРАНТИИ	в отношении сохранности и возврата временно вывозимых документов Архивного фонда Российской Федерации	479

ГЕОПОДОСНОВЫ	716
ГРАМОТЫ	42
ГРАФИКИ	
выполнения текущего, капитального ремонта	739
дежурств добровольных пожарных дружин	818
мероприятий по вводу технических средств в эксплуатацию	123
обслуживания по ремонту транспортных средств	763
обслуживания и эксплуатации программно-технических комплексов и технических средств, в том числе оборудования для оцифровки	123
организации приема и пребывания иностранных представителей	277
отпусков	374
по планированию работы	152
по технологическим процессам обеспечения сохранности архивных документов	449
подготовки аспирантов	690
проведения занятий, консультаций, зачетов, экзаменов	699
проведения санитарно-гигиенической обработки архивохранилищ	422
производства работ на объектах капитального строительства	726
разработки проектов:	
классификаторов	685
пособий методических	685
рекомендаций	685
стандартов	685

## ДАННЫЕ

к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	334
о ходе реализации государственных, ведомственных программ, перспективных планов	154
о ходе реализации планов мероприятий («дорожных карт»)	155
об эксплуатации информационных систем	119
первичные статистические, представляемые в Росархив	245

## ДЕКЛАРАЦИИ

ежегодные публичные цели и задач Росархива	145
налоговые по всем видам налогов	225
о намерениях	721
о соответствии изделий (продукции)	44
образующиеся в деятельности МСА, в том числе Евразики, ИСО, иных международных организациях	272
объектов недвижимости	737
пожарной безопасности	797
соответствия к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	334

## ДЕЛА

### личные:

аспирантов	701
руководителей и работников организаций	367
слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования	701
федеральных государственных гражданских служащих, состоящих на учете для предоставления	867

	единовременной субсидии на приобретение жилого помещения фондов	506
ДИАГРАММЫ	о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
ДИЗАЙН-ПРОЕКТЫ	на строительство, реставрацию, реконструкцию объектов капитального строительства	721
ДИПЛОМЫ	подлинные личные	370
ДОВЕРЕННОСТИ	на представление интересов Росархива, подведомственных организаций	30
ДОГОВОРЫ		9
	аренды (субаренды) недвижимого имущества	51
	банковского счета	193
	возмещения затрат на энергоснабжение и оказание коммунальных услуг	752
	государственные на перемещение архивных документов	471
	гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами	221
	дарения, пожертвования имущества	55
	дарения, купли-продажи архивных документов	570
	коллективные	316
	купли-продажи транспортных средств	756
	лицензионные о передаче прав на использование и публикацию научных статей и других результатов интеллектуальной деятельности	54
	между участниками информационного взаимодействия	92

на внедрение результатов НИР, научно-технических работ и инновационных проектов	663
на выполнение работ и оказание услуг в рамках выполнения планов по вывозу и укрытию документов Архивного фонда Российской Федерации	492
на оказание образовательных услуг	406
на оказание охранных услуг	782
на оказание услуг по строительству, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонту, консервации, вывода из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия	741
на осуществление технического обслуживания и ремонта систем противопожарной защиты	816
на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	166
на проведение внеплановых НИР	663
на реализацию изданий по делопроизводству и архивному делу	304
на транспортное обслуживание	757
о включении в списки источников комплектования	552
о выдаче архивных документов во временное пользование	465
о конкурсах на право получения грантов, субсидий	169
о материальной ответственности за сохранность и учет дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	526
о материальной ответственности материально ответственного лица	204
о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подведомственным организациям	48
о передаче собственником имущества в оперативное управление Росархиву или подведомственной организации	49



о подготовке информационных изданий по делопроизводству и архивному делу	303
о подключении и отключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	717
о приеме-передаче документов в архив от негосударственных организаций на постоянное хранение	569
о проведении выставок документов Архивного фонда Российской Федерации за рубежом	478
о проектировании, разработке, создании, внедрении и сопровождении при эксплуатации информационных систем	98
о сотрудничестве по НИР с научными, учебными и другими организациями	665
о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	270
о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использовании указанных документов	571
об информационном обслуживании	300
об обмене копиями архивных документов с зарубежными юридическими или физическими лицами	574
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	282
об определении категорий помещений архивов по пожарной и взрывопожарной опасности	807
об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности	53
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	759
оказания коммунальных услуг подведомственными Росархиву организациями	751
по выявлению и возвращению зарубежной архивной России	573

по независимой оценке пожарного риска на объекте защиты	806
по оформлению прав на компоненты информационных систем, являющихся объектами интеллектуальной собственности	115
по предоставлению услуг связи, эксплуатации, ремонту средств связи	770
по реставрации архивных документов	451
по физико-химической и технической, санитарно-гигиенической обработке архивных документов	450
с медицинскими организациями	853
с организациями на проведение консультаций в области делопроизводства и архивного дела	679
с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	777
со специализированными организациями о проведении работ по реставрации архивных документов	452
со специализированными организациями о проведении работ по созданию страхового фонда и фонда пользования	455
страхования	486
страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	745
страхования недвижимого имущества	748
страхования транспортных средств	759
трудовые	358
энергоснабжения подведомственных Росархиву организаций	750

## ДОКЛАДЫ

ежегодные об итогах работы Росархива, задачах на следующий год и среднесрочную перспективу	156
информационно-аналитические	290

к ведомственным программам, перспективным планам деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
к государственным программам	140
к протоколам, решениям Комиссии Росархива по НИМР	15
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума	14
к протоколам, решениям дирекций подведомственных организаций	15
к протоколам, решениям Коллегии Росархива	15
к протоколам, решениям межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	15
к протоколам, решениям методических комиссий	15
к протоколам, решениям научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов	15
к протоколам, решениям научных (научно технических) советов федеральных государственных архивов	15
к протоколам, решениям Общественного совета при Федеральном архивном агентстве	15
к протоколам, решениям собраний структурных подразделений	15
к протоколам, решениям собраний трудовых коллективов	15
к протоколам, решениям совещаний у руководителей подведомственных организаций	15
к протоколам, решениям совещаний у руководителя Росархива, его заместителей	15
к протоколам, решениям Ученого совета ВНИИДАД	15
к протоколам, решениям ЦЭПК при Росархиве	15

к протоколам, решениям экспертных комиссий	15
к протоколам, решениям ЭПК федеральных государственных архивов	15
на заседаниях совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, на приемах, встречах	40
на научных конференциях, симпозиумах, конгрессах по вопросам делопроизводства и архивного дела	676
научные	695
о выполнении приказов	19
о выполнении, планов информатизации архивного дела	87
о достижении целей ведения обязательных требований, являющихся предметом федерального государственного контроля (надзора)	256
о подготовке и проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	278
о подготовке и ходе строительных, строительно-монтажных и пуско-наладочных работ	730
о правоприменительной практике федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле	257
о реализации решений конгрессов, конференций, совещаний	21
о состоянии ГО и ЗЧС, обучении работников, о запасах и резервах, представляемые в органы государственной власти и местного самоуправления	836
о состоянии федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле	258
о ходе реализации ведомственных программ, перспективных планов	153
о ходе реализации государственных программ	153

о ходе реализации планов мероприятий («дорожных карт»)	153
об официальной статистической информации, сформированной Росархивом	244
по выполнению планов противодействия коррупции	383
по выполнению поручений государственных органов Российской Федерации	12
по выполнению поручений Правительства Российской Федерации	12
по выполнению поручений Президента Российской Федерации	12
по выполнению протокольных поручений палат Федерального Собрания Российской Федерации	12
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	5
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	769
по основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти	37
структурных подразделений по основной деятельности	38
Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве	16

## ДОКУМЕНТАЦИЯ

аукционная о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	168
конкурсная о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	168
проектная на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства	722
проектная об обследовании технического состояния зданий и сооружений для работ по	716

	капитальному и текущему ремонту, реконструкции	
	рабочая на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства	723
	рабочая по организации вывоза и укрытия документов Архивного фонда Российской Федерации	491
	техническая на системы противопожарной защиты	815
ДОКУМЕНТЫ	аудиовизуальные:	727
	заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, приемов, встреч	40
	о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
	о деятельности Росархива и подведомственных организаций	302
	о деятельности Росархива и подведомственных организаций, подготовленные для размещения в средствах массовой информации	289
	об обследовании технического состояния зданий и сооружений для работ по капитальному и текущему ремонту, реконструкции	716
	об организации досуга работников, проведении лекций, докладов, экскурсий	863
	банковские	202
	исполнительные по удержаниям из заработной платы	219
	к договорам (контрактам) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	282
	кассовые	202
	методические	703

	об эксплуатации информационных систем	119
	первичные учетные	202
	по разработке схем систематизации	419
	сопроводительные на транспортную тару	459
	учетной политики	194
<b>ДОНЕСЕНИЯ</b>	о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС), состоянии ГО и ЗЧС	826
<b>ЕЖЕГОДНИКИ</b>	статистические официальной статистической информации, сформированной Росархивом	244
<b>ЖАЛОБЫ</b>		
	граждан	69
	о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов	230
	по делам, рассматриваемым в судебном порядке в отношении Росархива и подведомственных организаций	62
	по результатам контрольно-надзорных мероприятий в ходе осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле	261
	при досудебном обжаловании решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц в отношении Росархива и подведомственных организаций	61
<b>ЖУРНАЛЫ</b>		
	авторского надзора за строительством, реконструкцией, проведением работ по сохранению объектов культурного наследия	728
	выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации	780

инструктажа по пропускному и внутриобъектовому режимам, порядку действий при угрозе совершения или совершении террористического акта на объекте	796
к отчетам научным о выполнении работ по сохранению объектов культурного наследия	729
контрольных проверок объектов капитального строительства, капитального и текущего ремонта	735
миграции и конвертации электронных документов и данных	453
об эксплуатации информационных систем	119
операций по счетам	201
периодические	295
по учету состояния справочно-поисковых средств архива	543
по эксплуатации защитных сооружений	838
поставок материалов, оборудования	707
позземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	780
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, архивохранилищ, спецхранов, иных помещений, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	784
проведения обучения, инструктажа работников по эксплуатации информационной системы, технического и программного обеспечения, технических средств, в том числе оборудования для оцифровки	124
проведения работ	727
проверки воспроизводимости и технической и физической обработки электронных документов и данных	454
проверки электронных документов и данных на наличие вредоносных программ	454
проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	378



регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	789
регистрации заявок представителей организаций на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	168
регистрации и контроля:	
исполнения документов	83
использованных съемных носителей информации	83
обращений граждан;	83
поступающих и отправляемых документов	83
приказов по личному составу	83
приказов по основной деятельности	83
приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности	83
телеграмм, телефонограмм, факсов	83
фото-, фоно-, видеодокументов	83
регистрации:	
консультаций	681
листочков нетрудоспособности	847
несчастных случаев на производстве	349
обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции	392
получения почетных и специальных званий, наградений и иных знаков отличия иностранных государств	412
пользователей, работающих с архивными документами, являющимися носителями сведений, составляющих государственную тайну	653
проектной и сметной документации	725
протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	392

служебных проверок государственных служащих	392
уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	392
уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными служащими	392
уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	392
уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	392
регистрационных показаний контрольно-измерительных приборов	421
учета:	
аварий	349
аттестационных ведомостей текущей успеваемости, промежуточной аттестации	700
бланков строгой отчетности	84
бланков трудовых книжек и вкладышей в них	381
вручения (передачи) государственных и ведомственных наград	410
движения трудовых книжек и вкладышей в них	381
доверенностей	211
договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	211
заказов негатива и позитива при микрофильмировании	460

заявок о повреждении средств связи	773
инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	348
инструктажей по пожарной безопасности	820
исполнительных листов	211
использования научно-технической информации	294
консультирования организаций по вопросам соблюдения законодательства об архивном деле	263
копировальных работ	84
курсового обучения по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	845
лиц, подлежащих воинскому учету	381
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	381
материальных ценностей и иного имущества	238
объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований, являющихся предметом федерального государственного контроля (надзора)	262
основных средств (зданий, сооружений), обязательств	238
паролей	138
подготовки и повышения квалификации по ГО, ЗЧС и пожарной безопасности;	845
приема иностранных делегаций и граждан	285
приема посетителей	84
приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	381
принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах	233

имущественного характера и уточнений к ним	
программно-технических средств защиты информации	138
профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	348
путевых листов	761
работников, выбывающих в служебные командировки	381
работы добровольных противопожарных формирований	820
рабочего времени	330
рассылки документов	84
расчетов с организациями	211
расчетов с подотчетными лицами	211
реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	234
регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации	381
сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица	381
сдачи и приемки оборудования после ремонта	709
сумм доходов и налога на доходы работников	234
технического контроля негатива и позитива при микрофильмировании	460
учета выдачи:	
документов об образовании	700
изданий, документов справочно-информационного фонда	311

нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных производственных факторов	343
служебных заграничных паспортов	381
справок о заработной плате, стаже, месте работы	381
справок об обучении (периоде обучения)	700
учета и выдачи печатей, штампов	80
учета и регистрации поступающих документов для рассмотрения ЦЭПК (ЭПК), решений ЦЭПК (ЭПК)	562
учета электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	138
учета экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера	138
эксплуатации систем противопожарной защиты	820
<b>ЖУРНАЛЫ-ОРДЕРА</b>	<b>201</b>
<b>ЗАДАНИЯ</b>	
государственные федеральных бюджетных учреждений и изменения к ним	144
испытательные	403
для обучения (инструктажа) работников по эксплуатации информационной системы, технического и программного обеспечения, технических средств, в том числе оборудования для оцифровки	124
по безопасности	130
по осуществлению авторского надзора за строительством, реконструкцией, проведением работ по сохранению объектов культурного наследия	728
слушателей экзаменационные	704
тестовые	703

## технические:

к государственным контрактам (договорам) о проектировании, разработке, создании, внедрении и сопровождении при эксплуатации информационных систем, операторами которых являются Росархив и подведомственные организации	98
на проектирование, создание, внедрение, сопровождение при эксплуатации и модернизацию информационных систем (подсистем), оператором которых является Росархив и подведомственные организации (не являющиеся приложениями к договорам)	99
по выполнению договоров по внеплановым НИР	664
по обследованию технического состояния зданий и сооружений для работ по капитальному и текущему ремонту, реконструкции	716
по осуществлению научно-технических работ и инновационных проектов	664
учебные	403

## ЗАКАЗЫ

к контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	166
на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов	462
на поставку материалов, оборудования	707
по передаче на микрофильмирование архивных документов	457
по реставрации и переплету архивных документов	446

## ЗАКЛЮЧЕНИЯ

аудиторские по бухгалтерской (финансовой) отчетности	209
--	-----

ведомственной комиссии Росархива по оценке и мониторингу результативности научных организаций, экспертных комиссий	660
к актам обследований приспособленных зданий, помещений с целью установления соответствия их нормам для размещения архива	420
к ведомственным программам, перспективным планам деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
к государственным программам	140
к договорам, соглашениям, контрактам	10
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	334
к примерным номенклатурам дел	558
к проектам годовых планов, государственных заданий подведомственных организаций	148
к проектам инструкций	544
к проектам описей дел, номенклатур дел, актов	561
к проектам перечней документов	545
к проектам положений о центральных экспертных комиссиях, центральных архивах	559
к проектам положений об архивах организаций – источников комплектования	560
к проектам положений об экспертных комиссиях	560
к проектам документов, подлежащим рассмотрению на ЦЭПК	558
к протоколам, решениям Комиссии Росархива по НИМР, научных (научно-технических) советов федеральных государственных архивов, Ученого совета ВНИИДАД, научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов, методических и иных комиссий	15
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской	14

Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума	
к протоколам, решениям Коллегии Росархива, дирекций подведомственных организаций	15
к протоколам, решениям межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	15
к протоколам, решениям Общественного совета при Федеральном архивном агентстве	15
к протоколам, решениям собраний структурных подразделений	15
к протоколам, решениям собраний трудовых коллективов;	15
к протоколам, решениям совещаний у руководителя Росархива, его заместителей, руководителей подведомственных организаций	15
к протоколам, решениям ЦЭПК при Росархиве	15
к протоколам, решениям ЭПК федеральных государственных архивов, экспертных комиссий иных подведомственных организаций	15
к разрешениям на ввод объекта в эксплуатацию	734
комиссии архива о признании документов неисправимо поврежденными	441
комиссии архива о признании документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии и их постановке на особый учет для специальной обработки или списания	439
межведомственной комиссии по оценке и мониторингу результативности научных организаций, экспертных комиссий	660
на НИР	675
на проекты документов, подготовленных международными организациями	275
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	218



о конкурсах на право получения грантов, субсидий	169
о переоценке	237
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	271
о пожарах	811
о причинах заболеваемости работников Росархива и подведомственных организаций	344
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	350
о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	187
о разработке, применении цен, тарифов на платные услуги (работы), оказываемые потребителям на платной основе подведомственными организациями	172
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	345
о рассмотрении заявлений о несогласии с постановлениями аттестационной комиссии	402
о совершенствовании делопроизводства, ведении электронного документооборота	546
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	354
о списании основных средств и нематериальных активов	237
о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	389
об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием или выплате денежной компенсации	352
об обследовании технического состояния зданий и сооружений для работ по	716

капитальному и текущему ремонту, реконструкции	
об определении амортизации	237
об определении категорий помещений архивов по пожарной и взрывопожарной опасности	807
по включению архивов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации	56
по вопросам депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти и организациях	572
по вопросам организации охраны федеральных государственных архивов	785
по вопросам охраны объектов культурного наследия	744
по выполнению поручений (перечней поручений) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	12
по выполнению поручений руководства Росархива структурным подразделениям, подведомственным организациям	13
по конкурсным работам	667
по независимой оценке пожарного риска на объекте защиты	806
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей Росархива и подведомственных организаций	46
по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	11
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	33
по разработке федерального плана статистических работ и ведению статистического учета информации, разрабатываемые (утверждаемые) Росархивом	242

по созданию страхового фонда и фонда пользования, передаче страхового фонда на обособленное хранение	456
по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	516
по формированию официальной статистической методологии	242
подтверждающие вредные условия труда	336
проверок соблюдения работниками положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	387
профильных отделов	672
психофизиологических обследований работников	340
РАН по теме НИР	657, 669
Росархива на временный вывоз документов Архивного фонда Российской Федерации за рубеж	480
строительно-технической экспертизы	733
экспертные:	
на концепции, технические задания, технические проекты на создание государственных информационных систем	104
на документы Архивного фонда Российской Федерации, заявленные к временному вывозу за рубеж	477
о признании документов неисправимо поврежденными	443
о включении (исключении) организаций и граждан в списки (из списков) источников комплектования архивов	553
об организации проведения консультационной работы по исследованиям в области делопроизводства	680

## ЗАКОНЫ

	субъектов Российской Федерации	3
	федеральные	1
	федеральные конституционные	1
ЗАМЕЧАНИЯ		694
ЗАПИСИ	бесед о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	278
ЗАПИСКИ		
	докладные:	
	к отчетам о выполнении годовых планов, государственных заданий подведомственных организаций	158
	к первичным статистическим данным подведомственных организаций	246
	к приказам по административно-хозяйственным вопросам	17
	к приказам по основной (профильной) деятельности;	17
	к приказам, распоряжениям по личному составу о дисциплинарных взысканиях	357
	к приказам, распоряжениям по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	357
	к приказам, распоряжениям по личному составу о направлении в командировку работников	357
	к приказам, распоряжениям по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по	357

уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	
к приказам, распоряжениям по личному составу о служебных проверках	357
к проектам уставов, положений	29
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума	14
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	388
о выдаче архивных документов во временное пользование	467
о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС), состоянии ГО и ЗЧС	826
о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	315
о рефондировании	418
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников Росархива и подведомственных организаций	405
о премировании работников Росархива и подведомственных организаций	333
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	207
о продлении срока розыска документов	431
о развитии средств связи и их эксплуатации	768
о разработке норм выработки и расценок	326

о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	320
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке архивных документов и ценностей	787
о соблюдении мер пожарной безопасности	814
о соблюдении финансовой дисциплины	190
о создании резерва финансовых средств и материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС и запасов гражданской обороны	832
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	709
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	67
о ходе реализации государственных, ведомственных программ, перспективных планов	154
об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием или выплате денежной компенсации	352
об организации и результатах контроля исполнения документов	76
по вопросам охраны объектов культурного наследия	744
по выполнению поручений руководства Росархива структурным подразделениям, подведомственным организациям	13
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем, подсистем (компонентов, модулей) информационных систем	90
по подготовке и проведению заседаний совещательных (коллегиальных)	39

органов, конференций, круглых столов, встреч	
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, требований, порядков, положений	7
по разработке тематики научных исследований, планов научных работ	656
по созданию страхового фонда и фонда пользования, передаче страхового фонда на обособленное хранение	456
по технологическим процессам обеспечения сохранности архивных документов	449
структурных подразделений по основной деятельности	38
о ходе реализации планов мероприятий («дорожных карт»)	155
объяснительные:	
к актам служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	766
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	388
о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	389
пояснительные:	
к бюджетной отчетности	196
к передаточным актам, разделительным, ликвидационным балансам	203
к проектам производства работ (ППР) на объекты капитального строительства	726
к структуре Росархива, подведомственных организаций	31
о реорганизации, ликвидации подведомственных организаций	23

по разработке и рассмотрению проектов законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации	4
по утверждению архитектурно-градостроительных решений объектов капитального строительства	714
служебные:	
к проектам приказов	18
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	388
о выдаче удостоверений, пропусков идентификационных карт, о допуске в служебные помещения, въезде и выезде транспортных средств в нерабочее время и выходные дни и по другим вопросам пропускного режима	788
о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	315
о проверке состояния пропускного и внутриобъектового режимов в подведомственных организациях	786
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке архивных документов и ценностей	787
о соблюдении мер пожарной безопасности	814
о создании резерва финансовых средств и материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС и запасов гражданской обороны	832
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	709
о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	389
об организации и результатах контроля исполнения документов	76



об организации охраны федеральных государственных архивов	785
по вопросам охраны объектов культурного наследия	744
по выполнению поручений руководства Росархива структурным подразделениям, подведомственным организациям	13
по подготовке и проведению заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, встреч	39
связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения	390
структурных подразделений по основной деятельности	38

## ЗАПРОСЫ

о подключении и отключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	717
о потребности в научно-информационных материалах	291
о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	778
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи	778
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	778
парламентские	66
членов Совета Федерации, депутатов Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации	66

## ЗАЯВКИ

к контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	166
на выдачу удостоверений, пропусков идентификационных карт, о допуске в служебные помещения, въезде и выезде транспортных средств в нерабочее время и выходные дни и по другим вопросам пропускного режима	788
о выделении финансовых средств на проведение работ по укреплению пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	819
по государственной регистрации федеральных государственных информационных систем Росархива	120
о конкурсах на право получения грантов, субсидий	169
об обслуживании и эксплуатации программно-технических комплексов и технических средств, в том числе оборудования для оцифровки	123
на подключение и отключение (технологическое присоединение) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	717
на подключение к инфраструктуре информационно-технического взаимодействия государственных, муниципальных информационных систем и иных систем	93
о получении путевок	857
о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	168
к договорам на проведение медицинского осмотра работников	858
на участие в научных конкурсах	667
о вводе технических средств в эксплуатацию	123
о поставке материалов, оборудования	707

о потребности в научно-информационных материалах	291
о ремонте транспортных средств	763
о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	749
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	709
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	189
об аттестации и обеспечении защиты информационных систем, средств защиты информации, объектов информатизации и помещений	128
об определении потребности организации в транспортных средствах	764
об организации приема и пребывания иностранных представителей	277
об организации проведения консультационной работы по исследованиям в области делопроизводства и архивного дела	680
об оформлении годовой подписки на литературу	297
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем подсистем (компонентов, модулей) информационных систем	90
по оформлению и получению виз	283
по поступлениям в федеральный бюджет	186
по реализации изданий по делопроизводству и архивному делу	306

## ЗАЯВЛЕНИЯ

граждан	69
гражданских служащих, работников архива или научных работников о несогласии с представленными отзывами	399

исковые по делам, рассматриваемым в судебном порядке в отношении Росархива и подведомственных организаций	62
к первичным статистическим данным подведомственных организаций	246
к перечню объектов контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле с указанием категорий риска	255
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	388
к разрешениям на ввод объекта в эксплуатацию	734
лиц, не принятых на работу	361
о вступлении в международные организации (объединения) Росархива и подведомственных организаций	267
о выдаче дубликатов документов к государственным и ведомственным наградам взамен утраченных	413
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	218
о дисциплинарных взысканиях	357
о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	357
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	855
о направлении в командировку работников	357
о несогласии с постановлениями аттестационной комиссии	402
о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подведомственным организациям	48
о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных,	357

отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	
о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	778
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	320
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов	230
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	231
о служебных проверках	357
о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	389
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи	778
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	220
об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	192
по делам, рассматриваемым в судебном порядке в отношении Росархива и подведомственных организаций	62
по подготовке информационных изданий	301
по результатам контрольно-надзорных мероприятий в ходе осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле	261
претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	361
при досудебном обжаловании решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц в отношении Росархива и подведомственных организаций	61

	работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	372
<b>ИЗВЕЩЕНИЯ</b>		
	банков	202
	к первичным статистическим данным подведомственных организаций	246
	о внесении изменений в техническую документацию на информационную систему	117
	о конкурсах на право получения грантов, субсидий	169
	о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	168
	по поступлениям в федеральный бюджет	186
<b>ИЗДАНИЯ</b>		
	периодические	295
<b>ИЗМЕНЕНИЯ</b>		
	к документам о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	168
<b>ИНСТРУКЦИИ</b>		
	должностные работников	365
	на оборудование, технические средства	710
	о мерах пожарной безопасности, порядке действия дежурного персонала, взаимодействии с противопожарным подразделением ФПС МЧС России	798
	о порядке работы со сведениями ограниченного доступа	74
	о пропускном и внутриобъектовом режимах	781
	об организации работы по ГО и ЗЧС	822
	по применению перечня документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения	557
	по применению перечней типовых архивных документов	557

	по созданию и ведению справочно-поисковых средств архива	536
	по эксплуатации защитных сооружений	838
	регламентирующие создание, юридический статус, эксплуатацию информационных систем	96
	типовые должностные	364
<b>ИНТЕРВЬЮ</b>	о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
<b>ИНФОРМАЦИИ</b>		
	к ведомственным программам, перспективным планам деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
	к государственным программам	140
	к первичным статистическим данным подведомственных организаций	246
	к протоколам, решениям Комиссии Росархива по НИМР, научных (научно-технических) советов федеральных государственных архивов, Ученого совета ВНИИДАД, научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов, методических и иных комиссий	15
	к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума	14
	к протоколам, решениям Коллегии Росархива, дирекций подведомственных организаций	15
	к протоколам, решениям межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	15
	к протоколам, решениям Общественного совета при Федеральном архивном агентстве	15

к протоколам, решениям собраний структурных подразделений	15
к протоколам, решениям собраний трудовых коллективов	15
к протоколам, решениям совещаний у руководителя Росархива, его заместителей, руководителей подведомственных организаций	15
к протоколам, решениям ЦЭПК при Росархиве	15
к протоколам, решениям ЭПК федеральных государственных архивов, экспертных комиссий иных подведомственных организаций	15
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	851
о деятельности Росархива и подведомственных организаций	302
о деятельности Росархива и подведомственных организаций, подготовленные для размещения в средствах массовой информации	289
о здании и месте его расположения	716
о повышении антитеррористической защищенности организации	795
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников Росархива и подведомственных организаций	405
о Росархиве и подведомственных организациях, подготовленные для размещения на сайте в информационно- телекоммуникационной сети Интернет	288
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	67
о ходе реализации государственных, ведомственных программ, перспективных планов	154
о ходе реализации планов мероприятий («дорожных карт»)	155
об организации охраны федеральных государственных архивов	785



по архивному делу государств – участников СНГ	269
по вопросам охраны объектов культурного наследия	744
по вопросам экспертизы ценности	565
по выполнению планов противодействия коррупции	383
по выявлению и возвращению зарубежной архивной Россики	573
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	5
по истории Росархива, подведомственных организаций	42
по контролю за вывозом архивных документов за рубеж	482
по темам НИР	674

## КАРТОТЕКИ

библиотечного фонда, справочно-информационного фонда	296
выявленных уникальных и особо ценных документов	500
дел и документов, подлежащих розыску	430
индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	226
личные работников, в том числе государственных служащих	366
необнаруженных дел и документов	430
по ведению персонального воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	377
по учету состояния справочно-поисковых средств архива	543
служебные	541

	учета:		
		использования научно-технической информации	294
		выдачи изданий, документов справочно-информационного фонда	311
КАРТОЧКИ		тушения пожаров	800
	учета:		
		архивных документов с повреждениями носителя, текста	436
		бланков трудовых книжек и вкладышей в них	381
		владельцев, собственников документов личного происхождения	555
		выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	381
		выдачи служебных заграничных паспортов	381
		движения трудовых книжек и вкладышей в них	381
		лиц, подлежащих воинскому учету	381
		личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	381
		материальных ценностей и иного имущества	238
		основных средств (зданий, сооружений), обязательств	238
		приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников (сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица)	381
		работников, выбывающих в служебные командировки	381
		реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	234
		регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в	381

	загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации	
	сумм доходов и налога на доходы работников	234
	технического состояния аудиовизуальных документов, носителей электронных документов	437
КАРТОЧКИ-СПРАВКИ	по заработной плате	216
КАРТЫ		
	заявочные по разработке тематики научных исследований, планов научных работ	656
	разработки градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)	712
	сведений об объекте учета (для осуществления учета владения, пользования, распоряжения имуществом)	239
	специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	334
	технологические	448
КАРТЫ-ЗАМЕСТИТЕЛИ	выданных архивных документов	464
КАТАЛОГИ		
	библиотечного фонда, справочно- информационного фонда	540, 541
	изделий технических средств и комплексов, в том числе оборудования для оцифровки	296
	об оформлении годовой подписки на литературу	122
	периодические	297
		295
КВИТАНЦИИ		202

## КЛАССИФИКАТОРЫ

к справочно-поисковым средствам архива	537
по вопросам делопроизводства и архивного дела	684

## КНИГИ

выдачи:	
дел, переданных на микрофильмирование, реставрацию, переплет, оцифровку и другие работы	463
из архивохранилищ копий фонда пользования, описей	469
главные	201
дел и документов, подлежащих розыску	430
инвентарные по видам материалов или коллекциям либо архивные описи, приравненные к инвентарным книгам	534
инвентарные учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни	522
кассовые	202
необнаруженных дел и документов	430
паролей	138
поступлений основного фонда музея (главная инвентарная книга музея)	532
почета организации	414
программно-технических средств защиты информации	138
регистрации листков нетрудоспособности	847
регистрации внесения изменений в техническую документацию на информационную систему	117
учета:	
аварий	349

библиотечного фонда, справочно-информационного фонда	296
бланков трудовых книжек и вкладышей в них	381
движения трудовых книжек и вкладышей в них	381
документов временного хранения	508
заключений по документам, находящимся в неудовлетворительном физическом и техническом состоянии	438
инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	348
лиц, подлежащих воинскому учету	381
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	381
несчастных случаев на производстве	349
поступлений документов	505
поступлений страхового фонда и фонда пользования	527
приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	381
профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	348
работников, выбывающих в служебные командировки	381
регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации	381
сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица	381
федеральных государственных гражданских служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	866

учета выдачи:

	секретных дел	652
	служебных заграничных паспортов	381
	справок о заработной плате, стаже, месте работы	381
	учета и выдачи печатей, штампов	80
	учета и описания различных (отдельных) категорий документов	529
	экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера	138
	электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера	138
<b>КНИЖКИ</b>	трудовые	370
<b>КОДЕКСЫ</b>	профессиональной этики	379
<b>КОНСПЕКТЫ</b>	лекций	703
<b>КОМПЛЕКТЫ</b>		
	документов по техническому проекту	106
	документов по эскизному проекту информационной системы	105
	лекций	703
	рабочей документации	107
	рабочих чертежей	727
	технической эксплуатационной документации	111
<b>КОНТРАКТЫ</b>		9
	аренды (субаренды) недвижимого имущества	51
	государственные на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для федеральных государственных нужд	164
	государственные о проектировании, разработке, создании, внедрении и	98

сопровождении при эксплуатации информационных систем	
государственные на перемещение архивных документов	471
на выполнение работ и оказание услуг в рамках выполнения планов по вывозу и укрытию документов Архивного фонда Российской Федерации	492
на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	166
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	282
оказания аудиторских услуг	208
служебные	358
<b>КОНЦЕПЦИИ</b>	139
информатизации архивного дела	86
информационной безопасности организации	127
создания государственных информационных систем	100
строительства, реставрации, реконструкции объектов капитального строительства	721
<b>КОПИИ</b>	
документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании	361
документов, удостоверяющих личность	361
описей дел, документов, с которых изготовлен страховой фонд	459
нормативных правовых актов о порядке и сроках ввода в эксплуатацию информационной системы	120
отчетов о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	218
решений, определений суда о приеме документов в архивы	575

	правоустанавливающих документов оператора федеральных государственных информационных систем	120
	сертификатов по государственной регистрации федеральных государственных информационных систем Росархива	120
	соглашений по государственной регистрации федеральных государственных информационных систем Росархива	120
	уставов, положений, договоров (соглашений) об учреждении международных организаций (объединений), участниками которых являются Росархив и подведомственные организации	266
КОРЕШКИ	денежных чековых книжек	202
КОЭФФИЦИЕНТЫ	тарифные	324
ЛИМИТЫ	бюджетных обязательств	178
	заправочные	765
ЛИСТКИ	информационные периодические	295
	исправлений по персонифицированному учету работников	
	нетрудоспособности	846
	по ведению персонального воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	377
ЛИСТЫ	аннулированные о внесении изменений в техническую документацию на информационную систему	117
	аттестационные	401



	заверители	505
	заправочные	765
	исполнительные по удержаниям из заработной платы	219
	монтажные страховых копий кинодокументов	459
	наградные о представлении к награждению	408
	проверки наличия и состояния архивных документов	427
	проверочные	59
	проверочные контрольных (надзорных) мероприятий федерального государственного контроля (надзора)	260
	путевые	760
	расчетные на выдачу заработной платы пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат	215
	учета аудиовизуальных документов	520
	учета и описания уникальных документов, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	511
	фондов	505
<b>ЛИЦЕНЗИИ</b>		
	на право проведения работ с использованием сведений, содержащих государственную тайну	43
	на программы для ЭВМ	115
	на осуществление образовательной деятельности	43
<b>МАТЕРИАЛЫ</b>	фотофиксации	733
<b>МЕМОРАНДУМЫ</b>	образующиеся в деятельности МСА, в том числе Евразики, ИСО, иных международных организациях	272

## МЕТОДИКИ

к ведомственным программам, перспективным планам деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
к государственным программам	140
опытной эксплуатации информационных систем	109
оценки информационной безопасности	126
по разработке федерального плана статистических работ и ведению статистического учета информации	242
по формированию официальной статистической методологии	242
приемочных испытаний информационных систем	112

## МОДЕЛИ

жизненного цикла, используемые при разработке и сопровождении объекта оценки	134
угроз информационной безопасности	126

## НАКЛАДНЫЕ

на получение путевок	857
----------------------	-----

## НАПРАВЛЕНИЯ

основные развития архивного дела субъектов Российской Федерации на год	147
стратегические	139

## НАРЯДЫ-ЗАКАЗЫ

по передаче на микрофильмирование архивных документов	457
--	-----

## НАРЯДЫ-ДОПУСКИ

на производство работ в местах действия вредных производственных факторов	342
--	-----

## НОМЕНКЛАТУРЫ

дел организации	71
-----------------	----

	должностей	35
	резерва финансовых средств и материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС и запасов гражданской обороны	832
НОРМАТИВЫ	численности	323
НОРМЫ		
	времени	323
	времени типовые на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами	322
	выработки	323
	выработки типовые на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) государственными и муниципальными архивами	322
	обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	351
	обслуживания	323
	труда	323
	труда типовые	321
ОБЗОРЫ		541
	аналитические по основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти	37
	информационно-аналитические	290
	к ведомственным программам, перспективным планам деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
	к государственным программам	140

о подготовке и ходе строительных, строительно-монтажных и пуско-наладочных работ	730
о происшествиях, правонарушениях в области защиты информации	129
о рассмотрении обращений граждан	68
о рассмотрении парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации	66
о реализации решений конгрессов, конференций, совещаний	21
официальной статистической информации, сформированной Росархивом	244
по архивному делу государств – участников СНГ	269
по выполнению поручений государственных органов Российской Федерации	12
по выполнению поручений Правительства Российской Федерации	12
по выполнению поручений Президента Российской Федерации	12
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	5
по истории Росархива, подведомственных организаций	42
по организации и проведению мониторинга документооборота в федеральных органах исполнительной власти	547
по основной деятельности структурных подразделений	38
<b>ОБОСНОВАНИЯ</b>	
инвестиций в строительство	721

к отчетам заказчика об объеме закупок, осуществленных заказчиками у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	167
к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации	4
о выделении финансовых средств на проведение работ по укреплению пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	819
о перифондировании	418
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	271
о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	187
о разработке, применении цен, тарифов на платные услуги (работы), оказываемые потребителям на платной основе подведомственными организациями	172
о совершенствовании делопроизводства, ведении электронного документооборота	546
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	335
по включению архивов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации	56
по разработке схем систематизации	419
по технологическим процессам обеспечения сохранности архивных документов	449
разработки градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)	712
технико-экономические	721
технико-экономические создания (модернизации) информационных систем	102
тиража и цены	301
ОБРАЗЦЫ	
подписей материально ответственных лиц	205

## ОБРАЩЕНИЯ

граждан	61, 69
по результатам контрольных (надзорных) мероприятий в ходе осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле	261
членов Совета Федерации, депутатов Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации	66

## ОБЪЯСНЕНИЯ

о результатах контрольных (надзорных) мероприятий в ходе осуществления федерального государственного контроля (надзора)	260
об административных правонарушениях	64

## ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

о неразглашении сведений ограниченного доступа	75
--	----

## ОПИСАНИЯ

архитектуры безопасности	131
к ведомственным программам, перспективным планам деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
к государственным программам	140
технологии обновления средства защиты по управлению конфигурацией	133

## ОПИСИ

дел временного (свыше 10 лет) хранения	73
дел временного хранения	508
дел по личному составу	73
дел постоянного хранения	73

дел, документов постоянного хранения	505
документов по персонифицированному учету работников	848
инвентаризационные	235
инвентаризационные ликвидационных комиссий	236
к научным отчетам о выполнении работ по сохранению объектов культурного наследия	729
коллекционные (попредметные)	533
особо ценных дел, документов	518
особо ценных дел, документов, с которых изготовлен страховой фонд	459
передаваемого страхового фонда	459
сдаточные	508
страхового фонда	528
<b>ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	
об административных правонарушениях	64
по итогам проверок Росархива и его подведомственных организаций, проводимых органами государственного контроля (надзора)	59
<b>ОРДЕРА</b>	
мемориальные	201
расходные на санаторно-курортные путевки	856
<b>ОРИГИНАЛ-МАКЕТЫ</b>	по подготовке информационных изданий 301
<b>ОТЗЫВЫ</b>	
на диссертации	694
на доклады научные	695
на НИР	675
на проекты документов, подготовленных международными организациями	275

	на проекты уставов, положений организаций	29
	об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим, научным работником должностных обязанностей	397
	по подготовке информационных изданий	301
ОТЧЕТНОСТЬ	бухгалтерская (финансовая)	195
	бюджетная	196
ОТЧЕТЫ		196
	авансовые	202
	годовые о выполнении основных направлений развития архивного дела субъектов Российской Федерации	159
	годовые о выполнении планов финансово- хозяйственной деятельности	199
	годовые о работе структурных подразделений организации	161
	годовые о результатах деятельности подведомственных организации	197
	годовые о создании (развитии) информационных систем	116
	годовые об эксплуатации информационной системы, ее подсистем	118
	заказчика об объеме закупок российских товаров	167
	заказчика об объеме закупок, осуществленных заказчиками у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	167
	индивидуальные работников	162
	информационно-аналитические	290
	конкурсных комиссий	667
	накладные	202
	научные о выполнении работ по сохранению объектов культурного наследия	729



о вводе технических средств в эксплуатацию	123
о выполнении годовых планов подведомственных организаций	158
о выполнении государственных заданий подведомственных организаций	158
о выполнении грантов	170
о выполнении коллективных договоров	317
о выполнении приказов	19
о выполнении, планов информатизации архивного дела	87
о конкурсах на право получения грантов, субсидий	169
о мониторинге и оценке результативности деятельности научных организаций	661
о награждении государственными и ведомственными наградами	409
о научных командировках	677
о повышении антитеррористической защищенности организации	795
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников Росархива и подведомственных организаций	405
о подготовке и проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	278
о подготовке и ходе строительных, строительно-монтажных и пуско-наладочных работ	730
о проведении занятий (бесед) по изучению требований и обучению мерам пожарной безопасности	803
о проведении и подведении итогов научных творческих и иных конкурсов, смотров	41
о проведении проверок финансово- хозяйственной деятельности	207
о проверке состояния пропускного и внутриобъектового режимов в подведомственных организациях	786

о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	350
о работе ЭПК федеральных государственных архивов	564
о разработке градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)	712
о реализации (выполнении) оперативных планов (квартальных, месячных) работы организации	160
о реализации планов международного сотрудничества	274
о реализации программ международного сотрудничества	274
о реализации публичных деклараций целей и задач Росархива	157
о реализации решений конгрессов, конференций, совещаний	21
о создании (развитии) информационных систем на стадиях и этапах создания информационных систем	116
о создании (развитии) информационных систем, подсистем, задач	116
о состоянии ГО и ЗЧС, обучении работников, о запасах и резервах, представляемые в органы государственной власти и местного самоуправления	836
о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	185
о состоянии пожарной безопасности	805
о состоянии систем противопожарной защиты	810
о строительстве, реконструкции, проведении работ по сохранению объектов культурного наследия	728
о финансовых результатах	195
о ходе реализации ведомственных программ, перспективных планов	153
о ходе реализации государственных программ	153
о ходе реализации планов мероприятий («дорожных карт»)	153

о целевом использовании средств	195
об анализе (оценке) уязвимостей	137
об исполнении бюджетных смет	198
об исполнении государственных контрактов	165
об использовании закрепленного за подведомственными организациями федерального имущества	197
об использовании научно-технической информации	293
об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	79
об обследовании технического состояния зданий и сооружений для работ по капитальному и текущему ремонту, реконструкции	716
об обслуживании и эксплуатации программно- технических комплексов и технических средств, в том числе оборудования для оцифровки	123
об определении категорий помещений архивов по пожарной и взрывопожарной опасности	807
об организации досуга работников, проведении лекций, докладов, экскурсий	863
об организации и результатах контроля исполнения документов	76
об организации проведения консультационной работы по исследованиям в области делопроизводства и архивного дела	680
об оформлении годовой подписки на литературу	297
об оценке объекта оценки ремонтов	738
об эксплуатации информационных систем	119
оперативные о расходе бензина, горюче- смазочных материалов и запчастей	765
первичные статистические, представляемые в Росархив	245
по ведению воинского учета и бронирования граждан	376

по выполнению годовых планов выявления уникальных и особо ценных документов	499
по выполнению планов противодействия коррупции	383
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	5
по кассовым планам	183
по независимой оценке пожарного риска на объекте защиты	806
по НИР	668, 669
по организации и проведению мониторинга документооборота в федеральных органах исполнительной власти	547
по передаче на микрофильмирование архивных документов	457
по подготовке информационных изданий	301
по поступлениям в федеральный бюджет	186
по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	334
по проведению тренировок по эвакуации работников и посетителей при пожаре из здания	804
по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации	60
по реставрации и переплету архивных документов	446
по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	200
по управлению проектами цифровой трансформации	89
полугодовые об эксплуатации информационной системы, ее подсистем	118
представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	276

	промежуточные о работе по темам диссертаций	694
	работников о командировках	373
	содержащие описание и обоснование вариантов концепций информационных систем	101
	соисполнителей по темам НИР	674
	статистические о работе аспирантуры	693
ОЦЕНКИ	разработки градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)	712
ПАМЯТКИ		385
ПАСПОРТА		
	архива, музея, библиотеки, научной организации	503
	архивохранилищ	505
	аттестационные программ для ЭВМ, выдаваемые в рамках добровольной сертификации	125
	аттестационные программ для ЭВМ, выдаваемые в рамках экспертизы (государственной технической экспертизы)	125
	безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	794
	кадастровые	743
	колористические фасада зданий, строений, сооружений	715
	на огнетушители	813
	на технические средства и комплексы, в том числе оборудование для оцифровки	122
	о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подведомственным организациям	48
	об аттестации и обеспечении защиты информационных систем, средств защиты	128

	информации, объектов информатизации и помещений	
	проекта строительства, реконструкции	720
	проектов к государственным программам	140
	реставрации	447
	тем и проектов	667
	технические	716, 743
	технические к договорам (контрактам) аренды (субаренды) недвижимого имущества	51
	технические об аттестации и обеспечении защиты информационных систем, средств защиты информации, объектов информатизации и помещений	128
	технологические	448
	транспортных средств	758
	шасси транспортных средств	758
	эксплуатации защитных сооружений	838
	энергетические зданий	736
	сводные архивов, музеев, библиотек, научных организаций	504
ПЕРЕВОДЫ	информационных статей из иностранных изданий	292
ПЕРЕПИСКА		
	к договорам, соглашениям, контрактам	10
	к первичным учетным документам и связанным с ними оправдательным документам	202
	к проектам концепций, программ, паспортов проектов, перспективных планов	142
	комиссии (уполномоченного) о социальном страховании	851
	о безопасности движения различных видов транспорта	767
	о вводе технических средств в эксплуатацию	123

о взаимных расчетах и перерасчетах	184
о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
о внесении сведений в реестр территориального размещения технических средств информационных систем	121
о вступлении в международные организации (объединения) Росархива и подведомственных организаций	267
о выделении финансовых средств на проведение работ по укреплению пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	819
о выплате заработной платы	217
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	218
о выполнении договоров по внеплановым НИР	664
о выполнении предписаний, решений, определений, актов, заключений по результатам проверок Росархива и подведомственных организаций	65
о выполнении приказов	19
о государственном социальном страховании	869
о гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	844
о депонировании рукописей научных работ, выполненных в рамках государственного задания	659
о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС), состоянии ГО и ЗЧС	826
о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	327
о заключении коллективного договора	318

о конкурсах на право получения грантов, субсидий	169
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	855
о награждении работников, присвоении почетных званий	415
о нарушении правил пересылки документов	78
о научных командировках и экспедициях	678
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	222
о недостачах, присвоениях, растратах	210
о передаче имущества в оперативное управление Росархиву или подведомственной организации	50
о передаче страхового фонда на обособленное хранение	461
о повышении антитеррористической защищенности организации	795
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	271
о подготовке зданий, строений, сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период	755
о подготовке и публикации статей и сообщений по НИР	671
о пожарах	811
о потребности в научно-информационных материалах	291
о предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	868
о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	240
о признании архивных документов неисправимо поврежденными	444



о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	241
о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	859
о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	778
о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	45
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	207
о происшествиях, правонарушениях в области защиты информации	129
о развитии средств связи и их эксплуатации	768
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов	230
о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	187
о разработке проектов классификаторов	685
о разработке проектов пособий методических	685
о разработке проектов рекомендаций	685
о разработке проектов стандартов	685
о разработке федерального плана статистических работ и ведения статистического учета информации	242
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	345
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке архивных документов и ценностей	787
о рассмотрении обращений граждан	69
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	765
о реализации решений конгрессов, конференций, совещаний	21

о ремонте транспортных средств	763
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	231
о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду	52
о соблюдении мер пожарной безопасности	814
о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	749
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	354
о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	247
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	335
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	709
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	67
о состоянии систем противопожарной защиты	810
о страховании зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	745
о техническом состоянии и списании транспортных средств	762
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	189
о формировании официальной статистической методологии	242
о ходе реализации государственных, ведомственных программ, перспективных планов	154
о ходе реализации планов мероприятий («дорожных карт»)	155
об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	767

об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи	778
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	778
об информационной деятельности	310
об информационно-техническом взаимодействии, создании, развитии информационных технологий и информационных систем	94
об обеспечении работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием или выплате денежной компенсации	352
об обслуживании и эксплуатации программно-технических комплексов и технических средств, в том числе оборудования для оцифровки	123
об обучении работников по охране труда	346
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	281
об оказании коммунальных услуг	754
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	220
об определении потребности организации в транспортных средствах	764
об организации досуга работников, проведении лекций, докладов, экскурсий	863
об организации и обеспечении приема и размещения в гостиницах представителей российских и зарубежных архивных служб и организаций	862
об организации охраны федеральных государственных архивов	785

об организации приема и пребывания иностранных представителей	277
об организации проведения консультационной работы по исследованиям в области делопроизводства и архивного дела	680
об организации работы по созданию страхового фонда уникальных и особо ценных документов	461
об осуществлении научно-технических работ и инновационных проектов	664
об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	191
об оформлении годовой подписки на литературу	297
об охране авторских прав	309
об участии в научных конкурсах	667
об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	772
по разработке проектов уставов, положений	29
по архивному делу государств – участников СНГ	269
по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников Росархива и подведомственных организаций	407
по ведению воинского учета и бронирования граждан	376
по вопросам:	
аспирантуры и дополнительного образования	706
бухгалтерского учета, бюджетного учета, внедрения, эксплуатации информационных автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	212
вывоза в укрытия архивных документов	494
выдачи разрешений архивам, учреждениям культуры и другим организациям на право временного вывоза документов Архивного фонда	484

Российской Федерации и других архивных документов за рубежом	
выявления уникальных и особо ценных документов	501
государственного учета документов	510
делопроизводства и архивного дела	82
делопроизводства и ведения электронного документооборота	548
депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации	572
комплектования архивов	576
материально-технического обеспечения деятельности	711
международного сотрудничества	280
НИР	659
определения организаций, граждан - источников комплектования архивов	556
охраны труда	355
приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	375
противодействия коррупции	393
рассмотрения на ЦЭПК при Росархиве проектов схем построения перечней, перечней документов с указанием сроков хранения, примерных номенклатур дел	558
согласования состава Комиссии Росархива по НИМР, научных (научно-технических) советов федеральных государственных архивов, Ученого совета ВНИИДАД, научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов, методических и иных комиссий	673
строительства, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонта, консервации, вывода из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия	742

