

**Об утверждении
Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической
и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения**

В соответствии с частью 3 статьи 6 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), с подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), а также в целях приведения нормативных правовых актов Федерального архивного агентства в соответствие законодательству Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

утвердить Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

Руководитель

А.Н. Артизов

Утвержден
приказом Росархива

Общие положения
к Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения

I. Правовая основа разработки Перечня

1.1. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень) разработан в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2021, № 24 (часть I), ст. 4188); с подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2021, № 10, ст. 1569) с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов.

II. Назначение Перечня

2.1. Перечень устанавливает сроки хранения типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, на основе требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности.

Сроки хранения документов, отражающих специальные функции организаций в сфере научной, научно-технической, производственно-технической, градостроительной деятельности и не имеющих типового (межотраслевого) характера, устанавливаются перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Перечень применяется:

- при разработке номенклатур дел организаций;
- при проведении экспертизы ценности документов и подготовке по ее результатам описей, актов о выделении дел к уничтожению и других документов;
- при разработке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения.

III. Структура и звенность Перечня

3.1. Перечень содержит 12 разделов. Каждый раздел имеет свою схему звенности – представленное в табличной форме перечисление звеньев (обобщенных наименований групп организаций с однородными функциями), для каждого из которых устанавливается срок хранения документов, указанных в статьях Перечня.

3.1.1. **Первый раздел «Научно-исследовательская деятельность»** содержит типовые архивные документы, отражающие организацию и проведение научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (далее – НИОКТР). В разделе выделено пять звеньев.

Организации - заказчики – в основном, органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, осуществляющие заказ на выполнение НИОКТР.

Организации - разработчики – научные и образовательные организации, в том числе Российская академия наук (РАН), осуществляющие координацию и проведение фундаментальных научных исследований и поисковых научных исследований.

Согласовывающие организации – РАН, экспертные советы Высшей аттестационной комиссии (ВАК) при Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, а также другие организации, осуществляющие независимую экспертизу тем и результатов НИОКТР.

Утверждающие организации, не являющиеся заказчиками – органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, РАН, осуществляющие утверждение тем и результатов НИОКТР в установленном порядке.

Организации, осуществляющие внедрение и учет НИОКТР – федеральные органы государственной власти, научные и иные организации.

3.1.2. **Второй раздел «Создание и развитие информационно-телекоммуникационных технологий, информационных систем. Защита информации»** содержит типовые архивные документы, отражающие нормативное регулирование, планирование, организацию работ по проектированию, созданию, эксплуатации и учету информационных систем, а также по защите информации. В разделе выделено четыре звена.

Организации - заказчики – органы государственной власти, местного самоуправления, иные организации.

Организации - разработчики – научные, образовательные и иные организации.

Утверждающие организации, надзорные органы и организации, ведущие регистрацию и учет информационных систем, алгоритмов и программ, не являющиеся заказчиками – органы государственной власти и местного самоуправления, а также организации, которые, в соответствии с законодательством, обеспечивают учет и регистрацию информационных ресурсов, а также надзор (контроль).

Эксплуатирующие организации – держатели реестров, операторы федеральных государственных информационных систем, государственных и муниципальных информационных систем, информационных систем и программ для электронных вычислительных машин.

3.1.3. Третий раздел «Проектирование (разработка), изготовление, контроль (приемка), эксплуатация, ремонт изделий промышленного производства» содержит типовые архивные документы, отражающие проектирование (разработку) изделий, изготовление, испытание опытных образцов (партий) изделий, установочных серий, испытание опытных образцов изделий, а также эксплуатацию и ремонт изделий. В разделе выделено три звена.

Организации - заказчики, утверждающие документы – федеральные органы государственной власти и государственные корпорации, иные организации.

Организации - разработчики – организации, осуществляющие опытно-технологические конструкторские работы, подведомственные федеральным органам исполнительной власти или управляющим компаниям, входящим в состав госкорпораций.

Организации - изготовители изделий, эксплуатирующие организации – различные юридические лица, в том числе организации, обеспечивающие испытание опытных образцов изделий.

3.1.4. Четвертый раздел «Разработка и внедрение технологических процессов производства изделий» содержит типовые архивные документы о разработке и внедрении технологических процессов в различных отраслях

экономики. В разделе также выделено три звена, поскольку технологическая документация тесно взаимосвязана с конструкторской документацией на стадиях разработки изделий.

Организации - заказчики, утверждающие документы – федеральные органы государственной власти и государственные корпорации.

Организации - разработчики (авторы технологических документов) – организации, осуществляющие опытно-технологические работы, подведомственные федеральным органам исполнительной власти или управляющим компаниям, входящим в состав госкорпораций.

Организации - изготовители изделий (эксплуатирующие организации) – различные юридические лица, внедряющие технологии в производство.

3.1.5. **Пятый раздел «Производство»** содержит типовые архивные документы по вопросам, связанным с производством продукции (организацией, технологической подготовкой производства, изготовлением и контролем качества продукции), развитием производственной инфраструктуры, эксплуатацией, модернизацией, ремонтом изделий и оборудования, техническим контролем за эксплуатацией оборудования. В разделе выделено три звена.

Организации - заказчики – юридические лица, обеспечивающие финансирование разработки продукции, ее производства и определяющие основные требования к продукции: государственные органы исполнительной власти, государственные корпорации, управляющие компании.

Организации - изготовители (разработчики) продукции – различные юридические лица, осуществляющие производство продукции (изделий).

Контрольные и надзорные организации, осуществляющие сертификацию продукции и услуг – органы государственной власти и местного самоуправления, организации, осуществляющие деятельность по контролю (надзору), а также сертификацию продукции и услуг.

3.1.6. Шестой раздел «Градостроительная деятельность» содержит типовые архивные документы о градостроительном нормативном регулировании, планировании, проектировании, строительстве, реконструкции, эксплуатации объектов, учете и инвентаризации градостроительной деятельности. В разделе выделено шесть звеньев.

Организации - застройщики – органы государственной власти, государственные заказчики, органы местного самоуправления, иные юридические и физические лица. Данные организации являются заказчиками и собственниками документов.

Организации - разработчики – генеральные проектировщики, субподрядные, проектные организации, авторы документов.

Согласовывающие, экспертные и утверждающие организации – органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные юридические лица.

Организации - исполнители работ – технические заказчики, подрядчики.

Эксплуатирующие организации – собственники объектов капитального строительства, управляющие компании и региональные операторы капитального ремонта.

Контрольные, надзорные организации – органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные юридические лица.

3.1.7. Седьмой раздел «Изучение, использование, учет природных ресурсов» содержит типовые архивные документы об учёте месторождений и проявлений полезных ископаемых, участков недр и пользовании недрами; учёте земель, земельных участков и их использовании; учёте водных объектов и водопользовании; лесов, лесных участков и их использовании. В разделе выделено шесть звеньев.

Организации - заказчики – органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации.

Организации - разработчики – научно-исследовательские и иные организации, осуществляющие геологоразведочные работы, землеустроительные и кадастровые работы, работы по изучению и учету водных и лесных объектов.

Утверждающие, согласовывающие, лицензирующие организации – органы государственной власти, иные организации.

Экспертные организации – органы государственной власти, научно-исследовательские организации, осуществляющие экспертизу проектов изучения использования природных ресурсов.

Эксплуатирующие и управляющие объектами организации – органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в т.ч. недропользователи, организации, осуществляющие, использование земель и земельных участков, лесных и водных объектов.

Контрольные, надзорные организации – органы государственной власти, иные организации.

3.1.8. Восьмой раздел «Охрана окружающей среды» содержит типовые архивные документы о нормировании в области охраны окружающей среды; по мониторингу состояния окружающей среды, оценке воздействия на окружающую среду, экологической экспертизе; возмещению и ликвидации вреда окружающей среде, предотвращению и ликвидации природных чрезвычайных ситуаций; обращении с отходами производства и потребления, в т.ч. радиоактивными отходами; контролю и надзору в области охраны окружающей среды. Документы раздела взаимосвязаны с предыдущим разделом, поэтому здесь также выделено шесть звеньев, состав которых соответствует разделу 7.

Организации - заказчики – органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации.

Организации - разработчики – научно-исследовательские и иные организации, осуществляющие мониторинг состояния объектов окружающей среды, деятельность в сфере охраны окружающей среды.

Утверждающие, согласовывающие, лицензирующие организации – органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации.

Экспертные организации – органы государственной власти, иные организации, осуществляющие оценку воздействия на окружающую среду, проведение экологической экспертизы.

Эксплуатирующие и управляющие объектами организации – органы государственной власти, органы местного самоуправления, в т.ч. недропользователи, организации, осуществляющие использование земель и земельных участков, лесных и водных объектов.

Контрольные, надзорные организации – органы государственной власти, иные организации.

3.1.9. **Девятый раздел «Геодезическая и картографическая деятельность»** содержит типовые архивные документы о нормативно-техническом регулировании геодезической и картографической деятельности, дистанционном зондировании Земли, выполнении геодезических и картографических работ, работ по установлению, изменению, уточнению государственных границ, границ единиц административно-территориального деления, выявлению и регистрации наименований географических объектов, информационном обеспечении этих работ. Документы раздела взаимосвязаны с предыдущим разделом, поэтому звенность в них одинаковая.

Организации - заказчики – органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации.

Организации - разработчики – научно-исследовательские и иные организации.

Утверждающие, согласовывающие, лицензирующие организации – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг в сфере геодезии и картографии, подведомственные ему организации, иные организации.

Экспертные организации – органы государственной власти, иные организации.

Эксплуатирующие и управляющие объектами организации – органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные организации, осуществляющие землеустроительные работы, техническую инвентаризацию, инженерно-геодезические изыскания, маркшейдерские и иные геодезические и картографические работы.

Контрольные, надзорные организации – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по осуществлению федерального государственного надзора в области геодезии и картографии, органы государственной власти, иные организации.

3.1.10. **Десятый раздел «Техническое регулирование и обеспечение единства измерений»** содержит типовые архивные документы о технической регламентации, стандартизации, сертификации, метрологическом обеспечении, метрологическом контроле и надзоре, а также об учете стандартов и измерений. В разделе выделено пять звеньев.

Организации-заказчики – органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Организации-разработчики (авторы) документов – федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере технического регулирования, стандартизации и обеспечения единства измерений, научно-исследовательские институты, другие организации.

Организации, утверждающие документы – федеральные органы государственной власти, государственные корпорации, иные организации.

Эксплуатирующие организации – органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Контрольные и надзорные организации – федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации.

3.1.11. **Одиннадцатый раздел «Контроль и технический надзор в области промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений»** содержит типовые архивные документы о техническом надзоре за

промышленной безопасностью производственных объектов, контроле за использованием, транспортировкой и хранением особо опасных веществ и материалов, предупреждении и ликвидации последствий техногенных чрезвычайных ситуаций. В разделе выделено пять звеньев.

Организации - заказчики – органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, эксплуатирующие производственные объекты, иные организации.

Организации - разработчики (авторы) документов – проектные, экспертные и иные организации.

Эксплуатирующие организации – организации, эксплуатирующие производственные объекты.

Утверждающие, согласовывающие организации – федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации, иные организации.

Контрольные и надзорные организации – федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации.

3.1.12. Двенадцатый раздел «Управление интеллектуальной собственностью» содержит типовые архивные документы о регистрации и правовой охране объектов интеллектуальной собственности, патентно-лицензионной деятельности, рационализаторской деятельности. В разделе выделено три звена.

Организации - правообладатели, (заказчики, разработчики, авторы, патентодержатели), инициирующие процесс регистрации прав собственности – организации, правомерно обладающие исключительным правом на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации.

Организации, утверждающие документы, регистрирующие права, ведущие учет результатов интеллектуальной деятельности и правообладателей – федеральные органы исполнительной власти и подведомственные им организации.

Контрольные, надзорные и экспертные организации – федеральные органы исполнительной власти, подведомственные им организации, а также иные организации.

3.2. Организации, оказывающие услуги и осуществляющие деятельность по договору, (соисполнители, субподрядчики, инвесторы, провайдеры хостинга, владельцы сайтов и др.) в звенности не отражены, так как сроки хранения документов у организаций этой категории определяются условиями договора.

3.3. Различные разделы Перечня имеют от 6 до 9 граф.

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

В графе 2 указаны наименования видов документов.

Обобщение «документы» с раскрытием в скобках видов документов применяется при объединении в одну статью видов документов по одному вопросу и имеющих один срок хранения. Указанное обобщение также применяется в отношении документов, которые являются приложениями к основному документу, в отношении комплексов документации, состав документов которых устанавливается нормативными правовыми актами и документами по стандартизации.

Отметка «и др.» при перечислении видов документов указана в том случае, если в нормативных актах допускается определение видового состава организацией самостоятельно, состав документов не указан в нормативных актах и стандартах или указан частично, а также для вспомогательных видов документов, входящих в комплекты единой системы программной документации, единой системы конструкторской документации, единой системы технологической документации. Срок хранения вспомогательных видов, которые включаются в комплект разработчиком, совпадает со сроком хранения комплекта.

В ряде случаев применяется объединение в одну статью разновидностей одного вида документов, которые указываются через буквенные обозначения (а), б)...), если они имеют разные сроки хранения.

Копии учредительных, организационных и правоустанавливающих документов, прикладываемых к основному

документу, в Перечне не указаны.

В последней графе «Примечания» даны уточнения по срокам хранения, условиям их исчисления и др.

IV. Определение сроков хранения документов

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

4.1.1. Срок хранения «Постоянно», установленный в Перечне для определенных видов документов, означает, что указанные документы после истечения сроков их временного хранения в организациях подлежат передаче в установленном порядке на постоянное хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

4.1.2. Срок хранения «До ликвидации организации» применяется для документов длительной практической значимости, необходимых для функционирования организации на протяжении всего ее существования, а после ликвидации организации подлежащих возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации на основе экспертизы их ценности. При реорганизации организаций их документы передаются правопреемникам.

4.1.3. Срок хранения «До минования надобности» означает, что структурные подразделения, организации вправе сами определять срок хранения таких документов в соответствии с практическими задачами их использования, однако этот срок не может составлять менее одного года.

4.1.4. Срок хранения «До замены новыми» применяется в отношении нормативных документов, документов директивного характера, руководств, которые направлены в организацию для использования в работе и действуют до тех пор, пока не будут отменены или заменены.

4.2. Отметка «ЭПК» («Экспертно-проверочная комиссия»), проставленная к некоторым видам документов, означает, что часть этих документов может иметь научное, историческое значение и подлежит приему в

государственные и муниципальные архивы или имеет долговременное практическое применение, и в этом случае срок их хранения может быть продлен.

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

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

4.4. 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.

4.5. Базы данных информационных систем должны храниться в соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу данных. В отдельных случаях для баз данных в Перечне определены конкретные сроки хранения. Документы, включенные в базу данных, и документы по ее ведению и использованию включены в те же статьи, что и сами базы данных. При этом срок хранения базы данных (в том числе в форме реестра, кадастра) указывается в звене, к которому относится оператор базы данных. В других звеньях указаны документы по ведению и использованию баз данных.

4.6. Сроки хранения документов, установленные Перечнем, исчисляются с момента их передачи на архивное хранение в организации.

Для НТД, формируемой в комплекты, срок хранения исчисляется с момента передачи полного комплекта на архивное хранение в организации.

Для информационных систем и баз данных срок хранения исчисляется с момента их вывода из эксплуатации.

Сроки хранения других документов – с 1 января года, следующего за годом их в передачи на архивное хранение в организации.

5. Порядок применения Перечня

5.1. При проведении экспертизы ценности документов Перечень используется наряду с законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236, зарегистрированным Минюстом России 6 февраля 2020 г., регистрационный номер 57449, требования которого распространяются на типовые управленческие документы, в том числе образующиеся в сферах научной, научно-технической, производственно-технической, градостроительной деятельности. В случае, если Перечнем установлены более длительные сроки хранения типовых управленческих документов в зависимости от вопроса, к которому они относятся, используются сроки хранения, установленные Перечнем.

В случае если законодательные акты устанавливают более длительные сроки хранения, чем указано в Перечне, применяются сроки хранения, установленные законодательными актами.

5.2. Организации руководствуются сроками хранения документов в соответствии с их функциями, соответствующими тому или иному звену Перечня. В случае совпадения функций организаций (утверждающих, согласовывающих, заказчика и т.д.) сроки хранения типовых архивных документов устанавливаются по звену с наибольшим сроком хранения.

5.3. При составлении номенклатур дел сроки хранения в них указываются в соответствии с требованиями Перечня со ссылкой на соответствующий номер статьи Перечня. Наименование Перечня указывается в графе «Примечания» или иным способом.

5.4. Проведение экспертизы ценности НТД осуществляется в два этапа:

На первом этапе определяется перечень проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по

которым подлежит передаче на постоянное хранение, который согласовывается экспертной комиссией организации и утверждается экспертно-проверочной комиссией научной организации, включенной в перечень, утверждаемый Правительством Российской Федерации, федерального государственного архива или экспертно-проверочной комиссией органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в сфере архивного дела. Документация по проектам, объектам, проблемам, темам, не включенным в названный выше перечень, хранится в организациях до минования в ней надобности, либо до ликвидации организации.

На втором этапе экспертизе ценности подлежат документы по отобранным на первом этапе проектам/объектам, проблемам/темам, на основе Перечня. Итогом этого этапа является составление описей единиц хранения научно-технической документации, подлежащей передаче на постоянное хранение. Описи согласовываются экспертной комиссией организации и утверждаются соответствующей экспертно-проверочной комиссией.

5.5. При подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, сроки хранения типовых архивных документов устанавливаются исходя из принадлежности организации к определенному звену Перечня. Наименования видов и разновидностей документов в статьях конкретизируются в зависимости от специфики деятельности и задач организаций, на которые распространяется действие перечней документов.

Проект Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения

Раздел 1. Научная (научно-исследовательская) деятельность

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документа					Примечание
		в организациях- заказчиках	в организациях- разработчиках/авторах документов	в согласовывающих организациях; экспертных организациях	в организациях, утверждающих документы	в организациях, осуществляющих внедрение, регистрацию и учет результатов НИОКТР	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.1. Организация, планирование и управление научной, научно-технической и инновационной деятельности							
1.	Стратегии, программы, планы НИОКТР, научно-технического развития научных организаций, обществ и партнерств, государственных корпораций, государственных компаний, консорциумов (1):						(1) За исключением проектов тематики НИР, включенных в ЕГИСУ - см. Раздел 1.4.
	а) долгосрочные и годовые	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	5 лет	
	б) с меньшей периодичностью	–	5 лет	3 года	5 лет	3 года	
2.	Долгосрочные и годовые планы, программы развития технологических полигонов, технопарков, реализации на территориях пилотных проектов, направленных на отработку инновационных технологий:	До замены новыми	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	Постоянно	
3.	Программы поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности	–	Постоянно	До замены новыми	Постоянно	5 лет	
4.	Проекты стратегий, программ, планов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и	–	5 лет ЭПК (1)	5 лет	5 лет ЭПК (1)	3 года	(1) Экспертные заключения -

	технологических работ, научно-технического развития и документы по их разработке, экспертизе и обсуждению (протоколы, решения, доклады, переписка, заключения, обзоры, отчеты, сведения, таблицы разногласий)						Постоянно
5.	Планы внедрения результатов НИР и корректировки к ним	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	–	
6.	Планы-проспекты, графики по работам над темами НИОКТР	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	
7.	Аналитические обзоры, доклады, отчеты фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, институтов инновационного развития, центров компетенций национальной и отраслевых технологических инициатив о приоритетных направлениях и инновационных решениях для оказания государственной поддержки	10 лет ЭПК	Постоянно	5 лет	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
8.	Отчеты о результатах маркетинговых исследований в области научно-технического развития и инноваций	5 лет ЭПК	Постоянно	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	
9.	Отчеты технопарков по выявлению и отбору потенциально эффективных инноваций, схемы интеграции прикладной науки и производства	До минования надобности	До ликвидации и организации	5 л.	5 лет ЭПК	–	
10.	Документы (рекомендации, методологии, переписка) о методике перспективного планирования в сфере государственной научно-технической политики, определении приоритетных направлений развития исследований	5 лет	Постоянно (1)	5 лет	Постоянно (1)	5 лет	(1) Переписка – 5 лет ЭПК
11.	Документы (экспертно-аналитические доклады, отчеты, обзоры, сведения) по мониторингу реализации стратегий, концепций, программ и проектов	–	Постоянно	5 лет	5 лет ЭПК	–	
12.	Протоколы, стенограммы заседаний и документы к						

	ним (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, рецензии, отчеты, комплекты, программы приемки, решения):						
	а) ученых, технических советов, НТС, их секций, приемочных комиссий	–	Постоянно	5 лет	5 лет ЭПК	–	
	б) экспертных органов, рабочих групп, временных творческих коллективов и документы к ним	-	5 лет ЭПК	5лет ЭПК	-	-	
13.	Планы работы ученых советов, технических и научно-технических советов, их секций, экспертных органов, приемочных комиссий и групп:						
	а) годовые	–	5 лет ЭПК (1)	До минования надобности	До минования надобности	–	(1)Ученых и научно-технических советов - Постоянно
	б) полугодовые	–	5 лет	–	–	–	
	в) квартальные	–	3 года	–	–	–	
14.	База данных федеральной информационной системы по оценке и мониторингу результативности деятельности научных организаций, и документы по ее ведению (сведения, запросы о выписке, выписки)	–	5 лет	1 год	5 лет	Постоянно	
15.	Сводные аналитические отчеты о мониторинге результативности деятельности научных организаций и отчет об итогах оценки результативности деятельности научных организаций	–	Постоянно	5 лет (1)	Постоянно	Постоянно	(1) После замены новыми
16.	Документы межведомственной комиссии, комиссий федеральных органов власти по оценке и мониторингу результативности научных организаций, экспертных комиссий по оценке инновационных проектов (положения, протоколы, заключения, рекомендации, предварительное распределение подведомственных научных организаций по категориям)	–	15 лет ЭПК (1)	3 года(1)	5 лет (1)	Постоянно	(1) Заключение РАН - Постоянно
17.	Документы о конкурсах (1) в области фундаментальных и прикладных исследований,						(1) В том числе на право получения

	технологических конкурсах:						грантов
	а) положения о конкурсах, протоколы, решения конкурсных комиссий, отчеты, паспорта тем и проектов	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	Постоянно	
	б) конкурсные работы, заключения по ним	–	5 лет ЭПК	–	5 лет ЭПК	До минования необходимости	
	в) заявки на участие, анкеты, переписка	–	3 года	–	3 года	–	
18.	Договоры (контракты, государственные контракты) и технические задания к ним:	5 лет	15 лет ЭПК	5 лет	15 лет ЭПК	5 лет	
	а) о создании исследовательских, инженерно-производственных консорциумов, кластерных форм бизнеса; научно-образовательных центров, о совместной научной и научно-технической деятельности органов государственной власти Российской Федерации с инновационными и научными организациями, предприятиями						
	б) на выполнение, внедрение НИОКТР, выполнение научно-технических программ и проектов	15 лет	15 лет ЭПК (1)	5 лет (1)	5 лет ЭПК (1)	Постоянно	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
19.	Реестры инвестиционных проектов и документы по их ведению (перечень проектов, сведения, паспорта, бизнес-планы)	–	Постоянно	5 лет	5 лет ЭПК	Постоянно	
20.	Документы (заявки, коммерческие предложения, технические задания) по проведению конкурсов по заключению государственных контрактов на выполнение НИОКТР	6 лет	6 лет ЭПК	3 года	6 лет	–	
21.	Технико-экономические обоснования НИР и документы к ним (обзоры, доклады, записки)	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	–	
22.	Документы (докладные записки, отчеты и справки)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	–	

	о ходе выполнения договоров (контрактов) на создание, передачу, использование научной (научно-технической продукции), совместной научной (научно-технической)		ЭПК		ЭПК		
23.	Документы (докладные записки, справки, акты) по незавершенным научным и научно-техническим программам и проектам	–	5 лет ЭПК	3 года	5 лет	–	
24.	Переписка о разработке и выполнении программ и планов НИР	–	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	
1.3. Разработка, выполнение, прием, утверждение и внедрение результатов НИР							
25.	Отчеты о НИР:						(1) В том числе по договорам (контрактам) на научную (научно-техническую) продукцию (2) Хранятся постоянно в ЕГИСУ
	а) заключительные	Постоянно (1)	Постоянно	3 года	5 лет ЭПК	– (2)	
	б) промежуточные	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года	5 лет ЭПК	– (2)	
	в) по незавершенным темам НИР	–	5 лет ЭПК	–	–	–	
26.	Документы (журналы, дневники, аналитические таблицы, эскизы, аудиовизуальные документы, телеметрические и иные данные, справки, вычисления) и данные исследований, послужившие основой для НИР	–	5 лет ЭПК	–	–	–	
27.	Акты приемки НИР и документы к ним (протоколы комиссий):						
	а) этапа НИР	До минования надобности	5 лет	3 года	–	–	
	б) законченных тем НИР	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	5 лет	Постоянно	–	

28.	Депонированные авторские рукописи (научных трудов, монографий, научных статей, проектов нормативных, нормативно-технических и методических документов):						
	а) неопубликованных	До минования надобности	Постоянно	5 лет	5 лет ЭПК	До минования надобности	
	б) опубликованных	До минования надобности	5 лет ЭПК	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
29.	Материалы (программы, протоколы, решения доклады, выступления, рекомендации) научных конференций, симпозиумов, конгрессов:						
	а) неопубликованные	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	–	
	б) опубликованные	–	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	–	
30.	Заключения, отзывы и рецензии на НИР, своды (перечни) замечаний, рекомендации и предложения о доработке, внедрении и использовании НИР (1):						(1) Кроме указанных в разделах 1.3, 1.4 (2) Сводь замечаний и предложений, рекомендации и предложения – 10 лет ЭПК
	а) по законченным темам НИР	5 лет	Постоянно (2)	5 лет	5 лет ЭПК	–	
	б) на этапы НИР	До минования надобности	5 лет	До минования надобности	–	–	
31.	Документы (протоколы, заключения, акты, отчеты)	5 лет	Постоянно	3 года	5 лет	–	

	о внедрении результатов НИР	ЭПК	но		ЭПК		
32.	Переписка об организации, проведении и внедрении НИР	–	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	–	
33.	Документы (обзоры состояния и прогнозы развития социально-экономического развития сфер и регионов, методика оценки эффективности государственной программы; сведения о порядке сбора информации и методике расчета показателей (индикаторов) документы по мониторингу и анализу реализации программ) по научно-методическому обеспечению государственных, национальных, федеральных, ведомственных, региональных программ и проектов:						
	а) к утвержденным документам	–	Постоян но	5 лет	Постоян но	–	
	б) к проектам	–	5 л. ЭПК	3 года	5 л. ЭПК	–	
34.	Планы научных командировок и экспедиций	–	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет ЭПК	–	
35.	Отчеты, доклады о работе научных экспедиций и документы к ним (журналы, дневники, графические документы, сведения, аудиовизуальные документы и файлы данных):						
	а) итоговые	–	Постоян но	5 лет	5 лет ЭПК	–	
	б) этапные	–	5 лет ЭПК	–	5 лет ЭПК	–	
36.	Отчеты о научных командировках	–	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	–	
37.	Переписка о научных командировках и экспедициях	–	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	–	
1.4. Учет данных о научных исследованиях и разработках, справочно-информационное обеспечение научно-исследовательской деятельности							
38.	База данных государственной информационной системы по учету научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ	–	–	–	–	Постоянн о	

