УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 27 августа 2025 г. № 624

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения

I. Общие положения

1. Назначение Перечня

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, составлен в соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Положением о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884, Перечнем организаций, подведомственных Министерству просвещения Российской Федерации, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 июня 2018 г. № 1293-р, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г.№ 77, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях

и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.2. Перечень включает документы, образующиеся в деятельности структурных подразделений Минпросвещения России и подведомственных ему организаций.

1.3. Перечень является правовым актом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности Минпросвещения России и подведомственных ему организаций.

Перечень предназначен для использования его при составлении номенклатур дел, отборе документов на постоянное и временное хранение, выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, а также для использования в работе экспертных комиссий.

2. Структура Перечня и порядок его применения

2.1. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы и подразделы, отражающие основные вопросы деятельности Минпросвещения России и подведомственных ему организаций.

2.2. Перечень содержит 17 разделов.

Раздел 1 «Организация системы управления» включает документы, отражающие нормативно-правовое обеспечение деятельности; распорядительную деятельность; документы по организационным основам управления, включая создание (ликвидацию) организаций, организацию их деятельности, управление и распоряжение имуществом; осуществление функции контроля; документационное обеспечение управления и организацию хранения документов; организацию архивного хранения документов.

Раздел 2 «Планирование деятельности» включает документы, отражающие вопросы прогнозирования, перспективного и текущего планирования деятельности;

отчетности о выполнении планов; осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд; предоставления и получения субсидий, получения грантов.

Раздел 3 «Финансовое обеспечение деятельности» включает документы по формированию бюджетов Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, о разработке и изменении финансовых планов, финансовом обеспечении всех направлений деятельности Минпросвещения России, финансовой отчетности; документы по контролю за расходованием финансов и использования имущественного комплекса в подведомственных организациях.

Раздел 4 «Учет и отчетность» включает документы по бухгалтерскому, статистическому учету и отчетности; учету оплаты труда; налогообложению; по учету имущества.

Раздел 5 «Международное сотрудничество» включает документы об организации и осуществлении Минпросвещения России международного сотрудничества, об участии в работе международных организаций (объединений).

Раздел 6 «Информационная деятельность» включает документы об информационной, издательской деятельности, об организации и проведении конгрессов, конференций, советов, семинаров, выставок.

Раздел 7 «Трудовые отношения» включает документы по вопросам организации труда и служебной деятельности; оплаты и нормирования труда; по улучшению условий и охраны труда.

Раздел 8 «Кадровое обеспечение» включает документы по приему, переводу на другую работу (перемещению), увольнению работников, кадровому учету; противодействию коррупции; аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, независимой оценке квалификации; награждению.

Раздел 9 «Образовательная деятельность» включает документы об образовательных стандартах; развитии образовательных организаций; формах обучения; готовности организации, осуществляющей образовательную

деятельность, к учебному году; использовании в образовательном процессе учебников, учебных пособий, иных учебных изданий; цифровой трансформации образования.

Раздел 10 «Дополнительное образование, воспитание, организация отдыха и оздоровления обучающихся» включает документы по развитию и финансированию дополнительного образованию детей; образовательным программам дополнительного образования детей, включая детей-инвалидов, с учетом их образовательных потребностей; состоянии работы клубов и кружков; создании и работе музеев; краеведческой работе.

Раздел 11 «Опека и попечительство в отношении несовершеннолетних граждан» включает документы по вопросам усыновления (удочерения) и иных формах устройства детей на воспитание в семьи.

Раздел 12 «Социальная поддержка и социальная защита обучающихся» включает документы по социальной поддержке и социальной защите обучающихся.

Раздел 13 «Научно-исследовательская деятельность» включает документы по организации, проведению и координации научно-исследовательских работ в сфере образования; приему и утверждению законченных научно-исследовательских работ; внедрению результатов работ в сферу образования, а также по научно-консультационной и аналитической работе в сфере образования и информационному обеспечению научной и научно-технической деятельности подведомственных организаций.

Раздел 14 «Материально-техническое обеспечение деятельности» включает документы, образующиеся в ходе обеспечения организации необходимыми материалами, техникой, оборудованием, а также в работе по организации хранения материальных ценностей.

Раздел 15 «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности» включает документы по эксплуатации зданий, строений, сооружений; транспортному обслуживанию и информационно-телекоммуникационному обеспечению.

Раздел 16 «Обеспечение режима безопасности, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» включает документы по организации охраны, пропускного режима; обеспечении антитеррористической защищенности и пожарной безопасности; организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, по организации мобилизационной подготовки.

Раздел 17 «Социально-бытовые вопросы» включает документы по социальному страхованию, социальной защите; медико-санитарному обслуживанию; об обеспечении жильем и коммунальными услугами работников Министерства просвещения Российской Федерации, подведомственных ему организаций и обучающихся.