установления прав на движимое и недвижимое имущество	47
формирования Архивного фонда Российской Федерации	566
ценообразования, применения и изменения тарифов	174
экспертизы ценности	565
экспертной деятельности	686
эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	747
по выполнению поручений государственных органов Российской Федерации	12
по выполнению поручений Правительства Российской Федерации	12
по выполнению поручений Президента Российской Федерации	12
по выполнению предписаний, предостережений, выданных при осуществлении контрольно-надзорных мероприятий	264
по выявлению и возвращению зарубежной архивной Россики	573
по государственной регистрации федеральных государственных информационных систем Росархива	120
по контролю за вывозом архивных документов за рубеж	483
по организации и внедрению эксплуатации информационных автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	211
по организации и проведению мониторинга документооборота в федеральных органах исполнительной власти	547
по организации проведения мониторинга состояния архивных документов	497
по основной деятельности	45
по оформлению и получению виз	283

по оформлению прав на компоненты информационных систем, являющихся объектами интеллектуальной собственности	115
по передаче на микрофильмирование архивных документов	457
по планированию работы	152
по подготовке и проведению заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, встреч	39
по подготовке информационных изданий	301
по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений	8
по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	11
по проверке выполнения условий коллективного договора	319
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	33
по разработке и рассмотрению проектов законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации	4
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, требований порядков, положений	7
по разработке тематики научных исследований, планов научных работ	656
по рассмотрению контрольно-надзорных мероприятий в ходе осуществления федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле	261
по рассмотрению обращений при досудебном обжаловании решений контрольных (надзорных) органов,	61
по рассмотрению парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации	66

по реализации изданий по делопроизводству и архивному делу	306
по регистрации в государственной интегрированной информационной системе в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них	525
по реставрации и переплету архивных документов	446
по технологическим процессам обеспечения сохранности архивных документов	449
по управлению проектами цифровой трансформации	89
по фактам хищения архивных документов	425
по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	516
с организациями о выдаче архивных документов во временное пользование и продлении сроков выдачи архивных документов, находящихся во временном пользовании	470
с техническим комитетом 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» Росстандарта и ИСО по стандартизации	687
с федеральными государственными архивами, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела об организации и осуществлении федерального государственного контроля (надзора), а также регионального контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в субъектах Российской Федерации	265
со страховыми организациями по медицинскому страхованию	854

## ПЕРЕЧНИ

архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии	440
--	-----



видов документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения	70
вредных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	338
документов Архивного фонда Российской Федерации, предназначенных к временному вывозу за рубеж	476
документов, образующихся в процессе деятельности кредитных организаций, с указанием сроков хранения	557
документов, подлежащих вывозу и укрытию в период мобилизации и в военное время	489
должностей по ведению воинского учета и бронирования граждан	376
должностей по противодействию коррупции	384
изданий	291
индикаторов риска нарушения обязательных требований	248
информации о деятельности Росархива, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	286
к государственным контрактам (договорам) о проектировании, разработке, создании, внедрении и сопровождении при эксплуатации информационных систем	98
к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации	4
лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	206
мероприятий по улучшению условий и охраны труда	334
на соискание государственных премий в области НИР	666
нештатных формирований гражданской обороны	831

номеров особо ценных дел, документов (номерник)	459
нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, являющиеся предметом федерального государственного контроля (надзора)	250
объектов контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле с указанием категорий риска	255
описей аннотированные	541
особо ценных дел, документов	518
ответственных должностных лиц за опечатывание, сдачу под охрану, снятие с охраны помещений и ключей от них	790
по перемещению архивных документов	473
по разработке градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)	712
по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	516
показателей и индикаторов к ведомственным программам, перспективным планам деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
показателей и индикаторов к государственным программам	140
поручений государственных органов Российской Федерации	12
поручений Правительства Российской Федерации	12
поручений Президента Российской Федерации	12
профессий	313
работ по текущему, капитальному ремонту	739
работ с вредными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин	337
рабочих мест	334

	сведений о порядке работы со сведениями ограниченного доступа	74
	типовых архивных документов	557
	численности сотрудников внутриведомственной охраны	782
<b>ПИСЬМА</b>		
	благодарственные	42
	гарантийные о последующем возврате архивных документов	465
	о выдаче архивных документов во временное пользование	467
<b>ПЛАКАТЫ</b>		
	о деятельности Росархива и подведомственных организаций	302
<b>ПЛАНЫ</b>		
	выполнения договоров по внеплановым НИР	664
	выполнения текущего, капитального ремонта	739
	выявления уникальных и особо ценных документов	498
	генеральные строительные	726
	годовые Росархива и подведомственных организаций и изменения к ним	144
	гражданской обороны	824
	действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	825
	занятий добровольных пожарных дружин	818
	заседаний комиссий по ЧСиПБ, ПУФ	828
	земельных участков	48
	индивидуальные работников	151
	к договорам (контрактам) аренды (субаренды) недвижимого имущества	51
	кадастровые к договорам (контрактам) аренды (субаренды) недвижимого имущества	51

календарные к государственным контрактам (договорам) о проектировании, разработке, создании, внедрении и сопровождении при эксплуатации информационных систем	98
календарные производства работ	726
кассовые	182
международного сотрудничества	273
мероприятий («дорожные карты»)	143
мероприятий о вводе технических средств в эксплуатацию	123
мероприятий по отдельным направлениям деятельности Росархива и подведомственных организаций	146
мероприятий по подготовке к вывозу, организации вывоза и укрытия документов Архивного фонда Российской Федерации	490
научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Росархива	654
о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
о повышении антитеррористической защищенности организации	795
о проведении занятий (бесед) по изучению требований и обучению мерам пожарной безопасности	803
о совершенствовании делопроизводства, ведении электронного документооборота	546
о состоянии систем противопожарной защиты обслуживания и эксплуатации программно-технических комплексов и технических средств, в том числе оборудования для оцифровки	810
обслуживания и эксплуатации программно-технических комплексов и технических средств, в том числе оборудования для оцифровки	123
обучения, стажировки иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	281
оперативные (квартальные, месячные) работы подведомственных организаций	149

основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности (годовые)	833
осуществления научно-технических работ и инновационных проектов	664
перспективные деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
перспективные, годовые информатизации архивного дела	86
по ведению воинского учета и бронирования граждан	376
по подготовке информационных изданий	301
по проведению тренировок по эвакуации работников и посетителей при пожаре из здания	804
по разработке ведомственных программ, перспективных планов деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
по разработке государственных программ	140
по технологическим процессам обеспечения сохранности архивных документов	449
по устранению недостатков по результатам проверок Росархивом подведомственных организаций	57
по эксплуатации защитных сооружений	838
повышения защищенности критически важных объектов	793
повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников Росархива и подведомственных организаций	404
подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	830
подготовки проведения учений и тренировок по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	834
позтажные	716

приведения в готовность гражданской обороны	824
приведения защитных сооружений в готовность к приему укрываемых при чрезвычайной ситуации	837
приема в аспирантуру	689
проведения встреч об организации приема и пребывания иностранных представителей	277
проведения занятий, консультаций, зачетов, экзаменов	699
проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности	207
проведения санитарно-гигиенической обработки архивохранилищ	422
проверки наличия и состояния архивных документов	426
проверочных мероприятий	783
противодействия коррупции	382
работ по физико-химической и технической обработке архивных документов	445
работы методических семинаров	682
работы по теме НИР	657
работы структурных подразделений	150
работы ЭПК федеральных государственных архивов	563
рабочие счетов бухгалтерского учета	194
размещения архивных фондов	423
размещения организации	746
размещения основных и вспомогательных технических средств защиты информации	135
размещения при перемещении архивных документов	473
разработки градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)	712
разработки проектов классификаторов	685
разработки проектов пособий методических	685

разработки проектов рекомендаций	685
разработки проектов стандартов	685
расстановки техники, транспортных средств	809
ситуационные	794
создания и совершенствования учебно-материальной базы	842
тестирования средств технической защиты и средств обеспечения безопасности информационных технологий	136
технические зданий, сооружений	743
технические объекта капитального строительства	734
технические объекта недвижимости	737
тушения пожаров	800
управления конфигурацией	133
учебные	403
учебные подготовки аспирантов	690
финансово-хозяйственной деятельности подведомственных государственных бюджетных учреждений	177
финансовые по доходам и расходам организации	181
эвакуации и рассредоточения Росархива, подведомственных организаций и документов Архивного Фонда Российской Федерации	840
эвакуации при пожаре	808
эвакуационных комиссий	828

## ПЛАНЫ-ГРАФИКИ

на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	163
наращивания мероприятий по повышению устойчивости функционирования объекта в чрезвычайных ситуациях	835
обучения (инструктажа) работников по эксплуатации информационной системы, технического и программного обеспечения,	124

	технических средств, в том числе оборудования для оцифровки	
	по перемещению архивных документов	473
	подготовки информационных изданий по делопроизводству и архивному делу	305
	приема архивных документов на постоянное хранение	567
	проведения работ	103
<b>ПЛАНЫ-ПРОСПЕКТЫ</b>		
	по подготовке информационных изданий	301
	по темам НИР	657
<b>ПОВЕСТКИ</b>		
	по ведению персонального воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	377
<b>ПОКАЗАТЕЛИ</b>		
	индикативные федерального государственного контроля (надзора)	249
<b>ПОЛИСЫ</b>		
	страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	745
	страховые	486
	страховые к договорам о выдаче архивных документов во временное пользование	465
<b>ПОЛОЖЕНИЯ</b>		
		6
	ведомственной комиссии Росархива по оценке и мониторингу результативности научных организаций, экспертных комиссий	660
	межведомственной комиссии	660
	о комиссиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и	827



обеспечению пожарной безопасности (КЧСиПБ)	
о добровольной пожарной дружине	818
о жилищных комиссиях	864
о конкурсах	667
о подготовке работников в области ГО и ЗЧС, о порядке создания, хранения использования и восполнения резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций, запасов гражданской обороны	821
о проведении и подведении итогов отраслевых (профессиональных) и иных конкурсов	41
о пропускном и внутриобъектовом режимах	781
о совещательных (коллегиальных) органах Росархива и подведомственных организаций	28
о структурных подразделениях	27
о Федеральном архивном агентстве	25
о работнике, уполномоченном на решение задач в области ГО и ЗЧС	821
об обучении персонала организации мерам пожарной безопасности	801
об объектовом звене единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	821
об оплате труда и премировании работников	214
об организации и ведении гражданской обороны	821
об организации работы аспирантуры	688
по повышению устойчивости функционирования организации (ПУФ)	827
по противодействию коррупции	384
регламентирующие создание, юридический статус, эксплуатацию информационных систем	96
эвакуационной комиссии, о нештатных и других формированиях ГО	827

## ПОРУЧЕНИЯ

бюджетные о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	189
государственных органов Российской Федерации	12
о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	187
Правительства Российской Федерации	12
Президента Российской Федерации	12
протокольные палат Федерального Собрания Российской Федерации	12
руководства Росархива структурным подразделениям, подведомственным организациям	13

## ПОРЯДКИ

	6
в сфере противодействия коррупции	384
вывоза и укрытия документов Архивного фонда Российской Федерации	488
к концепциям создания государственных информационных систем	100
обеспечения мероприятий по ГО и ЗЧС	822
проведения диагностики (экспертизы) профессиональной пригодности работников	339
подготовки и размещения информации о деятельности Росархива в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	287
регламентирующие создание, юридический статус, эксплуатацию информационных систем	96
транспортировки архивных документов	473

## ПОСОБИЯ

методические по вопросам делопроизводства и архивного дела	684
--	-----

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ

заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации	14
заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума	14
заседаний у Президента Российской Федерации	14
о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подведомственным организациям	48
об административных правонарушениях	64
образующиеся в деятельности МСА, в том числе Евразики, ИСО, иных международных организациях	272
по разногласиям по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов	230
Правительства Российской Федерации	2
субъектов Российской Федерации	3
федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации	2
<b>ПОЯСНЕНИЯ</b>	<b>387</b>
по результатам проверок Росархивом подведомственных организаций	57
<b>ПРАВИЛА</b>	<b>6</b>
внутреннего трудового распорядка Росархива и подведомственных организаций	314
информационной безопасности организации при создании, развитии, модернизации и эксплуатации систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	127
создания и ведения справочно-поисковых средств архива	536
страхования (к договору страхования)	486
<b>ПРЕДЛОЖЕНИЯ</b>	

граждан	69
к повестке дня заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, встреч	39
к проектам уставов, положений организаций	29
о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
о перефондировании	418
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	271
о разработке норм выработки и расценок	326
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	335
о строительстве, реставрации, реконструкции объектов капитального строительства	721
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	33
по разработке схем систематизации	419
по созданию страхового фонда и фонда пользования, передаче страхового фонда на обособленное хранение	456
по строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объектов культурного наследия	728
по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	516
технико-экономические	721
<b>ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ</b>	
о недопустимости нарушения обязательных требований, являющихся предметом федерального государственного контроля (надзора)	259
<b>ПРЕДПИСАНИЯ</b>	
по результатам контрольных (надзорных) мероприятий в ходе осуществления	260