	гражданского назначения (ЕГИСУ НИОКТР)						
39.	Сведения, проекты тематик НИОКТР научных учреждений и образовательных организаций, осуществляющих научные исследования за счет средств федерального бюджета	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	Постоянно (1)	(1) Включаются в ЕГИСУ
40.	Заключения федерального государственного бюджетного учреждения «Российская академия наук» по проектам тематики научных исследований, проектам планов научных работ научных организаций и образовательных организаций о полученных научных и (или) научно-технических результатах за отчетный финансовый год	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	Постоянно (1)	(1) Включается в ЕГИСУ
41.	Отчет научной организации или образовательной организации о проведенных научных исследованиях, о полученных научных и (или) научно-технических результатах за отчетный финансовый год	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	Постоянно (1)	(1) Включается в ЕГИСУ
42.	Результаты НИР, прилагаемые к отчетам, подлежащие включению в ЕГИСУ (рукописи, методические разработки, справочники и др.)	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	Постоянно	
43.	База данных Цифровой системы управления сервисами научной инфраструктуры коллективного пользования (АС УСНИКП) и документы по ее ведению	–	5 лет	5 лет	5 лет	Постоянно	
44.	Базы данных Государственных и отраслевых информационных фондов и систем в области науки и техники, научной и технической информации, электронные научные библиотеки, депозитарии электронных научных изданий	–	Постоянно	–	–	Постоянно	
45.	Паспорта НИОКТР, проектов НИР, программ	–	Постоянно	3 года	5 лет	Постоянно	
46.	Рефераты и аннотации на НИР	5 лет	Постоянно	5 лет	5 лет	Постоянно	
1.5. Организация и проведение государственной научной аттестации, подготовка научных кадров							
47.	Положения, регламенты о присвоении, лишении,	–	Постоянно	1 год (1)	Постоянно	Постоянно	(1) После замены

	восстановлении ученых званий, присуждении ученых степеней		но		но	о (2)	новыми (2) Положения о присвоении ученых званий, подлежащие включению в ФИС ГНА
48.	Номенклатура научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени	–	Постоянно	1 год (1)	Постоянно	–	(1) После замены новыми
49.	Положения об аспирантуре, адъюнктуре и докторантуре, о ВАК; о советах по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, доктора наук	–	Постоянно	1 год (1)	Постоянно	Постоянно о (2)	(1) После замены новыми (2) Подлежащие включению в ФИС ГНА
50.	Протоколы ВАК и документы к ним (повестки, явочные листы, рекомендации, выписки)	–	Постоянно	До минования необходимости	До минования необходимости	Постоянно о (1)	(1) Включаются в ФИС ГНА
51.	Документы об экспертных советах ВАК (список экспертных советов, приказы об утверждении, изменении состава)	–	Постоянно	До минования необходимости	До минования необходимости	Постоянно о (1)	(1) Включаются в ФИС ГНА
52.	Протоколы экспертных советов Министерства образования и науки Российской Федерации и комиссии по апелляции, документы к ним, (решения, переписка, тексты диссертаций и иных материалов; заявления)	–	Постоянно	До минования необходимости	До минования необходимости	Постоянно о (1)	(1) Включаются в ФИС ГНА
53.	Ходатайства образовательных организаций о выдаче разрешения на создание на их базе советов по защите диссертаций на соискание ученой степени кандидата наук, на соискание ученой степени доктора наук, о прекращении и возобновлении их деятельности	–	Постоянно (1)	5 лет	Постоянно (1)	– Постоянно о (2)	(1) При положительном решении; при отказе – 5 лет (2) Включаются в ФИС ГНА
54.	Приказы о создании, прекращении и возобновлении	–	Постоянно	–	Постоянно	--	

	деятельности советов по защите диссертаций на соискание ученых степеней, о присвоении, отказе в присвоении, лишении, восстановлении ученых званий, ученых степеней.		но		но		
55.	Перечни научных специальностей, по которым диссертационным советам предоставлено право принимать к защите диссертации	–	Постоянно	До минования необходимости	Постоянно	–	
56.	Годовые планы работы диссертационных советов (спецсоветов)	–	Постоянно	5 лет	5 лет	–	
57.	Годовые отчеты о работе диссертационных советов (спецсоветов)	–	Постоянно	5 лет	5 лет	–	
58.	Протоколы и стенограммы диссертационных советов (спецсоветов), их комиссий и документы к ним (решения, ходатайства, справки, свидетельства, отзывы, заключения, списки публикаций)	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	–	
59.	Списки членов диссертационных советов (спецсоветов)	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	–	
60.	Бюллетени тайного голосования	–	3 года	–	–	–	
61.	Аттестационные дела:						(1) Включаются в ФИС ГНА
	а) соискателей ученых степеней, званий	–	10 лет	–	–	Постоянно (1)	
	б) лиц, утвержденных в ученой степени доктора наук; лиц, которым присвоено ученое звание профессора	–	–	–	10 лет ЭПК	Постоянно (1)	
	в) лиц, утвержденных в ученой степени кандидата наук, лиц которым присвоено ученое звание доцента	–	–	–	5 л ЭПК	Постоянно (1)	
62.	Диссертации и авторефераты (со списками организаций и лиц, которым разосланы авторефераты), акты о внедрении результатов диссертационных исследований	–	Постоянно	–	–	Постоянно (1)	(1) Включаются в ФИС ГНА
63.	Решения диссертационных советов по рассмотрению апелляций по вопросам присуждения, лишения ученых степеней и документы к ним	–	Постоянно	–	10 лет	Постоянно (1)	(1) Включаются в ФИС ГНА

	(извещения, заключения, стенограммы и аудиовидеозаписи)						
64.	Решения о представлении к ученому званию, лишении (восстановлении) ученого звания и документы к ним (протоколы, заключения, явочные листы, стенограммы)	–	Постоянно	–	10 лет	Постоянно	
65.	Документы о признании ученых степеней и ученых званий, полученных в иностранном государстве (заявления, заключения, свидетельства, сведения, переписка)	–	Постоянно (1) (2)	–	Постоянно (1) (2)	–	(1) Свидетельства – До востребования; невостребованные – 50 лет (2) Переписка – 5 лет
66.	Переписка о признании документов об ученых степенях и званиях Российской Федерации в других государствах	–	5 лет	–	5 лет	–	
67.	База данных федеральной информационной системы государственной научной аттестации (ФИС ГНА) и документы по ее ведению (заявления, стенограмм, протоколов, сведения, справки, списки, отзывы, заключения, дипломы)	–	–	–	–	Постоянно	
68.	Дипломы доктора наук, кандидата наук, аттестаты профессора, доцента и их дубликаты	–	До востребования (1)	–	До востребования (1)	–	(1) Невостребованные – 50 лет
69.	Документы (положения, планы, программы, переписка) об организации работы аспирантуры	–	5 лет ЭПК	–	–	–	
70.	Протоколы сдачи вступительных экзаменов в аспирантуру	–	5 лет	–	–	–	
71.	Рефераты, представляемые в аспирантуру при сдаче вступительных экзаменов	–	5 лет	–	–	–	
72.	Документы (приказы, договоры, протоколы, информации) о приеме в аспирантуру, докторантуру, о прикреплении для подготовки диссертации, о сдаче кандидатских экзаменов	–	10 лет	–	–	–	
73.	Годовые статистические отчеты о работе аспирантуры и докторантуры	–	Постоянно	–	Постоянно	–	

74.	Документы (разделы глав диссертаций, промежуточные отчеты о работе по темам диссертаций, протоколы, замечания, отзывы) по предварительному обсуждению диссертаций	–	5 лет ЭПК	–	–	–	
75.	Списки соискателей ученых степеней и ученых званий, получивших ученые степени, ученые звания	–	50 лет	–	–	50 лет	
76.	Переписка о создании диссертационных советов (спецсоветов), о присвоении ученых званий, присуждении ученых степеней, работе аспирантуры	–	5 лет	–	5 лет	–	
77.	Заявление соискателя о снятии диссертации с рассмотрения	–	10 лет ЭПК	–	Постоян но	–	
78.	Журналы (книги, картотеки, базы данных):						
	а) выдачи дипломов доктора наук, кандидата наук, аттестатов профессора, доцента, свидетельств о признании ученой степени, ученого звания, полученных в иностранном государстве, их дубликатов	–	Постоян но	–	Постоян но	–	
	б) регистрации диссертаций, принимаемых к защите	–	Постоян но	–	–	–	
79.	Документы о деятельности лабораторий в образовательных организациях высшего образования, кафедр на базе научных организаций:						(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	а) программы, планы, отчеты	–	Постоян но	–	–	–	
	б) договоры	–	5 лет ЭПК (1)	–	–	–	
1.6. Научно-экспертная деятельность							
80.	Заключения общественно-экспертного совета, иные экспертные заключения по проектам международных, государственных, национальных, федеральных ведомственных и региональных программ и проектов	10 лет ЭПК	Постоян но	5 лет ЭПК	10 лет ЭПК	1 год	
81.	Заключения по экспертизе научных и научно-технических программ и проектов, реализация которых осуществляется на основе конкурсов	–	Постоян но	–	–	–	

82.	Экспертные заключения по перспективным и годовым планам (1)	–	Постоянно	–	–	–	(1) Не подлежащие включению в ЕГИСУ
83.	Экспертные заключения по проектам нормативных правовых актов, выполненные вне тем НИР	–	Постоянно	–	–	–	
84.	Экспертные заключения и переписка по договорам (контрактам) о совместной научной и (или) научно-технической деятельности	–	10 лет ЭПК	5 лет	10 лет ЭПК	–	
85.	Заключение и решение о прекращении работ по теме НИР	5 лет ЭПК	10 лет ЭПК	5 лет	5 лет	–	
86.	Экспертные заключения на технические задания	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	5 лет	–	
87.	Отчеты (технические отчеты) о ходе выполнения договоров (контрактов) и заявок на оказание научно-консультационных и экспертных услуг:						(1) Отчеты об экспертных услугах – 10 лет ЭПК (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	а) годовые	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	–	–	
	б) полугодовые (квартальные)	5 лет (2)	5 лет (2)	–	–	–	
88.	Документы (справки, экспертные заключения, протоколы, акты) о выполнении договоров (контрактов), заявок об оказании организациям научно-консультационных услуг, не вошедшие в состав отчетов	5 лет (1)	5 лет (1)	–	–	–	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
89.	Переписка с организациями по договорам (контрактам) об оказании научно-консультационных услуг	5 лет	5 лет	–	–	–	

Раздел 2. Создание и развитие информационных технологий, информационных систем. Защита информации

№ п/п	Вид документа	Сроки хранения	Примечания
-------	---------------	----------------	------------

		В организациях - заказчиках	В организациях - разработчиках /авторах документов	В организациях, утверждающих документы, надзорных органах и организациях, ведущих регистрацию и учет информационных систем, алгоритмов и программ	В эксплуатирующих организациях	
1	2	3	4	5	6	7
2.1. Нормативное регулирование, координация, контроль в области информационных технологий и информационных систем. Взаимодействие государственных и муниципальных информационных систем						
90.	Правовые акты (приказы) органа (органов) государственной власти, местного самоуправления, организаций о создании и вводе информационной системы в эксплуатацию, о выводе информационной системы из эксплуатации и документы к ним (протоколы, отчеты):					
	а) информационных систем	Постоянно	До замены новыми	Постоянно	Постоянно	
	б) подсистем информационных систем	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
91.	Правовое обеспечение информационных систем (положения, регламенты, инструкции, порядки):					
	а) государственных	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) муниципальных	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	
	в) иных	До ликвидации	Постоянно	До ликвидации	До замены новыми	

		организац и		организац ии		
92.	Документы об организационно-техническом взаимодействии государственных и муниципальных систем, в том числе в составе цифровых платформ:					
	а)-требования и технические требования (протоколы обмена данными), перечни сведений, видов документов	Постоянно	До замены новыми	Постоянно	До замены новыми	
	б) заявки на подключение к инфраструктуре, сертификаты на соответствие инфраструктуре взаимодействия	3 года	–	–	До минования надобности	
93.	Базы данных федеральных государственных информационных систем, входящие в инфраструктуру информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций	–	–	–	В соответствии со сроком хранения данных в информационных системах	
94.	Реестры контроля за размещением технических средств информационных систем и соблюдением требований к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем	–	–	–	5 лет (1)	(1) После вывода из эксплуатации
95.	Методические рекомендации и указания по созданию информационных систем и программ для ЭВМ	До замены новыми	До замены новыми	Постоянно	–	
2.2. Проектирование, создание, эксплуатация и модернизация информационных систем, вывод из эксплуатации и хранение информации						
96.	Договоры (контракты) о проектировании, разработке, создании, внедрении и сопровождении при эксплуатации информационных систем и документы к ним (технические задания, акты классификации, планы, перечни и др.)	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	-	Постоянно	
97.	Технические задания (частные технические задания) на проектирование, создание, внедрение,	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	Постоянно	

	сопровождение при эксплуатации и модернизацию информационных систем (подсистем), не являющиеся приложениями к договорам					
98.	Заявки (тактико-технические задания) на разработку информационных систем (подсистем)	3 года	3 года	3 года	–	
99.	Концепции создания информационных систем и документы к ним (проекты правовых актов, сведения, порядки):					
	а) цифровых платформ	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК	
	б) государственных и муниципальных информационных систем	Постоянно	Постоянно	5 лет	5 лет	
	в) иных информационных систем	До минования надобности	До минования надобности	5 лет	5 лет	
100.	Экспертные заключения по концепциям разработки информационных систем	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК	
101.	Отчеты, содержащие описание и обоснование варианта концепции системы, и документы к ним (варианты концепции информационных систем)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	–	
102.	Технико-экономические обоснования создания (модернизации) информационных систем, не вошедшие в состав концепций информационных систем	Постоянно	Постоянно	Постоянно	10 лет ЭПК	
103.	Планы и графики проведения работ:					
	а) по проектированию, созданию и внедрению информационных систем	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) по проектированию, созданию и внедрению подсистем, задач	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) на стадиях и этапах создания информационных систем	3 года	3 года	3 года	3 года	
104.	Экспертные заключения на технические задания на проектирование, создание, внедрение, сопровождение при эксплуатации и модернизацию:					
	а) информационных систем	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК	

	б) подсистем информационных систем	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
105.	Комплекты технической документации по эскизным проектам информационных систем (1) (2)	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	Постоянно	10 лет ЭПК	(1) Сроки хранения комплектов конструкторской документации для средств вычислительной техники указаны в разделе 3 Перечня НТД. Сроки хранения комплектов программной документации указаны в разделе 2.3 Перечня НТД. (2) Виды документов, включаемые в комплекты технической документации на информационные системы, определяются на основании национальных стандартов
106.	Комплекты технической документации по техническим проектам (1) (2):					(1) Сроки хранения комплектов конструкторской документации для средств
	а) информационных систем	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	вычислительной
	б) подсистем информационных систем	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	техники указаны в разделе 3 Перечня

						<p>НТД. Сроки хранения комплектов программной документации указаны в разделе 2.3 Перечня НТД. (2) Виды документов, включаемые в комплекты технической документации на информационные системы, определяются на основании национальных стандартов</p>
107.	Экспертные заключения по техническим проектам:					
	а) информационных систем	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) подсистем информационных систем	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
108.	Комплекты технической рабочей документации (1) (2):					(1) Сроки хранения комплектов конструкторской документации для средств вычислительной техники указаны в разделе 3 Перечня НТД.
	а) информационных систем	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации и организации	Сроки хранения комплектов программной документации
	б) подсистем информационных систем	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

						указаны в разделе 2.3 Перечня НТД. (2) Виды документов, включаемые в комплекты технической документации на информационные системы, определяются на основании национальных стандартов
109.	Журналы (книги, карточки, базы данных) учета технической документации на информационные системы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	–	
110.	Программы и методики предварительных испытаний информационных систем и документы к ним (график испытаний, тесты, заключение):					
	а) комплексных	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	б) автономных	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
111.	Протоколы предварительных испытаний информационной системы:					(1) После замены новыми
	а) комплексных	–	5 лет (1)	–	–	
	б) автономных	–	3 года	–	–	
112.	Акты о приемке информационной системы в опытную эксплуатацию	5 лет	5 лет	5 лет	–	
113.	Программы и методики опытной эксплуатации и документы к ним (тесты, контрольные примеры):					
	а) информационных систем	–	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) подсистем	–	3 года	3 года	3 года	
114.	Протоколы испытаний (опытная эксплуатация) и					

	согласования отклонений от проектных решений:					
	а) информационных систем	–	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
	б) подсистем	–	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
	в) комплексов задач (задачи)	–	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	г) видов обеспечения	–	10 лет ЭПК	3 года	10 лет ЭПК	
115.	Рабочие журналы опытной эксплуатации информационной системы	–	5 лет ЭПК	1 год	–	
116.	Комплекты технической эксплуатационной документации (1) (2):					(1) Сроки хранения комплектов конструкторской документации для средств вычислительной техники указаны в разделе 3 Перечня НТД.
117.	а) информационных систем	Постоянно	До ликвидации организации	5 лет ЭПК (3)	5 лет (4)	Сроки хранения комплектов программной документации указаны в разделе 2.3 Перечня НТД. (2) Виды документов, включаемые в комплекты технической документации на информационные системы, определяются на основании национальных
	б) подсистем информационных систем	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

						стандартов (3)Для государственных и муниципальных информационных систем – Постоянно (4) После замены новыми
118.	Протоколы приемочных испытаний	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
119.	Программы и методики приемочных испытаний информационных систем, подсистем	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
120.	Акты о приемке информационной системы в эксплуатацию	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	(1) Для федеральных государственных информационных систем – Постоянно
121.	Протоколы согласования при приемке в промышленную эксплуатацию:					
	а) информационных систем	Постоянно	Постоянно	Постоянно	10 лет ЭПК	
	б) подсистем	Постоянно	Постоянно	Постоянно	10 лет ЭПК	
	в) комплексов задач (задачи)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	10 лет ЭПК	
	г) технического обеспечения	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
122.	Программы обучения работников организаций по эксплуатации информационной системы, технического и программного обеспечения и документы к ним (планы-графики, задания)	–	5 лет	5 лет	5 лет	
123.	Годовые планы технико-экономических показателей информационных систем	5 лет	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
124.	Отчеты о создании (развитии) информационных систем:					
	а) годовые, итоговые	Постоянно	Постоянно	Постоянно	10 лет ЭПК	
	б) квартальные, этапные	5 лет	5 лет	5 лет	3 года	
	в) подсистем, задач	3 года	3 года	3 года	3 года	

125.	Документы (извещения, книги регистрации, аннулированные листы) о внесении изменений в техническую документацию на информационные системы	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
126.	Отчеты об эксплуатации информационных систем, их подсистем:					
	а) годовые	Постоянно	Постоянно	–	10 лет ЭПК	
	б) полугодовые	5 лет	5 лет	–	–	
127.	Документы об эксплуатации информационных систем:					
	а) входные документы и данные	–	–	–	В соответствии со сроками хранения данных и документов	
	б) журналы, протоколы передачи данных	–	–	–	1 год	
	в) выходные формы, выписки, отчеты	–	–	–	До замены новыми	
128.	Документы (решения, акты, порядки, инструкции) о выводе информационных систем из эксплуатации	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	До ликвидации организации	
129.	Переписка об обмене опытом и методических разработках по использованию вычислительной техники	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
130.	Переписка по проектированию и созданию информационных систем и выводу их из эксплуатации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
2.3. Эксплуатация технических средств, создание и внедрение программ для ЭВМ						
131.	Заявки на технические средства и программно-технические комплексы (1)	3 года	3 года	3 года	3 года	(1) Документы о разработке и эксплуатации средств вычислительной техники – см. Раздел 3
132.	Паспорта программно-технических комплексов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены

				(2)		новыми (2) Для государственных и муниципальных информационных систем – Постоянно
133.	Документы (планы и графики, заявки, отчеты, переписка):					
	а) о вводе технических средств в эксплуатацию	3 года	3 года	3 года	3 года	
	б) об обслуживании, эксплуатации и выводе из эксплуатации программно-технических комплексов и технических средств	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
134.	Протоколы приемочных испытаний технических средств	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
135.	Журналы проведения инструктажа по эксплуатации технических средств	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До минования надобности	
136.	Техническое задание на разработку (внедрение) программ для ЭВМ и иные документы (спецификации системных требований, концепции), содержащие обоснование и требования к разработке	Постоянно	Постоянно	–	5 лет ЭПК	
137.	Комплекты программной документации, разрабатываемой на стадиях (1):					(1) Виды документов, включаемые в
	а) эскизного проекта	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	До минования надобности	комплеты программной документации, определяются на основании национальных стандартов
	б) технического проекта	Постоянно	Постоянно	10 лет ЭПК	До минования надобности	
	в) рабочего проекта	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
138.	Экспертные заключения (отчеты) по оценке программной документации и программ выданные на стадиях:					

	а) разработки технического задания	10 лет ЭПК	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	б) технического проекта	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет	До минования надобности	
	в) рабочего проекта	Постоянно	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	До ликвидации организации	
139.	Программы и методики испытаний (процедуры (сценарии), руководства, спецификации тестирования и оценки, требования к тестовой среде и проверяемым данным, элементы показателей качества, описание контрольного примера)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	
140.	Документы (планы, отчеты, протоколы) об испытаниях (тестировании), оценках, одобрении, проверках программ	3 года	3 года	–	3 года	
141.	Документы (планы, отчеты) об установке (внедрении) программ для ЭВМ	3 года	3 года	–	3 года	
142.	Текст программы (исходный код и комментарии в коде)	10 лет ЭПК	Постоянно	5 лет	5 лет	
143.	Заявления на экспертизу (сертификацию) программ для ЭВМ и программная документация, предоставляемые для ее проведения, решения по их рассмотрению:					
	а) в рамках экспертизы (государственной технической экспертизы)	–	10 лет ЭПК	10 лет	–	
	б) в рамках добровольной сертификации	–	До замены новыми	10 лет	–	
144.	Акты, протоколы, отчеты, заключения о результатах тестирования программы для ЭВМ:					
	а) в рамках экспертизы (государственной технической экспертизы)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	–	
	б) в рамках добровольной сертификации	5 лет	5 лет	5 лет	–	
145.	Аттестационные паспорта (свидетельства о					

	соответствии) программ для ЭВМ, выдаваемые:					
	а) в рамках экспертизы (государственной технической экспертизы)	5 лет	5 лет	5 лет	–	
	б) в рамках добровольной сертификации	До минования надобности	До минования надобности	5 лет	–	
146.	Документы о внесении изменений в программную документацию (запросы, извещения, бюллетени об изменении программной документации, опись извещений, книги регистрации, уведомления, аннулированные листы)	5 лет	5 лет	–	5 лет	
147.	Переписка о разработке, внедрении и эксплуатации программ для ЭВМ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
148.	Журналы (книги, карточки, базы данных) регистрации и учета программных документов	Постоянно	Постоянно	–	До ликвидации организации	
2.4. Учет информационных систем, программного обеспечения						
149.	База данных федеральной государственной информационной системы учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов	–	–	10 лет	–	
150.	Перечни (реестры) информационных систем органов государственной власти, местного самоуправления	–	–	До замены новыми	–	
151.	База данных национальной системы доменных имен	–	–	Постоянно	–	
152.	База данных системы мониторинга и управления сетью связи общего пользования	–	–	Постоянно	–	
153.	Документы системы мониторинга и управления сетью связи общего пользования:					
	а) требования	–	10 лет	Постоянно	–	
	б) сведения	–	5 лет	5 лет	–	
	в) уведомления	–	3 года	-	–	
154.	Реестры новостных агрегаторов, социальных сетей, аудиовизуальных сервисов и документы (порядок,	–	–	10 лет	–	

	методика, запросы, требования, информация) по их ведению					
155.	Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных	–	–	Постоянно	–	
156.	Документы (программы для ЭВМ, сведения, эксплуатационная документация) по ведению Единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных	–	1 год (1)	3 года (2)	–	(1) Сроки хранения программной документации – см. Раздел 2.3 (2) После исключения программы для ЭВМ из реестра
157.	Базы данных федеральной государственной информационной системы по ведению национального фонда алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин, фондов алгоритмов и программ федеральных органов государственной власти	–	5 лет	Постоянно	–	
158.	Документы (исходный и объектный код, программа для ЭВМ, эксплуатационная документация, скриншоты, презентационные материалы) по ведению Национального фонда алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин, фондов алгоритмов и программ федеральных органов государственной власти	–	–	10 лет	5 лет	
159.	Депозитарий программ для электронных вычислительных машин и баз данных, хранящий обязательный экземпляр документа в составе Национального библиотечно-информационного фонда Российской Федерации.	–	–	Постоянно	–	
160.	Документы (программа для ЭВМ, описание программы для ЭВМ, регистрационные карты, ведомости сдачи) по регистрации программ в депозитарии программ для электронных	–	1 год (1)	Постоянно	–	(1) Сроки хранения программной документации – см. Раздел 2.3

	вычислительных машин и баз данных					
2.5. Защита информации. Контроль и надзор в сфере защиты информации						
161.	Руководящие документы (руководства по разработке профилей защиты и заданий по безопасности, по регистрации профилей защиты, методики, критерии оценки угроз безопасности информационных технологий и др.) по защите информации	До замены новыми	До замены новыми	Постоянно	До замены новыми	
162.	Модели угроз информационной безопасности и нарушителя безопасности информации, не вошедшие в состав технического задания	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно	До ликвидации организации (1)	(1) Присланные для сведения, типовые - До замены новыми
163.	Концепции информационной безопасности организации и документы к ней (регламенты, правила и процедуры обеспечения информационной безопасности при создании, развитии, модернизации и эксплуатации систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры организации)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
164.	Документы (решения, акты, порядки, инструкции) об обеспечении защиты информации в процессе вывода информационной системы из эксплуатации, утилизации программы для ЭВМ, архивирования, уничтожения (стирания) данных	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	До ликвидации организации	
165.	Регламенты реагирования на инциденты информационной безопасности	5 лет (1)	5 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	(1) После замены новым
166.	Отчеты о событиях и инцидентах информационной безопасности	–	5 лет ЭПК	–	5 лет ЭПК	
167.	Политика в области обработки и защиты персональных данных в организации	Постоянно	Постоянно	–	Постоянно	
168.	Документы (планы действий и работ по защите информации, планы непрерывности работы и восстановления информационных систем, порядки	До замены новыми	5 лет	–	5 лет	

	доступа к информационным ресурсам и системам, списки должностных лиц, имеющих доступ к информации ограниченного доступа, защищаемых помещений, информационных ресурсов и информационных систем, перечни защищаемой информации (данных)) по обеспечению информационной безопасности и порядку разграничения прав доступа к информационным ресурсам в организации					
169.	Перечни персональных данных, списки автоматизированных и неавтоматизированных систем обработки персональных данных	–	5 лет	–	5 лет	
170.	Заявки на проведение аттестации объекта информатизации, предоставление доступа к информационным ресурсам, предоставление работнику мобильного устройства или носителя информации	1 год	1 год	1 год	–	
171.	Журналы (книжки, картотеки, базы данных):					
	а) учета допуска работников к обработке персональных данных	–	5 лет ЭПК	–	5 лет ЭПК	
	б) регистрации и учета заявок на предоставление доступа к информационным ресурсам	–	–	–	1 год	
	в) инструктажа пользователей с правилами доступа к информационным ресурсам	–	–	–	1 год	
	г) инцидентов информационной безопасности	–	5 лет ЭПК	–	5 лет ЭПК	
172.	Документы (аттестаты соответствия требованиям безопасности информации, паспорта (технические паспорта)) об аттестации и обеспечении защиты информационных систем, средств защиты информации, объектов информатизации и помещений	–	5 лет ЭПК	–	5 лет ЭПК	
173.	Государственные реестры:					(1) После аннулирования сертификата
	а) значимых объектов критической информационной инфраструктуры Российской Федерации	–	–	Постоянно	–	
	б) органов по сертификации и испытательных лабораторий	–	–	5 лет	–	