2.3. Перечень имеет семь граф.

В графе 1 указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация.

В графе 2 приведены виды документов. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов в логической последовательности. При объединении в одной статье видов документов по одному и тому же вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется обобщающий термин «документы», а в скобках раскрываются наименования видов документов.

В графе 3 указаны сроки хранения документов в Минпросвещения России.

В графе 4 указаны сроки хранения документов в образовательных организациях, подведомственных Минпросвещения России.

В графе 5 указаны сроки хранения документов в научных организациях, подведомственных Минпросвещения России.

В графе 6 указаны сроки хранения документов в иных подведомственных Минпросвещения России организациях.

В графе 7 при необходимости приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов, указываются признаки выделения определенных видов документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в графах 3-6, и особенности их исчисления.

2.4. Сроки хранения документов, указанные в графах 3-6 Перечня, распространяются на секретные и несекретные документы.

3. Определение сроков хранения документов

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

3.2. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством, если иное не указано в примечаниях к статьям Перечня.

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

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

3.4. Срок хранения «Постоянно», установленный для определенных видов документов, означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и подлежат передаче на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы после истечения сроков их временного хранения в Министерстве просвещения Российской Федерации и в подведомственных ему организациях. Срок хранения указанных документов в подведомственных Минпросвещения России организациях не может быть менее десяти лет.

3.5. Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до её ликвидации независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного

или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.6. Сроки временного хранения документов («1 год», «3 года», «5 лет», «6 лет», «10 лет», «15 лет», «45 лет», «50 лет», «75 лет»), установленные Перечнем, должны соблюдаться всеми организациями, на которые распространяется действие Перечня.

После истечения сроков временного хранения документы подлежат уничтожению. Уничтожение документов до истечения сроков их временного хранения запрещается.

3.7. Отметка «ЭПК», проставленная к некоторым видам документов, означает, что часть этих документов может иметь научное, историческое значение и может быть отобрана на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности, либо срок хранения может быть увеличен. Снятие отметок «ЭПК» не разрешается.

Документы со сроком хранения «5 лет ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения включаются в опись дел структурных подразделений Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций постоянного срока хранения (годовые разделы сводных описей дел, документов постоянного хранения организации), остальные документы с отметкой «ЭПК» по истечении сроков хранения включаются в акт на уничтожение и уничтожаются в установленном порядке.

3.8. Срок хранения «До минования надобности» означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения «До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации; документы, присланные для сведения; копии документов.

3.9. Срок хранения «До замены новыми» означает, что данные документы хранятся до их отмены или замены новыми, и применяется, как правило, к копиям

нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе.

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

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством до 1 января 2003 г., составляет 75 лет;

срок хранения указанных документов, законченных делопроизводством после 1 января 2003 г., составляет 50 лет.

По истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности Минпросвещения России и его подведомственных организаций, подлежат экспертизе ценности.

3.11. Уменьшение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается.

3.12. Увеличение сроков хранения документов, предусмотренных Перечнем, допускается в тех случаях, когда это вызвано особенностями работы Минпросвещения России и подведомственных ему организациях.

3.13. Нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов является незаконным и влечет за собой ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.14. Сроки хранения новых категорий документов, образовавшихся в процессе деятельности Минпросвещения России и подведомственных ему организаций в результате возникновения новых функций и видов деятельности после издания Перечня, вводятся в Перечень в виде дополнений и изменений только по решению Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве.

4. Порядок применения Перечня

4.1. Комплектование архива организации документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами осуществляется в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного

самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77, и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24.

4.2. Документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат хранению в архивах Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, а по истечении установленных сроков хранения – уничтожению в установленном порядке.

4.3. Описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании центральной экспертной комиссии Министерства просвещения Российской Федерации (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии организации, подведомственной Минпросвещения России (далее – ЭК), одновременно.

По итогам рассмотрения ЦЭК или ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Согласованные ЦЭК или ЭК описи дел, документов (годовые разделы) представляются на рассмотрение экспертно-проверочным комиссиям федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (далее – ЭПК архивного учреждения): постоянного срока хранения – на утверждение; по личному составу – на согласование.

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК архивного учреждения в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Опись дел, документов постоянного хранения и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, после утверждения (согласования) ЭПК архивного учреждения утверждаются руководителем организации, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

4.4. Уничтожение документов с временными сроками хранения, предусмотренных Перечнем, без предварительного утверждения описей документов постоянного хранения (для организаций, передающих документы в государственные архивы), а также нарушение установленных Перечнем сроков хранения документов являются незаконными и влекут за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

4.6. При подготовке номенклатур дел используется приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения. Наименования видов документов конкретизируются. К сроку хранения дается ссылка на статью Перечня.