	федерального государственного контроля (надзора)	
	проверок Росархива и его подведомственных организаций, проводимых органами государственного контроля (надзора)	59
<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЯ</b>		
	на соискание государственных премий в области НИР	666
	к награждению	408
	по формированию кадрового резерва Росархива и подведомственных организаций	362
<b>ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ</b>		
	об административных правонарушениях	64
	работников работодателем	359
<b>ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>		
	о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	703 308
<b>ПРЕЙСКУРАНТЫ</b>		
	платных услуг, актуализированные с помощью индекса-дефлятора	171
<b>ПРЕСС-РЕЛИЗЫ</b>		
	о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
	о деятельности Росархива и подведомственных организаций, подготовленные для размещения в средствах массовой информации	289
<b>ПРЕТЕНЗИИ</b>		
	граждан	69
<b>ПРИГЛАШЕНИЯ</b>		

на заседания совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, на встречи	39
на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	168
при организации приема и пребывания иностранных представителей	277

## ПРИКАЗЫ

о действиях по вывозу и укрытию документов Архивного фонда Российской Федерации в условиях мобилизации и в военное время	487
о реорганизации, ликвидации подведомственных организаций	23
о создании резерва финансовых средств и материальных ресурсов для ликвидации последствий ЧС и запасов гражданской обороны	832
об организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	769
об организации работы по ГО и ЗЧС	822
об установлении противопожарного режима в организации, назначении лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности, порядке и сроках обучения мерам пожарной безопасности	799
об утверждении и изменении планов научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Росархива	654
по административно-хозяйственным вопросам	17
по личному составу	357
по основной (профильной) деятельности	17
Росархива, подведомственных организаций о создании и вводе в эксплуатацию, о выводе из эксплуатации информационных систем, подсистем	95
субъектов Российской Федерации	3

	федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации	2
ПРИЛОЖЕНИЯ		
	к бухгалтерским балансам	195
	к выпискам из лицевых счетов	185
	к отчетам о финансовых результатах	195
	к отчетам о целевом использовании средств	195
	к сопроводительной ведомости по персонифицированному учету работников	848
ПРОГРАММЫ		
	ведомственные деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
	государственные	140
	заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, приемов, встреч	40
	исследований по теме НИР	657
	курсового обучения по вопросам ГО и ЗЧС	843
	международного сотрудничества	273
	научных конференций, симпозиумов, конгрессов по вопросам делопроизводства и архивного дела	676
	обучения работников по охране труда	346
	обучения (инструктажа) работников по эксплуатации информационной системы, технического и программного обеспечения, технических средств, в том числе оборудования для оцифровки	124
	обучения, стажировки иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	281
	опытной эксплуатации информационных систем	109
	организации приема и пребывания иностранных представителей	277

организации работы аспирантуры	688
по технологическим процессам обеспечения сохранности архивных документов	449
подготовки аспирантов	690
приемочных испытаний информационных систем	112
проведения и подведения итогов отраслевых (профессиональных) и иных конкурсов	41
противопожарного инструктажа	802
профилактики рисков нарушения обязательных требований	252
рабочие	703
разработки градостроительных планов земельных участков (ГПЗУ)	712
строительства, реконструкции, проведения работ по сохранению объектов культурного наследия	728
цифровой трансформации Росархива	88

## ПРОЕКТЫ

актов	561
благоустройства территорий	713
государственных заданий подведомственных организаций	148
договоров о депозитарном хранении	572
договоров о международном сотрудничестве	271
законов и иных нормативных правовых актов	4
инструкций	7
инструкций по делопроизводству	544
классификаторов	685
концепций	142
номенклатур дел	561
положений об архивах организаций – источников комплектования федеральных государственных архивов	560



описей дел	561
паспортов проектов	142
перечней документов с указанием сроков хранения	558
перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, создание, хранение и использование которых должны осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, подлежащие согласованию Росархивом	545
перспективных планов	142
планов	152
планов годовых	148
планов научных работ	655
положений	7
положений о центральных архивах	559
положений о центральных экспертных комиссиях	559
положений об экспертных комиссиях	560
положений организаций	29
порядков	7
пособий методических	685
актов правовых	100
приказов	18
примерных номенклатур дел	558
программ	142
программ по управлению проектами цифровой трансформации	89
производства работ (ППР) на объекты капитального строительства	726
разделов по темам НИР	674
регламентов	7
рекомендаций	685

списков организаций, граждан – источников комплектования архивов	550
стандартов	685
схем систематизации	419
схемы построения перечней	558
тематики научных исследований	655
требований	7
уставов организаций	29
штатных расписаний организаций	33
эскизные	721

## ПРОПУСКА

материальные на вынос документов, книг, материальных ценностей	792
разовые в служебные здания	792

## ПРОТОКОЛЫ

ведомственной комиссии Росархива по оценке и мониторингу результативности научных организаций, экспертных комиссий	660
вручения (передачи) государственных и ведомственных наград	409
дирекций подведомственных организаций	15
заседаний комиссий по ЧСиПБ, ПУФ	828
заседаний аттестационной комиссии	400
заседаний временных рабочих комиссий (приемочных комиссий) по научным темам	672
заседаний инвентаризационных комиссий об инвентаризации активов, обязательств, имущества	235
заседаний комиссии проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	168
заседаний комиссий (уполномоченного) по социальному страхованию	851
заседаний комиссий по приему кандидатских экзаменов	698

заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв	360
заседаний методических семинаров	683
заседаний тиражно-калькуляционной комиссии	173
заседаний у Президента Российской Федерации	14
испытаний	733
испытаний (опытная эксплуатация) и согласования отклонений от проектных решений на информационную систему, подсистему	110
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	334
коллегии Росархива	15
комиссии архива о признании документов находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии и их постановке на особый учет для специальной обработки или списания	439
комиссии архива о признании документов неисправимо поврежденными	441
комиссии архива по страховой оценке	485
комиссии по вступительным экзаменам в аспирантуру	691
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	388
комиссии Росархива по НИМР	15
комиссий и групп по международному сотрудничеству	279
конкурсных комиссий	667
ликвидационных комиссий	24
межведомственной комиссии	660
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	15

международных, всероссийских, региональных конференций, круглых столов, приемов, встреч	20
методических комиссий	15
научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов	15
научных (научно-технических) советов федеральных государственных архивов	15
научных конференций, симпозиумов, конгрессов по вопросам делопроизводства и архивного дела	676
о конкурсах на право получения грантов, субсидий	169
о переоценке	237
о повышении антитеррористической защищенности организации	795
о подготовке и проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	278
о подготовке и ходе строительных, строительно-монтажных и пуско-наладочных работ	730
о проведении и подведении итогов отраслевых (профессиональных) и иных конкурсов	41
о проведении проверок финансово- хозяйственной деятельности	207
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	350
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	320
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	345
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке архивных документов и ценностей	787
о списании основных средств и нематериальных активов	237

о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	389
об административных правонарушениях	64
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	281
образующиеся в деятельности МСА, в том числе Евразики, ИСО, иных международных организаций	272
Общественного совета при Федеральном архивном агентстве	15
об определении амортизации	237
заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации	14
передачи данных об эксплуатации информационных систем	119
по проверке выполнения условий коллективного договора	319
по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	865
по установлению надбавки за выслугу лет директорам федеральных государственных архивов	332
подтверждающие вредные условия труда	336
заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума	14
предварительного обсуждения диссертаций	694
приемочных испытаний информационных систем	112
психофизиологических обследований работников	340
рабочих совещаний с участием представителей профильных структурных подразделений Росархива, руководителей и/или разработчиков соответствующих научных тем, других специалистов по темам НИР	672

разногласий	9
разногласий к контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	166
результатов обучения по охране труда	347
системы по управлению конфигурацией	133
служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	766
собраний структурных подразделений	15
собраний трудовых коллективов	15
совещаний у руководителей подведомственных организаций	15
совещаний у руководителя Росархива, его заместителей	15 е
согласований подключения и отключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	717
согласования при приемке в промышленную эксплуатацию информационной системы, подсистем информационной системы; комплекса задач (задачи)	114
средств вычислительной техники и другого оборудования	114
тестирования средств технической защиты и средств обеспечения безопасности информационных технологий	136
Ученого совета ВНИИДАД	15
ЦЭПК при Росархиве	15
эвакуационных комиссий	828
экспертных комиссий	15
ЭПК федеральных государственных архивов	15

## ПРОЦЕДУРЫ

обеспечения информационной безопасности организации при создании, развитии, модернизации и эксплуатации систем и	127
--	-----

	информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	
	тестирования средств технической защиты и средств обеспечения безопасности информационных технологий	136
	средств технической защиты и средств обеспечения безопасности информационных технологий	136
ПУТЕВОДИТЕЛИ	по фондам архива	540
РАБОТЫ		
	конкурсные	667
	контрольные и итоговые	704
РАЗДЕЛЫ	диссертаций	694
РАЗРЕШЕНИЯ		
	на ввод объекта в эксплуатацию	734
	на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов	462
	на перемещение архивных документов между зданиями, территориально удаленными или находящимися на одной территории	472
	на строительство объекта капитального строительства	719
РАЗЪЯСНЕНИЯ		
	к конкурсной, аукционной документации о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	168
	по противодействию коррупции	385
РАСПИСАНИЯ		
	проведения занятий, консультаций, зачетов, экзаменов	699

	расходные	188
	расходные о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	189
	штатные организаций	32
<b>РАСПИСКИ</b>		
	о вручении государственных и ведомственных наград	409
	по ведению персонального воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	377
<b>РАСПОРЯДКИ</b>	служебные	314
<b>РАСПОРЯЖЕНИЯ</b>		
	о реорганизации, ликвидации подведомственных организаций	23
	об организации и деятельности добровольной пожарной дружины	818
	об установлении противопожарного режима в организации, назначении лиц, ответственных за обеспечение пожарной безопасности, порядке и сроках обучения мерам пожарной безопасности	799
	по личному составу	357
	Правительства Российской Федерации	2
	Президента Российской Федерации	2
	субъектов Российской Федерации	3
	федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации	2
<b>РАСПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	предварительные подведомственных научных организаций по категориям	660
<b>РАССТАНОВКИ</b>	штатные организаций	34



## РАСЧЕТЫ

безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	794
годовые по страховым взносам	224
к ведомственным программам, перспективным планам деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
к государственным программам	140
к договорам (контрактам) аренды (субаренды) недвижимого имущества	51
к договорам, соглашениям, контрактам	10
к заключениям строительно-технической экспертизы	733
к проектам	724
к проектам концепций, программ, паспортов проектов, перспективных планов	142
квартальные по страховым взносам	224
определения потребности организации в транспортных средствах	764
по всем видам налогов	225
по выполнению договоров по внеплановым НИР	664
по выполнению поручений государственных органов Российской Федерации	12
по выполнению поручений Правительства Российской Федерации	12
по выполнению поручений Президента Российской Федерации	12
по определению амортизации	237
по организации охраны федеральных государственных архивов	785
по осуществлению научно-технических работ и инновационных проектов	664
по перемещению архивных документов	473
по переоценке	237

по пересмотру и применению норм выработки и расценок	329
по подготовке информационных изданий	301
по премированию работников	333
по разработке и изменению финансовых планов (бюджетов)	187
по разработке норм выработки и расценок	326
по разработке тарифов на платные услуги (работы), оказываемые потребителям на платной основе	172
по разрешению трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	320
по реализации изданий по делопроизводству и архивному делу	306
по списанию основных средств и нематериальных активов	237
по технологическим процессам обеспечения сохранности архивных документов	449
по управлению проектами цифровой трансформации	89
по финансовому обеспечению всех направлений деятельности	189
стоимости платных услуг подведомственных организаций	171
сумм налога по налогу на доходы физических лиц	227
численности сотрудников внутриведомственной охраны	782

## РЕГИСТРЫ

библиотечного фонда, справочно-информационного фонда	296
бухгалтерского (бюджетного) учета	201
налогового учета	227
начисленных и перечисленных сумм налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	222

РЕГЛАМЕНТЫ	6
должностные работников	365
информационной безопасности организации при создании, развитии, модернизации и эксплуатации систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры	127
по санитарно-гигиенической обработке (обеззараживанию) архивных документов	475
регулирующие создание, юридический статус, эксплуатацию информационных систем	96
технологические	448
технологические к проектам производства работ на объекты капитального строительства	726
типовые должностные	364
РЕЕСТРЫ	201, 541
должностей федеральной государственной гражданской службы Росархива	356
описей дел, документов	505
описей особо ценных дел, документов	519
расходных расписаний	188
регистрации и контроля исполнения документов	83
регистрации и контроля использованных съемных носителей информации	83
регистрации и контроля обращений граждан	83
регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов	83
регистрации и контроля приказов по личному составу	83
регистрации и контроля приказов по основной деятельности	83
регистрации и контроля приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности	83
регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм, факсов	83