	в) сертифицированных средств защиты информации	–	–	5 лет (1)	–	
174.	Реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных	–	–	Постоянно	–	
175.	Сведения о внесении изменений в реестр операторов, осуществляющих обработку персональных данных	3 года	3 года	Постоянно	3 года	
176.	Профили защиты (спецификации профилей защиты)	До замены новыми	До замены новыми	Постоянно	До замены новыми	
177.	Задания по безопасности (спецификации заданий по безопасности)	Постоянно	Постоянно	–	Постоянно	
178.	Функциональные спецификации	5 лет (1)	5 лет (1)	–	5 лет (1)	(1) После окончания использования средств обеспечения защиты
179.	Описания архитектуры безопасности	До замены новыми	До замены новыми	–	До замены новыми	
180.	Базы данных об информационных объектах, удовлетворяющим требованиям безопасности	5 лет (1)	5 лет (1)	–	5 лет (1)	(1) После завершения срока эксплуатации объекта
181.	Документы (списки и планы управления конфигурацией, протоколы системы, описание технологии обновления средства защиты) по управлению конфигурацией информационных объектов	До замены новыми	До замены новыми	–	До замены новыми	
182.	Регламенты обновления программных средств обеспечения безопасности информационных технологий	До замены новыми	До замены новыми	–	До замены новыми	
183.	Документы (модель жизненного цикла, используемая при разработке и сопровождении объекта оценки) определения жизненного цикла	До замены новыми	Постоянно	–	До замены новыми	
184.	Планы размещения основных и вспомогательных технических средств	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	5 лет	
185.	Тестовая документация (план тестирования, процедуры (сценарии) тестирования, процедуры (сценарии), руководства) средств технической защиты	До минования надобности	Постоянно	–	До замены новыми	

	и средств обеспечения безопасности информационных технологий					
186.	Протоколы тестирования (испытаний) средств технической защиты и средств обеспечения безопасности информационных технологий	3 года	3 года	–	3 года	
187.	Свидетельства о покрытии тестами средств технической защиты и средств обеспечения безопасности информационных технологий	3 года	3 года	–	3 года	
188.	Отчеты об анализе (оценке) уязвимостей	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	–	До минования надобности	(1) После устранения уязвимостей
189.	Ключи электронных подписей, ключи проверки электронных подписей	–	5 лет (1)	–	1 год (1)	(1) После замены новыми

Раздел 3. Проектирование (разработка), изготовление, контроль (приемка), эксплуатация, ремонт изделий

№	Статья	Сроки хранения			Примечание
		В организациях - заказчиках, утверждающи х организациях	В организация х - разработчик ах/авторах документов	В организациях – изготовителей изделий, эксплуатирую щих организациях	
1	2	3	4	5	7
3.1. Проектирование (разработка) изделий					
190.	Концепции и концептуальные предложения по разработке изделий и документы к ним (эскизы, электронные модели и макеты, описания)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
191.	Заявки на проведение опытно-конструкторских работ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
192.	Договоры (контракты) на опытно-конструкторские работы, составные части опытно-конструкторских работ, разработку эскизных проектов, технических проектов и других видов работ и документы к ним (технические задания, протоколы, соглашения, акты,	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	–	

	дополнения к техническим заданиям и др.)				
193.	Технические требования к изделиям	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	До ликвидации организации	
194.	Карты технического уровня и качества изделий	Постоянно	Постоянно	–	
195.	Документы (протоколы, заключения) о результатах экспертизы технического задания	5 лет	5 лет ЭПК	–	
196.	Отчеты по опытно-конструкторским работам и документы к ним (заключения, отзывы, рецензии, аннотации и др.):				(1) При условии наличия отчета по законченной теме опытно-конструкторских работ
	а) по законченным опытно-конструкторским работам	Постоянно	Постоянно	–	
	б) по этапам опытно-конструкторских работ	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	–	
	в) по незавершенным опытно-конструкторским работам	–	5 лет ЭПК	–	
197.	Акты приемки опытно-конструкторских и проектно-конструкторских работ:				(1) При условии наличия акта приемки заключительного этапа опытно-конструкторской работы
	а) промежуточного этапа	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	
	б) заключительного этапа	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	–	
198.	Комплекты проектной конструкторской документации, разрабатываемой на стадии технического предложения (чертеж общего вида (электронная модель сборочной единицы), ведомость технического предложения, пояснительная записка и др.)	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
199.	Протоколы рассмотрения технического предложения	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
200.	Комплекты проектной конструкторской документации, разрабатываемой на стадии эскизного проекта (чертеж общего вида (электронная модель сборочной единицы), ведомость эскизного проекта, пояснительная записка и др. (1)) для изделий:				(1) Виды документов, включаемые в комплекты конструкторской документации, определяются на основании национальных
	а) принятых к производству	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
	б) не принятых к производству	5 лет	5 лет ЭПК	До минования надобности	

					стандартов
201.	Комплекты проектной конструкторской документации, разрабатываемой на стадии технического проекта (чертеж общего вида (электронная модель сборочной единицы), ведомость технического проекта, пояснительная записка и др. (1)) для изделий:				(1) Виды документов, включаемые в комплекты конструкторской документации, определяются на основании национальных стандартов
	а) принятых к производству	Постоянно	Постоянно	–	
	б) не принятых к производству	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
202.	Заключения по результатам экспертизы эскизного, технического проекта и рабочей документации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
203.	Проекты документов, разрабатываемых на этапах эскизного проекта, технического проекта:				
	а) утвержденных	–	До минования надобности	–	
	б) не принятых к разработке	До замены новыми	До минования надобности	–	
204.	Журналы (книги, карточки, базы данных) по регистрации подлинников, дубликатов и копий конструкторской документации, абонентские карточки	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
205.	Книги регистрации, листы учета, базы данных извещений о внесении изменений	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
206.	Извещения об изменениях, аннулировании конструкторской документации:				
	а) предварительные, в т.ч. предложения о внесении изменений	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
	б) о принятых изменениях	В соответствии со сроком хранения	В соответствии со сроком хранения	В соответствии со сроком хранения	

		комплекта документов по изделию	комплекта документов по изделию	комплекта документов по изделию	
207.	Аннулированные листы, документы, версии электронной конструкторской документации (1)	В соответствии со сроком хранения комплекта документов по изделию	В соответствии со сроком хранения комплекта документов по изделию	В соответствии со сроком хранения комплекта документов по изделию	(1) Пришедшие в негодность, ветхие – До изготовления листа, документа на замену
3.2. Изготовление, испытание опытных образцов (опытных партий) изделий					
208.	Графики проведения предварительных и приемочных испытаний изделий	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
209.	Комплекты рабочей документации на изделия (сборочные чертежи, электронные структуры изделий, спецификации и др. (1)):				(1) Виды документов, включаемые в комплекты конструкторской документации, определяются на основании национальных стандартов
	а) принятые к производству	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
б) не принятые к производству	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–		
210.	Разрешения на отступление от требований конструкторской документации и журналы (книги, картотеки, базы данных) их регистрации	Постоянно	Постоянно	–	
211.	Отчеты, акты об изготовлении, сборке, макетировании опытных образцов изделий	Постоянно	Постоянно	–	
212.	Программы и методики предварительных и приемочных испытаний	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
213.	Протоколы первичной (повторной, периодической) аттестации и аттестаты первичной аттестации испытательного оборудования	–	До минования надобности	До минования надобности	
214.	Протоколы, акты, отчеты предварительных испытаний опытного образца	10 лет	10 лет ЭПК	До ликвидации	

				организации	
215.	Акты о приостановке, возобновлении испытаний	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	
216.	Протоколы, акты, отчеты приемочных (сертификационных) испытаний (1):				(1) В том числе протоколы заседаний об утверждении образцов-эталонов продукции легкой промышленности
	а) государственных (межведомственных, ведомственных)	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	б) изделий, производимых по заказу потребителя или инициативно	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
217.	Ведомость соответствия полученных результатов ОКР требованиям технического задания (техническим требованиям)	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	
218.	Документы (журналы, карты, дневники, аналитические таблицы, эскизы, аудиовизуальные документы, телеметрические и иные данные, осциллограммы, таблицы, справки, вычисления), получаемые в ходе испытаний и не вошедшие в состав отчетной документации по испытаниям:				
	а) использованные при проведении других опытно-конструкторских работ	5 лет	5 лет ЭПК	До минования надобности	
	б) не нашедшие отражения в других опытно-конструкторских работ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До минования надобности	
219.	Перечни, базы данных изделий по испытаниям	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
3.3. Эксплуатация и ремонт изделий					
220.	Планы внедрения результатов опытно-конструкторских работ	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	До минования надобности	
221.	Документы (протоколы, справки, докладные записки, акты) о внедрении в производство результатов опытно-конструкторских работ	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
222.	Договоры (контракты, соглашения) о внедрении и контроле за внедрением результатов опытно-конструкторских работ	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	
223.	Документы (протоколы, акты, заключения) по	10 лет	10 лет ЭПК	До	

	результатам приемо-сдаточных, периодических и типовых испытаний			ликвидации организации	
224.	Планы технического обслуживания и ремонта изделий	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	
225.	Комплекты эксплуатационной документации на выпускаемые изделия (формуляры, паспорта, этикетки, каталоги изделий, интерактивные электронные технические руководства, ведомости эксплуатационных документов и др. (1))	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	(1) Виды документов, включаемые в комплекты конструкторской документации, определяются на основании национальных стандартов
226.	Комплекты документов для ремонта изделия (схемы, интерактивные электронные технические руководства, ведомости и др. (1))	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	(1) Виды документов, включаемые в комплекты конструкторской документации, определяются на основании национальных стандартов
227.	Альбомы типовых конструкций изделий, альбомы чертежей деталей	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	
228.	Программы обеспечения эксплуатационно-технических характеристик, планы информационно-логистической поддержки	До замены новыми	Постоянно	До замены новыми	
229.	Документы (решения, заключения) о продлении ресурса изделий	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	

230.	Документы (акты, заключения, протоколы, решения) о приостановке и восстановлении производства и эксплуатации изделий	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
231.	Базы данных технической эксплуатации изделий:				
	а) содержащие наборы данных об изделиях (электронное дело изделия)	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	До окончания срока производств а и технической поддержки изделий	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	
	б) анализа логистической поддержки	5 лет	5 лет	5 лет	
232.	Журналы, данные учета ремонта объектов технического обслуживания	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	До окончания срока производств а и технической поддержки изделий	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	
233.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета эксплуатации объектов технического обслуживания	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	До окончания срока производств а и технической поддержки изделий	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	
234.	Аудиовизуальная документация, отражающая конструкцию и внешний вид изделия, ориентированная на потребителя	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До окончания срока производства и технической поддержки	

				изделий	
235.	Документы (служебные записки, акты) о рекламациях (претензиях) на изделия, качество и надежность материалов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До окончания срока производства и технической поддержки изделий	
236.	Технические политики обеспечения надежности изделий, программы повышения (улучшения) надежности	Постоянно	Постоянно	-	
237.	Программы, в т.ч. комплексные программы, обеспечения надежности и безопасности изделий и планы анализа видов, последствий и критичности отказов	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
238.	Отчеты по улучшению надежности изделий, об анализе видов, последствий и критичности отказов и перечни критичных элементов (технологических процессов)	5 лет ЭПК	Постоянно	-	
239.	Переписка об эксплуатации и ремонте изделий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	

Раздел 4. Разработка и внедрение технологических процессов производства изделий

№ п/п	Вид документа	Сроки хранения			Примечание
		В организациях – заказчиках	В организациях – разработчиках/авторах документов	В организациях – изготовителях изделий, эксплуатирующих организациях	
1	2	3	4	5	7
4.1. Разработка и испытание технологических процессов производства изделий					
240.	Договоры (контракты) на выполнение ОТР и документы к ним (технические задания, протоколы, соглашения, акты и др.)	15 лет ЭПК(1)	15 лет ЭПК(1)	5 лет	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения

					обязательств по договору
241.	Технические задания на ОТР (не являющиеся приложением к договору)	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
242.	Переписка об организации, разработке, методике и проведении ОТР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
243.	Отчеты по ОТР с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации) и заключениями по ним:				(1) Или в соответствии с условиями договора
	а) по законченным ОТР	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК	
	б) по этапам ОТР	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	Постоянно	
	в) по незавершенным ОТР	-	5 лет ЭПК	-	
244.	Карта технического уровня и качества при разработке	Постоянно	Постоянно	–	
245.	Документы (журналы, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы) на опытные образцы (партии) продукции	–	10 лет ЭПК (1)	10 лет	(1) Составленные деятелями науки и техники – Постоянно
246.	Комплекты технологической документации, разрабатываемой на стадии предварительного проекта (маршрутные карты, карты технологической информации, карты технологического процесса, ведомости операций, операционные карты, карты типовой (групповой) операции, карты типовой (групповой) технологической операции, ведомость деталей, ведомость операций, ведомость технологической документации, технологические инструкции и документы, применяемые по усмотрению разработчика):				
	а) на единичные технологические процессы	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До минования надобности	
	б) на типовые (групповые) технологические процессы	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	До минования надобности	
247.	Комплекты технологической документации, разрабатываемой на стадии разработки опытного образца (маршрутные карты, карты технологической информации, карты технологического процесса,				

	ведомости операций, операционные карты, карты типовой (групповой) операции, карты типовой (групповой) технологической операции, ведомость деталей, ведомость операций, ведомость технологической документации, технологические инструкции и документы, применяемые по усмотрению разработчика):				
	а) на единичные технологические процессы	10 лет ЭПК	Постоянно	До минования надобности	
	б) на типовые (групповые) технологические процессы	10 лет ЭПК	Постоянно	До минования надобности	
248.	Технологические регламенты получения веществ, продуктов, микроорганизмов, режимы производства и рецептуры	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До минования надобности	
249.	Технологические правила и предписания	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	
250.	Технические условия технологического процесса:				(1) Постоянно в соответствии с условиями договора (2) После замены новыми
	а) утвержденные (действующие и замененные)	До минования надобности (1)	Постоянно	5 лет (2)	
	б) неутвержденные (отклоненные и забракованные)	3 года	5 лет	–	
251.	Программы испытания технологических процессов изготовления опытного образца (партии) и задания к ним	10 лет	10 лет	До ликвидации организации	
252.	Графики проведения испытаний технологических процессов изготовления опытного образца (партии)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
253.	Протоколы, акты, отчеты предварительных испытаний технологических процессов изготовления опытного образца (партии)	10 лет	10 лет	До ликвидации организации	
254.	Протоколы, акты, отчеты приемочных испытаний технологических процессов изготовления опытного образца (партии):				
	а) государственных (межведомственных, ведомственных)	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	

	б) разрабатываемых по заказу потребителей или инициативно	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	До минования надобности	
255.	Документы (журналы, дневники, аналитические таблицы, эскизы, аудиовизуальные документы, телеметрические и иные данные, справки, вычисления, перечни и описания изменений, переписка) по испытаниям технологических процессов изготовления опытного образца (партии)	–	10 лет ЭПК (1)	10 лет	(1) Составленные деятелями науки и техники – Постоянно
256.	Справки, заключения о результатах лабораторных испытаний, исследований и обработки анализов по технологиям изготовления опытного образца (партии) и журналы их регистрации	–	5 лет	5 лет	

4.2. Обеспечение технологических процессов производства изделий и прием законченных технологических процессов

257.	Протоколы, акты о приемке технологических процессов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
258.	Регистрационные карты приема технологических процессов	5 лет	5 лет	–	
259.	Справки о соответствии технических требований техническим заданиям и нормативно-технической документации на технологические процессы	5 лет	5 лет	–	
260.	Перечни и описания изменений и доработок законченных технологических процессов, обнаруженных при их апробации	–	5 лет	5 лет	
261.	Документы (акты, докладные записки, заключения, регистрационные карты) о результатах апробации технологических процессов	–	5 лет ЭПК	5 лет	
262.	Документы (журналы, дневники, аналитические таблицы, эскизы, аудиовизуальные документы, телеметрические и иные данные, справки, вычисления, переписка) при апробации технологических процессов разработки опытного образца (партии)	–	5 лет ЭПК	5 лет	
263.	Лабораторные свидетельства апробации завершенных технологических процессов (обработка результатов) и журналы их регистрации				
	а) фиксирующих основной процесс наблюдений;	–	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
	б) имеющие вспомогательное значение	–	5 лет	5 лет	

4.3. Внедрение и освоение технологических процессов производства изделий

264.	Документы о внедрении и освоении технологических процессов:				
	а) протоколы, рекомендации	Постоянно	Постоянно	5 лет	
	б) обоснования, заключения	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	3 года	
	в) переписка, расчеты, докладные записки, справки	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	3 года	
265.	Акты внедрения технологических процессов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
266.	Графики выполнения работ и перечни мероприятий по внедрению технологических процессов	5 лет	5 лет	5 лет	
267.	Технологический регламент производства изделий	5 лет	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) В случае переутверждения –10 лет
268.	Комплекты технологической документации, разрабатываемой на стадии опытного ремонта (маршрутные карты, карты технологической информации, карты технологического процесса, ведомости операций, операционные карты, карты типовой (групповой) операции, карты типовой (групповой) технологической операции, ведомость деталей, ведомость операций, ведомость технологической документации, технологические инструкции и документы, применяемые по усмотрению разработчика):				
	а) на единичные технологические процессы	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
	б) на типовые (групповые) технологические процессы	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
269.	Документы (паспорта, журналы, карты измерений) по контролю технологического процесса	–	5 лет (1)	До окончания эксплуатации	(1) После окончания эксплуатации
270.	Комплекты эксплуатационной документации на выпускаемые изделия (приспособления, инструменты, штампы, станки и др.)	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	
271.	Ведомости дефектации	–	5 лет	5 лет	
272.	Ведомости стержней	–	5 лет	5 лет	
273.	Документы (карта заказа на разработку управляющей	5 лет	До	5 лет (1)	(1) После вывода из

	программы, карты рабочих режимов на аппаратуру, наладки инструмента, карта кодирования) по программному обеспечению к оборудованию		минования надобности		эксплуатации ЧПУ
274.	Технико-нормировочные карты	–	3 года	3 года	
275.	Комплект временных документов (журналы, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы) технологического процесса (операции)	–	5 лет ЭПК	До минования надобности	
276.	Комплект директивной нормативной технологической документации	–	5 лет ЭПК	До замены новыми	
277.	Основной комплект документов (журналы, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы) на единичный технологический процесс	–	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
278.	Дополнительный комплект документов (журналы, дневники, вычисления, заметки, аналитические таблицы, эскизы) на единичный технологический процесс	–	До минования надобности	До минования надобности	
279.	Комплект документов технологического процесса (операции) информационного назначения	–	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	

Раздел 5. Производство

№ п/п	Вид документа	Сроки хранения			Примечание
		В организациях - заказчиках (представительств ах заказчиков) продукции	В организациях - изготовителях (разработчиках) продукции	В контрольных и надзорных организациях, осуществляющ их сертификацию продукции и услуг	
1	2	3	4	5	6
5.1. Организация производства					
280.	Сводные производственно-технические характеристики промышленных предприятий	Постоянно	До ликвидации организации	До минования надобности	

281.	Технико-экономические показатели работы предприятий:				
	а) годовые	Постоянно	До ликвидации организации	До минования надобности	
	б) полугодовые	5 лет	5 лет	До минования надобности	
282.	Производственно-технические паспорта:				
	а) предприятий и основных подразделений	Постоянно	До ликвидации организации	До минования надобности	
	б) вспомогательных подразделений	5 лет	5 лет	До минования надобности	
283.	Схемы организации производства и объяснительные записки к ним	Постоянно	До ликвидации организации	–	
284.	Документы (расчеты, таблицы, справки) об определении экономической эффективности и повышении рентабельности производства продукции	Постоянно	Постоянно	–	
285.	Документы о размещении предприятий:				
	а) обоснования, заключения	Постоянно	10 лет ЭПК	–	
	б) переписка, докладные записки, справки	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
286.	Документы об освоении выпуска новых видов сырья и изделий (продукции):				
	а) протоколы	Постоянно	До ликвидации организации	–	
	б) планы, акты, обоснования, заключения	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
	в) переписка, расчеты, докладные записки, справки	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
287.	Документы о внедрении новых видов сырья и материалов в производство изделий (продукции):				

	а) протоколы	Постоянно	До ликвидации организации	–	
	б) планы, акты, обоснования, заключения	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
	в) переписка, расчеты, докладные записки, справки	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
288.	Свидетельства на право серийного производства изделий	Постоянно	До ликвидации организации	-	
289.	Акты ввода в действие производственных мощностей	Постоянно	Постоянно	–	
290.	Документы (акты, графики, справки, таблицы) об использовании производственных мощностей	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
291.	Номенклатуры, перечни, классификаторы, базы данных изготавливаемой продукции:				
	а) по предприятиям	Постоянно	Постоянно	–	
	б) по подразделениям	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
292.	Документы (расчеты, ведомости, таблицы, перечни оснастки, планы-графики) о технологической подготовке производства	5 лет	5 лет	–	
293.	Протоколы утверждения технической документации на продукцию	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
294.	Документы (предложения, обоснования, заключения) об изготовлении установочной партии изделий	Постоянно	Постоянно	–	
295.	Акты приемки результатов разработки продукции	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
296.	Документы (акты, отчеты, протоколы сборки и журналы) о комплектации изделий и сборочных единиц	–	10 лет ЭПК	–	
297.	Документы (протоколы, заключения, доклады, обоснования, справки, таблицы, расчеты) о специализации и	Постоянно	Постоянно	–	

	производственном кооперировании				
298.	Переписка о специализации и производственном кооперировании	3 года	3 года	3 года	
299.	Документы (акты, протоколы, отчеты, заключения, расчеты) о прекращении производства продукции	10 лет	10 лет	10 лет	
300.	Документы (акты, справки, расчеты) об утилизации отходов	3 года	3 года	3 года	
301.	Документы (расчеты, схемы, графики) о подготовке к производству и выпуску продукции	3 года	3 года	3 года	
302.	Оперативно-производственные программы подразделений:				
	а) годовые	–	Постоянно	–	
	б) с меньшей периодичностью	–	5 лет ЭПК	–	
303.	Планы-задания на выполнение работ	–	До минования надобности	–	
304.	Журналы учета выполнения сменных производственных заданий	–	До минования надобности	–	
305.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета заводских (серийных) номеров деталей и сборочных единиц	–	В течение срока эксплуатации изделия, детали	–	
306.	Документы (разрешения, списки, акты) о списании и уничтожении изделий (продукции), приборов и их составных частей:				
	а) специального производства	–	Постоянно	–	
	б) общего производств	–	3 года	–	
307.	Заказы, заявки на производство изделий (продукции)	–	5 лет	–	
308.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета наличия, состояния и движения заказов на изготовление изделий и выпуск готовой продукции	–	5 лет	–	
309.	Переписка о техническом	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	(1) Об уникальном

	перевооружении предприятий и совершенствование производства				оборудовании Постоянно	–
310.	Акты о готовности производства к изготовлению продукции	10 лет	10 лет	10 лет		
311.	Документы (справки, планы, отчеты, сводки) о повышении культуры производства на предприятиях	5 лет	5 лет	5 лет		
312.	Документы о нормировании расхода сырья, материалов и энергии, трудоемкости изделий:				(1) После окончания срока изготовления изделия	
	а) нормы	До замены новыми	3 года (1)	3 года (1)	(2) После замены новыми	
	б) расчеты, справки, задания	–	3 года (2)	–		
	в) переписка	3 года	3 года	3 года		
313.	Анализ расхода сырья и материалов:					
	а) по подразделениям	–	3 года	–		
	б) по предприятию в целом	–	5 лет	–		
314.	Технико-экономические показатели фактического расхода материалов и сырья на производство изделий (продукции)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–		
315.	Документы (расчеты, обоснования, разрешения) о расходовании дефицитных и драгоценных металлов для выпуска изделий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–		
316.	Журналы диспетчерских оперативных записей, рапорты начальников смен, инженеров и мастеров	–	До минования надобности	–		
317.	Журналы учета отходов производства	–	3 года (1)	–	(1) В случае возникновения споров, судебных дел – хранятся до вынесения окончательного решения	
318.	Документы (сводки, отчеты, накладные, справки, графики) о выполнении	–	1 год	–		

	производственных программ подразделений				
319.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета:				
	а) полуфабрикатов	–	3 года	–	
	б) первичного учета сырья, продукции	–	3 года	–	
	в) изделий, продукции	–	5 лет	–	
	г) движения изделий в цехах	–	До минования надобности	–	
	д) отгрузки готовых изделий	–	3 года	–	
	е) сдачи работ в подразделении	–	3 года	–	
320.	Документы (акты, справки, журналы) об учете незавершенного производства	5 лет	5 лет	–	
321.	Заказы цехов на восполнение бракованных изделий (продукции)	–	3 года	–	
322.	Переписка о мероприятиях по сокращению потерь сырья, материалов и экономии материальных ресурсов	3 года	3 года	3 года	
323.	Отчеты об использовании сырья и материалов	10 лет	10 лет	10 лет	
324.	Отчеты о незавершенном производстве	5 лет	5 лет	5 лет	
325.	Отчеты о ритмичности производства:				
	а) годовые	3 года ЭПК	3 года ЭПК	–	
	б) полугодовые, квартальные	–	1 год	–	
326.	Отчеты о ходе подготовки предприятий к сезонным работам	5 лет	5 лет	–	
5.2. Технологическая подготовка производства					

327.	Технологические характеристики и расчеты о трудоемкости, станкоемкости, способах механической обработки и сборки изделий	–	До минования надобности	–	
328.	Технические задания на проведение технологической подготовки производства:				
	а) принятые к производству	5 лет ЭПК	Постоянно	–	
	б) не принятые к производству	5 лет	5 лет	–	
329.	Технологические и производственные инструкции производственных процессов	–	Постоянно	–	
330.	Программы, методики, технологические инструкции испытаний изделий (продукции)	–	5 лет (1)	–	(1) После снятия с производства
331.	Спецификации основного технологического оборудования	–	10 лет (1)	–	(1) После снятия с производства
332.	Карты технического уровня и качества продукции (при постановке на производство)	До минования надобности	Постоянно	–	
333.	Технологические регламенты, инструкции, рецептуры и режимы производства продукции	–	5 лет (1)	–	(1) После замены новыми
334.	Отклоненные маршрутные карты производственных процессов	–	5 лет	–	
335.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) по контролю технологического процесса	–	10 лет	–	
336.	Технологические инструкции на эксплуатацию и ремонт оборудования	–	До минования надобности (1)	–	1) У разработчика – Постоянно
337.	Документы (акты, протоколы, отчеты, заключения, рекомендации) о технической экспертизе продукции	10 лет	10 лет ЭПК	–	

	(изделий)				
338.	Документы (протоколы, акты, заключения, рекомендации, расчеты, обоснования, переписка, справки, докладные записки) о внедрении новых технологических процессов, регламентов, рецептур и режимов производства изделий (продукции):				
	а) протоколы	Постоянно	Постоянно	–	
	б) акты, обоснования, заключения	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
	в) переписка, расчеты, докладные записки, справки	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
339.	Акты внедрения и проверки опытных технологических процессов	5 лет	5 лет	–	
340.	Документы (паспорта, акты, сопроводительные карты, описания, докладные записки) оценки состояния технологических процессов	3 года (1)	3 года (1)	–	(1) Паспорта – Постоянно
341.	Акты утверждения эталонных образцов изделий (продукции)	1 год	Постоянно	–	
342.	Акты, протоколы механических, химических и специальных испытаний изделий (продукции)	Постоянно	Постоянно	–	
343.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета технологических процессов	–	Постоянно	–	
344.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета рабочей технологической документации	–	3 года	–	
345.	Карты учета обозначений изделий	–	3 года	–	
346.	Карта применяемости технологической оснастки	–	1 год	–	
347.	Номенклатурные карты по изделиям	–	3 года	–	

