

1. Организация системы управления

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

[Содержание \[1\]](#)

[Указатель видов документов \[2\]](#)

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа		Примечания
		в Росархиве	в подведомственных организациях	
1	2	3	4	5
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
1.1. Распорядительная деятельность				
1	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Относящаяся к деятельности организации пост.
2	Проекты законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Относящаяся к деятельности организации пост.

3	Инициативные предложения, внесенные в государственные органы Российской Федерации, государственные органы субъектов Российской Федерации; документы (докладные записки, заключения, справки) по их разработке	Пост.	Пост.		
4	Документы (повестки дня, протоколы, выписки из протоколов, справки, сведения, информации) заседаний Правительства Российской Федерации, его Президиума, комиссий Правительства Российской Федерации	Пост. (1)	-	(1) Присланы для сведения до минования надобности	
5	Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению	Пост. (1)	Пост. (1)	(1) По оперативным непрофильным для данной организации вопросам деятельности л. ЭПК	
6	Документы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		

	(справки, заключения, переписка) по привлечению к решению вопросов, отнесенных к сфере деятельности Росархива, научных и иных организаций, ученых и специалистов				
7	Поручения Минкультуры России, Росархива; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению	Пост. (1)	Пост. (1)	(1) По оперативным вопросам деятельности л. ЭПК	
8	Приказы, распоряжения Минкультуры России по основной (профильной) деятельности Росархива и подведомственных ему организаций	Пост.	Пост.		
9	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	(1) Срок хранения поручений, оформленных документе, соответствующему сроку хранения документа	
10	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки)	Пост.	Пост.		

	по исполнению законов и иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации			
11	Протоколы, постановления, решения; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, заключения) к ним:			(1) Присланы для сведения и назначения надобности (2) Оперативные совещания – ЭПК
	а) советов (Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве; МСА, Евразики)	Пост. (1)	Пост. (1)	
	б) коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (коллегии, дирекций)	Пост. (1)	Пост. (1)	
	в) контрольных (ревизионных) органов организации (комиссий и др.)	–	Пост. (1)	
	г) экспертных, методических органов организации (комиссий)	Пост. (1)	Пост. (1)	

	<p>(ЭПК, ЭМК, ЭК; комиссии по НИМР; комиссий по страховой оценке документов; комиссий по инвентаризации дел, имеющих в оформлении или в приложениях к ним драгоценные металлы и камни; комиссий по рассекречиванию архивных документов; методических комиссий архивов; комиссий по награждению; премированию и социальной поддержке сотрудников; комиссий по обеспечению сохранности документов; комиссий по охране труда; единых комиссий по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд; технических комиссий; комиссий по защите государственной тайны; пожарно- технических комиссий; комиссий по регулированию с оциально- трудовых отношений; комиссий по подведению итогов проверки наличия и</p>			
--	--	--	--	--

	состояния дел; комиссий по служебным спорам; комиссий по установлению трудового стажа (госслужбы)			
	д) совещаний у руководителя организации (2)	Пост. (1)	Пост. (1)	
	е) собраний трудовых коллективов организации	Пост. (1)	Пост. (1)	
	ж) собраний структурных подразделений организации	5 л.	5 л.	
	з) публичных слушаний	Пост. (1)	Пост. (1)	
	и) общественного, попечительского совета	Пост.	Пост.	
12	Документы (справки, сведения, заключения, информации, анализы, переписка) по подготовке заседаний	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
13	Списки членов советов, коллегии, дирекций, комиссий	-	Пост.	
14	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:			(1) Присланы для сведения до минования надобности (2) О награждении пост. о дисциплинарных взыс

