



Положение
об экспертно - проверочной комиссии муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Ишимская школа-интернат»

1. Общие положения

Настоящее Положение об экспертно - проверочной комиссии (ЭПК) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Ишимская школа-интернат» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации с указанием сроков хранения, утвержденный Росархивом 06.10.2000 г., делопроизводством в образовательном учреждении. Справочное издание. - М.: ИФ «Образование в документах», 2002, унифицированными системами документации. Унифицированной системой организационно-распорядительной документации. Требованиями к оформлению документов. ГОСТ. Р6.30-2003, утвержденным Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 №65-ст.

2. Цели и задачи работы экспертно - проверочной комиссии

Фондирование документов: распределение документов по архивным фондам архивным коллекциям.

Экспертиза ценности документов: отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Перечень документов со сроками хранения: систематизированный список видов и категорий документов, содержащий нормативные указания о сроках их хранения.

Выборочный прием документов на постоянное хранение: прием на постоянное хранение отдельных видов документов организаций или всех ценных документов ряда организаций из числа однородных.

Выделение документов к уничтожению: выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения, утративших практическое, научное или общественное значение, и отбор их к уничтожению.

3. Организация работы

3.1. В результате работы ЭПК документы подразделяются на 3 группы:

- документы, предназначенные для архивного хранения;
- документы, подлежащие уничтожению;
- документы, необходимые для дальнейшего использования в делопроизводстве.

3.2. Дела, отобранные на архивное хранение, требуют дополнительного оформления:

- документы в деле необходимо расположить в хронологическом порядке, если он не соблюдался в процессе формирования дела;
- произвести нумерацию листов дела в правом верхнем углу простым карандашом или нумератором;
- подшить в конце дела заверительный лист, в котором указать количество листов в деле
- на наиболее важные документы (по личному составу или содержащие коммерческую тайну) составить внутренние описи дел (листы внутренней описи нумеруются отдельно), если они не были составлены ранее, и подшить их в начале дела.
 - переплести дело или прошить его в четыре прокола;
 - дополнительно указать на обложке дела количество листов согласно заверительному листу, срок хранения дела, уточнить заголовок и крайние даты дела.

3.3. Дела временного хранения (до 10 лет включительно) разрешается хранить в скоросшивателях без прошивки и нумерации листов и без уточнения крайних дат документов. Документы в подобных делах хранятся в прямой или обратной хронологической последовательности, пресистематизация их необязательна.

3.4. Все дела, подготовленные для архивного хранения, делятся на две большие группы:

- дела по основной (производственной) деятельности;
- дела по личному составу предприятия

3.5. На каждую группу дел составляются отдельные описи: опись № 1 (дел по основной деятельности) и опись № 1 л/с (дел по личному составу).

Опись составляется, как правило, на документы одного года, причем дела располагаются в ней по степени важности, например:

- в опись № 1 дела заносятся в следующей последовательности: устав; протоколы общих собраний, заседаний Совета директоров; приказы по основной деятельности; перспективные, годовые планы; отчеты и т. д.;
- в описи по личному составу дела располагаются в следующем порядке: книга учета

сотрудников (если она ведется); приказы по л/с; личные карточки или личные дела; лицевые счета по заработной плате; не востребовавшие трудовые книжки.

Допускается вносить в опись документы за несколько лет. В этом случае дела и описи разбиваются по годам и опись состоит из годовых разделов, в которых дела располагаются по степени важности.

В конце каждой описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее дел. Каждое дело в описи получает свой порядковый (архивный) номер, который затем проставляется на обложке соответствующего дела.

3.6. На документы, выделенные к уничтожению, составляется акт. В акт на уничтожение в любой последовательности вносятся заголовки отдельных дел или групповые заголовки дел с указанием количества дел, включенных в группу, например: "Переписка за 1998 - 2000 гг. - 3 дела".

Акты и описи составляются и подписываются членами ЭПК, рассматриваются и утверждаются руководителем учреждения.

3.7. Прием-передача дел в архивохранилище производится работником службы делопроизводства (секретарем-референтом) и архивистом. При этом на всех экземплярах описи против каждого дела делается отметка о его наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются: цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи, а также подписи участников приема-передачи.