348.	Карты мероприятий по доработке продукции	1 год	5 лет	–	
349.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета технологических нарушений	–	5 лет	–	
350.	Протоколы, акты расследования фактов технологических нарушений	–	5 лет ЭПК	–	
351.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) контроля параметров работы оборудования и технологического процесса	–	До минования надобности	–	
352.	Ведомости изменений к технологическим регламентам	–	До минования надобности	–	
353.	Ведомости расцеховки	–	3 года	–	
354.	Нормы допусков отклонений от технических нормативов	–	Постоянно	–	
355.	Монтажные и сварочные формуляры	–	10 лет	–	
356.	Директивные, сетевые графики на пусковые объекты	–	5 лет	–	
357.	Листы регистрации изменений технологических процессов	–	В соответствии со сроком хранения документации, к которой они составлены	–	
358.	Графики технических мероприятий по технологии производства	–	3 года	–	
359.	Производственно-технические паспорта на машины, оборудование, механизмы, приборы и инструменты	–	До ликвидации организации	–	
360.	Переписка о совершенствовании технологии производства	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
361.	Переписка о технологической подготовке производства	5 лет	5 лет	–	
362.	Переписка, извещения об изменении норм	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	–	(1) Не менее 3 лет

363.	Планы организационно-технических мероприятий по технологии производства	5 лет	5 лет	–	
5.3. Обеспечение производства оборудованием, инструментами, запасными частями. Механизация и автоматизация производств					
364.	Сводные ведомости установленного оборудования	–	Постоянно	–	
365.	Сводные ведомости потребности в оборудовании	–	До минования надобности	–	
366.	Схемы технологической планировки и расстановки оборудования и поточных линий	–	До минования надобности	–	
367.	Документы (расчеты, обоснования, заключения) об определении и выборе оборудования	–	5 лет ЭПК	–	
368.	Документы (акты, протоколы, экспертные заключения) о результатах производственных испытаний технологических линий и оборудования	10 лет (1)	10 лет (1)	–	(1) Для опасных производственных объектов; на новые технологические линии и оборудование – Постоянно
369.	Документы (протоколы, акты, заключения, заявки) о разработке нестандартного оборудования, измерительных приборов и мерительного инструмента	–	5 лет (1)	–	(1) После списания оборудования
370.	Документы о техническом перевооружении производства:				
	а) проекты, сметы, планы, программы, отчеты, акты, обоснования, заключения, протоколы	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	б) переписка, графики, расчеты, докладные записки, справки	5 лет	5 лет	5 лет	
371.	Документы (акты, сведения, докладные записки) о поступлении (приемке),	–	5 лет (1)	–	(1) При условии проведения проверки

	наличии, состоянии, перемещении, эксплуатации и ремонте оборудования.				
372.	Ведомости неиспользованного оборудования	–	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения ревизии
373.	Наряды на перемещение оборудования	–	1 год	–	
374.	Договоры, акты, планы, графики установки (монтажа), пусковых испытаний и приема в эксплуатацию оборудования	10 лет (1)	10 лет (1)	–	(1) После истечения срока действия договора
375.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета отклонений параметров работы оборудования от установленных	–	5 лет	–	
376.	Нормы и расчеты загрузки оборудования	5 лет	5 лет	–	
377.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) поступления и выбытия оборудования	–	5 лет	–	
378.	Документы (сменные журналы, ведомости, акты) о периодическом осмотре состояния оборудования	–	3 года (1)	–	(1) Для опасных промышленных объектов – 5 лет
379.	Переписка об изготовлении, внедрении, модернизации, учете, паспортизации, хранении, приобретении, монтаже и наладке оборудования замене и модернизации устаревшего оборудования	5 лет	5 лет	–	
380.	Документы (планы, акты, заключения, справки) по проверке средств контроля и автоматики	–	1 год (1)	–	(1) Используемых при проведении механических, химических и специальных испытаний изделий (продукции) – Постоянно
381.	Планы распределения основного и вспомогательного оборудования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	

382.	Документы (рабочие схемы, предложения, докладные записки, расчеты, заключения) об автоматизации производственных процессов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
383.	Решения и заключения по гарантийному и авторскому надзору за эксплуатацией новой техники	5 лет	5 лет	–	
384.	Технические проекты автоматизации и механизации производственных процессов	Постоянно	Постоянно	–	
385.	Рабочие проекты автоматизации и механизации производственных процессов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
386.	Техно-рабочие проекты автоматизации и механизации производственных процессов	Постоянно	Постоянно	–	
387.	Обоснования безопасности оборудования	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
5.4. Изготовление продукции					
388.	Программы подготовки производственных процессов	–	5 лет	–	
389.	Графики выпуска продукции, оснащения производства	–	3 года	–	
390.	Документы (ежедневные рапорты, сводки, сведения) о выполнении производственных заданий и сдаче готовой продукции	–	1 год	–	
391.	Ежедневные сведения о движении сырья в производстве	–	1 год	–	
392.	Технические задания на изделия, идущие в производство	Постоянно	Постоянно	–	
393.	Технические задания на изделия, не идущие в производство	Постоянно	Постоянно	–	
394.	Технические задания на изделия, снятые с производства	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	

395.	Технические предложения на изделия, идущие в производство	Постоянно	Постоянно	–	
396.	Технические предложения на изделия, не идущие в производство	Постоянно	Постоянно	–	
397.	Технические предложения на изделия, снятые с производства	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
398.	Эскизный проект на изделия, идущие в производство	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
399.	Эскизный проект на изделия, не идущие в производство	5 лет	5 лет	–	
400.	Эскизный проект на изделия, снятые с производства	10 лет	10 лет ЭПК	–	
401.	Технический проект на изделия, идущие в производство	До минования надобности	Постоянно	–	
402.	Технический проект на изделия, не идущие в производство	До минования надобности	Постоянно	–	
403.	Технический проект на изделия, снятые с производства	До минования надобности	Постоянно	–	
404.	Рабочие проекты на изделия, идущие в производств	До минования надобности	Постоянно	–	
405.	Рабочие проекты на изделия, не идущие в производство	До минования надобности	Постоянно	–	
406.	Рабочие проекты на изделия, снятые с производства	До минования надобности	Постоянно	–	
407.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета поступления и выбытия конструкторской документации	–	10 лет ЭПК	–	
408.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) регистрации изменений рабочей конструкторской документации	–	Постоянно	–	
5.5. Обеспечение и контроль качества продукции. Технический контроль ее безопасности					
409.	Планы (программы) мероприятий по повышению качества и надежности продукции:				
	а) годовые	5 лет	5 лет ЭПК	–	

	б) с меньшей периодичностью	До минования надобности	До минования надобности	–	
410.	Документы (обзоры, заключения) о качестве продукции	10 лет ЭПК	До ликвидации организации	5 лет	
411.	Документы (расчеты, заключения, справки) об анализе отклонений от норм технологических регламентов, инструкций, рецептур и режимов производства изделий	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	
412.	Отчеты о показателях качества:				
	а) годовые	10 лет	5 лет	–	
	б) с меньшей периодичностью	5 лет	3 года	–	
413.	Протоколы, обоснования, решения, таблицы о повышении уровня, контроле качества продукции, замене дефектных изделий	5 лет	10 лет ЭПК	5 лет	
414.	Переписка о качестве и комплектности продукции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
415.	Рекламационные акты, листы на забракованные изделия (продукцию)	5 лет	5 лет	5 лет	
416.	Акты отбора образцов продукции для проведения испытаний	5 лет	5 лет	–	
417.	Документы (планы, отчеты, журналы) о системе бездефектного изготовления продукции	–	5 лет (1)	–	(1) Отчеты – До ликвидации организации
418.	Графики испытаний изделий	–	5 лет	–	
419.	Извещения о предъявлении продукции на испытания	5 лет	5 лет	–	
420.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) контроля производства и предъявления изделий продукции	5 лет	5 лет	–	
421.	Документы (акты, сведения и др.) контроля производства и предъявления изделий (продукции)	–	5 лет	–	
422.	Документы (акты, справки,	–	5 лет	–	

	предложения) о результатах контроля соблюдения технологии				
423.	Протоколы, заключения, акты:				(1) После снятия изделия с производства
	а) приемо-сдаточных, периодических	Постоянно	Постоянно	–	
	б) предъявительских	–	3 года	–	
	в) типовых испытаний продукции	–	1 год (1)	–	
424.	Перечень дефектов и мероприятий по устранению дефектов и (или) причин их появления	–	До минования надобности (1)	–	(1) В случае проведения периодических испытаний – 1 год после замены новыми
425.	Предупреждения службы качества о неудовлетворительном качестве изделий (продукции)	–	5 лет	–	
426.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета результатов проверки качества материалов, деталей, узлов и комплектующих изделий, поступивших от заводов-поставщиков	–	5 лет	–	
427.	Предписания, распоряжения службы качества о повышении качества продукции	–	3 года	–	
428.	Разрешения на пропуск деталей, узлов и готовых изделий, имеющих отклонения от действующей технической документации	Постоянно	До ликвидации организации	–	
429.	Заказы и заявки на обработку проб и производства анализов	–	До минования надобности	–	
430.	Журналы (книги, картотеки, базы данных):				
	а) учета лабораторных анализов, содержащие их результаты	–	3 года	–	
	б) регистрации отбора, доставки, сдачи, приема проб, анализов	–	3 года	–	
	в) записи обработки проб и производства анализов	–	3 года	–	

431.	Рентгенограммы, спектрограммы, расчеты, данные результатов анализов качества сырья, материалов и продукции	–	5 лет (1)	–	(1) При проведении механических, химических и специальных испытаний изделий (продукции) – Постоянно
432.	Документы (протоколы, программы, заключения, акты, данные) о дефектоскопии и металлографическом контроле оборудования	–	5 лет	–	
433.	Документы (заключения, акты, отчеты) о результатах лабораторных исследований качества сырья, материалов и продукции	Постоянно	До ликвидации организации	10 лет (1)	(1) При условии проведения проверки – Постоянно
434.	Журналы регистрации опытов и анализов технологий производств	–	До ликвидации организации	–	
435.	Журналы производственного контроля	–	5 лет	–	
436.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета результатов технического контроля продукции	–	5 лет	–	
437.	Дефектные ведомости	5 лет	3 года (1)	–	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
438.	Документы (акты, заключения, книги, журналы) о браковке (выбраковке) продукции	3 года	3 года (1)	3 года	(1) При условии проведения ревизии
439.	Документы (справки, отчеты) об анализе брака продукции	5 лет	3 года	–	
440.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета приема деталей контролерами	–	3 года	–	
441.	Документы о несоответствии выпущенной в обращение продукции требованиям технических регламентов и мерах его устранения (информации,	5 лет	5 лет	5 лет	

	письма, предписания, иски, решения судебных органов и органов государственной власти)				
442.	Программа мероприятий по предотвращению причинения вреда	5 лет	5 лет	5 лет	
443.	Предложения и рекомендации о повышении качества продукции	5 лет	5 лет	–	
444.	Документы (заявления, акты, квитанции, заключения, журналы, переписка) по гарантийному ремонту продукции	5 лет	5 лет	–	
445.	Удостоверения о качестве готовой продукции	Постоянно	До ликвидации организации	–	
446.	Технологические паспорта, формуляры технического контроля на изделия опытного производства	5 лет (1)	Постоянно	–	(1) После снятия с эксплуатации
447.	Акты, переписка о соответствии состояния технологических процессов установленным требованиям	5 лет	5 лет	5 лет	
5.6. Развитие производственной инфраструктуры (топливного и энергетического хозяйства, транспорта и связи)					
448.	Документы (протоколы, отчеты журналы, акты) по испытаниям энергоустановок:				(1) После вывода из эксплуатации
	а) предварительным	–	3 года	–	
	б) приемо-сдаточным	–	5 лет (1)	–	
449.	Приемо-сдаточные документы (протоколы, акты наладки) энергетических установок	–	5 лет (1)	–	(1) После вывода из эксплуатации
450.	Разрешения на допуск в эксплуатацию энергоустановок и документы к ним (заявки, акты осмотра)	–	5 лет (1)	10 лет (1)	(1) После вывода из эксплуатации
451.	Схемы энергоснабжения и документы по их внедрению (протоколы, акты, приказы)	До минования надобности	Постоянно	До минования надобности	
452.	Паспорта энергоустановок	Постоянно	Постоянно	5 лет (1)	(1) После прекращения

					эксплуатации
453.	Журналы испытаний, обходов и осмотров энергоустановок и электрооборудования.	–	5 лет	–	
454.	Журналы записи результатов проверок, калибровок и ремонтов приборов энергетического оборудования и установок.	–	3 года	–	
455.	Переписка об испытании и приеме, эксплуатации, ремонте энергоустановок, энергоснабжении предприятия	5 лет	5 лет	–	
456.	Акты установления границ обслуживания и ответственности за состояние энергетического хозяйства	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После истечения действия договора об энергоснабжении
457.	Технические условия для присоединения к электрическим сетям	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После истечения действия договора об энергоснабжении
458.	Энергетические (топливно-энергетические) балансы предприятия	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (3)	–	1) После замены новыми 2) Сводные – Постоянно 3) Сводные – До ликвидации организации
459.	Нормы расхода топлива и электроэнергии на предприятии	Постоянно	До ликвидации организации	–	
460.	Документы (инструкции, порядки, методики, рекомендации, расчеты, схемы, пояснительные записки, карты, планы, переписка) разработке норм расхода топлива и различных видов электроэнергии	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (3)	–	(1) После замены новыми (2) Инструкции и порядки по месту разработки – Постоянно (3) Инструкции, рекомендации по месту разработки – До ликвидации организации.
461.	Лимиты расхода электроэнергии	5 лет	5 лет	–	
462.	Расчеты, анализы потребности в	До минования	5 лет	–	

	топливе, тепле и электроэнергии	надобности			
463.	Документы (отчеты, сведения) по анализу работы энергоустановок	5 лет	5 лет ЭПК	До минования надобности	
464.	Ведомости, книги (журналы) учета работы электромонтеров	–	1 год	–	
465.	Акты потребления электроэнергии	–	3 года	–	
466.	Графики нагрузок электрохозяйства	До минования надобности	2 года	–	
467.	Документы (планы, протоколы, акты, справки) о переводе энергетических установок на новые виды топлива	5 лет	5 лет ЭПК	–	
468.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) регистрации показаний контрольно-измерительных приборов и электросчетчиков, учета расхода теплоэнергии, электроэнергии и топлива на предприятиях	До минования надобности	3 года	–	
469.	Документы (планы, сводки, акты) о мероприятиях по экономии электроэнергии и топлива	До минования надобности	3 года	–	
470.	Графики расхода топлива	3 года	3 года	–	
471.	Документы (паспорта, сертификаты, протоколы испытаний) по анализу качества топлива	–	3 года	3 года	
472.	Графики планово-предупредительного ремонта электрооборудования	1 год	1 год	–	
473.	Документы (планы, протоколы, акты, отчеты, технические паспорта, режимные карты, докладные записки, справки) о водоснабжении, водоотведении предприятия	5 лет	5 лет	–	
474.	Переписка об организации водоснабжения, водоотведения	5 лет	5 лет	–	
475.	Правила перевозок грузов и пассажиров	5 лет (1) (2)	5 лет (3)	–	(1) После замены новыми (2) После истечения

					срока действия договора (2) По месту утверждения – Постоянно
476.	Нормативно-технические документы по транспортному обслуживанию (регламенты, стандарты, технические условия):				
	а) по месту утверждения	–	До ликвидации организации	–	
	б) в других организациях	–	5 лет	–	
477.	Документы (акты, журналы, отчеты, протоколы и др.) приемки, ввода в эксплуатацию, постановки на консервацию, в запас, резерв, технического состояния транспортных средств	3 года	3 года	–	
478.	Технологические инструкции и комплекты документов (карты, ведомости и др.) на технологические процессы по обслуживанию и ремонту средств связи	5 лет	5 лет (1)	–	(1) После замены новыми
479.	Документы (схемы, таблицы и др.) по организации связи и распределению частот диапазонов для средств связи всех назначений	5 лет	5 лет	–	
480.	Документы (ведомости, таблицы, карточки, журналы, протоколы, акты и сведения) о работе, периодических измерениях и испытаниях средств связи и кабелей	5 лет	5 лет	–	
481.	Акты об авариях и повреждениях линий и средств связи, о выполнении аварийно-восстановительных работ и расследовании причин аварий	5 лет	5 лет	–	

482.	Оперативные сведения, справки, отчеты о повреждении линий и средств связи, сетей передачи данных	1 год	1 год	–	
483.	Планы, графики, планы-графики технического обслуживания, проверок, ремонта и повышения надежности работы линий связи, сетей передачи данных:				
	а) годовые	–	5 лет	–	
	б) с меньшей периодичностью	–	3 года	–	
484.	Документы (акты, заключения, переписка) об обследовании оборудования, работающего под давлением государственной инспекцией	–	3 года	3 года	
5.7. Инструментальное хозяйство и запасные части					
485.	Документы (карты, журналы, базы данных) о сроках службы и изнашиваемости деталей	3 года	3 года	–	
486.	Документы (карты, журналы, базы данных) об учете годовой потребности в деталях	3 года	3 года	–	
487.	Нормы износа и расхода инструмента	–	До замены новыми	–	
488.	Сведения о лимите расходования инструмента	3 года	3 года	–	
489.	Заявки на изготовление оснастки и инструмента	3 года	3 года	–	
490.	Переписка об изготовлении и обработке инструмента	3 года	3 года	–	
491.	Требования, наряды на инструмент	5 лет	5 лет	–	
492.	Сводки о производстве комплектующих, запасных частей и инструментов	–	3 года	–	
493.	Ведомости распределения запасных частей к оборудованию	–	1 год	–	

494.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) сводного учета запасных деталей по моделям и применяемости оборудования	–	До минования надобности	–	
495.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) применимости инструментов, приборов, деталей и запасных частей	–	До минования надобности	–	
496.	Переписка о поставке и изготовлению запасных частей к оборудованию	5 лет	5 лет	5 лет	
497.	Номенклатуры запасных частей к оборудованию	–	5 лет	5 лет	
498.	Спецификации на запасные части к оборудованию	–	1 год	1 год	
499.	Документы (списки, журналы, базы данных) о наличии мерительного инструмента и измерительных приборов	5 лет	5 лет	–	
500.	Акты ревизий мерительного инструмента и измерительных приборов	5 лет	5 лет	5 лет	
501.	Переписка о надзоре за измерительными приборами	3 года	3 года	–	
5.8. Эксплуатация оборудования, технический контроль за эксплуатацией оборудования					
502.	Карты сроков службы и износа оборудования	–	До минования надобности	–	
503.	Документы (сводки, графики, справки) расчета коэффициента сменности работы оборудования	–	5 лет	–	
504.	Отчеты о технической эксплуатации оборудования	10 лет	10 лет	–	
505.	Документы (журналы, эксплуатационные, оперативные, сменные, ремонтные и др.) по контролю состояния оборудования в процессе эксплуатации	–	3 года	–	
506.	Документы (акты, ведомости, протоколы, технические отчеты,	10 лет	10 лет ЭПК	10 лет	

	заклучения, сводки, сведения) об авариях при эксплуатации оборудования				
507.	Акты, журналы, книги, базы данных, по учету простоя и поломках оборудования	3 года	3 года	3 года	
508.	Переписка об эксплуатации и ремонте оборудования	3 года	3 года (1)	–	(1) О централизованном ремонте – 5 лет
5.9. Модернизация и ремонт оборудования					
509.	Акты приемки (проверки качества) ремонта и готовности оборудования к технической эксплуатации	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
510.	Документы (заявки, ведомости, расчеты) на ремонт оборудования	3 года	3 года	–	
511.	Планы, графики работ по ремонту оборудования	–	3 года	–	
512.	Заявки на ремонт оборудования, оснастки и инструмента	1 год	3 года	–	
513.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета сдачи и приема оборудования после ремонта	–	2 года	–	
514.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета пуска оборудования после ремонта	3 года	–	–	

Раздел 6. Градостроительная деятельность

Номер	Вид документа	Сроки хранения документов	Примечания
-------	---------------	---------------------------	------------

Р статья и		В организациях – застройщиках/Заказчиках	В организациях - разработчиках	В организациях, утверждающих, согласовывающих документы, лицензирующих, экспертных организациях и ведомствах , не являющихся застройщиками	В организациях - исполнителях работ	В эксплуатирующих организациях	В контрольных и надзорных организациях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.1. Нормативное регулирование, координация и планирование градостроительной деятельности								
515.	Нормативы градостроительного проектирования и документы по их разработке (сведения, обоснования, оценки, перечни и характеристики)	1 год (1)	Постоянно	Постоянно	1 год (1)	–	До замены новыми	(1) После замены новыми
516.	Правила землепользования и застройки (порядок, градостроительные регламенты, карты градостроительного зонирования)	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации	Постоянно	–	–	До замены новыми (2)	(1) Для источников комплектования – Постоянно (2) Для исторических поселений – Постоянно
517.	Правила благоустройства территорий муниципальных образований и документы по их	До ликвидации	До ликвидации	Постоянно	–	–	До замены	(1) Для исторических

	разработке (сведения, обоснования, оценки, перечни и характеристики)	ии организац ии	ии организа ции				новыми (1)	поселений Постоянно -
518.	Программы комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры поселений, городских округов	До замены новыми	До замены новыми	Постоянно	–	–	До замены новыми	
519.	Проекты программ комплексного развития коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры поселений, городских округов и документы по их разработке (справки, расчеты, перечни, переписка)	–	5 лет ЭПК	–	–	–	–	
520.	Концепции развития и организации территорий	До замены новыми	До замены новыми	Постоянно	–	–	–	
521.	Градостроительные программы, планы, прогнозы	-	Постоян но	Постоянно	–	–	–	
522.	Схемы территориального планирования Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных районов и документы по их обоснованию (положения о территориальном планировании, карты, схемы, аналитические записки, расчеты и др.)	До миновани я надобнос ти	5 лет (1)	Постоянно	До минован ия надобно сти	До миновани я надобност и	5 лет (2)	(1) После сдачи объекта в эксплуатацию (2) После замены новыми
523.	Проекты схем территориального планирования Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных районов и документы по их разработке (предложения, протоколы, замечания, заключения)	До минования надобности	15 лет ЭПК (1)	Постоянно	До минования надобност и	До минования надобности	5 лет (2)	(1) После замены новыми (2) При условии проведения проверки

524.	Генеральные планы поселений, городских округов и документы по их обоснованию (положения о территориальном планировании, карты и др. (1))	До замены новыми (1)	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	До замены новыми (2)	(1) Для исторических поселений – До ликвидации организации (2) Для исторических поселений – Постоянно
525.	Проекты генеральных планов поселений, городских округов и документы по их разработке (сведения, обоснования, оценки, карты, схемы, перечни и характеристики)	До замены новыми	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	До замены новыми	
526.	Задания на разработку документации по планировке территории	5 лет (1) (2)	До минования надобности	Постоянно	До минования надобности	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	(1) Если прилагаются к договорам освоения территорий – До ликвидации организации (2) Для источников комплектования – Постоянно
527.	Градостроительные планы земельных участков (ГПЗУ)	До минования надобности	До ликвидации и организации	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	До замены новыми	
528.	Проекты планировки и/или проекты межевания территории и документы по их разработке (программы, отчеты, карты, планы, схемы,	До минования надобности	15 лет ЭПК (1)	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	5 лет (2)	(1) После замены новыми

	обоснования, сведения, оценки, перечни и др.)				и			(2) при условии проведения проверки
529.	Проекты планировки и/или проекты межевания территории исторических поселений и документы по их разработке (программы, отчеты, карты, планы, схемы, обоснования, сведения, оценки, перечни и др.)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	Постоянно	
530.	Проекты планировки, застройки и благоустройства жилых микрорайонов, и документы по их разработке (программы, отчеты, пояснительные записки, карты)	До минования надобности	15 лет ЭПК (1)	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	5 лет (2)	(1) После замены новыми (2) При условии проведения проверки
531.	Протоколы и решения совещательных, консультативных, экспертных и иных органов (советов, комиссий, рабочих и экспертных групп) по вопросам градостроительной деятельности и документы к ним (доклады, акты, справки, пояснительные записки, опросные листы, рекомендации)	5 лет ЭПК	Постоянно (1)	Постоянно (1)	5 лет	5 лет	–	(1) Рабочих и экспертных групп – 5 лет ЭПК
532.	Заключения (акты) об исторических границах объекта культурного наследия	До ликвидации организации (1)	До минования надобности	Постоянно	До минования надобности	До ликвидации организации (1)	5 лет (2)	(1) Для источников комплектования – Постоянно (2) При условии проведения проверки
533.	Документы (натурные исследования, историко-культурный опорный план, анализ, обоснования, заключения, схемы) по отнесению историко-	–	До ликвидации	Постоянно	–	–	–	

	культурных территорий к объектам культурного наследия		организации					
534.	Проектная документация по отнесению историко-культурных территорий к объектам культурного наследия (проект предмета охраны, проект границы территории, проект требований к осуществлению деятельности и градостроительным регламентам в границах территории)	–	До ликвидации организации	Постоянно	–	–	–	
535.	Научно-проектная документация зон охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) (планы, схемы, инженерные изыскания, археологические, историко-культурные и архивные исследования, ландшафтно-визуальный анализ, проект зоны охран)	До ликвидации организации	До ликвидации и организации	Постоянно	5 лет (1)	До минования надобности	5 лет (2)	(1) После завершения эксплуатации объекта (2) При условии проведения проверки
536.	Документы (пояснительная записка, ведомость, схемы, фотодокументы) по утверждению архитектурно-градостроительных решений объектов капитального строительства	До ликвидации организации	До ликвидации и организации	Постоянно	–	–	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
537.	Схемы (комплексные схемы) и проекты организации дорожного движения	До минования надобности	До ликвидации и организации	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
538.	Документы (характеристики, предложения, перечень мероприятий, анализы, проектные решения, расчеты, технико-экономические показатели) по разработке схем и проектов организации дорожного движения	–	10 лет (1)	5 лет (1)	–	–	–	(1) После замены новыми
539.	Сводный план инженерных сетей и сооружений территорий	5 лет ЭПК	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК	До окончания эксплуатации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

						ции сетей		
540.	Схемы размещения инженерных сетей и сооружений (водоснабжения, канализации, отопления, электроснабжения, газоснабжения, теплоснабжения)	5 лет ЭПК	Постоян но	Постоянно	5 лет ЭПК	До окончани я эксплуата ции сетей	5 лет (1)	(1) При условии проведении проверки
541.	Акт выбора земельного участка для строительства объекта капитального строительства с приложениями (планы, карты, технические условия)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До минования надобност и	До вывода объекта из эксплуатаци и	5 лет (1)	(1) При условии проведении проверки
542.	Акт согласования земельного участка и приложения к нему (схемы, карты)	Постоянн о	Постоян но	Постоянно	До минован ия надобно сти	До вывода объекта из эксплуата ции	5 лет (1)	(1) При условии проведении проверки
543.	Технический проект межевания объекта землеустройства	До замены новыми	До замены новыми	Постоянно	До минован ия надобно сти	До вывода объекта из эксплуата ции	5 лет (1)	(1) При условии проведении проверки
544.	Карта-план территории объекта строительства	До замены новыми	До замены новыми	Постоянно	До минования надобност и	До вывода объекта из эксплуатаци и	5 лет (1)	(1) При условии проведении проверки
545.	Акт согласования местоположения границ земельных участков при выполнении кадастровых работ	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До минования надобност и	До вывода объекта из эксплуатаци и	5 лет (1)	(1) При условии проведении проверки
546.	Землеустроительное дело по выбору земельного участка для индивидуального жилищного строительства	Постоянн о	До минован ия	Постоянно	–	До вывода объекта	5 лет (1)	(1) При условии проведении

			надобности			из эксплуатации		проверки
547.	Акт о натурном установлении границ земельного участка и разбивки строений	Постоянно	До минования надобности	Постоянно	До минования надобности	До вывода объекта из эксплуатации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
548.	Колористический паспорт фасада зданий, строений, сооружений	До замены новыми	Постоянно	Постоянно	До завершения работ по договору	До замены новыми	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
549.	Документы (решения, протоколы собраний, программы, конкурсные/тендерные документы, заключения, договоры, документация по планировке территорий, проектная документация и др.) по комплексному развитию территорий	–	Постоянно	Постоянно	–	–	20 лет	
550.	Годовой отчет об осуществлении контроля за соблюдением законодательства по территориальному планированию	–	–	5 лет	–	–	Постоянно	
551.	Документы по контролю за соблюдением законодательства по градостроительной деятельности в организациях:							(1) После замены новыми
	а) журналы, дневники, аналитические таблицы, эскизы, аудиовизуальные документы, телеметрические и иные данные, справки, расчеты документальных и экспериментальных исследований, лабораторных испытаний, доклады, отчеты	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	–	–	
	б) карта оценки качества общестроительных работ, отделочных работ, санитарно-технических работ, справки	3 года (1)	3 года (1)	5 лет ЭПК	3 года (1)	–	3 года (1)	

552.	Документы (протоколы, справки, доклады, заключения) по утверждению документации о градостроительном планировании развития территорий, поселений и их застройке	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	–	–	–	
553.	Документы (проекты, протоколы, перечни, предложения, замечания, заключения, оповещения) общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности	До ликвидац ии организац ии (1)	До минован ия надобнос ти	Постоянно	До минован ия надобно сти	Постоянн о	5 лет (2)	(1) Для источников комплектован ия - Постоянно; (2) При условии проведения проверки
554.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, протоколы, справки, отчеты) об изучении и обобщении отечественного и зарубежного опыта по вопросам градостроительной деятельности (1)	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет ЭПК (2)	–	–	–	(1) Не являющиеся НИР (2) По реконструкци и памятников архитектуры, истории, культуры; по проектам, победителям конкурсов, гос. контрактам и международн ым проектам, размещенным на особо охраняемых природных территориях – 10 лет ЭПК

555.	Лицензионное дело (заявление, приказы, распоряжения, выписки, уведомления, лицензии)	10 лет (1)	10 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	5 лет	5 лет	(1) После окончания действия лицензии
556.	Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия	10 лет (1)	10 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	5 лет	5 лет	(1) После окончания действия лицензии
557.	Разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и документы к ним (заявления, схемы, договоры, журналы)	10 лет (1)	10 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	5 лет	5 лет	(1) После окончания действия разрешения
558.	Материалы проверок лицензиата	10 лет (1)	10 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	5 лет	5 лет	1) После окончания действия лицензии
559.	Договоры о комплексном развитии территорий и документы к ним (заявления, сведения, графики, соглашения, выписки)	До ликвидации организации (1)	5 лет (1)	Постоянно	–	–	5 лет (3)	(1) Для источников комплектования – Постоянно (2) После исполнения условий договора (3) При условии проведения проверки
560.	Переписка по вопросам соблюдения законодательства по градостроительной деятельности (1) (2)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	(1) По международным контрактам – Постоянно (2) По гос.