	а) по основной (профильной) деятельности	Пост. (1)	Пост. (1)	ях, ежегодн оплачиваем отпусках, отпусках, в с обучением дежурствах, краткосрочн внутриросси х и зарубежн командиров 5 л.
	б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийски е и зарубежные командировки)	75 л. (2) ЭПК	75 л. (2) ЭПК	
	в) по административно-хозяйственным вопросам	5 л.	5 л.	
15	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним	1 г.	1 г.	
16	Документы (справки, доклады, отчеты,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	переписка) о выполнении приказов, распоряжений				
17	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых конгрессов, конференций, «круглых столов», архивных чтений, совещаний, юбилейных мероприятий, торжественных приемов, встреч:				(1) Относящ к деятельно организации пост.
	а) по месту проведения	Пост.	Пост.		
	б) в других организациях	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)		
18	Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений конгрессов, конференций, совещаний	Пост.	Пост.		
19	Переписка о реализации решений конгрессов, конференций, совещаний	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
20	Правила, инструкции, регламенты (отраслевые):				(1) После за новыми

	а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	Пост.		
	б) в других организациях	3 г. (1)	3 г. (1)		
21	Рекомендации:			(1) После за новыми	
	а) по месту разработки и/или утверждения (согласования)	Пост.	Пост.		
	б) в других организациях	3 г. (1)	3 г. (1)		
22	Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
23	Проекты рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
24	Памятки, инструкции по различным направлениям работ (внутриархивные)	-	3 г. (1)	(1) После за новыми. По решению ар - ЭПК	
25	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		

26	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
27	Переписка с Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации, с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями, гражданами по вопросам противодействия попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России	Пост.	Пост.		
28	Документы (протоколы, повестки дня, планы, докладные записки, переписка) об участии в работе межведомственных координационных и совещательных органов при	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		

	Президенте и Правительстве Российской Федерации				
29	Переписка с Минкультуры России, Росархивом по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
30	Переписка по вопросам, согласование которых с Росархивом в установленном порядке обязательно	Пост.	Пост.		
31	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
1.2. Организация управления					
32	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица	15 л. (1) ЭПК	15 л. (1) ЭПК	(1) После прекращения деятельности	Решения - п
33	Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации	Пост.	Пост.		

	юридических лиц; уведомления на открытие филиалов				
34	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	5 л.	5 л.		
35	Документы (обоснования, заключения, справки и др.) по включению архивов в Государственный свод особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации	Пост.	Пост.		
36	Документы (заявки, заключения, справки, переписка) по регистрации архивов в инспекциях пробирного надзора Министерства финансов Российской Федерации	Пост.	Пост.		
37	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации	Пост.	Пост.		

38	Переписка о реорганизации, переименовании организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
39	Документы (протоколы ликвидационных комиссий, заключения, уведомления, выписки из государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организации (1)	Пост.	Пост.	(1) Полный состав видов документов указан в соответствии с законодательством	
40	Уставы, положения организации	Пост.	Пост.		
41	Административные регламенты Росархива по предоставлению государственных услуг и исполнению государственных функций	Пост.	Пост.		
42	Положения о структурных подразделениях организации, филиалах	Пост.	Пост.		
43	Положения о коллегиальных, исполнительных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации	Пост.	Пост.		
44	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		

	отзывы, переписка) по их разработке				
45	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После завершения деятельности рабочих групп	
46	Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия доверенности	
47	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	Пост.	Пост.		
48	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации	Пост.	Пост.		
49	Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
50	Технико-экономические паспорта организаций	-	10 л. ЭПК		

51	Штатные расписания организации, изменения к ним	Пост.	Пост.		
52	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
53	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 г. (1)	3 г. (1)	(1) После утверждения	
54	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.	75 л.		
55	Номенклатура должностей:			(1) После за- нової	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	Пост.		
	б) в других организациях	3 г. (1)	3 г. (1)		
56	Расчеты лимита должностей	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
57	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые) (1)	3 г. (2)	3 г. (2)	(1) Индивидуал работников л. (2) После за- новыми	
58	Должностные регламенты (типовые) государственных служащих	3 г. (1)	-	(1) После за- новыми	

59	Кодексы профессиональной этики	Пост.	Пост.		
60	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене:			(1) После см	должностно ответствен материально ответствен лица
	а) руководителя организации	Пост.	Пост.		
	б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	10 л. (1)	10 л. (1)		
61	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности организации	Пост.	Пост.		
62	Переписка по оказанию методической помощи уполномоченным органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, государственным и муниципальным архивам в организации их работы по комплектованию, учету, обеспечению сохранности и использованию документов АФ РФ	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		