Вместе с делами на архивное хранение предприятия передаются журналы регистрации или регистрационные картотеки на документы. Заголовки этих регистрационных форм также должны быть включены в опись.

Только после передачи документов в архив предприятия разрешается производить уничтожение документов, включенных в акт. Уничтожение документов осуществляется с помощью специальных машин типа «Shreder» не менее чем двумя работниками предприятия.

3.8. Документы постоянного хранения и по личному составу коммерческих предприятий могут быть переданы на хранение в государственные архивы. Место хранения архивных документов должно быть известно и доступно всем работникам учреждения. Об адресе и телефоне архива сообщается на общем собрании работникам организации и информация об архиве вывешивается на стене предприятия.

3.9. Документы постоянного хранения и по личному составу, отнесенные к составу Архивного фонда РФ, подлежат передаче в государственные или муниципальные архивы только после проведения экспертизы их ценности и в упорядоченном состоянии или при условии выделения ликвидируемой организацией (ликвидационной комиссией, конкурсным управляющим) государственному или муниципальному архиву необходимых средств на их обработку.

По завершении экспертизы документы, отобранные для уничтожения, включаются в акт и по согласованию с ликвидационной комиссией уничтожаются.

3.10. В соответствии со статьей 21 "Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" за нарушение законодательства, и том числе за уничтожение документов в нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов, должностные лица, отвечающие за сохранность документов, несут уголовную, административную или иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4. Сроки хранения документации

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
1.1. Распорядительная деятельность			

5	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования*, доверенности и др.) к ним:		До прекращения деятельности школы после прекращения ЭПК
	а) коллегиального исполнительного органа организации	Пост.**	** Присланные для
	б) контрольных (ревизионных) органов организации (советов, комиссий и др.)	Пост.**	
	в) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (комитетов, комиссий, советов и др.)	Пост.*'	
	г) совещаний у руководителя организации	Пост. **	
	д) собраний трудовых коллективов организации	Пост. *''	
	е) собраний структурных подразделений организации	5 л. ЭПК	
	ж) общих собраний коллектива	Пост.	
6	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним:		* Присланные для сведения -до минования надобности предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 л.
	а) по основной деятельности	Пост. *	
	б) по личному составу	75 л. **ЭПК	
	в) по административно-хозяйственным вопросам	5 л.	
7	Проекты приказов, распоряжений	1 г.	
10	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации:		* После замены
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	3 г. *	
12	Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	5 л. ЭПК	
1.2. Организационные основы управления			
13	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные):		* После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	Б) в других организациях	3г. *	
14	Учредительные договоры, изменения и дополнения к ним, протоколы учредительных собраний негосударственных организаций, списки учредителей (участников)	Пост.	
15	Свидетельства о регистрации, ликвидации организации, разрешения, уведомления на открытие филиалов	Пост.	
16	Положения о структурных подразделениях организации; коллегиальных исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах; о филиалах	Пост.	
18	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	

	б) в других организациях	До замены новыми	
19	Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения, книги регистрации и др.) о лицензировании деятельности организации	Пост.	
20	Перечни видов лицензируемой деятельности:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новым	
21	Документы (сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения, книги регистрации и др.) по аттестации, аккредитации, сертификации	Пост.	
22	Документы (постановления, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации	Пост, *	* При наличии в организации подлинников копии документов - до минования надобности
32	Штатные расписания организации, изменения к ним:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост,	
	б) в других организациях	3 г.	
35	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц:		* После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	3г. *	
36	Приемо-сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, предусмотренных ст. 192), составленные при смене:		* После смены должностного, материально ответственного лица
	а) руководителя организации	Пост.	
	б) должностных ответственных и материально ответственных лиц	5 л.*	
37	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации	Пост.	
38	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвидации организации	Пост. *	* При наличии в организации подлинников копии документов - до минования надобности
41	Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе о регистрации, лицензировании, аккредитации, аттестации, сертификации	5 л. ЭПК	
42	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации	Пост.*	* По оперативно - хозяйственным вопросам - 5 л. ЭПК
45	Документы (программы, задания, отчеты, доклады, переписка) о командировках	5 л. ЭПК	
47	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории организации и ее подразделений	Пост.	