								контрактам – 10 лет
561.	Переписка по вопросам планирования, градостроительной деятельности, разработке, утверждению документации по территориальному планированию, зонированию, планировке и комплексному развитию территорий, лицензировании, отводе земельных участков	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	–	–	
6.2. Архитектурно-строительное проектирование								
562.	Технические условия на подключения (технологическое присоединение), отключения объекта капитального строительства, реставрации к сетям инженерно-технического обеспечения	Постоянно	Постоянно	10 лет (1)	Постоянно	–	5 лет (1)	(1) После замены новыми
563.	Документы (запросы, заявки, протоколы согласований, акты, договоры) для подключения и отключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения)	До замены новыми	5 лет (1)	5 лет	5 лет (1)	До вывода объекта из эксплуатации	До минования необходимости	(1) После замены новыми
564.	Задание (техническое) на разработку предпроектных предложений, на выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для строительства, реконструкции и реставрации, проектирование малых архитектурных форм и документы к ним (планы, карты, схемы, координаты, отметки, абрисы)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	До минования необходимости	До минования необходимости	5 лет ЭПК (1)	5 лет (2)	(1) В составе проектной документации – Постоянно (2) При условии проведения проверки
565.	Архитектурно-планировочные задания и документы к ним (заявки, разрешения, свидетельства)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	До минования необходимости	До минования необходимости	5 лет ЭПК (1)	5 лет (2)	(1) В составе проектной документации – Постоянно (2) При условии проведения проверки

566.	Программы выполнения инженерных изысканий и приложения к ним	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	До минования надобности	5 лет	–	–	(1) В составе отчета по инженерным изысканиям – Постоянно
567.	Сведения и данные для проведения изыскательских работ для подготовки документов территориального планирования, документации по планировке территории и выбора площадки (трассы) строителств; для архитектурно-строительного проектирования при подготовке проектной документации объектов капитального строительства; при строительстве и реконструкции и сносе (демонтаже) зданий и сооружений	5 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	5 лет (1)	–	–	–	(1) После начала строительства
568.	Полевая (техническая) документация инженерных изысканий (журналы, дневники, ведомости) и первичная камеральная документации (отчеты, чертежи, таблицы, графики, листы обработки испытаний и наблюдений)	–	До замены новыми	–	–	–	–	
569.	Отчет об инженерно-техническом обследовании состояния объекта культурного наследия и документы к нему (техническое задание, программа, расчеты)	Постоянно о (1)	До ликвидации организации	Постоянно	–	До ликвидации организации	Постоянно о	(1) Для негосударственных организаций – До ликвидации организации
570.	Технические отчеты по результатам инженерных изысканий	Постоянно о (1)	Постоянно но (1)	Постоянно	До ввода в эксплуатацию	–	Постоянно о	(1) Для негосударственных организаций – До ликвидации организации
571.	Предпроектная документация (ходатайство о намерении, обоснование инвестиций в	10 лет (1)	10 лет (2)	5 лет	–	–	–	(1) Для особо опасных и

	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 и малых архитектурных форм							технически сложных, уникальных объектов, а также объектов культурного наследия – Постоянно (2) Для нереализованных проектов - 10 лет ЭПК
572.	Проектная документация на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов (1)	5 лет (2) (3) (4) (6)	До ликвидации организации (6) (7)	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	5 лет (3) (5)	(1) Включая примененную типовую проектную документацию, проекты повторного использования, архитектурный проект, экспериментальные проекты (2) После вывода из эксплуатации (3) Особо опасные, технически сложные и уникальные объекты – Постоянно

								(4) На неосуществле нные проекты - 5 лет ЭПК (5) При условии проведения проверки (6) Для неутвержденн ых документов - 5 лет после завершения работ по договору (7) Включая аннулированн ые и замененные документы
573.	Рабочая документация на строительство реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов	5 лет (1) (2) (3) (6)	До ликвидац ии организа ции (6)	–	До окончан ия работ по договор у (4)	5 лет (1)	5 лет (2) (5)	(1) После вывода из эксплуатации (2) Особо опасные, технически сложные и уникальные объекты – Постоянно (3) На неосуществле нные проекты – 5 лет ЭПК (4) После

								завершения работ передаются Заказчику (5) При условии проведения проверки (6) Включая аннулированные и замененные документы
574.	Сметная документация (сметы, расчеты, ведомости объемов работ, конъюнктурный анализ) к проектам:							(1) После окончания строительства (2) После проведения проверки
	а) сводные	20 лет ЭПК (1)	20 лет ЭПК	20 лет ЭПК (1)	До минования надобности и	До минования надобности	5 лет (2)	
	б) локальные, объектные	5 лет ЭПК (1)	5 лет (1)	10 лет (1)	До минования надобности и	До минования надобности	5 лет (2)	
575.	Сметная документация (сводные локальные, объектные сметы, расчеты и др. документы) к проектам (неосуществленным)	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	10 лет ЭПК	–	
576.	Расчеты и нормативы расхода, запасов, стройматериалов, металлоконструкций	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	–	–	
577.	Расчеты к проектной документации на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт.	До минования надобности	До ликвидации организации	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
578.	Информационная модель объекта капитального строительства	5 лет (1) (2)	До ликвидации	Постоянно	До минования	5 лет (1)	До минования	(1) После вывода из

			ии организа ции		ия надобно сти		надобности	эксплуатации (2) Особо опасные, технически сложные и уникальные объекты – Постоянно
579.	Архитектурные макеты зданий, сооружений	До минования надобности	До минования надобности	–	–	–	–	
580.	Альбомы типовых колористических решений фасадов зданий, строений, сооружений	До миновани я надобнос ти	5 лет ЭПК (1)	Постоянно	До минования надобност и	До минования надобности	–	(1) После выполнения условий договора
581.	Типовая проектная документация, проектная документация повторного использования на строительство объектов капитального строительства, малых архитектурных форм	До ликвидац ии организац ии	До ликвидац ии организа ции	Постоянно	5 лет (1) (2)	5 лет (3) (2)	5 лет (4) (2)	(1) После исполнения условий договора (2) Для исторических поселений - До ликвидации организации (3) После завершения эксплуатации объекта (4) При условиях проведения проверки
582.	Научно-проектная документация (задания на	Постоянн	До	Постоянно	5 лет (2)	До	Постоянн	(1) Для

	проведение работ, программы, планы мероприятий, акты, аудиовизуальные документы, исторические справки, обзоры, журналы, натурные исследования, отчеты, обоснования, проекты реставрации) по сохранению объектов культурного наследия	о (1)	ликвидации организации			минования необходимости	о	негосударственных организаций – До ликвидации организации (2) После завершения эксплуатации объекта
583.	Аудиовизуальные документы об уникальных объектах	До ликвидации организации	Постоянно	–	–	До ликвидации организации	–	
584.	Документы (заявление, договор о проведении экспертизы, проектная документация, замечания, заключения экспертизы и др.) государственной экспертизы инженерных изысканий и проектной документации	До ликвидации организации (1) (2)	До ликвидации организации (1) (2)	Постоянно (3)	–	До минования необходимости	До минования необходимости (4)	(1) Договоры - 5 лет ЭПК (2) Для гос. контрактов – 10 лет ЭПК (3) Хранятся в составе дела государственной экспертизы (4) При условии проведения проверки

585.	Протоколы заседаний комиссий, специализированных экспертных комиссий государственных органов с решениями по согласованию проектной документации и результатов инженерных изысканий, выписки из протоколов		Постоянно (1)	Постоянно	1 год (2)	1 год (3)	3 года (4)	(1) Отрицательные заключения – 3 года после получения положительного заключения (2) После ввода объекта в эксплуатацию (3) После завершения эксплуатации (4) До следующей проверки
586.	Замечания к проектной документации и результатам инженерных изысканий	10 лет	10 лет	5 лет ЭПК	–	–	–	
587.	Разрешения на внесение изменений в проектно-изыскательскую документацию	Постоянно (1)	Постоянно (1)	5 лет (2)	До ликвидации организации	–	5 лет	(1) Хранится в составе комплекта ПД (2) После исправления замечаний по результатам проверки
588.	Акт о приостановке проектно-изыскательских работ по неосуществленному строительству	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	–	5 лет (1)	(1) При условии проведения ревизии
589.	Документы (акты, справки, переписка, приказы, постановления) о приостановке или прекращении выполнения инженерных изысканий и разработке проектной документации	5 лет	5 лет	–	–	–	– (1)	(1) Приказы, постановления – Постоянно

590.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) регистрации разрешений на внесение изменений	До минования надобности	Постоянно	–	–	До минования надобности	–	
591.	Справочно-поисковые средства по проектной документации (каталоги, указатели, аннотированные списки, реестры перечни проектов строительства и объектов градостроительного планирования, базы данных)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	Постоянно	(1) До ликвидации организации
592.	Обзоры, справки, записки, подготовленные по проектированию архитектурных объектов (по реконструкции памятников архитектуры, истории, культуры; по проектам, победителям конкурсов; размещенные на особо охраняемых природных территориях)	10 лет ЭПК	Постоянно	Постоянно	10 лет ЭПК	–	–	
593.	Охранное обязательство на объект культурного наследия, паспорт объекта	–	–	Постоянно	–	До прекращения эксплуатации или права собственности	Постоянно	
594.	Отчеты, справки, записки о реализации и применении экспериментальных проектов в строительстве	10 лет (1)	Постоянно	10 лет (1)	До минования надобности	–	5 лет (2)	(1) После окончания проектирования (2) При условии проведения ревизии
595.	Договоры на выполнение работ по инженерным изысканиям, предпроектным, проектным работам и документы к ним (акты сдачи-приемки)	5 лет (1) (2)	5 лет ЭПК (1) (2) (3) (4)	До минования надобности	5 лет	–	–	(1) На выполнение инженерных

	документации, планы-графики работ и платежей, протоколы разногласий, накладные, ведомости и др.)			(1) (2)				изысканий и проектных работ по международным проектам – Постоянно (2) Гос. контракты – 10 лет ЭПК (3) У подрядчика - 5 лет ЭПК (4) У субподрядчика – До минования надобности
596.	Документы (переписка, накладные ведомости) о передаче заказчику и строительным организациям градостроительной, проектной и проектно-изыскательской документации	5 лет	5 лет	–	–	–	5 лет	
597.	Переписка по вопросам архитектурно-строительного проектирования, экспертизы, внесения изменений в проектную документацию	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	
598.	Переписка о проведении работ по сохранению объектов культурного наследия	5 лет	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
6.3 Строительство, эксплуатация, реконструкция, капитальный ремонт и прекращение эксплуатации объектов								
599.	Разрешение на строительство объекта капитального строительства	Постоянно (1)	Постоянно (1)	15 лет (2)	5 лет (3)	Постоянно	15 лет (2) (4)	(1) Для негосударственных организаций – До ликвидации

								<p>организации (2) После ввода объекта в эксплуатацию (3) После ввода объекта в эксплуатацию (4) Для опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений – Постоянно</p>
600.	<p>Уведомления для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и документы к ним (постановление, договор о предоставлении прав на застройку, паспорта земельного участка и проекта, проектная документация, акт о натурном установлении границ участка и разбивки строений, красных линий и осей здания)</p>	Постоянно (1)	Постоянно (1)	15 лет (2)	5 лет (3)	Постоянно	15 лет (2) (4)	<p>(1) Для негосударственных организаций – До ликвидации организации (2) После ввода объекта в эксплуатацию (3) После ввода объекта в эксплуатацию (4) Для опасных производствен</p>

								ных объектов и гидротехнических сооружений – Постоянно
601.	Документы (техническое задание, поэтажные планы, технический паспорт, акты, отчеты, проектная документация, информация о здании и месте его расположения, геоподоснова, аудиовизуальные документы, заключение) об обследовании технического состояния зданий и сооружений для работ по капитальному ремонту или реконструкции	5 лет	5 лет	–	–	5 лет	–	
602.	Акт передачи земельного участка под строительную площадку	Постоянно (1)	Постоянно (1)	15 лет (2)	5 лет (3)	Постоянно	15 лет (2)	(1) Для негосударственных организаций – До ликвидации организации (2) После ввода объекта в эксплуатацию (3) После

								ввода объекта в эксплуатацию
603.	Паспорт проекта строительства, реконструкции	До минования надобности	До ликвидации организации (1)	Постоянно (2)	До завершения работ по договору	–	–	(1) Для паспорта типового проекта – До завершения работ по договору (2) Для паспорта типового проекта в составе Реестра (ст. 676) - Постоянно, иные – 5 лет
604.	Организационно-технологическая документация (проекты производства работ (ППР), проекты организации работ (ПОР), схемы, указания по производству работ, графики, циклограммы, технологические регламенты, карты, модели и др.)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	5 лет	До ликвидации организации	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

605.	Технологические карты по организации строительного производства и технологии строительных и монтажных работ	Постоянно	Постоянно	5 лет	Постоянно	5 лет (1)	5 лет (2)	(1) После ввода в эксплуатацию (2) При условии проведения проверки
606.	Техническая исполнительная геодезическая документация (материалы съемки, исполнительные схемы, каталоги координат и высот, знаки, абрисы)	5 лет (1)	До ввода объекта в эксплуатацию	–	До вывода объекта эксплуатации	–	–	(1) После вывода объекта из эксплуатации
607.	Техническая документация для проведения работ по консервации объекта капитального строительства (решение, проект, схемы, чертежи, ведомости)	Постоянно	Постоянно	5 лет (1)	До завершения работ по договору	5 лет (2)	Постоянно	(1) Для реставрации объектов культурного наследия – Постоянно (2) После вывода объекта из эксплуатации
608.	Исполнительная документация при строительстве, реконструкции (комплекты исполнительных рабочих чертежей, акты, сертификаты, паспорта на применяемые материалы и изделия, специальные и общие журналы работ, исполнительные схемы, заключения, аудиовизуальные документы и др.)	Постоянно	–	5 лет (1)	До завершения работ по договору	5 лет (2)	Постоянно	(1) Для реставрации объектов культурного наследия – Постоянно (2) После вывода объекта из эксплуатации
609.	Отчеты по научно-техническому сопровождению работ в процессе изысканий, проектирования, строительства, эксплуатации зданий и сооружений и	До ликвидации	До ликвидации	Постоянно (2)	–	До вывода объекта	–	(1) Для особо опасных и технически

	документы к ним (расчеты, чертежи, планы, обзоры, акты и др.)	организации (1)	организации			из эксплуатации		сложных объектов – Постоянно (2) В составе дела государственной экспертизы
610.	Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства и документы к нему (решения, перечень демонтируемого оборудования, сведения, расчеты, планы, чертежи, карты-схемы)	Постоянно	Постоянно	5 лет (1)	До завершения работ по договору	5 лет (2)	Постоянно	(1) Для реставрации объектов культурного наследия – Постоянно (2) После вывода объекта из эксплуатации
611.	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)	5 лет (2)	–	До завершения выполнения работ по договору	–	–	(1) Для объектов культурного наследия – Постоянно (2) После выполнения обязательств по договору
612.	Научные отчеты о выполнении работ по сохранению объектов культурного наследия и документы к ним (описи, аудиовизуальные документы, журналы)	До ликвидации организации	5 лет (1)	Постоянно	До завершения выполнения работ по договору	До окончания эксплуатации объекта	Постоянно	(1) После выполнения обязательств по договору
613.	Программа натурных наблюдений	5лет ЭПК	5 лет	–	–	5лет ЭПК	5 лет (1)	(1) После

	гидротехнических сооружений и механического оборудования							проведения проверки
614.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, протоколы, справки, отчеты) о подготовке и ходе строительных, строительного-монтажных и пуско-наладочных работ (1)	5 лет (2)	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	–	–	–	(1) Не являющиеся НИР (2) По реконструкции и памятников архитектуры, истории, культуры; по проектам, победителям конкурсов, гос. контрактам и международным проектам, размещенным на особо охраняемых природных территориях – 10 лет ЭПК
615.	Заявки на поставку строительных материалов	3 года	–	–	3 года	–	–	
616.	Журнал входного учета и контроля качества строительных конструкций	3 года	–	–	3 года	3 года	–	
617.	Акты входного учета и контроля качества строительных конструкций	5 лет	–	–	5 лет	5 лет	–	
618.	Акт готовности зданий, строений и сооружений к производству монтажных работ	До ликвидации организации	–	Постоянно	До минования надобности	До ликвидации организации	Постоянно	
619.	Акт освидетельствования проведения основных	До	–	Постоянно	До	До	Постоянно	

	работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуально-жилищного строительств	ликвидации организации			минования надобности	ликвидации организации	о	
620.	Акт готовности здания, сооружения к производству ремонтных работ	До ликвидации организации	–	Постоянно	До минования надобности	До ликвидации организации	Постоянно	
621.	Акта приемки объекта капитального строительства	До вывода объекта из эксплуатации	–	Постоянно	5 лет (1)	До вывода объекта из эксплуатации	5 лет (2)	(1) После завершения работ по договору (2) При условии проведения проверки
622.	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия	До вывода объекта из эксплуатации	–	Постоянно	5 лет (1)	До вывода объекта из эксплуатации	5 лет (2)	(1) После завершения работ по договору (2) При условии проведения проверки
623.	Заключения строительной-технической экспертизы и документы к ним (расчеты, результаты поверочных и обмерных работ, протоколы испытаний, материалы фото фиксации и рабочие чертежи, дефектной ведомости)	До ликвидации организации	–	Постоянно	До минования надобности	Постоянно	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
624.	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документы к нему (заявление, правоустанавливающие документы, ГПЗ, разрешение на строительство, акты, схемы, заключения, технический план объекта)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

	капитального строительства, справки)							
625.	Документы (журналы, акты) по результатам контрольных проверок объектов капитального строительства, капитального и текущего ремонта	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	Постоянно	
626.	Техническая эксплуатационная документация:							(1) После
	а) планы, акты, паспорта, заключения мониторинга, информации, журналы	10 лет ЭПК	5 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	До вывода объекта из эксплуатации	Постоянно	замены новыми (2) При условии проведения проверки.
	б) отчеты о технических осмотрах, обходные листы, планы мероприятий по эксплуатации, сведения о ремонтах, протоколы измерений систем, журналы заявок, инструкции	До минувания надобности (1)	5 лет	До минувания надобности	1 год (1)	5 лет (1)	5 лет (2)	
627.	Технический план и декларация объекта недвижимости	Постоянно (1)	–	До вывода из эксплуатации	–	Постоянно (1)	Постоянно	(1) Для негосударственных организаций – До ликвидации организации
628.	Титульные списки объектов нового строительства, реконструкции, реставрации капитального ремонта, внутрипостроечные списки	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	–	–	–	
629.	Отчеты об оценке объекта оценки	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	5 лет ЭПК	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
630.	Документация по текущему и капитальному ремонту строительных конструкций, зданий и сооружений аварийно-восстановительным работам:							(1) Капитального ремонта – До
	а) акты, ведомости выявленных дефектов и недоделок, ведомости объемов работ,	–	–	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (2)	вывода объекта из

	исполнительные схемы							эксплуатации
	б) журналы производства работ; планы, перечни работ и графики	–	–	–	3 года	3 года	3 года	(2) Капитального
	в) сертификаты качества, паспорта на примененные материалы	–	–	–	–	До миновани я надобност и	–	ремонта – Постоянно
631.	Договоры на оказание услуг по строительству, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонту, консервации, вывода из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия и документы к ним (технические задания, акты, соглашения, планы, графики и др.)	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (2) (3)	(1) Для договоров по реконструкци и и реставрации объектов культурного наследия – 10 лет ЭПК (2) После истечения срока договора, после исполнения обязательств по договору (3) При условии проведения проверки
632.	Переписка по вопросам строительства, эксплуатации, реконструкции, реставрации, ремонту, консервации, вывода из эксплуатации объектов капитального строительства и объектов культурного наследия	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

6.4. Учет, инвентаризация и мониторинг градостроительной деятельности

633.	Единый государственный реестр объектов градостроительной деятельности (выписки, сводные отчеты)	До минования надобности	Постоян но	Постоянно	До минования надобност и	До минования надобности	До минования надобности	
634.	Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, региональные информационные системы культурного наследия и документы по его ведению (паспорта объектов, сведения, выписки)	5 лет (1)	Постоянно	Постоянно	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После завершения эксплуатации объекта
635.	Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства на проектную документацию и документы по его ведению (заключения экспертизы, выписки)	Постоянно (1) (5)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	1 год (2)	1 год (3)	3 года (4)	(1) Для негосударственных экспертных организаций – До ликвидации организации (2) После ввода объекта в эксплуатацию (3) После завершения эксплуатации (4) До следующей проверки (5) Отрицательные заключения – 3 года после получения положительного заключения
636.	Кадастр недвижимости Единого государственного	Постоянно	Постоянно	Постоянно	–	До	Постоянно	

	реестра недвижимости и документы по его ведению и использованию (заявки, журналы учета, выписки, запросы, справки, сведения, реестровое дело, аналитические информации)					ликвидации орган изации		
637.	Базы данных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и документы по их ведению (планы, схемы, проекты, паспорта, переписка, журналы, сведения)	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	До минования надобности и	До минования надобности	До минования надобности	
638.	База данных информационной системы по результатам государственной экспертизы проектной документации и/или результатов инженерных изысканий и документы по ее ведению (заявления, проектная документация, реестр изменений, справки, заключения, выписки)	До ликвидации организаци и	До ликвидаци и организаци и	Постоянно	–	–	–	
639.	Реестры объектов капитального строительства документы по их ведению (паспорта, сведения)	До минования надобности	До ликвидаци и организаци и	Постоянно	До ликвидаци и организац ии	До ликвидации организаци и	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
640.	Реестр типовой проектной документации и документы по его ведению (паспорта, сведения)	До минования надобности	3 года	Постоянно	До минован ия надобно сти	–	–	
641.	Реестр членов саморегулируемых организаций (СРО) осуществляющих инженерные изыскания и проектные работы, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства и документы по его ведению (заявления, устав, свидетельства, платежные поручения, выписки)	–	5 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	–	5 лет (1)	(1) Документы по ведению - после исключения из реестра СРО
642.	Реестр лиц, аттестованных на право подготовки заключений экспертизы проектной документации и (или) экспертизы результатов инженерных изысканий и документы по его ведению (сведения,	–	–	Постоянно	–	–	–	

	аттестаты)							
643.	Реестр технической документации на объекты капитального строительства и документы по его ведению (заявления, техническая документация, запросы, справки, выписки)	5 лет	–	Постоянно	До минования надобност и	До минования надобности	До минования надобности	
644.	Документы технической инвентаризации на объекты капитального строительства (технические паспорта, поэтажные планы, акты, экспликации, справки, выписки)	–	Постоян но	Постоянно	5 лет ЭПК	–	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
645.	Классификатор строительных ресурсов и документы к нему (заявка, пояснительная записка, характеристики строительного ресурса, техническое руководство, нормативно-техническая документация, стандарты, сертификат, заключения)	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	До минования надобност и	До минования надобности	–	
646.	Журналы (книги, карточки, базы данных) поступления и выбытия, учета документов по градостроительной деятельности	–	До ликвидац ии организа ции	–	–	–	–	
647.	Программа обследования на выполнение работ по обследованию технического состояния зданий и сооружений	До замены новыми	До замены новыми	Постоянно	До замены новыми	До ликвидац ии организац ии	До ликвидац ии организац ии	
648.	Проверочные листы государственного контроля (надзора) в сфере градостроения	До ликвидац ии организац ии	–	До минования надобности	До минован ия надобно сти	До ликвидац ии организац ии	Постоянн о	
649.	Заключения по обследованию, мониторингу технического состояния здания и документы к ним (сводки, таблицы)	До ликвидации организац ии	До минования надобности	Постоянно	–	До ликвидации организац ии	Постоянно	
650.	Документы (извещения, приказы, программы проверок, предписания, решения, заключения)	До ликвидации	–	Постоянно	До минования	До ликвидации	Постоянно	

	государственного строительного контроля	организаци и			надобност и	организаци и		
651.	Документы (оценки, паспорта зданий, расчеты, результаты измерений, лабораторных испытаний, аудиовизуальные документы, прогнозы, заключения) по проведению мониторинга технического состояния зданий и сооружений:							
	а) общего мониторинга	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До минован ия надобно сти	До замены новыми	До замены новыми	
	б) находящихся в ограниченно работоспособном или аварийном состоянии; попадающих в зону влияния нового строительства, реконструкции или природно-техногенных воздействий, уникальных	Постоянн о	До ликвидац ии организа ции	Постоянно	До замены новыми	До ликвидац ии организац ии	Постоянн о	
652.	Документы (уведомления и предписания, акты, нормативы расходов, протоколы испытаний, журналы и др.) по проведению строительного контроля	До ликвидации организац ии	10 лет	нет	До ликвидаци и организац ии	нет	До ликвидац ии организац ии	
653.	Переписка по вопросам ведения учета, инвентаризации и мониторинга градостроительной деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

Раздел 7. Изучение и использование природных ресурсов

№	Вид документа	Сроки хранения документов					Примечания
---	---------------	---------------------------	--	--	--	--	------------