	регистрации и контроля фото-, фоно-, видеодокументов	83
	сведений о доходах физических лиц	229
	учета бланков строгой отчетности	84
	учета копировальных работ	84
	учета приема посетителей	84
	учета рассылки документов	84
<b>РЕЗОЛЮЦИИ</b>		
	международных, всероссийских, региональных конференций, круглых столов, приемов, встреч	20
	образующиеся в деятельности МСА, в том числе Евразики, ИСО, иных международных организаций	272
	Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве	16
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ</b>	поверочных и обмерных работ	733
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ-ВЫХОДЫ</b>	по теме НИР	669
<b>РЕЗЮМЕ</b>		362
<b>РЕКОМЕНДАЦИИ</b>		
	ведомственной комиссии Росархива по оценке и мониторингу результативности научных организаций, экспертных комиссий	660
	межведомственной комиссии	660
	международных, всероссийских, региональных конференций, круглых столов, приемов, встреч	20
	методические	703
	методические по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований,	253

	являющихся предметом федерального государственного контроля (надзора)	
	методические по созданию и эксплуатации государственных информационных систем	97
	научных конференций, симпозиумов, конгрессов по вопросам делопроизводства и архивного дела	676
	о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	339
	о проведении занятий (бесед) по изучению требований и обучению мерам пожарной безопасности	803
	о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	320
	образующиеся в деятельности МСА, в том числе Евразики, ИСО, иных международных организаций	272
	по вопросам делопроизводства и архивного дела	684
	по противодействию коррупции	385
	по разработке федерального плана статистических работ и ведению статистического учета информации	242
	по управлению проектами цифровой трансформации	89
	по формированию официальной статистической методологии	242
<b>РЕФЕРАТЫ</b>	представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов	692
<b>РЕЦЕНЗИИ</b>		
	на издания	307
	на НИР	675
	по изучению и обобщению опыта научно-издательской работы	624
	по подготовке информационных изданий	301

## РЕШЕНИЯ

дирекций подведомственных организаций	15
заседаний временных рабочих комиссий, (приемочных комиссий) по научным темам	672
заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума	14
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	334
к перечню объектов контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле с указанием категорий риска	255
к перечням объектов контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле с указанием категорий риска	256
Коллегии Росархива	15
комиссии Росархива о признании архивных документов неисправимо поврежденными и снятии их с учета	442
комиссии Росархива по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска необнаруженных дел федеральных государственных архивов о снятии с учета необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны	507
конкурсных комиссий	667
конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей	360
межведомственной комиссии по защите государственной тайны	644
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	15
международных, всероссийских, региональных конференций, круглых столов, приемов, встреч	20
методических комиссий	15
научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов	15

научных (научно-технических) советов федеральных государственных архивов	15
научных конференций, симпозиумов, конгрессов по вопросам делопроизводства и архивного дела	676
о включении уникального документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации	512
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	230
о награждении дипломами, грамотами	41
о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подведомственным организациям	48
о передаче собственником имущества в оперативное управление Росархиву или подведомственной организации	49
о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	411
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	220
образующиеся в деятельности МСА, в том числе Евразики, ИСО, иных международных организаций	272
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей Росархива и подведомственных организаций	46
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов	230
по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	865
по рассмотрению обращений по результатам контрольно-надзорных мероприятий в ходе осуществления федерального государственного контроля (надзора) за	261

соблюдением законодательства об архивном деле	
по результатам рассмотрения обращений при досудебном обжаловании решений контрольных (надзорных) органов	61
по результатам проверок Росархива и его подведомственных организаций, проводимых органами государственного контроля (надзора)	59
по установлению надбавки за выслугу лет директорам федеральных государственных архивов	332
рабочих совещаний с участием представителей профильных структурных подразделений Росархива, руководителей и/или разработчиков соответствующих научных тем, других специалистов по темам НИР	672
редакционных коллегий (советов, групп)	618
руководителей государственных архивных служб государств – участников СНГ по вопросам архивного дела	268
собраний структурных подразделений	15
собраний трудовых коллективов;	15
Совета глав правительств государств – участников СНГ по вопросам архивного дела	268
совещаний у руководителей подведомственных организаций	15
совещаний у руководителя Росархива, его заместителей	15
суда о приеме документов в архивы	575
Ученого совета ВНИИДАД	15
центральных экспертных комиссий, экспертных комиссий по рассекречиванию	644
ЦЭПК при Росархиве	15
Экономического совета СНГ по вопросам архивного дела	268
экспертных комиссий иных подведомственных организаций	15
ЭПК федеральных государственных архивов	15



РОСПИСЬ	бюджетная Росархива бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	175
РУБРИКАТОРЫ	к справочно-поисковым средствам архива	536
РУКОВОДСТВА		
	на технические средства и комплексы, в том числе оборудование для оцифровки	122
	на оборудование, технические средства	710
	по соблюдению обязательных требований, являющихся предметом федерального государственного контроля (надзора)	251
	по созданию и ведению справочно-поисковых средств архива	536
	по тестированию средств технической защиты и средств обеспечения безопасности информационных технологий	136
РУКОПИСИ		
	авторские депонированные:	
	монографий	670
	научных статей	670
	научных трудов	670
	нормативных, нормативно-технических и методических документов	670
СБОРНИКИ		
	официальной статистической информации, сформированной Росархивом	244
	периодические	295
СВЕДЕНИЯ		
	к актам служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	766

к ведомственным программам, перспективным планам деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
к государственным программам	140
к концепции создания государственных информационных систем	100
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	334
к проектам годовых планов, государственных заданий подведомственных организаций	148
к проектам концепций, программ, паспортов проектов, перспективных планов	142
о взаимных расчетах и перерасчетах	184
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы	331
о выполнении включенных в план научных работ тем, направляемые в РАН	669
о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	852
о выполненных поручениях и подготовленных проектах за аттестационный период	397
о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС), состоянии ГО и ЗЧС	826
о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность	705
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	386
о местах и состоянии хранения документов по личному составу организаций – источников комплектования	585
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	222

о подготовке и проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	278
о пожарах	811
о поставке материалов, оборудования	707
о потребности в научно-информационных материалах	291
о причинах заболеваемости работников Росархива и подведомственных организаций	344
о развитии средств связи и их эксплуатации	768
о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	187
о разработке проектов классификаторов	685
о разработке проектов пособий методических	685
о разработке проектов рекомендаций	685
о разработке проектов стандартов	685
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	320
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	345
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке архивных документов и ценностей	787
о рассмотрении обращений граждан	68
о результатах деятельности научных организаций	662
о результатах научной деятельности работников	398
о ремонте транспортных средств	763
о Росархиве и подведомственных организациях, подготовленные для размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	288
о состоянии ГО и ЗЧС, обучении работников, о запасах и резервах, представляемые в органы государственной власти и местного самоуправления	836

о состоянии хранения документов в органах и организациях, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации	580
о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования федеральных государственных архивов	578
о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов	579
о техническом состоянии и списании транспортных средств	762
о трудовой деятельности и трудовом стаже работников	371
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	189
о ходе реализации государственных, ведомственных программ, перспективных планов	154
о ходе реализации планов мероприятий («дорожных карт»)	155
о численности, составе и движении работников	312
об изданных публикациях (перечнях) архивных документов, изданиях по делопроизводству и архивному делу	623
об организации досуга работников, проведении лекций, докладов, экскурсий	863
об организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	769
об организации и обеспечении приема и размещения в гостиницах представителей российских и зарубежных архивных служб и организаций	862
об организации и результатах контроля исполнения документов	76
об отзыве доверенности	30

оперативные о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	765
по ведению воинского учета и бронирования граждан	376
по вопросам планирования	152
по выполнению планов противодействия коррупции	383
по контролю за вывозом архивных документов за рубеж	482
по планированию работы	152
по подготовке информационных изданий	301
по разработке градостроительных планов земельных участков	712
по управлению проектами цифровой трансформации	89
по учету и государственной регистрации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	658
предоставляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета	850
сводные о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов	581

## СВИДЕТЕЛЬСТВА

на право временного вывоза культурных ценностей с территории Российской Федерации	481
о включении в реестр об учете владения, пользования, распоряжения имуществом	239
о передаче земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование подведомственным организациям	48
о постановке на учет в регистрирующих органах	22
о соответствии программ для ЭВМ, выдаваемые в рамках экспертизы (государственной технической экспертизы)	125

подлинные личные	370
о соответствии программ для ЭВМ, выдаваемые в рамках добровольной сертификации	125
по оформлению прав на компоненты информационных систем, являющихся объектами интеллектуальной собственности	115
тестирования средств технической защиты и средств обеспечения безопасности информационных технологий	136

## СВОДКИ

к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума	14
о подготовке зданий, строений, сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период	755
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	67
о ходе реализации государственных, ведомственных программ, перспективных планов	154
о ходе реализации планов мероприятий («дорожных карт»)	155
об организации и результатах контроля исполнения документов	76
отзывов рецензентов о результате НИОКР	672
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	5
по основной деятельности структурных подразделений	38

## СВОДЫ

	замечаний и предложений к проектам схемы построения перечней, перечням документов с указанием сроков хранения	558
	замечаний и предложений к проектам номенклатур дел	558
	предложений по результатам общественного обсуждения проектов законов и иных нормативных правовых актов	4
<b>СЕРТИФИКАТЫ</b>		
	ключа проверки электронной подписи	776
	на соответствие инфраструктуре взаимодействия в информационно-техническом взаимодействии государственных, муниципальных информационных систем	93
	соответствия изделий (продукции)	44
<b>СЕТКИ</b>		
	тарифные	324
<b>СМЕТЫ</b>		
	бюджетные Росархива, подведомственных федеральных казенных учреждений	176
	к проектам	724
<b>СОГЛАСИЯ</b>		
	на обработку персональных данных	363
<b>СОГЛАШЕНИЯ</b>		
		9
	к договорам страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	745
	между участниками информационного взаимодействия	92
	мировые	63
	о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	586
	о конкурсах на право получения грантов, субсидий	169

о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	270
об изменении, расторжении трудовых договоров, служебных контрактов	358
об учреждении международных организаций (объединений), членами которых являются Росархив и подведомственные организации	266
оказания аудиторских услуг	208
по оформлению прав на компоненты информационных систем, являющихся объектами интеллектуальной собственности	115
с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	777

## СООБЩЕНИЯ

на заседаниях совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, на приемах, встречах	40
о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
о невозможности удержать налог	227

## СПЕЦИФИКАЦИИ

заданий по безопасности	130
профилей защиты	130
функциональные	132

## СПИСКИ

адресов обязательной рассылки документов	77
ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	380
возможных источников комплектования архивов	551



гражданских служащих, научных работников, подлежащих аттестации	396
детей работников организации	861
детей, направленных в детские оздоровительные лагеря	860
документов Архивного фонда Российской Федерации, предназначенных к временному вывозу за рубеж	476
документов, подлежащих вывозу и укрытию в период мобилизации и в военное время	489
инвентаризации активов, обязательств, имущества	235
инвентарные	201
к договорам, актам о выдаче архивных документов во временное пользование	465
контрольных вопросов	254
контрольных вопросов проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора)	59
лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	849
на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания	353
медицинского и санаторно-курортного обслуживания работников	855
награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	380
обучения работников по охране труда	346
оповещения работников по сигналам оповещения гражданской обороны при получении информации о чрезвычайной ситуации	839
организаций, граждан - источников комплектования архивов	549
оформления годовой подписки на литературу	297
перемещаемых архивных документов	473

периодические	295
по архивному делу государств – участников СНГ	269
по ведению воинского учета и бронирования граждан	376
по выдаче удостоверений, пропусков идентификационных карт, допуску в служебные помещения, въезду и выезду транспортных средств в нерабочее время и выходные дни и по другим вопросам пропускного режима	788
по перемещению архивных документов	473
по реализации изданий по делопроизводству и архивному делу	306
по управлению конфигурацией	133
по формированию кадрового резерва Росархива и подведомственных публикаций	362
публикаций	623
работающих на производстве с вредными условиями труда	341
работников на выплату пособий, оплату листков нетрудоспособности, материальной помощи	218
работников, прошедших аттестацию	380
слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования	702
совмещающих работу с получением образования	380
соискателей, защитивших диссертации и получивших ученые степени и звания	702
тарификационные работников	328
уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	779
фондов	505, 508
фондов, содержащих особо ценные документы	517
членов добровольной пожарной дружины	818

штатно-должностные нештатных формирований гражданской обороны	831
эвакуируемых работников и членов их семей	841