63	Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности	Пост.	Пост.		
64	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в Минкультуры России, Росархив	Пост. (1)	Пост. (1)	(1) По операциям хозяйственной деятельности - 5	
65	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениям и руководству организации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
66	Документы (справки, докладные, служебные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительным и органами, планы, проспекты, повестки заседаний, оперативные сводки, переписка) об административно-организационной деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
67	Документы (повестки,				

	<p>извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, фонодокументы, видеодокументы, переписка) об организации и проведении конгрессов, конференций, «круглых» столов, архивных чтений, совещаний, юбилейных мероприятий, торжественных приемов, встреч:</p>			
	а) по месту проведения	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
	б) в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	
68	<p>Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов (1), грамот (1), удостоверений (1) к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных):</p>			(1) Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам - по в награжденной организации
	а) по месту проведения	Пост.	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	До минования надобности	

69	Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
70	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) конгрессов, конференций, «круглых столов», архивных чтений, кинопоказов, юбилейных мероприятий, приемов, встреч	Пост.	Пост.		
71	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	Пост.	Пост.		
72	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись	-	5 л. (2) ЭПК	(1) Виды документов отдельным сферам деятельности указаны в соответствии с законодательством	(2) После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения,

	представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок, переписка) (1) по лицензированию			документы, подтверждающие наличие лицензии - п
73	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	-	Пост.	
74	Документы (заявления, справки, выписки из реестров, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты, переписка) по аттестации, аккредитации	-	5 л. (1) ЭПК	(1) После прекращения аккредитации. Протоколы, решения - п
75	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	-	Пост.	
76	Переписка по вопросам сертификации	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
77	Документы (акты, протоколы, справки, заключения, переписка) по подтверждению	Пост.	Пост.	

	имущественного правопреемства юридических лиц (организаций)				
78	Документы (акты, заявки, заключения, решения, постановления, реестры, переписка) о передаче имущества в оперативное управление организации; постоянное (бессрочное) пользование земельным участком, закрепленным за определенной организацией	Пост.	Пост.		
79	Свидетельства о государственной регистрации прав на имущество, переданное в оперативное управление организации; постоянное (бессрочное) пользование земельным участком, закрепленным за определенной организацией; фирменных наименований	Пост.	Пост.		
80	Технические и кадастровые паспорта организаций, земельных участков	-	Пост.		
81	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного	-	Пост.		

	управления имуществом (нежилым фондом)				
82	Договоры на имущество, полученное в форме дарения, добровольного вклада и пожертвования или по завещанию	-	Пост.		
83	Переписка по вопросам установления прав собственности	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После вы	свидетельств праве собственнос
84	Переписка о передаче имущества в оперативное управление организации	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК		
1.3. Контроль					
85	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации:				
	а) контрольными органами Российской Федерации Росархива и подведомственных организаций	Пост.	Пост.		
	б) Росархивом подведомственных организаций	Пост.	Пост.		
	в) контрольными органами (госуда	Пост.	Пост.		

	рственными органами) Российской Федерации с привлечением Росархива и подведомственных организаций				
	г) структурных подразделений организаций	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
86	Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. 242):				
	а) по месту проведения	-	Пост.		
	б) в других организациях	-	5 л. ЭПК		
87	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 л.	5 л.		
88	Переписка по участию архивов в проверках, осуществляемых контрольными органами (государственными органами), а также Росархивом	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
89	Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений,	5 л.	5 л.		