п/п		В организациях – заказчиках	В организациях – разработчиках	В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях	В экспертных организациях	В эксплуатирующих и управляющих объектами организациях	В контрольных и надзорных организациях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.1. Пользование недрами. Учет месторождений и проявлений полезных ископаемых, участков недр и пользования недрами								
654.	База данных федеральной государственной информационной системы по обеспечению учета, планирования, анализа и мониторинга состояния лицензирования недропользования и документы по ее ведению (пространственные данные, карты, сведения, сводная информация, запросы, выписки)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет	5 лет (1)	5 лет (2)	(1) После замены новыми (2) При условии проведения проверки
655.	Государственный реестр участков недр, предоставленных в пользование, и лицензий на пользование недрами и документы по его ведению (сведения, заключения, лицензия, карточки объектов)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет (1)	До замены новыми	5 лет (1)	(1) После замены новыми
656.	Решения органа государственной власти о предоставлении права пользования участками недр и	До минования надобности	До ликвидации организации	Постоянно	–	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

	документы к ним (заявки, переписка, протоколы, сведения, данные)							
657.	Перечни участков недр, предлагаемых для предоставления в пользование и документы к ним (пояснительные записки, предложения, условия, топографические карты, сведения, согласия пользователей недр)	–	Постоянно	Постоянно	–	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
658.	Документы по ведению Федерального фонда резервных участков недр:							(1) При условии проведения проверки
	а) решения, заключения государственной экспертизы, перечень основных видов стратегического минерального сырья	–	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	5 лет (1)	
	б) пояснительные записки, предложения, выписки	–	До ликвидации организации	5 лет	5 лет	До замены новыми	5 лет (1)	
659.	Проектная документация (технические (геологические) задания, проекты, расчеты, календарные планы) на проведение работ по геологическому изучению и разведке (доразведке) недр	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет (1)	5 лет (2)	5 лет (3)	(1) После подготовки заключения государственной экспертизы (2) После завершения эксплуатации (3) При условии проведения проверки
660.	Технические проекты (1)	До	До	Постоянно	5 лет (2)	5 лет (3)	5 лет (4)	(1) Включая проект

	разработки, ликвидации и консервации месторождений (залежи) полезных ископаемых, горных выработок, буровых скважин, иных подземных сооружений	ликвидации организации	ликвидации организации					пробной эксплуатации (2) После подготовки заключения государственной экспертизы (3) После завершения эксплуатации (4) При условии проведения проверки
661.	Проектная документация на разработку технологий геологического изучения, разведки и добычи трудноизвлекаемых полезных ископаемых (технический проект, включая проект пробной эксплуатации)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет (2)	5 лет (3)	5 лет (4)	(1) Включая проект пробной эксплуатации (2) После подготовки заключения государственной экспертизы (3) После завершения эксплуатации (4) При условии проведения проверки
662.	Документы (решения, заключения, справки) о согласовании органами государственной власти проектной документации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет (1)	5 лет (2)	5 лет (3)	(1) После подготовки заключения государственной экспертизы (2) После завершения эксплуатации (3) При условии

								проведения проверки
663.	База данных федеральной государственной справочно-информационной системы результатов экспертизы проектов и смет на геологическое изучение недр и документы по ее ведению (заключения государственной экспертизы, решения, проекты, сведения, запросы, выписки)	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
664.	Государственный реестр работ по геологическому изучению недр, дополнения к нему и документы по его ведению (сведения, заключения, карточки объектов)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет (1)	До замены новыми	5 лет (2)	(1) После замены новыми (2) При условии проведения проверки
665.	Документы (решения, отчеты, подсчеты, технологические схемы) по разработке месторождения трудноизвлекаемых полезных ископаемых	Постоянно	До ликвидации организации (1)	Постоянно	Постоянно	Постоянно (1)	–	(1) Отчеты – До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов

666.	Проект горного отвода, текстовые и графические материалы к нему:							(1) После подготовки заключения государственной экспертизы
	а) по утвержденной документации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет (1)	5 лет (2)	5 лет (3)	(2) После завершения эксплуатации
	б) по неутвержденной документации	5 лет	5 лет	5 лет	1 год	–	–	(3) При условии проведения проверки
667.	Горноотводный акт	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	–	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
668.	Реестр горноотводной документации	–	Постоянно	–	–	–	Постоянно	
669.	База данных информационной системы регулирования использования минерально-сырьевых ресурсов и документы по ее ведению (сведения, таблицы, карты, отчеты, каталоги, данные, запросы, выписки)	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно	5 лет	До минования надобности (1)	5 лет	(1) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
670.	Перечни объектов работ по	–	Постоянно	Постоянно	–	До	5 лет (1)	(1) При условии

	геологическому изучению недр и воспроизводству минерально-сырьевой базы					ликвидации организации		проведения проверки
671.	Государственный и территориальный кадастры месторождений и проявлений полезных ископаемых и документы по их ведению (паспорта, описания объектов, отчеты о геологическом изучении недр, заключения государственной экспертизы запасов, данные, сведения, журналы)	–	Постоянно (1)	Постоянно	5 лет	До минования надобности (1)	–	(1) Отчеты, паспорта месторождений – до передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
672.	Балансы запасов полезных ископаемых и документы к ним (пояснительные записки, сведения, сборники, каталоги, данные)	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно	10 лет	5 лет	5 лет (2)	(1) Данные о подсчете запасов – до передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным

								органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов (2) При условии проведения проверки
673.	База данных федеральной государственной информационной системы учета и баланса подземных вод и документы по ее ведению (паспорта на месторождения (участки месторождений) пресных, минеральных и термальных вод, перечни буровых скважин, регистрационные карты, пояснительные записки, сведения, данные, запросы, выписки)	–	Постоянно (1)	Постоянно	5 лет	До минования надобности	–	(1) Паспорта месторождений – хранятся до передачи в фонды геологической информации в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
674.	Заключения государственной экспертизы запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации и предоставляемых в пользование участках недр	До минования надобности	До прекращения эксплуатации месторождения	Постоянно	До ликвидации и организации	До минования надобности	До минования надобности	

675.	Каталог учета буровых скважин на воду и документы по его ведению (учетные карточки, паспорта скважин, топографические карты, сведения, данные, перечни, заявки)	–	Постоянно	Постоянно	5 лет	До минования надобности	–	
676.	Документы (подсчеты запасов, технико-экономические обоснования, геологическая информация, сведения) по государственной экспертизе запасов полезных ископаемых и подземных вод, геологической информации о предоставляемых в пользование участках недр	До минования надобности	До ликвидации организации (1)	Постоянно	Постоянно	5 лет (1) (2)	–	(1) Отчеты с подсчетами запасов, технико-экономические обоснования кондиций – до передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов (2) После завершения эксплуатации
677.	Акты на списание запасов полезных ископаемых и документы к ним	До минования надобности	До ликвидации организации	Постоянно	–	До ликвидации организации	5 лет	

	(пояснительные записки, технико-экономические обоснования, расчеты, заключения, решения)							
678.	Книга учета списанных запасов полезных ископаемых	До минования надобности	До ликвидации организации	Постоянно	–	До ликвидации организации	–	
679.	Отчеты о результатах проведения всех видов поисковых, оценочных работ	Постоянно (1)	До ликвидации организации (1)	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации (1)	–	(1) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
680.	Отчеты и материалы о результатах разведки и доразведки месторождений полезных ископаемых	Постоянно (1)	До ликвидации организации (1)	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации (1)	–	(1) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом

								исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
681.	Свидетельства об установлении факта открытия месторождения полезных ископаемых и документы к нему (заявки, справки, карты)	До минования надобности	До ликвидации организации	Постоянно	–	До ликвидации организации	–	
682.	Государственная отчетность, представляемая пользователями недр и пояснительные записки к ним:							(1) Данные хранятся до передачи в фонды геологической информации в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
	а) годовая	Постоянно	До ликвидации организации (1)	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации (1)	5 лет (2)	(2) При условии проведения проверки
	б) с меньшей периодичностью	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	–	
683.	Интерактивные карты недропользования Российской Федерации и документы по их	Постоянно	До ликвидации организации	5 лет	–	До минования надобности	–	

	ведению (описания, сведения, контурные карты, карточки объектов, отчеты, аналитические справки (обзоры), топографические основы, геоинформационные системы – атласы, информации, данные)							
684.	Каталог карточек геологической изученности и документы по его ведению (списки, учетные карточки, контурные карты, картограммы, отчеты, справки, сведения, данные, перечни, заявки)	–	Постоянно (1)	5 лет	–	До минования надобности	–	(1) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
685.	Изданные карты геолого-геофизического содержания (геологические, минерагенические, гидрогеологические, геофизические, геохимические, инженерно-геологические, геоэкологические)	Постоянно	До ликвидации организации (1)	5 лет	–	До минования надобности	–	(1) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным

								органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
686.	Документы (доклады, обзоры, справки) о состоянии и перспективах использования, геологической и гидрогеологической изученности минерально-сырьевой базы (ресурсов)	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно	5 лет	До минования надобности (1)	–	(1) Хранятся до передачи в фонды геологической информации в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
687.	Документы (каталоги координат и картограммы, журналы, описания образцов, сведения, отчеты и материалы лабораторно-аналитических исследований) геологических наблюдений	Постоянно (1)	До ликвидации организации (1)	5 лет	5 лет	До минования надобности	–	(1) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом

								исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
688.	Полевая документация (журналы, этикетки, ведомости образцов и проб) инженерно-геологических выработок	–	До ликвидации организации (1)	–	–	До ликвидации организации (1)	–	(1) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
689.	Комплекты маркшейдерско-геологических документов (планы, картограммы, схемы, абрисы, чертежи, разрезы, карты, кроки, проекции, съемки, профили)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
690.	Комплекты эксплуатационно-технологических документов (паспорта, проекты, схемы, структуры, планы) разработки твердых полезных ископаемых	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

691.	Документы (учетные карточки горных выработок и скважин, журналы, сведения о пространственной привязке, данные геолого-технологических исследований) горнопроходческих и буровых работ (1)	–	До ликвидации организации (2)	–	–	До ликвидации организации (2)	–	(1) Не вошедшие в отчет (2) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
692.	Технические отчеты по результатам инженерно-геологических изысканий	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	–	
693.	Планы и схемы развития горных работ	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации (1)	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации (1)	Постоянно	(1) Для планов, по которым принято решения об отказе в согласовании, – 5 лет
694.	Графики бурения, испытания и строительства скважин	–	До минования надобности	–	–	До минования надобности	–	
695.	Отчеты экспедиций и партий о проведении поисковых и других геологических работ	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации (1)	Постоянно	5 лет	До минования надобности	–	(1) Данные хранятся до передачи в фонды геологической

								информации в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
696.	Перечень месторождений, склонных и опасных по горным ударам и документы к нему (заключения, решения, протоколы, проекты, отчеты)	–	Постоянно	–	–	До ликвидации организации	Постоянно	
697.	Документы (сведения паспорта скважин, журналы, акты обследования, сведения о пространственной привязке, методике и технологии работ, каротажные диаграммы, сейсмограммы, материалы предобработки данных, результаты опробований и испытания скважин) скважинных исследований и испытаний	До ликвидации организации	До ликвидации организации (1) (2)	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации (1) (2)	–	(1) Не вошедшие в отчет (2) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования,

								воспроизводства и охраны природных ресурсов
698.	Отчеты по бурению скважин, по поисковому бурению	До ликвидации организации	До ликвидации организации (1)	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации (1)	–	(1) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
699.	Документы (заключения, решения, протоколы, акты, проекты, отчеты, заявления) о ликвидации и консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	–	До ликвидации организации	5 лет	
700.	Переписка о ликвидации, консервации горных выработок, буровых скважин и иных сооружений, связанных с использованием недрами	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
701.	Документы (отчеты, карты,	До	До	Постоянно	5 лет	До минования	–	(1) До передачи в

	описания, модели строения, фото-, видеодокументы, характеристики, схемы, разрезы) по геолого-геофизическим исследованиям морей и океанов	ликвидации организации	ликвидации организации (1)			надобности (1)		фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
702.	Бюллетени государственного мониторинга состояния недр и режима подземных вод	До минования надобности	Постоянно (1)	Постоянно	5 лет	До минования надобности	–	(1) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
703.	Документы о результатах работ	Постоянно	До	Постоянно	5 лет	До	–	(1) До передачи в

	по сбору геологических коллекционных материалов (отчеты, обзоры; данные геофизических наблюдений, таблицы, геоинформационные проекты, банки данных)		ликвидации организации (1)			ликвидации организации (1)		фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования, воспроизводства и охраны природных ресурсов
704.	База данных федеральной государственной информационной системы Единый фонд геологической информации о недрах и документы по ее ведению (отчеты, карточки, сведения, данные, заявки, цифровые таблицы, геоинформационные проекты, банки геологических данных, запросы, выписки)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет	5 лет (1) (2) (3)	5 лет (4)	(1) После замены новыми (2) Отчеты – Постоянно (3) До передачи в фонды геологической информации хранятся в соответствии с перечнем, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере изучения, использования,

								воспроизводства и охраны природных ресурсов (4) При условии проведения проверки
705.	Переписка по вопросам изучения, поиска, разведки, разработки месторождений полезных ископаемых	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
7.2. Землеустройство. Учет земель, земельных участков и их использования								
706.	Документы (книги и карточки учета, описи, акты, отчеты, база метаданных, заявления) по организации хранения, комплектования, учета и использования документов государственного фонда данных, полученных в результате проведения землеустройства	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
707.	Генеральная схема землеустройства территории Российской Федерации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
708.	Схемы землеустройства территорий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет ЭПК	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
709.	Тематические карты и атласы данных зонирования и природно-сельскохозяйственного районирования земель, определения мероприятий по	До ликвидации организации	5 лет ЭПК	Постоянно	5 лет ЭПК	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

	организации рационального использования земель и их охраны							
710.	Документы (акты, перечни, описи, отчеты, планы, схемы, чертежи) по инвентаризации земель и земельных участков	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	5 лет ЭПК	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
711.	Межевые дела	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет ЭПК	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
712.	Землеустроительные дела по описанию местоположения границ (по проведению межевания) объектов землеустройства	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (2)	(1) По описанию границ 10 лет ЭПК (2) При условии проведения проверки
713.	Документы (измерения, расчеты) по вычислению площади земельного участка	До ликвидации организации	5 лет ЭПК	–	–	До ликвидации организации	–	
714.	Экспликации земельных участков	До замены новыми	5 лет (1)	5 лет (1)	–	До замены новыми	–	(1) После замены новыми
715.	Карты крутизны склонов	До замены новыми	5 лет после замены новыми	5 лет после замены новыми	5 лет	До замены новыми	–	
716.	Документы (пояснительная записка, проектный план, задания на выполнении работ, переписка) по проектированию территориального землеустройства, внутривладельческого землеустройства, улучшению сельскохозяйственных угодий, освоению новых земель	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет ЭПК	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
717.	Предложения о рациональном использовании земель	До минования	До минования	–	5 лет ЭПК	До минования надобности	5 лет (1)	

		надобности	надобности					
718.	Документы (ходатайства, выписки, заключения, акты о переводе, акты об отказе в переводе) о переводе земель и земельных участков из одной категории в другую	Постоянно	–	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
719.	Документы (решения, схемы, перечни) по резервированию земель для государственных или муниципальных нужд	–	5 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (2)	(1) После окончания срока резервирования (2) При условии проведения проверки
720.	Документы почвенных, геоботанических и других обследований:							(1) В согласовывающих организациях – 5 лет (2) При условии проведения проверки
	а) карты, отчеты, пояснительные записки, описания	До минования надобности	До ликвидации организации	Постоянно (1)	5 лет	До минования надобности	5 лет (2)	
	б) таблицы, ведомости, дневники	–	5 лет ЭПК	–	–	–	–	
721.	Доклады о состоянии и использовании земель	–	Постоянно	Постоянно	–	До минования надобности	До минования надобности	
722.	Документы (перечень координат, картографическая основа, пояснительная записка) по описанию местоположения береговой линии (границы водного объекта)	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет (1)	До минования надобности	5 лет (2)	(1) После замены новыми (2) При условии проведения проверки
723.	Документы (графическое описание, перечень координат) по установлению границ водоохранных зон и прибрежных защитных полос	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет (1)	До минования надобности	5 лет (2)	(1) После замены новыми (2) При условии проведения проверки

724.	Базы данных информационной системы Фонда данных государственной кадастровой оценки и документы по их ведению (решения, отчеты об итогах государственной кадастровой оценки, акты, справки, сведения, расчеты индексов рынка, запросы, выписки)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет (1)	10 лет (2)	5 лет (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) После прекращения эксплуатации объекта (3) При условии проведения проверки
725.	Документы (реестр границ, описания местоположения границ единиц кадастрового деления) кадастрового деления Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных районов	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До минования надобности	—	
726.	Документы (межевой план, схемы размещения земельных участков на кадастровом плане, карта-план территории) по осуществлению государственного кадастрового учета земельных участков	Постоянно	Постоянно	Постоянно	10 лет ЭПК	До ликвидации организации	10 лет ЭПК	
727.	Кадастровые карты объектов ЕГРН (земельных участков, водных объектов, лесничеств и лесопарков и др.):							(1) После замены новыми
	а) публичные	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

	б) дежурные	–	5 лет (1)	–	–	До минования надобности	–	
728.	Тематические карты (схемы) ценовых зон кадастровой оценки	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	10 лет (1) (2)	5 лет (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (3) При условии проведения проверки
729.	Отчеты об итогах государственной кадастровой оценки	Постоянно	До ликвидации организации	–	–	10 лет (1)	–	(1) После прекращения эксплуатации объекта
730.	Графические описания (схема расположения, описание границ, характерные точки) местоположения границ публичного сервитута	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
7.3. Водное хозяйство. Учет водных объектов и водопользования								
731.	Базы данных Государственного водного реестра и документы по его ведению (договоры, решения, разрешения, сведения,	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

	запросы, выписки)							
732.	Паспорта водных объектов	–	Постоянно	Постоянно	5 лет	До замены новыми	–	
733.	Дежурные кадастровые карты водных объектов	–	5 лет	–	–	–	–	
734.	Топографические и гидрографические карты, планы и схемы территории и водных объектов	5 лет (1)	До ликвидации организации	5 лет (2)	5 лет	До минования надобности	До минования надобности	(1) После истечения срока договора (2) После замены новыми
735.	Схемы комплексного использования и охраны водных объектов	–	Постоянно	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
736.	Сведения для обоснования предложений по изменению в составе наблюдений качества поверхностных вод суши	–	Постоянно	До ликвидации организации	–	До минования надобности	–	
7.4. Лесное хозяйство. Учет лесов, лесных участков и их использования								
737.	Базы данных Государственного лесного реестра и документы по его ведению (сведения, характеристики, запросы, выписки)	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
738.	Дежурные кадастровые карты с указанием границ лесничеств и лесопарков	–	5 лет	–	–	До ликвидации организации	–	
739.	Лесные планы субъектов Российской Федерации и документы к ним (тематические карты, сведения, анализы)	До ликвидации организации	Постоянно	Постоянно	5 лет	5 лет (1)	5 лет (2)	(1) После замены новыми (2) При условии проведения проверки
740.	Проекты освоения лесов и документы по их экспертизе (заявление, заключение)	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	Постоянно	5 лет (1)	5 лет (2)	(1) После замены новыми (2) При условии проведения

								проверки
741.	Протоколы лесоустроительных совещаний и документы к ним (схемы, топокарты, материалы аэрокосмических съемок, техническое задание, сведения)	Постоянно	Постоянно	5 лет (1)	5 лет	5 лет	5 лет (2)	(1) После истечения срока договора (2) При условии проведения проверки
742.	Проекты лесоразведения и переписка по их согласованию (1)	До ликвидации организации	До ликвидации организации (2)	Пост (1)	5 лет	5 лет (3)	5 лет (4)	1) Переписка по согласованию проекта – 5 лет (2) Для государственных органов власти – Постоянно (3) После завершения работ по лесоразведению (4) При условии проведения проверки
743.	Комплект документов (ведомости, карты–схемы, пояснительные записки, описания границ) по проектированию лесничеств	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
744.	Лесохозяйственные регламенты и документы по их разработке (материалы лесоустройства лесничества, специальных изысканий и исследований территориального планирования, сведения)	–	Постоянно (1)	Постоянно	5 лет	3 года (2)	10 лет (3)	(1) Документы по разработке регламентов – До минования надобности (2) После замены новыми (3) При условии проведения проверки

745.	Комплект документов (ведомости, карты–схемы, пояснительные записки, описания границ) по проектированию эксплуатационных лесов, защитных лесов и резервных лесов, а также особо защитных участков лесов	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
746.	Комплект документов (таксационные описания, лесоустроительные планшеты) по таксации лесов	Постоянно	10 лет ЭПК	Постоянно	5 лет	5 лет (1)	5 лет (2)	(1) После замены новыми (2) При условии проведения проверки
747.	Проектная документация лесного участка, схема расположения проектируемого лесного участка	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	5 лет (1)	5 лет (2)	(1) После замены новыми (2) При условии проведения проверки
748.	Комплект документов по проведению государственной инвентаризации лесов:							
	а) отчеты, обзоры	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	–	15 лет	–	
	б) база данных, акты, фотоотчеты, карты–схемы, каталоги координат, паспорта, альбомы, ведомости	30 лет	30 лет	–	–	–	–	
749.	Базы данных Единой государственной автоматизированной информационной системы учета древесины и сделок с ней и документы по ее ведению	Постоянно	Постоянно	5 лет (1) (2)	5 лет	5 лет (2)	5 лет (3)	(1) Кроме деклараций и отчетов (2) После истечения срока по договору

	(договоры, декларации, отчеты, сведения)							(3) При условии проведения проверки
750.	Лесная декларация	–	5 лет (1)	Постоянно	5 лет	5 лет (1)	5 лет (2)	(1) После замены новыми (2) При условии проведения проверки
751.	Отчеты об использовании лесов:							(1) При условии проведения проверки
	а) ежегодные	–	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	
	б) ежемесячные	–	3 года	3 года	–	3 года	–	
752.	Технологические карты лесосечных работ, акты осмотра лесосеки	5 лет (2)	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	–	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (2) После завершения работ на объекте

Раздел 8. Охрана окружающей среды

№ п/п	Статья	Срок хранения					Примечание	
		В организациях – заказчиках	В организациях – разработчиках	В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях	В экспертных организациях	В эксплуатируемых и управляющих объектами организациях		В контрольных и надзорных организациях
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8.1. Нормирование в области охраны окружающей среды								
753.	Нормативы качества	До минования	До	Постоянно	5 лет ЭПК	До замены	5 лет (1)	(1) После замены

	окружающей среды	надобности	ликвидации организации			новыми		новыми
754.	Нормативы допустимого воздействия на окружающую среду	До минования надобности	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет ЭПК	До замены новыми	5 лет (1)	(1) После замены новыми
755.	Проекты нормативов и документы по их разработке (решения, заключения, расчеты, методические указания, методики, схемы, карты схемы, сведения, данные)	До минования надобности	5 лет ЭПК	5 лет	До минования надобности	–	–	
756.	Переписка о разработке и введении экологических требований по охране окружающей среды	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	–	–	

8.2. Государственный экологический мониторинг (мониторинг состояния окружающей среды).

Оценка воздействия на окружающую среду. Экологическая экспертиза

757.	Базы данных информационных систем экологического мониторинга	Постоянно	Постоянно	Постоянно	–	3 года	До минования надобности	
758.	Государственный кадастр особо охраняемых природных территорий и документы по его ведению	–	Постоянно	–	–	До минования надобности	Постоянно	
759.	Кадастровые дела особо охраняемых природных территорий	–	Постоянно	–	–	До минования надобности	–	
760.	Документы (съемки, сведения, землеустроительная документация) о проведении государственного мониторинга земель	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	5 лет	До минования надобности	–	
761.	Акты лесопатологических обследований	–	До ликвидации организации	10 лет	–	–	10 лет	

762.	Журналы истории наблюдательных подразделений (пунктов)	–	До ликвидации организации	Постоянно	–	–	–	
763.	Паспорта, дела пунктов государственной наблюдательной сети на водных объектах	–	Постоянно	Постоянно	–	Постоянно		
764.	Акты открытия (закрытия) наблюдательных пунктов государственной наблюдательной сети на водных объектах	–	До ликвидации организации	Постоянно	–	–	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
765.	База данных Автоматизированной системы учета наблюдательных пунктов и документы по ее ведению (свидетельства, оповещения, сведения, карточки, отчеты, запросы)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	–	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
766.	Акты инспекций государственной наблюдательной сети на водных объектах	5 лет ЭПК	–	–	–	До замены новыми	–	
767.	Программы работ пунктов государственной наблюдательной сети на водных объектах	–	5 лет (1)	–	5 лет	–	5 лет	(1) После замены новыми
768.	Документы (дневники погоды, таблицы, обзоры, характеристики, сводки, книжки, графики, бюллетени, карты, данные) метеорологических наблюдений:							
	а) годовые	–	До ликвидации	–	–	5 лет	–	

			организации					
	б) с меньшей периодичностью	–	До минования надобности	–	–	До минования надобности	–	
769.	Документы (таблицы, книжки, журналы, данные) агрометеорологических наблюдений	–	Постоянно	–	–	До ликвидации организации	–	
770.	Документы (таблицы, книжки, журналы, данные) наблюдений за загрязнением атмосферных осадков, в том числе за химическим составом атмосферных осадков.	–	До минования надобности	–	–	До минования надобности	–	
771.	Документы (таблицы, книжки, журналы, данные) наблюдений за загрязнением атмосферного воздуха	–	До ликвидации организации	–	–	До минования надобности	–	
772.	Документы (таблицы, книжки, журналы, данные) наблюдений за загрязнением почв	–	До минования надобности	–	–	До минования надобности	–	
773.	Документы (таблицы, книжки, журналы, данные) наблюдений за и загрязнением поверхностных вод суши и морских вод, в т.ч. по гидрохимическим и гидробиологическим показателям	–	До минования надобности	–	–	До минования надобности	–	
774.	Документы (таблицы, данные, сведения) наблюдений за состоянием объектов животного и растительного мира	–	До минования надобности	–	–	До минования надобности	–	
775.	Документы (таблицы, книжки, журналы, данные) наблюдений	–	До ликвидации организации	–	–	До минования надобности	–	

	за радиоактивным загрязнением							
776.	Документы (таблицы, книжки) градиентных наблюдений	–	5 лет	–	–	До минования надобности	–	
777.	Документы (таблицы, книжки, журналы, данные) наблюдений за характеристиками ветра	–	До минования надобности	–	–	До минования надобности	–	
778.	Документы снегомерных съемок, наблюдений над снежным покровом (таблицы, журналы, профили, данные)	–	5 лет	–	–	5 лет	–	
779.	Документы (журналы, таблицы, данные) наблюдений за солнечной активностью	–	5 лет	–	–	До минования надобности	–	
780.	Документы (таблицы, книжки, журналы данные) метеорологических и геофизических наблюдений в Арктике и Антарктике	–	До ликвидации организации	–	–	До минования надобности	–	(1) На обсуждение (2) Для государственных организаций – Постоянно
781.	Технический отчет (заключение) о комплексных инженерно-экологических изысканиях	Постоянно	Постоянно	5 лет	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
782.	Технический отчет по результатам инженерно-гидрометеорологических изысканий	Постоянно	Постоянно	5 лет	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
783.	Заключения государственной экологической экспертизы и особые мнения экспертов к ним	До ликвидации организации	Постоянно (2) (3)	Постоянно (2) (3)	Постоянно (2) (3)	До ликвидации организации	Постоянно (2) (3)	(1) На федеральные программы и нормативные документы – Постоянно (2) На проекты соглашений о разделе продукции – 5 лет после

								истечения срока действия соглашения (3) На обоснования лицензий на осуществление отдельных видов деятельности – 5 лет ЭПК после истечения срока действия лицензии
784.	Реестры выданных заключений государственной экологической экспертизы	–	Постоянно	Постоянно	–	–	–	
785.	Документы (заявления, протоколы, заключения) о проведении общественной экологической экспертизы	До ликвидации организации (1)	Постоянно (2) (3)	Постоянно (2) (3)	Постоянно (2) (3)	До ликвидации организации	Постоянно (2) (3)	(1) На федеральные программы и нормативные документы – Постоянно (2) На проекты соглашений о разделе продукции – 5 лет после истечения срока действия соглашения (3) На обоснования лицензий на осуществление отдельных видов деятельности – 5 лет ЭПК после истечения срока действия лицензии
786.	Государственный реестр объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и документы по его ведению (сведения, данные)	–	Постоянно	Постоянно	5 лет	До минования надобности	До минования надобности	