	1.3. Конт роль		
48	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок организации	Пост.	
49	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. 145)	Пост.	
50	Заключения ревизионной комиссии, аудитора (аудиторской фирмы), государственных и муниципальных органов финансового контроля	Пост.	
53	Переписка о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий	5 л. ЭПК	
56	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:		* В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
	а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях	Пост.	
	б) личного характера	5 л.* ЭПК	
	в) второстепенного, оперативного характера	5 л. *	
	1.4. Правовое обеспечения деятельности		
57	Документы (свидетельства, договоры) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания и др.; документы к ним	Пост,	
62	Переписка по оперативным правовым вопросам	3г,	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
69	Целевые программы информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Пост,	
70	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, защите информации	5 л. ЭПК	
72	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля:		Хранятся и организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно - справочного аппарата
	а) распорядительных и нормативных документов организации	Пост'	
	б) поступающих и отправляемых документов	3 г.	
	в) обращений граждан	5 л.	
	г) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	3 г.	
	д) аудиовизуальных документов	3г. ' ЭПК	
74	Описи дел:		* Неутвержденные - до минования надобности ** После уничтожения дел
	а) постоянного хранения (утвержденные)	Пост. *	
	б) временного хранения	3 г. "	
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
2.1. Прогнозирование			
84	Прогнозы (перспективные планы) развития организации	Пост.	

85	Концепции развития организации	Пост.	
2.2. Текущее планирование			
88	Бизнес - планы; документы (техничо - экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.) к ним	Пост.	
89	Госзаказы	Пост.	
90	Годовые планы организации:		" В других организа- циях - до минования надобности
	а) по основным для данной организации видам деятельности	Пост. *	
	б) по вспомогательным для данной организации видам деятельности	5 л.	
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
3.7. Финансирование, кредит ование			
104	Финансовые планы перспективные:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
	в) квартальные	5 л. *	
	г) месячные	1 г. **	
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
135	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (при- ложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним:		* При отсутствии годовых - пост. ** При отсутствии годовых, квартальных - пост.
	а) сводные годовые б) годовые	Пост пост	
136	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним	Пост.	
140	Отчеты об исполнении сметы расходов:		* При отсутствии годовых - пост.
	а) сводные годовые	Пост.	
	б) годовые	Пост.	
	в) квартальные	5 л.*	
141	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 л.	
142	План счетов бухгалтерского учета	5 л.	
143	Отчеты по перечислению денежных сумм по государ- ственному и негосударственному страхованию (пенси- онному, медицинскому, социальному, занятости)	Пост.	
145	Документы (планы, отчеты, протоколы-акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности, контрольно - ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л.*	* При условии за- вершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения оконча- тельного решения

150	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета - фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)	5 л.*	* При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного гласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
153	Лицевые счета работников	75 л. ЭПК	
155	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат', доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л.``	' При отсутствии лицевых счетов-75л `` При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел-сохраняются до вынесения окончательного решения
158	Гарантийные письма	5 л.	
166	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа	Пост.	
169	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах	5 л.*	,* После снятия с учета * При отсутствии годовых - пост.
170	Отчеты по налогам:		
	а) годовые	Пост.	
	б) квартальные	5 л.*	
	в) месячные	1 г.**	** При отсутствии квартальных - 5 л.
171	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	5 л. ЭПК	
185	Лицевые счета акционеров	5 л.*	* После перехода права собственности на акции. При условии завершения проверки (ревизии)
186	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 л.* ЭПК	* После истечения срока действия договора, соглашения
187	Паспорта сделок	Пост.	
188	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	. 5 л.*	* При отсутствии лицевых счетов - 75 л.