	определений, предписаний, актов, заключений и контроля за их выполнением				
90	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
91	Протокольные поручения Государственной Думы; документы (докладные записки, справки, информации, переписка) по их выполнению	Пост.	Пост.		
92	Парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; документы (обзоры, справки, переписка) по их рассмотрению	Пост.	Пост.		
93	Документы (обзоры, аналитические справки) по анализу обращений граждан	Пост.	Пост.		
94	Документы (обзоры, докладные записки, справки, сводки,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		

	информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан				
95	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, информации, переписка) по их рассмотрению:				(1) В случае неоднократных обращений – после последнего рассмотрения
	а) предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции	Пост.		Пост.	
	б) оперативного характера	5 л. (1)		5 л. (1)	
1.4. Правовое обеспечение деятельности					
96	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 л. (1) ЭПК		5 л. (1) ЭПК	(1) О серьезных нарушениях повлекших возбуждение уголовных дел, судебных разбирательств, пост.
97	Договоры о передаче прав на использование и публикацию	Пост.		Пост.	

	подготовленных сборников документов, справочников, баз данных и других разработок				
98	Документы (докладные записки, информации, переписка и др.) о обнаруженных (похищенных) делах (документах), имеющих коллекционную ценность	Пост.	Пост.		
99	Переписка с Департаментом государственного контроля и надзора в сфере культурного наследия Минкультуры России, федеральными архивами, уполномоченным и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела по вопросам определения принадлежности архивных документов, снятых с аукционов	Пост.	Пост.		
100	Документы (докладные записки, акты, заключения, заявления, переписка) по вопросам хищений	Пост.	Пост.		

	документов в государственных архивах				
101	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) После вынесения решения	
102	Переписка по вопросам правоохранительного характера	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
103	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	5 л. (1) ЭПК	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора	
104	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
105	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
106	Переписка по оперативным правовым	3 г.	3 г.		

	вопросам, в т.ч., о разъяснении законодательства				
1.5. Документационное обеспечение управления					
107	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
108	Документы (заключения, справки, акты, переписка) по защите содержащихся в документах сведений, составляющих государственную, служебную и иную, охраняемую законом, тайну	Пост.	Пост.		
109	Целевые программы, концепции информатизации; документы (технические задания, акты приемки, внедрения, протоколы, проекты, докладные записки, справки, переписка, обзоры и др.) к ним	Пост.	Пост.		
110	Паспорта информатизации	Пост.	Пост.		

	организации				
111	Документы (заявки, наряды, сведения, акты, переписка, перечни оборудования (1), журналы учета) об оснащении рабочих мест оргтехникой; состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств; антивирусной защите и защите информации и машинных носителей с ключевой информацией	5 л.	5 л.	(1) При условии проведения проверки (ревизии)	
112	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
113	Документы (договоры (1), справки, таблицы, переписка) о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении, совершенствовании, информационно-техническом обеспечении автоматизированных систем и программных продуктов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	(1) После истечения срока действия договора	
114	Распорядительная и эксплуатационно-техническая			(1) После завершения	

	документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации:				
	а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	Пост.		
	б) в других организациях	3 г. (1)	3 г. (1)		
115	Списки лиц, имеющих доступ к компьютерному оборудованию, к сети	3 г. (1)	3 г. (1)	(1) После за новыми	
116	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) После истечения с действия дог сговора, согла шения	
117	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации, перечни работ по резервному копированию информации	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК		
118	Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации	3 г. (1)	3 г. (1)	(1) После за новыми	
119	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	До замены новыми		

120	Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией	5 л.	5 л.	
121	Сертификаты (1) ключа подписи, реестры (2) должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи, списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа подписи от организаций	Пост.	Пост.	<p>(1) В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. по исключения реестра сертификатов ключа подписи</p> <p>(2) Состав документов сведений, содержащих реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение по завершению ведения</p>
122	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата	15 л. (2) ЭПК	15 л. (2) ЭПК	<p>(1) После истечения срока действия договора, соглашения</p> <p>(2) После аннулирования</p>

	ключа подписи; договоры (1) между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи; соглашения (1) между участниками корпоративной информационной системы о порядке ведения, хранения и аннулирования сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании, использовании и аннулировании электронной цифровой подписи			(прекращен действия) сертификата ключа подписи истечения установленный федеральным законом срок исковой давности
123	Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров	5 л. (1)	5 л. (1)	(1) После завершения новыми
124	Документы (заявки и уведомления о регистрации и о внесении изменений в реестр; таблицы отношений должностей и видов документов, подписываемых с помощью	15 л. (1)	15 л. (1)	(1) После исключения уполномоченного лица организационно-владельца сертификата ключа подписи реестра

	электронной цифровой подписи) о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре уполномоченных лиц организаций-владельцев сертификатов ключа подписи				
125	Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющег о центра	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК		
126	Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи	Пост.	Пост.		
127	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК		
128	Табели (перечни, альбомы) форм документов, применяемых в организации:				
	а) по месту составления	Пост.	Пост.		