## СПРАВКИ

аналитические о рассмотрении обращений граждан	68
информационно-аналитические	290
исторические	506, 538
исторические по истории Росархива, подведомственных организаций	42
к ведомственным программам, перспективным планам деятельности Росархива и подведомственных организаций	141
к государственным программам	140
к договорам, соглашениям, контрактам	10
к перечню объектов контроля (надзора) за соблюдением законодательства об архивном деле с указанием категорий риска	255
к приказам по административно- хозяйственным вопросам	17
к приказам по основной (профильной) деятельности	17
к приказам, распоряжениям по личному составу	357
к примерным номенклатурам дел	558
к проектам годовых планов, государственных заданий подведомственных организаций	148
к проектам инструкций по делопроизводству	544
к проектам концепций, программ, паспортов проектов, перспективных планов	142
к проектам описей дел, номенклатур дел, актов	561
к проектам перечней документов	545
к проектам положений о центральных экспертных комиссиях, центральных архивах	559
к проектам положений об архивах организаций – источников комплектования	560

к проектам положений об экспертных комиссиях	560
к проектам приказов	18
к проектам схемы построения перечней, перечням документов с указанием сроков хранения	558
к проектам уставов, положений организаций	29
к протоколам, решениям Комиссии Росархива по НИМР	15
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума	14
к протоколам, решениям дирекций подведомственных организаций	15
к протоколам, решениям коллегии Росархива	15
к протоколам, решениям межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	15
к протоколам, решениям методических комиссий	15
к протоколам, решениям научно-методических советов архивных учреждений федеральных округов	15
к протоколам, решениям научных (научно-технических) советов федеральных государственных архивов	15
к протоколам, решениям Общественного совета при Федеральном архивном агентстве	15
к протоколам, решениям собраний структурных подразделений	15
к протоколам, решениям собраний трудовых коллективов	15
к протоколам, решениям совещаний у руководителей подведомственных организаций	15
к протоколам, решениям совещаний у руководителя Росархива, его заместителей	15

к протоколам, решениям Ученого совета ВНИИДАД	15
к протоколам, решениям ЦЭПК при Росархиве	15
к протоколам, решениям экспертных комиссий	15
к протоколам, решениям ЭПК федеральных государственных архивов	15
к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию	734
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	851
лиц, не принятых на работу	361
о взаимных расчетах и перерасчетах	184
о включении (исключении) организаций и граждан в списки (из списков) источников комплектования архивов	553
о вручении государственных и ведомственных наград	409
о вступлении в международные организации (объединения) Росархива и подведомственных организаций	267
о выдаче дубликатов документов к государственным и ведомственным наградам взамен утраченных	413
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы	331
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	218
о выполнении годовых планов, государственных заданий подведомственных организаций	158
о выполнении приказов	19
о депозитарном хранении документов Архивного фонда Российской Федерации	572
о доработке НИР	668
о доходах и суммах налога физического лица	228
о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных	180

получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	855
о миграции и конвертации электронных документов и данных	453
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	222
о недостачах, присвоениях, растратах	210
о переоценке основных средств и нематериальных активов	237
о пересмотре и применении норм выработки и расценок	329
о перефондировании	418
о повышении антитеррористической защищенности организации	795
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников Росархива и подведомственных организаций	405
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	271
о подготовке зданий, строений, сооружений к эксплуатации в осенне-зимний период	755
о подготовке и проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	278
о подготовке и публикации статей и сообщений по НИР	671
о подготовке и ходе строительных, строительно-монтажных и пуско-наладочных работ	730
о премировании работников Росархива и подведомственных организаций	333
о причинах заболеваемости работников Росархива и подведомственных организаций	344

о проведении занятий (бесед) по изучению требований и обучению мерам пожарной безопасности	803
о проведении медицинского осмотра работников	858
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	207
о проведении розыска необнаруженных документов	433
о проверках структурных подразделений Росархива, подведомственных организаций	58
о проверке воспроизводимости и технической и физической обработки электронных документов и данных	454
о проверке электронных документов и данных на наличие вредоносных программ	454
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	350
о происшествиях, правонарушениях в области защиты информации	129
о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	187
о разработке норм выработки и расценок	326
о разработке, применении цен, тарифов на платные услуги (работы), оказываемые потребителям на платной основе подведомственными организациями	172
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	320
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	345
о расследовании чрезвычайных происшествий при охранезданий, перевозке архивных документов и ценностей	787
о рассмотрении заявлений о несогласии с постановлениями аттестационной комиссии	402
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	231

о Росархиве и подведомственных организациях, подготовленные для размещения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	288
о соблюдении мер пожарной безопасности	814
о совершенствовании делопроизводства, ведении электронного документооборота	546
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	354
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	335
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	709
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	67
о состоянии расчетов с бюджетом	223
о списании основных средств и нематериальных активов	237
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	189
о ходе реализации планов мероприятий («дорожных карт»)	155
о численности, составе и движении работников	312
об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	179
об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций	223
об использовании научно-технической информации	293
об объективных сведениях на работников	369
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	220



об определении амортизации	237
об организации досуга работников, проведении лекций, докладов, экскурсий	863
об организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	769
об организации и результатах контроля исполнения документов	76
об организации охраны федеральных государственных архивов	785
об охране объектов культурного наследия	744
об экспертизе ценности	565
по включению архивов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации	56
по выполнению поручений Правительства Российской Федерации	12
по выполнению поручений Президента Российской Федерации	12
по выполнению поручений руководства Росархива структурным подразделениям, подведомственным организациям	13
по выявлению и возвращению зарубежной архивной России	573
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	5
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем, подсистем (компонентов, модулей) информационных систем	90
по организации и обеспечению приема и размещения в гостиницах представителей российских и зарубежных архивных служб и организаций	862
по организации и проведению мониторинга документооборота в федеральных органах исполнительной власти	547

по основной деятельности структурных подразделений	38
по планированию работы	152
по подготовке и проведению заседаний совещательных (коллегиальных) органов, конференций, круглых столов, встреч	39
по подготовке информационных изданий	301
по поступлениям в федеральный бюджет	186
по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	11
по проведению тренировок по эвакуации работников и посетителей при пожаре из здания	804
по проверке выполнения условий коллективного договора	319
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	33
по разработке и рассмотрению проектов законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации	4
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, требований, порядков, положений	7
по рассмотрению парламентских запросов, запросов и обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации, Общественной палаты Российской Федерации	66
по результатам проверок Росархивом подведомственных организаций	57
по темам НИР	674
по технологическим процессам обеспечения сохранности архивных документов	449
по управлению проектами цифровой трансформации	89
по установлению надбавки за выслугу лет директорам федеральных государственных архивов	332

	подтверждающие вредные условия труда	336
	претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	361
	связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения	390
	Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве	16
	тематические	506, 538
	тематические по истории Росархива, подведомственных организаций	42
<b>СПРАВОЧНИКИ</b>		
	Единый квалификационный должностей руководителей, специалистов и служащих	325
	Единый тарифно-квалификационный работ и профессий рабочих	325
	периодические	295
	по фондам архивов	540
<b>СТАВКИ</b>	тарифные	324
<b>СТАНДАРТЫ</b>		
	бухгалтерского учета	194
	в области делопроизводства и архивного дела	684
	профессиональные	394
<b>СТАТЬИ</b>	о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
<b>СТЕНОГРАММЫ</b>		
	заседаний:	
	палат Федерального Собрания Российской Федерации	14
	Правительства Российской Федерации и его Президиума	14

	у Президента Российской Федерации	14
СТРАТЕГИИ		139
СТРУКТУРА	Росархива, подведомственных организаций	31
СХЕМЫ		734
	безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	794
	генеральные развития	721
	исполнительные	727
	к актам служебного расследования дорожно- транспортного происшествия в организации	766
	к договорам (контрактам) аренды (субаренды) недвижимого имущества	51
	линий внутренней связи организации	771
	объектов капитального строительства	714
	оповещения работников по сигналам оповещения гражданской обороны при получении информации о чрезвычайной ситуации	839
	организации криптографической защиты	774
	построения архивных справочников	539
	при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	350
	размещения архивных фондов	423
	размещения архивных документов при перемещении	473
	систематизации единиц хранения	416
	систематизации единиц хранения при нефондовой организации их хранения	417
	учета архивных документов	502
	эксплуатации защитных сооружений	838

## СЦЕНАРИИ

тестирования средств технической защиты и средств обеспечения безопасности информационных технологий	136
--	-----

## СЧЕТА

лицевые работников	216
--------------------	-----

## СЧЕТА-ФАКТУРЫ

232

## ТАБЕЛИ

202

срочных донесений Федерального архивного агентства по сбору и обмену информацией в области ГО и ЗЧС	823
---	-----

учета рабочего времени	330
------------------------	-----

## ТАБЛИЦЫ

аналитические о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности	199
--	-----

итоговые (выходные) официальной статистической информации, сформированной Росархивом	244
--	-----

к проектам концепций, программ, паспортов проектов, перспективных планов	142
--	-----

мониторинга состояния документов	496
----------------------------------	-----

о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	222
---	-----

о ходе реализации государственных, ведомственных программ, перспективных планов	154
---	-----

о ходе реализации планов мероприятий («дорожных карт»)	155
--	-----

по организации и проведению мониторинга документооборота в федеральных органах исполнительной власти	547
--	-----

по планированию работы	152
------------------------	-----

	по разработке и изменению финансовых планов (бюджетов)	187
	разработочные	201
ТАЛЮНЫ	гарантийные на продукцию, технику, оборудование	708
ТЕКСТЫ	выступлений:	
	во время встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	278
	о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
	о деятельности Росархива и подведомственных организаций, подготовленные для размещения в средствах массовой информации	289
	телепередач о взаимодействии Росархива и подведомственных организаций со средствами массовой информации и общественностью	308
ТЕСТЫ	по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	395
ТРЕБОВАНИЯ	квалификационные	394
	на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов	462
	на получение путевок	857
	о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	320
	переводные	202
	по разногласиям по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов	230

психофизиологические 339

## УВЕДОМЛЕНИЯ

к первичным статистическим данным подведомственных организаций	246
казначейские	188
о внесении сведений в реестр территориального размещения технических средств информационных систем	121
о вступлении в международные организации (объединения) Росархива и подведомственных организаций	267
о конкурсах на право получения грантов, субсидий	169
о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	180
о постановке на учет (снятии с учета) в регистрационных органах	22
о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	411
о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	778
о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, предложений	168
о проверках Росархива и его подведомственных организаций, проводимых органами государственного контроля (надзора)	59
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов	230
о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	187
о результатах контрольных (надзорных) мероприятий в ходе осуществления	260

федерального государственного контроля (надзора)	
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи	778
о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	778
по поступлениям в федеральный бюджет	186
по проверке выполнения условий коллективного договора	319
по регистрации в государственной интегрированной информационной системе в сфере контроля за оборотом драгоценных металлов, драгоценных камней и изделий из них	525
работников работодателем	359
работодателя работниками	391

## УДОСТОВЕРЕНИЯ

по ведению персонального воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	377
подлинные личные	449

## УКАЗАНИЯ

к проектам производства работ на объекты капитального строительства	726
по заполнению форм федерального статистического наблюдения и изменения к ним	243
по созданию и эксплуатации государственных информационных систем	97

## УКАЗАТЕЛИ

библиотечного фонда, справочно- информационного фонда	296
пофондовые и постеллажные топографические	424



УКАЗЫ		
	Президента Российской Федерации	2
	субъектов Российской Федерации	3
УСЛОВИЯ	технологические технологических процессов	448
УСТАВЫ		
	добровольных пожарных дружин	818
	подведомственных организаций	26
ФОНДЫ		
	заработной платы утвержденные	213
	оценочных средств	690
ФОРМУЛЯРЫ		
	на технические средства и комплексы, в том числе оборудование для оцифровки	122
	эксплуатации защитных сооружений	838
ФОРМЫ		
	выходные об эксплуатации информационных систем	119
	первичных учетных документов	194
	проверочных листов	254
	регистров бухгалтерского учета	194
	федерального статистического наблюдения	243
ФОТОГРАФИИ	рабочего дня	326
ФОТОДОКУМЕНТЫ		
	к актам служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	766

	к перечням архивных документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии	440
	о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	350
	по утверждению архитектурно- градостроительных решений объектов капитального строительства	714
<b>ХАРАКТЕРИСТИКИ</b>		
	на работников	369
	на соискание государственных премий в области НИР	666
	по формированию кадрового резерва Росархива и подведомственных организаций	362
	при представлении к награждению	408
<b>ХОДАТАЙСТВА</b>		
	о выдаче дубликатов документов к государственным и ведомственным наградам взамен утраченных	413
	о намерении	721
	о представлении к награждению	408
	о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	411
	по делам об административных правонарушениях	64
	по делам, рассматриваемым в судебном порядке в отношении Росархива и подведомственных организаций	62
<b>ЧЕРТЕЖИ</b>	рабочие	733
<b>ЭСКИЗЫ</b>	при производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	350

ЭТИКЕТКИ

на технические средства и комплексы, в том  
числе оборудование для оцифровки

122