192	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно - материальных ценностей	5 л.*	* При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
193	Книги, журналы, карточки учета:		* После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения
	а) ценных бумаг	Пост.	
	б) договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных)	5 л.* ЭПК	
	в) основных средств (зданий, сооружений)	5 л.**	
	г) расчетов с организациями	5 л.***	** После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
	д) приходно - расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 л.***	
	е) погашенных векселей на уплату налогов	5 л.****	
	ж) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых' и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 л.*****	*** При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения ****
	з) хозяйственного имущества	5 л.***	
	и) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)	5 л.***	
	к) подотчетных лиц	5 л.	
	л) исполнительных листов	5 л.	
	м) сумм доходов и подоходного налога работников	5 л.	После погашения налога при условии завершения проверки (ревизии) ***** С
	н) депонированной заработной платы	5 л.***	даты последней записи
	п) доверенностей	5 л.***	при условии завершения проверки (ревизии)
4.2. Ст ат ист ический учет и от чет ност ь			
198	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов; анализы отчетов:		* При отсутствии годовых - пост. ** При отсутствии годовых, полугодовых - пост.
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	
	б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	
	и) полугодовые	5 л.*	*** При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных -пост.
	г) квартальные	5 л.**	
	д) месячные	1 г.***	
199	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:		* При отсутствии годовых - пост. ** При отсутствии годовых, полугодовых - пост.
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	
	б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	*** При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
	в) полугодовые	5 л.*	
	г) квартальные	5 л."	
	д) месячные	1 г.***	

	е) единовременные	Пост.	
201	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним	5 л.	
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ			
6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг			
236	Программы маркетинговых исследований организации	Пост.	
6.2. Распространение информации (реклама)			
253	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках	Пост.	
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ			
7.2. Организация труда			
275	Коллективный договор	Пост.	
276	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
281	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1 г.	
7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
288	Тарификационные ведомости	25 л.	
292	Утвержденные разряды оплаты труда по должностям работников:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены	
7.4. Охрана труда			
295	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК	
304	Перечень профессий с вредными условиями труда:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новым	
305	Списки работающих на производстве с вредными условиями, труда	75 л.	
311	Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании причин аварий	10 л.*	* Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами -
312	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	45 л. ЭПК	
313	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 л.*	* После истечения срока действия договора
316	Журналы, книги учета:		
	а) профилактических работ по технике безопасности	10 л.	
	б) инструктажа по технике безопасности	10 л.	
	в) проведения аттестации по технике безопасности	, 5 л.	
320	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост.	
322	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях:		* Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами -
	а) по месту происшествия	45 л.*	пост.
	б) в других организациях	5 л.	

8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
335	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.	
337	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):		
	а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания	Пост.	
	б) работников	75 л. ЭПК	
338	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
339	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 л. ЭПК	
341	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу	1 г.	
342	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования*	* Невостребованные - не менее 50 л.
343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	
348	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л.*	* При отсутствии приказов - 50 л.
349	Список (штатно - списочный состав) работников	Пост.	
356	Графики предоставления отпусков	1 г.	
358	Книги, журналы, карточки учета:		* После увольнения
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 л.	
	б) работников, направленных в командировки	5 л.	
	в) военнообязанных	3 г.*	
	г) отпусков	3 г.	
	д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 л.	
	е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л.	
	ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	„ „ 3 г.	
	з) выдачи командировочных удостоверений	5 л.	
8.2. Установление квалификации работников			
359	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий	15 л. ЭПК	
360	Документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к протоколам заседаний аттестационных, квалификационных комиссий	5 л.	
9. МАТЕРИАЛЬНО - ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
9.1. Снабжение деятельности			
390	Списки поставщиков и потребителей	5 л. ЭПК	

391	Договоры, соглашения, контракты о снабжении-сбыте, купле-продаже	5 л.* ЭПК	* После истечения срока действия договора
392	Протоколы разногласий по договорам	5 л.* ЭПК	* После истечения срока действия
396	Комплектовочные ведомости	1 г.	
397	Спецификации, сертификаты на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 л.*	* Импортного оборудования -до окончания эксплуатации
398	Таможенные декларации	5 л.*	* При условии завершения проверки (ревизии)
399	Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 л.	
10. АДМИНИСТРАТИВНО - ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ			
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности и			
407	Правила внутреннего распорядка	1 г.*	* После замены новыми
408	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 г.	
409	Книги, журналы отисков и слепков печатей и штампов	Пост.	
411	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3г.	
10.2. Эксплуатация зданий, помещений			
422	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	Пост.	
424	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы) к ним	Пост.	
426	Протокол торгов (аукциона, конкурса) по купле -продаже земельных участков, зданий:		
	а) по месту проведения	Пост.	
	б) в других организациях	До ликвидации	
427	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий; документы (проектно-изыскательское заключение, разрешение на строительство и др.) к ним	Пост.	
428	Документы (свидетельства о включении в реестр, карты учета и др.) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом	Пост.	
429	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность организации	Пост.	