787.	Базы данных органов государственной власти и местного самоуправления о выбросах загрязняющих веществ в атмосферный воздух	Постоянно	Постоянно	3 года	–	3 года	–	
788.	Заключения о проведении сводных расчетов загрязнения атмосферного воздуха	–	Постоянно	5 лет	5 лет	До минования надобности	–	
789.	Документы (решения, отчеты, карты-схемы, таблицы) об инвентаризации стационарных источников и выбросов вредных (загрязняющих) веществ	До минования надобности	5 лет	Постоянно	5 лет	Постоянно	5 лет	
790.	Реестр разрешений на выбросы радиоактивных веществ в атмосферный воздух и разрешений на сбросы радиоактивных веществ в водные объекты и документы по его ведению (разрешения, заявления, заключения, решения)	–	Постоянно	Постоянно	–	До ликвидации организации	5 лет	
791.	Комплект документов оценки воздействия на окружающую среду планируемой (намечаемой) хозяйственной и иной деятельности	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
792.	Комплексные экологические разрешения на объект и документы к ним (заявки, обоснования, проекты, программы, сведения)	–	Постоянно	Постоянно	–	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) После замены новыми
793.	Декларации о воздействии на окружающую среду	–	Постоянно	Постоянно	–	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) После замены новыми

794.	Документы (протоколы, акты, журналы, фото-, видеодокументы) по осуществлению контроля состава и свойств сточных вод	До минования надобности (1)	3 года (1)	–	5 лет (1)	3 года (1)	5 лет ЭПК (2)	(1) Акты, протоколы – До ликвидации организации (2) При условии проведения проверки
795.	Документы (журналы, ведомости, отчеты, сведения, акты) технологического контроля работы очистных сооружений	–	5 лет	5 лет (1)	–	5 лет	5 лет	(1) Отчеты – 5 лет ЭПК
796.	Переписка об эксплуатации очистных сооружений	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
797.	Переписка по вопросам проведения мониторинга состояния окружающей среды, оценке воздействия на окружающую среду	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
8.3. Возмещение и ликвидация вреда окружающей среде. Предотвращение и ликвидация природных чрезвычайных ситуаций								
798.	Государственный реестр объектов накопленного вреда и документы по его ведению (заявления, решения, акты)	–	Постоянно	–	–	До минования надобности	Постоянно	
799.	Планы предупреждения и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов и документы к ним (уведомления, планы учений, схемы, решения, заключения)	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	–	Постоянно	До минования надобности	
800.	Проекты рекультивации и консервации нарушенных земель и документы к ним (акты отбора проб, паспорт земель, заключения, переписка)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет ЭПК	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
801.	Акты о рекультивации и	До	До	Постоянно	–	До ликвидации	5 лет (1)	(1) При условии

	консервации нарушенных земель и документы к ним (договоры, счета, накладные)	ликвидации организации	ликвидации организации			организации		проведения проверки
802.	Документы (ведомости, пояснительные записки, карты-схемы) по проектированию мероприятий по охране, защите, воспроизводству лесов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет	5 лет после замены новыми	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
803.	Проекты лесовосстановления и переписка по их согласованию (1)	До ликвидации организации	До ликвидации организации (2)	Постоянно (1)	5 лет	5 лет (3)	5 лет (4)	1) Переписка по согласованию проекта – 5 лет (2) Для органов государственной власти – Постоянно (3) После завершения работ по лесовосстановлению (4) При условии проведения проверки
804.	Документы (журналы, сообщения (донесения)) об опасных гидрометеорологических явлениях	–	5 лет ЭПК	–	–	5 лет	–	
805.	Журналы штормовых оповещений	–	5 лет ЭПК	–	–	5 лет	–	
806.	Документы (план наблюдательной сети, методика наблюдений, данные) наблюдений за карстовыми процессами, защиты территорий от затопления и подтопления	–	До ликвидации организации (1)	5 лет	–	До минования надобности	–	(1) Для государственных организаций – Постоянно
807.	Документы (книжки, таблицы) метеорологических	–	5 лет	–	–	5 лет	–	

	наблюдений над обледенением							
808.	Переписка о возмещении и ликвидации вреда окружающей среде, предотвращении и ликвидации природных чрезвычайных ситуаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
8.4. Обращение с отходами производства и потребления, радиоактивными отходами								
809.	Базы данных Государственного кадастра отходов	–	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До минования надобности	–	
810.	Государственный реестр объектов размещения отходов	–	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До минования надобности	–	
811.	Федеральный классификационный каталог отходов	–	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До минования надобности	–	
812.	Характеристики объектов размещения отходов	–	До ликвидации организации	10 лет ЭПК	–	До ликвидации организации	10 лет ЭПК	
813.	Паспорта опасных отходов	–	–	–	–	До ликвидации организации (1)	–	(1) Для паспортов, не включенных в ФККО – До замены новыми
814.	Документы (сведения, данные, отчеты, переписка) по учету обращения с отходами	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	–	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
815.	Документы (программы, отчеты) по мониторингу состояния и загрязнения окружающей среды на территориях объектов размещения отходов и в пределах их воздействия на окружающую среду	До ликвидации организации	Постоянно	До минования надобности	5 лет	До минования надобности	–	
816.	Кадастр пунктов хранения радиоактивных отходов	–	Постоянно	–	–	До ликвидации	Постоянно	

						организации		
817.	Акты первичной регистрации радиоактивных отходов	–	Постоянно	Постоянно	–	–	Постоянно	
818.	Документы (регламенты, методики, решения, акты, отчеты, журналы учета) о переводе ядерных материалов в радиоактивные вещества и радиоактивные отходы	–	Постоянно	5 лет ЭПК	–	До ликвидации организации	5 лет ЭПК (1)	(1) При условии проведения проверки
819.	Документы (положения, порядки, методики измерений, перечни сведений, программы применения пломб, акты инвентаризации, журналы учета) по учету и контролю радиоактивных веществ и радиоактивных отходов в организациях	–	До ликвидации организации (1)	5 лет ЭПК	5 лет	До ликвидации организации (1)	5 лет ЭПК (2)	(1) В течение 10 лет а) после перевода радиоактивных веществ, радиоактивных отходов в другую категорию или передачи их в другую организацию б) после снятия радиоактивных отходов с учета в связи с их переработкой или распадом радионуклидов в) при непревышении допустимых значений (2) При условии проведения проверки
820.	Паспорта (сертификаты) радиоактивных веществ и	–	Постоянно	До минования	–	Постоянно	До минования	

	радиоактивных отходов			надобности			надобности	
821.	Документы (планы, положения, журналы учета, перечни лиц) по обеспечению физической защиты радиоактивных веществ, радиационных источников и пунктов хранения (1)	–	До ликвидации организации	До минования надобности	–	До ликвидации организации	До минования надобности	(1) Журналы учета – 10 лет ЭПК
822.	Отчеты организаций в области государственного учета и контроля радиоактивных веществ, радиоактивных отходов и ядерных материалов	–	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
823.	Документы (акты приема-передачи, журналы учета, паспорта упаковок) по передаче радиоактивных отходов на захоронение	–	До передачи объекта с учетной документацией на баланс федеральных, региональных или местных органов власти	Постоянно	–	До передачи объекта с учетной документацией на баланс федеральных, региональных или местных органов власти	До минования надобности	
824.	Комплект документов по обоснованию безопасности пунктов <i>хранения</i> радиоактивных отходов	–	Постоянно	10 лет ЭПК	–	Постоянно	10 лет ЭПК	
825.	Комплект документов по обоснованию безопасности пунктов <i>захоронения</i> радиоактивных отходов	–	Постоянно	10 лет ЭПК	–	Постоянно	10 лет ЭПК	
826.	Документы (перечни контролируемых характеристик, инструкции, руководства) по обеспечению безопасности при обращении с радиоактивными отходами	–	До ликвидации организации	До минования надобности	5 лет	До замены новыми	До минования надобности	

8.5. Контроль и надзор в области охраны окружающей среды

827.	Программы повышения экологической эффективности	–	Постоянно	Постоянно	–	До ликвидации организации	7 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
828.	Планы мероприятий по охране окружающей среды	–	Постоянно	Постоянно	–	До ликвидации организации	7 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
829.	Протоколы и постановления экологических правонарушений и документы к ним (решения, акты отбора проб, заключения, карты, схемы, фото-, видеодокументы, переписка)	–	3 года (1) (2)	–	5 лет	До минования надобности (2)	5 лет ЭПК (1), (2)	(1) При условии проведения проверки (2) Акты, протоколы, постановления, решения – До ликвидации организации
830.	Реестр радиоактивных отходов	–	Постоянно	–	–	До ликвидации	Постоянно	
831.	Программы проведения проверок контрольно-надзорным органом	–	–	5 лет	–	До минования надобности	5 лет ЭПК	
832.	Акты контрольно-надзорных мероприятий и документы к ним (аудио -, фото-, видеодокументы)	–	–	–	–	До минования надобности	5 лет ЭПК	
833.	Доклад по обобщению правоприменительной практики в области охраны окружающей среды	–	–	–	–	До минования надобности	Постоянно	
834.	Отчеты об осуществлении производственного экологического контроля	До минования надобности	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	Постоянно	

Раздел 9. Геодезическая и картографическая деятельность

№	Вид документа	Сроки хранения документов	Примечания
---	---------------	---------------------------	------------

п/п		В организациях – заказчиках	В организациях – разработчиках	В утверждающих, согласовывающих, лицензирующих организациях	В экспертных организациях	В эксплуатирующих и управляющих объектами организациях	В контрольных и надзорных организациях	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1. Регулирование и обеспечение осуществления геодезической и картографической деятельности								
835.	Нормативно-технические документы (технические паспорта, условия, инструкции, руководства, отчеты) и стандарты на производство геодезических и картографических работ, продукцию геодезической и картографической деятельности	Постоянно	Постоянно(*)	Постоянно(*)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
836.	Реестр действующих лицензий на осуществление геодезической и картографической деятельности и документы по его ведению (заявления, описи, сведения, решения, уведомления, выписки)	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет (1)	5 лет (2)	(1) После истечения срока действия лицензии (2) При условии проведения проверки
837.	Контракты (договоры) на осуществление и разработку материалов геодезических и картографических работ и документы к ним (технические задания,	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК (1)	–	–	–	–	(1) Договоры авторского заказа на создание фундаментальных картографических произведений и

	технические отчеты, планы-графики, соглашения, протоколы, акты)							документы к ним - Постоянно
838.	Документы (заявления, копии результатов геодезических и картографических работ уведомления, приказы, заключения) экспертизы о наличии (отсутствии) в результатах геодезических и картографических работ сведений, составляющих государственную тайну	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	5 лет	5 лет	(1) При условии проведения проверки
839.	Переписка об организации и выполнении геодезических и картографических работ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	
9.2. Работы по дистанционному зондированию Земли, съемке космического пространства								
840.	Материалы аэрофотосъемки (аэрофотоснимки, паспорт аэрофотосъемки, данные, техническое задание, цифровая модель поверхности)	Постоянно (*)	До ликвидации организации	–	–	–	–	
841.	Документы (технические задания, технические проекты, аэрофотоснимки, каталоги, данные, технические отчеты) фотограмметрической обработки материалов аэрофотосъемки	До ликвидации организации	До ликвидации организации	–	До минования надобности	До минования надобности	–	
842.	Документы и данные (фотодокументы (негативы космических снимков) космической съемки, данные, картосхемы, описания,	Постоянно (*)	До ликвидации организации	–	–	До минования надобности (1)	–	(1) Данные дистанционного зондирования Земли из космоса, представляемые

	метаданные) дистанционного зондирования Земли из космоса							потребителям – До минования надобности
843.	Документы и данные (фотодокументы (негативы космических снимков) космической съемки, данные, картосхемы, описания, метаданные) о съемке космического пространства и космических объектов	Постоянно (*)	До ликвидации организации	–	–	До минования надобности (1)	–	
9.3. Геодезические работы								
844.	Документы (проекты сети, техническая документация, программы наблюдений, материалы геодезических измерений, полевые и предварительные вычисления, технические отчеты, каталоги координат и высот геодезических пунктов, акты о приемке геодезических пунктов и др.) о создании государственной геодезической сети	Постоянно (*)	Постоянно (*)	5 лет	5 лет	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
845.	Паспорта пунктов фундаментальной астрономо-геодезической сети и документы к ним (схемы, графики, фотодокументы)	5 лет	Постоянно	Постоянно	–	До замены новыми	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
846.	Документы (технические отчеты, каталоги высот, отчеты, карты, схемы, абрисы, описания, акты о приемке пунктов, материалы	Постоянно (*) (1)	Постоянно (*) (1)	5 лет	5 лет	До минования надобности	5 лет (2)	(1) Полевые журналы, ведомости, чертежи, планы и другие материалы

	геологического обследования и др.) о создании пунктов государственной нивелирной сети							камеральных исследований – 5 лет (2) При условии проведения проверки
847.	Документы (технические отчеты, каталоги, паспорта пунктов, журналы определений, акты о приемке пунктов, материалы почвенно-геологического обследования мест закладки и др.) о создании пунктов государственной гравиметрической сети	Постоянно (*)	Постоянно (*)	5 лет	5 лет	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
848.	Документы о мониторинге характеристик пунктов государственных сетей:							(1) При условии проведения проверки
	а) ежегодные отчеты	Постоянно	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	5 лет	5 лет (1)	
	б) сведения (ежеквартально)	5 лет	5 лет	5 лет	–	–	–	
849.	Документы (договоры, соглашения, параметры перехода между системами координат) об использовании международных систем координат и интеграции с ними	Постоянно	Постоянно	5 лет	5 лет	До минования надобности	–	
850.	Технические отчеты об определении фундаментальных геодезических параметров	Постоянно	Постоянно	5 лет	5 лет	До минования надобности	–	
851.	Документы (договоры,	Постоянно	Постоянно	5 лет	5 лет	До		

	соглашения, технические проекты и отчеты, акты и т.д.) о выполненных работах по астрономическим определениям, базисным измерениям, триангуляции, полигонометрии и трилатерации на объектах в государственной и местных системах координат					минования надобности		
852.	Документы (технические проекты, заявления, отчеты, каталоги координат, топографические карты и акты приема-передачи к ним) о создании геодезических сетей специального назначения	До ликвидации организации (*)	До ликвидации организации (*)	Постоянно (*)	5 лет	До ликвидации организации	–	
853.	Документы (сведения, параметры перехода между системами координат, технические отчеты, каталоги координат) об установлении государственных и местных систем координат	Постоянно (*) (1)	Постоянно (*) (1)	5 лет	5 лет	До минования надобности	5 лет (2)	(1) Для локальных систем координат – До ликвидации организации (2) При условии проведения проверки
854.	Документы (сведения, параметры перехода между системами высот, технические отчеты, каталоги высот) об установлении государственных и местных систем высот	Постоянно (*)	Постоянно (*)	5 лет	5 лет	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
855.	Документы (сведения, технические отчеты, каталоги) об установлении государственной	Постоянно (*)	Постоянно (*)	5 лет	5 лет	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

	гравиметрической системы							
856.	Технический отчет по наблюдениям за осадками зданий и сооружений	До ликвидации организации (*)	До ликвидации организации (*)	Постоянно	5 лет	До минования надобности	5 лет	
857.	Документы (данные измерений, наблюдений, научно-технические отчеты, схемы) геодезического мониторинга процессов деформации земной поверхности, прогноза землетрясений и природных катастрофических явлений	До ликвидации организации (*) (1)	До ликвидации организации (*) (1)	Постоянно	5 лет	До минования надобности	5 лет	(1) Данные измерений, наблюдений – 5 лет ЭПК
9.4. Картографические работы								
858.	Технические отчеты о выполненных работах на участках 10 кв. км и более, о составлении, обновлении топографических карт, топографо-геодезических работах с применением космических снимков	10 лет ЭПК (*) (1)	10 лет ЭПК (*) (1)	5 лет	5 лет	–	–	(1) После составления сводного технического отчета
859.	Технические отчеты о выполненных топографических съемках	До ликвидации организации (*)	До ликвидации организации (*)	Постоянно	5 лет	До минования надобности	5 лет	
860.	Технический отчет по ГНСС – определениям пунктов съемочной сети	До ликвидации организации (*)	До ликвидации организации (*)	Постоянно	5 лет	До минования надобности	5 лет	
861.	Технический отчет, пояснительная записка о съемке подземных коммуникаций	До ликвидации организации (*)	До ликвидации организации (*)	Постоянно	5 лет	До минования надобности	5 лет	

862.	Технический отчет о выполненных работах на объекте топографической съемки шельфа и внутренних водоемов	До ликвидации организации (*)	До ликвидации организации (*)	Постоянно	5 лет	До минования надобности	5 лет	
863.	Государственные топографические карты, планы, в том числе поверхностных водных объектов, внутренних морских вод, территориального моря и континентального шельфа Российской Федерации (масштаб 1:1 000 000 и крупнее), планов городов (поселений) (масштаб 1:25 000 и крупнее)	До минования надобности (*) (1) (2)	До минования надобности (*) (1) (2)	5 лет (3)	5 лет (3)	До минования надобности 5 лет	До минования надобности	(1) Не менее 1 года (2) После поступления обновленных в том же масштабе (3) Срок гарантийных обязательств Исполнителя работ
864.	Топографические карты, топографические планы	До минования надобности (*) (1) (2) (3)	До минования надобности (*) (1) (2) (3)	5 лет	5 лет	До минования надобности	5 лет (4)	(1) Не менее 1 года (2) После поступления обновленных в том же масштабе (3) Издательские оригиналы неизданных карт, топографические карты масштабов 1:1000000-1:10000, топографические планы городов в масштабах 1:2000 и мельче - Постоянно (4) При условии

								проведения проверки
865.	Морские карты	До минования надобности (*)(1)(2)	До минования надобности (*)(1)(2)	5 лет	5 лет	До минования надобности	5 лет	(1) Не менее 1 года (2) После поступления обновленных в том же масштабе
866.	Гравиметрические карты	До минования надобности (*)(1)(2)	До минования надобности (*)(1)(2)	5 лет (3)	5 лет (3)	До минования надобности	До минования надобности	(1) Не менее 1 года (2) После поступления обновленных в том же масштабе (3) Срок гарантийных обязательств Исполнителя работ
867.	Программы картографических атласов и документы к ним (списки карт, макеты, таблицы условных обозначений и условных знаков карт атласа, образцы оформления карт атласов, проекты атласов)	До ликвидации организации	Постоянно	Постоянно	5 лет	–	–	
868.	Общегеографические, тематические и иные карты, тематические планы	Постоянно (*)	Постоянно (*)	5 лет	5 лет	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
869.	Специальные карты, специальные планы	Постоянно (*)	Постоянно (*)	5 лет	5 лет	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
870.	Картографические атласы	Постоянно (*)	Постоянно (*)	5 лет	5 лет	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки

9.5. Работы по установлению, изменению, уточнению государственных границ, границ единиц административно-территориального деления								
871.	Документы топографо-геодезического обеспечения проведения делимитации, демаркации и редемаркации Государственной границы СССР, Российской Федерации:							(1) При условии проведения проверки
	а) договоры, нормативные правовые акты, протоколы-описания	Постоянно (*)	Постоянно (*)	Постоянно (*)	–	До минования надобности	–	
	б) карты, планы, схемы	Постоянно (*)	10 лет ЭПК (*)	Постоянно (*)	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	
872.	Документы (карты, планы, схемы, ведомости) топографо-геодезического обеспечения проведения установления (восстановления) и изменения границ между субъектами Российской Федерации	Постоянно (*)	10 лет ЭПК	Постоянно	5 лет	До ликвидации организации	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
873.	Справочники административно-территориального деления субъектов Российской Федерации и документы по их разработке (справки, обзоры, аналитические записки, переписка) (1)	Постоянно (*) (1)	Постоянно (*) (1)	Постоянно (*) (1)	5 лет	До минования надобности	5 лет (2)	(1) Документы по разработке и актуализации – 5 лет ЭПК (2) При условии проведения проверки
9.6. Выявление и регистрация наименований географических объектов								
874.	Документы (заключения, решения, нормативные акты) о присвоении наименований и переименовании географических объектов	–	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	До минования надобности	–	

875.	Словари, справочники, каталоги географических объектов и документы по их подготовке, согласованию, изданию, регистрации (переписка, оригинал-макеты, проекты)	5 лет (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет (1)	5 лет	До минования надобности	–	(1) Изданные словари, справочники, каталоги, оригинал-макеты неизданных – Постоянно (*)
876.	Документы (переписка, реестры географических наименований, базы, данных, регистрационно-учетные формы и иные документы реестрового дела, в т.ч. нормативные правовые акты, справочники, классификаторы, перечни наименований объектов транспорта, тарифные руководства; материалы переписи населения, официальных информационных ресурсов, результаты опросов и др.) по выявлению и регистрации наименований географических объектов, ведению Государственного каталога географических названий	–	Постоянно	Постоянно	5 лет	До минования надобности	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
877.	Документы о предоставлении материалов и данных, содержащихся в Государственном каталоге географических названий (переписка, списки наименований географических объектов, сведения, копии	5 лет	5 лет	–	–	До минования надобности	–	

1	2	3	4	5	6	7	8
10.1. Техническая регламентация и стандартизация							
880.	Технические регламенты	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	–	
881.	Межгосударственные (региональные) стандарты (1)	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	–	(1) В том числе межреспубликанские, республиканские
882.	Основополагающие национальные стандарты, национальные стандарты, предварительные национальные стандарты (1)	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	–	(1) В том числе межреспубликанские, республиканские
883.	Своды правил (1)	5 лет	5 лет	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	(1) В том числе региональные и иностранных государств
884.	Стандарты, не относящиеся к системе национальной стандартизации (образовательные, медицинской помощи, профессиональные, отраслевые)	5 лет	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
885.	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	До минования надобности	До минования надобности	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
886.	Концепции и программы национальной стандартизации, перспективные программы стандартизации по приоритетным направлениям	До минования надобности	До минования надобности	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	

887.	Проекты концепций и программ национальной стандартизации и документы к ним (предложения (обоснования), протоколы, замечания, переписка)	5 лет	5 лет	5 лет	–	–	
888.	Договоры (контракты) на разработку проектов документов по стандартизации и документы к ним (технические задания, акты)	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	–	До минования надобности	
889.	Проекты документов по стандартизации и документы к ним (предложения, своды (перечни) замечаний, информации, заключения, отзывы, переписка)	До минования надобности	5 лет ЭПК	До минования надобности	До минования надобности	–	
890.	Документы (жалобы, протоколы, заключения, переписка) об апелляциях на решения органов государственной власти в сфере технического регулирования и стандартизации	До минования надобности	5 лет ЭПК	Постоянно	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
891.	Переписка о разработке, утверждении, изменении, отмене, опубликовании и применении технических регламентов и документов по стандартизации	5 лет	10 лет	5 лет	5 лет	–	
892.	Рекомендации по стандартизации	До минования надобности	До минования надобности	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
893.	Информационно-технические справочники	До минования надобности	До минования надобности	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
894.	Стандарты организаций и технические условия	До ликвидации организации и	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации и организаци	До минования надобности	

					и		
895.	Протоколы, решения, стенограммы заседаний экспертных комиссий, технических комитетов (подкомитетов) по техническому регулированию, стандартизации и документы к ним (планы, доклады, отчеты, проекты, информации, справки, экспертные заключения, переписка)	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	–	–	
896.	Планы деятельности технических комитетов (подкомитетов)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	–	
897.	Отчеты о деятельности технических комитетов (подкомитетов)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	–	
898.	Технические спецификации (отчеты)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	–	–	
899.	Переписка о разработке, регистрации, учете и утверждении знаков систем добровольной сертификации	3 года	3 года	3 года	3 года	–	
900.	Планы мероприятий по внедрению технических регламентов и документов по стандартизации	До минования надобности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До минования надобности	До минования надобности	
901.	Отчеты по внедрению технических регламентов и документов по стандартизации	10 лет	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До минования надобности	До минования надобности	
902.	Документы (заключения, акты, справки, переписка) по внедрению технических регламентов и документов по стандартизации	До минования надобности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До минования надобности	До минования надобности	
903.	Международные стандарты, стандарты иностранных государств и их переводы	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	До замены новыми	
904.	Переписка по международной стандартизации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До минования надобности	До минования надобности	

905.	Договоры с иностранными изготовителями об обеспечении соответствия поставляемой продукции требованиям технических регламентов	Постоянно	5 лет	Постоянно	До ликвидации и организации	–	
10.2. Сертификация							
906.	Договоры органов по сертификации с аккредитованными испытательными лабораториями (центрами) о проведении исследований и измерений продукции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	–	
907.	Сертификаты на продукцию и услуги (на партии семян сортов сельскохозяйственных, лесных растений, сортовой идентификации и т.д.)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	–	
908.	Документы (заявки на проведение сертификации, решение органа по сертификации по заявке, акт отбора, протокол испытаний, акт о результатах контроля) о выдаче и отказе в выдаче сертификатов	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	10 лет	
909.	Документы (заявки, аттестаты, руководства по качеству, заключения) об аккредитации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выполняющих и (или) оказывающих услуги по обеспечению единства измерений, сертификации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До минования надобности	

910.	Аттестаты аккредитации на выполнение конкретных работ по качеству и безопасности продукции, производственных процессов, услуг и других объектов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	До минования надобности	
911.	Сертификаты на продукцию (в т.ч. строительную, геодезическую, топографическую, картографическую), сертификаты производства, системы качества, на товары для нужд граждан	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	До минования надобности	
912.	Сертификаты на отгрузку и отправку товаров	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	До минования надобности	
913.	Технические паспорта-сертификаты на строительные материалы и полуфабрикаты	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	До минования надобности	
914.	Документы (акты, сведения, сертификаты) о наличии, движении и возврате тары	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	До минования надобности	
915.	Заявки на проведение сертификации (добровольной сертификации) продукции, работ, услуг, систем качества, производств, средств измерений	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	–	
916.	Сертификаты об утверждении типа средств измерений	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	–	
917.	Документы (заявки, акты, отчеты об использовании) о выдаче и использовании бланков сертификатов на продукцию и услуги, бланков лицензий и бланков одобрений	3 года	3 года	3 года	3 года	–	

918.	Формы сертификатов соответствия при обязательной сертификации услуг, работ, продукции, систем качества, производств или единичное изделие	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	–	
919.	Сертификаты на оборудование серийного производства, партию	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	–	
920.	Документы (техническая документация, результаты испытаний (исследований), протоколы, решения и др.) для получения (замены, подтверждения) сертификата (декларации) соответствия продукции	Постоянно	Постоянно	3 года	3 года	–	
921.	Сертификаты соответствия объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров	3 года	3 года	3 года	3 года	–	
922.	Сертификаты происхождения продукции	–	–	3 года	3 года	–	
923.	Извещение заявителей в органы сертификации об изменениях, вносимых в техническую документацию или технологические процессы производства сертифицированной продукции	3 года	3 года	3 года	До минования надобности	–	
924.	Жалобы заявителей на неправомерность действия органов по сертификации и аккредитации испытательных лабораторий (центров)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет ЭПК	