	б) в других организациях	До замены новым	До замены новым		
129	Номенклатуры дел организации (сводные)	Пост. (1)	Пост. (1)	(1) Структур подразделен до замены новыми и не ранее 3 л. по передачи де архив или уничтожени учетных по номенклатур дел	
130	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	1 г. (1)	1 г. (1)	(1) После сн с контроля	
131	Списки адресов обязательной рассылки документов	3 г. (1)	3 г. (1)	(1) После за новыми	
132	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 г.	1 г.		
133	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.	3 г.		
134	Документы (списки, заявки, заключения) по учету и принятию на обслуживание обладателей кон фиденциальной информации	5 л.	5 л. (1)	(1) После сн с учета	
135	Документы	-	5 л. (1)	(1) После сн	

	(списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, служебной тайны)			грифа ограничения доступа к сведениям
136	Договоры о соблюдении государственной тайны	5 л. (1)	-	(1) После снятия грифа ограничения доступа к сведениям
137	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 г.	1 г.	
138	Письма организаций, граждан с выражением благодарности сотрудникам архивов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
139	Книги, карточки, реестры, журналы регистрации и контроля:			(1) Хранятся в архиве организации. Подлежат приему в государственный архив, если не будут использованы в качестве научного справочного аппарата (2) Ограничение доступа к сведениям в дисциплинах, взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках в России и зарубежных

а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	Пост. (1)	Пост. (1)	командиров 5 л.
б) распорядительных документов по личному составу (2)	75 л. (1)	75 л. (1)	
в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	5 л.	5 л.	
г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью (реестры передачи в подразделения Росархива входящих документов; журналы учета отправки документов в Аппарат Правительства Российской Федерации, Администрацию Президента Российской Федерации, Минкультуры России, другие государственные органы Российской Федерации; журналы регистрации международных почтовых отправлений)	5 л.	5 л.	

	д) контроля исполнения документов	3 г.	3 г.	
	е) обращений граждан	5 л.	5 л.	
	ж) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	3 г.	3 г.	
	з) аудиовизуальных документов	3 г. (1)	3 г. (1)	
	и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование, сканирование документов	1 г.	1 г.	
140	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета:			(1) После возвращения всех дел
	а) приема посетителей	3 г.	3 г.	
	б) рассылки документов	2 г.	2 г.	
	в) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях	3 г.	3 г.	
	г) бланков строгой отчетности (гербовых бланков)	3 г.	3 г.	
	д) компьютерных, копировальных работ	1 г.	1 г.	
	е) выдачи дел во	3 г. (1)	3 г. (1)	

	временное пользование (в делопроизводстве организации)			
141	Книги, журналы учета:			(1) После списания. По условию проведения проверки (ревизии) (2) После запароля (3) После за ключа
	а) электронных носителей	5 л. (1)	5 л. (1)	
	б) выдачи электронных дисков	5 л. (1)	5 л. (1)	
	в) паролей	5 л. (2)	5 л. (2)	
	г) ключевых носителей	5 л. (3)	5 л. (3)	
	д) сертификатов электронных цифровых подписей	5 л. (3)	5 л. (3)	
	е) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации	5 л.	5 л.	
	ж) копирования баз данных	До минования надобности	До минования надобности	
	з) технических средств защиты	5 л. (1)	5 л. (1)	

Источник: <http://archives.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv-1.shtml>

Ссылки:

[1] <http://archives.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv.shtml>

[2] <http://archives.ru/documents/perechen-docs-rosarchiv-ukazatel.shtml>