10.3. Метрологическое обеспечение

925.	Документы (метрологические конвенции (соглашения), руководства, рекомендации) по международным работам в области обеспечения единства измерений	–	До замены новыми	До замены новыми	–	–	
926.	Поверочные схемы:						(1) После замены новыми
	а) государственные	До замены новыми	До ликвидации организации	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
	б) локальные	До замены новыми	5 лет (1)	5 лет	До замены новыми	До замены новыми	
927.	Графики аттестации эталонов, поверки и технического обслуживания средств измерений и вспомогательного оборудования	3 года	3 года	3 года	3 года	–	
928.	Документы (заявки, заключения, акты, протоколы, свидетельства) об аттестации эталонов единиц величин и методик измерений	Постоянно	–	До минования надобности	До минования надобности	–	
929.	Журналы записей результатов поверок, калибровок, испытаний в целях утверждения типа, технического обслуживания и ремонта государственных эталонов единиц величин, средств измерений и вспомогательного оборудования	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	–	
930.	Документы (акты, свидетельства, протоколы, отчеты) о поверке, калибровке, испытаниях стандартных образцов, средств измерений в целях утверждения	5 лет	5 лет	–	До минования надобности	–	

	типа						
931.	Методические указания (методики), рекомендации по метрологии	До замены новыми	Постоянно	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
932.	Договоры на выполнение работ и услуг в области обеспечения единства измерений и документы к ним (технические задания, акты, протоколы и др.) (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
933.	Правила хранения государственных эталонов, стандартных образцов и средств измерений	До замены новыми	До замены новыми	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
934.	Эксплуатационная документация (паспорта, описания, чертежи) на эталоны, стандартные образцы и средства измерений	10 лет ЭПК	Постоянно	Постоянно	До замены технически х средств измерений	До минования надобности	
935.	Документы (программы сличений, записи, отчеты) по сличениям эталонов	–	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	До минования надобности	
936.	Планы организаций по производству и ремонту средств измерений:						
	а) годовые	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	–	
	б) квартальные, месячные	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	–	
937.	Сводные планы организаций по производству средств измерений	5 лет	5 лет	Постоянно	5 лет	–	
938.	Заявки о разработке, производстве стандартных образцов, средств измерений	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	–	
939.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) регистрации средств измерений в организациях	Постоянно	Постоянно	–	До минования надобности	–	

940.	Документы (акты, справки) о проверке состояния средств измерений	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
941.	Переписка по вопросам обеспечения единства измерений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 л. ЭПК	
942.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) регистрации:						
	а) выполнения работ с государственными первичными эталонами	–	Постоянно	Постоянно	–	–	
	б) выполнения метрологических работ (услуг) со стандартными образцами, средствами измерений	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) учета, выдачи и получения калибровочных клейм, знаков поверки, клейм-наклеек	–	1 год	1 год	–	–	
10.4. Надзор и контроль в сфере стандартизации и метрологии							
943.	Документы (распоряжения, протоколы, акты, проверки) органов контроля и надзора за соблюдением требований обеспечения единства измерений и обязательной сертификации организациями	–	–	10 лет ЭПК	10 лет	10 лет ЭПК	
944.	Журналы учета мероприятий по контролю и надзору за соблюдением требований по технической регламентации производства продукции	–	–	10 лет	–	10 лет	
945.	Акты проверки стандартов и переписка об отступлении от стандартов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет ЭПК	
946.	Документы (протоколы, акты, отчеты, справки) об организации	5 лет	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет ЭПК	

	надзора за внедрением и соблюдением технических регламентов и стандартов						
947.	Документы (переписка, отчеты, обзоры, справки, заключения, акты) о проведении контроля (надзора) за деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, выполняющих и (или) оказывающих услуги по обеспечению единства измерений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
10.5. Учет стандартов и измерений							
948.	Журналы регистрации международных стандартов	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	–	
949.	Книги регистрации Национальных стандартов, стандартов организаций, технических условий и разрешенных отступлений от них	До минования надобности	5 лет	Постоянно	До минования надобности	–	
950.	Государственные реестры продукции и услуг (транспортных средств, семян, селекционных достижений, лекарственных растений и т.д.)	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	–	
951.	Реестр выданных сертификатов и деклараций соответствия требованиям технических регламентов	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	–	
952.	Единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	–	

1	2	3	документов	4	5	ющих организациях	6	7	8
11.1. Технический надзор за безопасностью опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений									
959.	Государственный реестр опасных производственных объектов и документы по его ведению и использованию (сведения, заявления, выписки)	–	5 лет	До исключения из Госреестра (1) (2) (5)	5 лет (3)	Постоянно (4) (5)	(1) Не менее 5 лет (2) Сведения, характеризующие опасные производственные объекты, – 10 лет ЭПК (3) Сведения, характеризующие опасные производственные объекты – Постоянно (4) Документы по ведению – 5 лет (5) Документы по использованию – До минования надобности		
960.	Свидетельство о регистрации опасных производственных объектов	–	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	5 лет (1)	(1) После окончания действия свидетельства		
961.	Российский регистр гидротехнических сооружений и документы по его ведению и использованию (уведомления, заявления, выписки, журналы)	–	Постоянно (1) (2)	5 лет	Постоянно	Постоянно (1) (2)	(1) Документы по ведению – 5 лет (2) Документы по использованию – До минования надобности		
962.	Акты (регулярного) обследования гидротехнического сооружения	–	5 лет	5 лет	–	5 лет			
963.	Заключения экспертной комиссии по декларации безопасности гидротехнического сооружения и документы к ним (акты, протоколы)	3 года (1)	10 лет ЭПК	До замены новыми	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	1) После окончания срока действия договора		

964.	Реестры заключений экспертной комиссии по декларации безопасности гидротехнического сооружения и документы по его ведению и использованию (переписка, журналы, выписки)	–	До ликвидации организации (1) (2)	До минования надобности	–	–	1) Документы по ведению – 3 года (2) Документы по использованию – До минования надобности
965.	Заключения экспертизы промышленной безопасности	5 лет (1) (2)	10 лет ЭПК (2)	До исключения из Госреестра (2) (3)	10 лет ЭПК (2)	10 лет ЭПК (2)	(1) После окончания срока действия договора, при условии выполнения всех обязательств (2) В случае, если указанная документация не входит в состав проектной документации такого объекта, подлежащей экспертизе в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности (3) Не менее 5 лет
966.	Реестр заключений экспертизы промышленной безопасности и документы по его ведению и использованию (заявления, уведомления, сведения, выписки, решения)	–	Постоянно (1) (2)	До минования надобности	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	(1) Документы по ведению – 5 лет (2) Документы по использованию – До минования надобности
967.	Декларации промышленной безопасности опасных производственных объектов и безопасности гидротехнических сооружений и документы к ним (уведомления, запросы, переписка, сведения, расчеты, критерии)	3 года (1)	Постоянно (2)	До замены новыми	Постоянно (2)	Постоянно (2)	(1) После окончания срока действия договора (2) Документы к ним – 10 лет
968.	Реестр деклараций	–	Постоянно	5 лет	Постоянно	Постоянно	(1) Документы по ведению – 5

	промышленной безопасности и документы по его ведению и использованию (заявления, уведомления, выписки, решения)		(1) (2)		(1) (2)	(1) (2)	лет (2) Документы по использованию – До минования надобности
969.	Переписка по декларированию опасных производственных объектов и о внесении (исключении, изменении) записей в государственный реестр опасных производственных объектов	–	5 лет	До исключения из Госреестра (1)	5 лет	5 лет	(1) Не менее 5 лет
970.	Разрешения на эксплуатацию гидротехнических сооружений и документы к ним (заявления, переписка, журналы)	–	–	До замены новыми (1)	3 года (2)	Постоянно	(1) В случае прекращения эксплуатации – 3 года после прекращения эксплуатации (2) После окончания срока действия разрешения
971.	Программы натурных наблюдений за внешней средой, сооружениями, зданиями, конструкциями	5 лет (1)	10 лет (1)	До замены новыми	5 лет (1)	До минования надобности	(1) После замены новыми
972.	Документы (полевые журналы наблюдений, журналы, ведомости регистрации натурных данных, контрольные листы) по регистрации результатов натурных наблюдений	5 лет ЭПК	–	5 лет	–	–	
973.	Отчеты о результатах натурных наблюдений специальными техническими средствами	5 лет ЭПК (1)	10 лет (1)	До вывода из эксплуатации и	5 лет (1)	До минования надобности	(1) После замены новыми
974.	Отчеты об анализе опасностей технологических процессов на опасном производственном объекте и документы к ним (расчеты, обоснования, таблицы,	5 лет (1)	Постоянно	До замены новыми	5 лет (1)	–	(1) После замены новыми

	методики)						
975.	Документы (журналы, сведения, уведомления, заявления, переписка) об учете технических устройств, применяемых на опасных производственных объектах	–	–	5 лет	–	3 года	
976.	Планы мероприятий по обеспечению промышленной безопасности и безопасности гидротехнических сооружений	–	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	–	
977.	Планы проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на опасных производственных объектах и гидротехнических сооружениях	–	До минования надобности	–	–	До минования надобности	
978.	Акты проверок (о невозможности проведения соответствующей проверки) органом государственного контроля (надзора) в области промышленной безопасности, безопасности гидротехнических сооружений и документы к ним (протоколы, заключения, объяснительные записки, предписания, возражения, предостережения, проверочные листы, журналы, переписка и др.)	–	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (3)	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	(1) После проведения проверки (2) В случае комиссии – Постоянно (3) В случае комиссии – До ликвидации организации
979.	Отчеты уполномоченных должностных лиц государственного надзора о состоянии промышленной безопасности на опасном производственном объекте и	–	–	5 лет ЭПК (1)	–	Постоянно	(1) После проведения проверки

	гидротехническом сооружении						
980.	Предписания (акты-предписания) по результатам проверок (обследований) опасных производственных объектов, гидротехнических сооружений и документы об их выполнении (уведомления, объяснительные записки, информации, отчеты, ходатайства, решения, справки, оперативные сообщения)	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После проведения проверки
981.	Документы (разрешения, акты, протоколы, обоснования безопасности) о регламентированном отступлении от норм и правил промышленной безопасности	–	10 лет (1)	До исключения из Госреестра (2) (3)	3 года (4)	10 лет (1)	(1) Разрешения, протоколы – Постоянно (2) Но не менее 5 лет (3) Обоснования безопасности опасного производственного объекта – До окончания эксплуатации опасного производственного объекта (4) После окончания срока действия разрешения
982.	Документы (постановления, протоколы, акты) о приостановлении и временном запрете деятельности при нарушении правил промышленной безопасности	–	–	3 года (1)	3 года (2)	До минования надобности	(1) После возобновления деятельности (2) В случае запрета на возобновление деятельности – Постоянно
983.	Переписка об осуществлении государственного контроля (надзора) за промышленной безопасностью на опасных производственных объектах и безопасностью на гидротехнических сооружениях	–	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

984.	Надзорное дело (контрольно-наблюдательное дело), составляемое в отношении объектов повышенной опасности	–	–	–	–	5 лет (1)	(1) После ликвидации объекта
985.	Журналы контроля и надзора в отношении опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений	–	–	–	–	5 лет (1)	(1) После ликвидации объекта
986.	База данных ФГИС «Единый реестр проверок» (при осуществлении государственного контроля (надзора)) и документы по ее ведению и использованию (акты, справки, сведения, выписки)	–	–	До минования надобности	–	Постоянно (1) (2)	(1) Документы по ведению – 5 лет (2) Документы по использованию – До минования надобности
987.	Документы (акты, решения, протоколы, заявления, докладные и пояснительные записки, заключения) о консервации опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений	–	–	До расконсервации объекта	Постоянно	Постоянно	
988.	Документы (акты, решения, протоколы, заявления, докладные и пояснительные записки, заключения) о ликвидации опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений	–	–	До ликвидации объекта	Постоянно	Постоянно	
989.	Переписка по консервации, ликвидации опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений	–	–	5 лет	5 лет	5 лет	
11.2. Контроль за использованием, транспортировкой и хранением особо опасных веществ и материалов							
990.	Акты контрольных и	–	5 лет ЭПК	До	5 лет	5 лет ЭПК	

	приемочных испытаний взрывчатых веществ и материалов для получения разрешения на их применение			ликвидации организации			
991.	Экспертные заключения о соответствии или несоответствии взрывчатых материалов требованиям технической документации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	До замены новыми	10 лет	5 лет	
992.	Разрешения:						(1) После отмены разрешения
	а) на ведение работ с взрывчатыми материалами промышленного назначения	–	–	5 лет (1)	5 лет (1)	Постоянно	
	б) на применение новых взрывчатых материалов	–	–	До ликвидации организации	5 лет (1)	Постоянно	
993.	Переписка о выдаче (отказе в выдаче) разрешений на право ведения работ с взрывчатыми материалами и ведения работ в области использования атомной энергии	–	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
994.	Планы обеспечения физической защиты ядерных материалов, ядерных установок и пунктов хранения ядерных материалов, радиоактивных веществ и радиационных источников	–	5 лет ЭПК	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новым
995.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) учета и контроля прихода, расхода, утраты особо опасных веществ и материалов	–	–	До ликвидации организации	–	–	
996.	Государственный регистр ядерных материалов, находящихся в федеральной	–	–	До ликвидации организации	Постоянно	Постоянно	

	собственности, перечни ядерных материалов						
997.	Документы (отчеты, сведения, балансы, переписка) по ведению государственного учета и контроля ядерных материалов (1)	–	–	10 лет	–	10 лет (2)	(1) Документы по учету и контролю радиоактивных веществ и отходов – см. Раздел 8 (2) Отчеты о надзоре – Постоянно
998.	Документы (акты, протоколы, заключения, справки, обоснования) о контроле использования особо опасных веществ и материалов в промышленных целях	–	–	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет (1) (2)	(1) После проведения новой проверки (2) Акты, протоколы – Постоянно
999.	Отчеты уполномоченных должностных лиц государственного надзора об использовании особо опасных веществ и материалов в промышленных целях	–	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1000.	Переписка об условиях хранения, транспортировки и использования особо опасных веществ и материалов	–	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1001.	Акты по результатам комплексных проверок (обследований) условий хранения и использования особо опасных веществ и материалов и документы к ним (уведомления, объяснительные записки, справки, предписания и др.)	–	5 лет ЭПК	До ликвидации организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
1002.	Документы (акты, справки, протоколы, объяснительные записки, записи работы)	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет ЭПК	(1) После завершения расследования

	приборов, фотодокументы, видео-, аудиозаписи, результаты лабораторных исследований и др.) технического расследования нарушений в порядке хранения и использования особо опасных веществ и материалов						
11.3. Предупреждение и ликвидация последствий техногенных чрезвычайных ситуаций							
1003.	Паспорта безопасности опасных объектов:						(1) После замены новым
	а) типовые	–	Постоянно	До замены новыми	3 года (1)	Постоянно	
	б) индивидуальные	–	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	5 лет (1)	
1004.	Документы (заключения, протоколы, акты, предписания, предупреждения) о соответствии опасного производственного объекта защиты требованиям пожарной безопасности	–	–	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
1005.	Реестр заключений о соответствии или несоответствии объектов защиты требованиям пожарной безопасности и документы по его ведению (сведения, информации)	–	5 лет	5 лет	5 лет	Постоянно	
1006.	Переписка по обеспечению взрывобезопасности и пожарной безопасности опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений	–	3 года	3 года	3 года	3 года	
1007.	Планы профилактических работ на опасных производственных объектах и гидротехнических сооружениях, документы к ним (маршруты, схемы)	–	5 лет	5 лет	5 лет	–	

1008.	Акты профилактического (целевого) обследования опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений	–	5 лет	5 лет	5 лет	–	
1009.	Паспорта на аспирационные и пневмотранспортные установки, взрыворазрядные устройства	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	3 года	–	
1010.	Журналы периодических осмотров и ремонтов взрыворазрядных устройств	–	5 лет	5 лет	–	–	
1011.	Планы-графики проведения технического освидетельствования, технического обслуживания и ремонта технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте:						
	а) годовые	–	–	3 года	3 года	–	
	б) с меньшей периодичностью	–	–	1 год	1 год	–	
1012.	Акты о приемке из ремонта технических устройств, применяемых на опасном производственном объекте (1)	–	–	5 лет	–	–	(1) См. также Раздел 5.3
1013.	Планы-схемы действий персонала опасных производственных объектов при возникновении техногенной чрезвычайной ситуации	–	–	5 лет (1)	–	5 лет (1)	(1) После замены новыми
1014.	Планы действий по предупреждению и ликвидации техногенных чрезвычайных ситуаций для опасных производственных объектов и гидротехнических сооружений	–	10 лет (1)	10 лет (1)	До замены новыми	–	(1) После замены новыми
1015.	Оперативные сообщения о	–	–	3 года	3 года	–	

	техногенных чрезвычайных ситуациях						
1016.	Журналы учета аварий и инцидентов, произошедших на опасных производственных объектах, гидротехнических сооружениях	–	–	До ликвидации организации	–	–	
1017.	Документы (предложения, планы мероприятий) по ликвидации последствий произошедших техногенных чрезвычайных ситуаций на опасных производственных объектах и гидротехнических сооружениях	–	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	10 лет (2)	10 лет ЭПК (2)	(1) В случае аварий и инцидентов – 5 лет ЭПК (2) В случае аварий и инцидентов – 5 лет
1018.	Документы (акты, протоколы, решения, заключения, докладные записки, расчеты, сведения и др.) технического расследования причин чрезвычайных ситуаций на опасных производственных объектах и гидротехнических сооружениях	–	Постоянно	10 лет (1) (2)	10 лет (2)	Постоянно	(1) После ликвидации объекта (2) В случае аварий и инцидентов – 5 лет
1019.	Документы (акты, ведомости, протоколы, технические отчеты, заключения, сводки, сведения) об авариях и повреждениях электросети	–	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1020.	Переписка о предупреждении и ликвидации последствий техногенных чрезвычайных ситуаций	–	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

Раздел 12. Управление интеллектуальной собственностью

Номер	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
-------	---------------	-------------------------	------------

статьи		В организациях – правообладателях (заказчиках, разработчиках, авторах, патентодержателях и др.)	В организациях, утверждающих документы, регистрирующих права ведущих учет результатов интеллектуальной деятельности и правообладателей	В контрольных, надзорных и экспертных организациях	
1	2	3	4	5	6
12.1. Правовая охрана и регистрация прав на объекты интеллектуальной собственности					
1021.	Государственный реестр изобретений Российской Федерации и документы по его ведению (описания (рефераты), чертежи, бюллетени, выписки)	До окончания срока действия права, определенного нормативными актами	Постоянно	5 лет	
1022.	Заявки на выдачу патентов Российской Федерации на изобретение и документы к ним (решения, уведомления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, чертежи, заявления, жалобы, заключения, отчеты, возражения)	5 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
1023.	Государственный реестр полезных моделей Российской Федерации и документы по его ведению (описания (рефераты), чертежи, сведения, бюллетени, выписки)	До окончания срока действия права, определенного нормативными актами	Постоянно	5 лет	
1024.	Заявки на выдачу патента на полезную модель и документы к ним (решения, уведомления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, чертежи, заявления, жалобы, заключения, отчеты, возражения)	5 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
1025.	Государственный реестр	До окончания	Постоянно	5 лет	

	промышленных образцов Российской Федерации и документы по его ведению (описания (рефераты), чертежи, сведения, бюллетени, выписки)	срока действия права, определенного нормативными актами			
1026.	Заявки на выдачу патента на промышленный образец и документы к ним (решения, уведомления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, чертежи, заявления, жалобы, заключения, отчеты, возражения)	5 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
1027.	Государственный реестр товарных знаков и знаков обслуживания Российской Федерации и документы по его ведению (описания, графические документы, сведения, бюллетени, выписки)	До окончания срока действия права, определенного нормативными актами	Постоянно	5 лет	
1028.	Заявки на регистрацию товарного знака и знака обслуживания и документы к ним (решения, уведомления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, графические документы, заявления, жалобы, возражения)	5 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
1029.	Перечень общеизвестных в Российской Федерации товарных знаков и документы по его ведению (заявления, решения, уведомления, ходатайства, извещения, запросы, графические документы, жалобы, сведения, выписки)	До окончания срока действия права, определенного нормативными актами (1)	Постоянно	5 лет	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – До минования надобности
1030.	Государственный реестр наименований мест происхождения товаров на территории Российской Федерации	До окончания срока действия права,	Постоянно	5 лет	

	Федерации и документы по его ведению (описания, сведения, бюллетени, выписки)	определенного нормативными актами			
1031.	Заявки на регистрацию наименования места происхождения товара и документы к ним (решения, уведомления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, заявления, жалобы, возражения)	5 лет (1)	Постоянно	5 лет (1)	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
1032.	Реестр программ для электронных вычислительных машин и документы по его ведению (заявки, решения, уведомления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, согласия, рефераты, эксплуатационная программная документация, сведения, заявления, жалобы, бюллетени, выписки)	До окончания срока действия права, определенного нормативными актами (1)	Постоянно	5 лет	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – До минования надобности
1033.	Реестр баз данных и документы по его ведению (заявки, решения, уведомления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, согласия, рефераты, структуры баз данных, описания, аудиовизуальные документы, сведения, заявления, жалобы, бюллетени, выписки)	До окончания срока действия права, определенного нормативными актами (1)	Постоянно	5 лет	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – До минования надобности
1034.	Реестр топологий интегральных микросхем и документы по его ведению (заявки, решения, уведомления, ходатайства, отчеты, запросы, обращения, извещения, соглашения, рефераты, чертежи, фотодокументы, сведения, заявления, жалобы, бюллетени, выписки)	До окончания срока действия права, определенного нормативными актами (1)	Постоянно	5 лет	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – До минования надобности
1035.	Реестр возражений и заявлений,	До окончания	Постоянно	5 лет	

	связанных с оспариванием и признанием недействительным предоставления правовой охраны объектам интеллектуальной собственности и документы по его ведению (уведомления, протоколы, запросы)	срока действия права, определенного нормативными актами			
1036.	Единый реестр результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ военного, специального и двойного назначения, права на которые принадлежат Российской Федерации и документы по его ведению (свидетельства, сведения, извещения, запросы, выписки)	До окончания срока действия права, определенного нормативными актами	Постоянно	5 лет	
1037.	Журналы (книги, базы данных, реестры) по учету поступивших заявок, возражений, заявлений, решений, заключений по ним	5 лет ЭПК	Постоянно	5 лет	
1038.	Государственный реестр охраняемых селекционных достижений и документы по его ведению (заявки, анкеты, описания, фотодокументы, заявления, уведомления, извещения, обращения, жалобы, бюллетени, выписки)	До окончания срока действия права, определенного нормативными актами (1)	Постоянно	5 лет	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – До минования надобности
1039.	Государственный реестр селекционных достижений допущенных к использованию и документы по его ведению (заявки, анкеты, описания, фотодокументы, заявления, уведомления, извещения, жалобы, бюллетени)	До окончания срока действия права, определенного нормативными актами (1)	Постоянно	5 лет	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – До минования надобности
1040.	Государственная книга племенных	–	Постоянно	Постоянно	

	животных и документы по ее ведению (сведения, данные)				
1041.	Государственный племенной регистр и документы (сведения, данные, запросы, заявления, свидетельства, уведомления, выписки) по государственной регистрации племенных животных и племенных стад	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	
1042.	Документы (заявки, племенные свидетельства, акты, сведения, протоколы, переписка) по апробации племенных животных	5 лет (1)	Постоянно	5 лет	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – До минования надобности
1043.	Охранные документы (патенты, авторские свидетельства/свидетельства) на изобретения, полезные модели, промышленные образцы, товарные знаки и знаки обслуживания, географические указания и наименования мест происхождения товаров, программы электронных вычислительных машин, базы данных, топологии интегральных схем, селекционные достижения	Постоянно (1)	–	–	(1) По аннулированным – До минования надобности
1044.	Документы по обмену авторских свидетельств СССР на дубликаты патентов Российской Федерации (заявления, ходатайства, решения)	5 лет (1)	5 лет	5 лет	(1) После окончания срока действия права, определенного нормативными актами
1045.	Документы о патентуемых за границей объектах интеллектуальной собственности (заклучения и переписка)	Постоянно	–	–	
1046.	Реестр патентных поверенных Российской Федерации и документы	–	Постоянно (1)	–	(1) У поверенного – До аннулирования свидетельства

	по его ведению (свидетельства, заявления, решения, жалобы, выписки)				
1047.	Базы данных некоммерческих организаций по депонированию рукописей, произведений науки и документы по их ведению (заявления, тексты, аудиовизуальные документы, графические документы, заключения, свидетельства, сертификаты, журналы, запросы, выписки)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	5 лет ЭПК	
1048.	Переписка по регистрации прав на объекты интеллектуальной собственности	5 лет	5 лет	5 лет	
1049.	Переписка по селекционным достижениям	5 лет	5 лет	5 лет	
12.2. Использование и защита интеллектуальной собственности					
1050.	Договоры о залоге, предоставлении права на использование результатов интеллектуальной деятельности, средства индивидуализации и документы по их государственной регистрации (заявления, ходатайства, решения, уведомления, сведения, запросы, жалобы, переписка)	До окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определенного нормативными актами	5 лет ЭПК	5 лет	
1051.	Договоры о переходе исключительного права на объекты интеллектуальной собственности и документы их государственной регистрации (заявления, ходатайства, решения, уведомления, сведения, запросы, жалобы, переписка)	До окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определенного нормативными актами (1)	Постоянно (2)	5 лет	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – До минования надобности (2) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – 5 лет
1052.	Документы (заявления, ходатайства,	До окончания	Постоянно	5 лет	(1) Для государственных

	решения, уведомления, сведения, запросы, жалобы, переписка) о государственной регистрации сделок, предусматривающих использование единых технологий гражданского назначения на территориях иностранных государств, изменений и расторжения зарегистрированной сделки	срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определенного нормативными актами (1) (2)			корпораций – 5 лет ЭПК после окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определенного нормативными актами (2) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – До минования надобности
1053.	Документы (заявления, ходатайства, решения, уведомления, сведения, запросы, жалобы, переписка) о государственной регистрации продления, восстановления, досрочного прекращения срока действия исключительного права на объекты интеллектуальной собственности	До окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определенного нормативными актами (1)	5 лет ЭПК	5 лет	(1) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – До минования надобности
1054.	Сведения (перечни) об использовании объектов интеллектуальной собственности (годовые)	До ликвидации организации	Постоянно	–	
1055.	Базы данных Государственного патентного фонда и иных патентных фондов и документы по их ведению (патентная документация, патентно-правовая, нормативно-технические документы, методические указания, справочные, реферативные и периодические издания, переводы иностранных патентов, описания, бюллетени, запросы, выписки)	До окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определенного нормативными актами (1) (2)	Постоянно	5 лет	(1) Для государственных корпораций – 5 лет ЭПК после окончания срока действия исключительного права на объект интеллектуальной собственности, определенного нормативными актами (2) По которым приняты решения об отказе; отозванные или признанные отозванными – До минования надобности
1056.	Патентные формуляры на объекты техники, экспорта, экспонаты,	До ликвидации организации	Постоянно	–	

	демонстрируемые на выставках, ярмарках				
1057.	Отчеты о патентных исследованиях и документы к ним (задания на проведение патентных исследований, регламенты, сведения)	До ликвидации организации	Постоянно	5 лет	
1058.	Переписка о проверке патентной чистоты объектов техники	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
12.3. Изобретательская и рационализаторская деятельность					
1059.	Планы изобретательской и рационализаторской деятельности:				
	а) перспективные	10 лет	5 лет	До минования надобности	
	б) текущие	5 лет	1 год	До минования надобности	
1060.	Тематические задания и перечни тем по изобретательству и рационализации	3 года	3 года	–	
1061.	Реестры рационализаторских предложений и документы по их ведению (заявления, заявки, сведения, описания, чертежи, графические документы, схемы, расчеты, справки, заключения, решения, удостоверения, карточки, свидетельства, выписки, жалобы, журналы, переписка)	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации (2)	5 лет	(1) По отклоненным заявлениям – 3 года (2) Для общегосударственных и ведомственных – Постоянно
1062.	Документы (решения, акты, планы, графики, справки, переписка) о внедрении и использовании рационализаторских предложений	5 лет ЭПК	5 лет	–	
1063.	Документы (доклады, обзоры, расчеты, описания, справки, информации, переписка) о степени эффективности внедренных и используемых изобретений и рационализаторских предложений	5 лет ЭПК	5 лет	–	