4.7. Срок хранения приложения (приложений) к приказу совпадает со сроком хранения самого приказа.

4.8. Срок хранения электронных документов совпадает со сроком хранения документов на бумажном носителе. Некоторые виды документов, приведенные в Перечне, могут создаваться, обрабатываться, храниться и использоваться только в электронном виде, без аналога на бумажном носителе.

4.9. С введением Перечня при определении сроков хранения документов, в том числе предшествующего периода, упорядочение которых еще не проведено, надлежит руководствоваться Перечнем.

Список сокращений

ЕГРН	–	Единый государственный реестр налогоплательщиков
Минпросвещения России, Министерство	–	Министерство просвещения Российской Федерации
НИР	–	научно-исследовательская работа
РСЧС	–	Российская система чрезвычайных ситуаций
ЦЭК	–	центральная экспертно-проверочная комиссия
ЭПК	–	экспертно-проверочная комиссия

II. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации
и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения

Номер статьи	Вид документа	Сроки хранения документов				Примечание
		в центральном аппарате Минпросвещения России	в образовательных организациях	в научных организациях	в иных подведомственных организациях	
1	2	3	4	5	6	7
	1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ 1.1. Нормативно–правовое обеспечение деятельности					
1.	Конституция Российской Федерации, федеральные законы, постановления Палат Федерального Собрания Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации	До замены новыми (1)	До замены новыми (1)	До замены новыми (1)	До замены новыми (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – постоянно
2.	Акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законы, иные правовые акты законодательных и исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	До замены новыми (1)	До замены новыми (1)	До замены новыми (1)	До замены новыми (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – постоянно

1	2	3	4	5	6	7
3.	Проекты законов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; документы (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий) по их разработке	5 лет ЭПК (1)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	(1) Проекты федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – постоянно
4.	Документы (указы, распоряжения, доклады, обзоры, информация, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет (2)	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – Постоянно (2) Документы по исполнению федеральных, конституционных, федеральных законов, норматив-ных правовых актов Президента Российской Федерации – до ликвидации организации

1	2	3	4	5	6	7
5.	Документы (информация, письма, предложения, докладные записки, заключения, справки), вносимые в Правительство Российской Федерации, исполнительные органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	Постоянно (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	(1) По оперативным вопросам – 5 лет
6.	Нормативные и методические документы (заключения, предложения, справки, докладные записки) федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
7.	Документы (заключения, предложения, справки, проекты, переписка) по разработке и применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, требований, порядков, положений, классификаторов, кодексов, указаний и рекомендаций	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Переписка – 5 лет
8.	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требований, порядки, положения, кодексы, классификаторы, указания, рекомендации	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До ликвидации организации (1)	(1) Присланные для сведения – 1 год после замены новыми

1	2	3	4	5	6	7
9.	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, решения, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК (1) (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения, контракта; после прекращения обязательств по договору, соглашению, контракту
10.	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
11.	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, разъяснения, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, судах	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) О серьёзных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
12.	Документы (замечания, заключения, информации, справки, переписка) по правовой экспертизе проектов нормативных актов Минпросвещения России, подведомственных организаций	5 лет ЭПК (1)	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
13.	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) по разработке Минпросвещения России административных регламентов предоставления государственных услуг	5 лет	–	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
14.	Документы (разрешения, запросы, справки, отчеты, информации) по предоставлению Минпросвещения России государственных услуг, в том числе в электронном виде	5 лет	–	–	–	
15.	Журнал учета проведения правовой экспертизы проектов распорядительных документов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
16.	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
1.2. Распорядительная деятельность						
17.	Поручения (перечни поручений) и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации, протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению	5 лет ЭПК (1)	–	–	–	(1) Поручения, по которым Минпросвещения России является ответственным исполнителем - постоянно
18.	Поручения Минпросвещения России и документы (доклады, отчеты, справки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
19.	Поручения руководства организации; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6	7
20.	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:					(1) Присланные для сведения – до минования надобности 2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК; оперативных совещаний – 5 лет
	а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления	Постоянно (1)	–	–	–	
	б) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	Постоянно (1) (2)	–	–	–	
	в) коллегий, общественных и других советов организации (педагогических, ученых, попечительских, управляющих, наблюдательных, обучающихся, родителей (законных представителей)), комиссий, общих собраний (конференций), профессиональных союзов обучающихся и работников	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	г) контрольных, ревизионных органов организации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	д) научных, научно-технических, экспертных, методических, консультативных органов (советов, комиссий) организации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	е) совещаний у руководителя организации	Постоянно (2)	Постоянно (2)	Постоянно (3)	Постоянно (2)	

	ж) собраний трудовых коллективов организации	Постоянно	Постоянно (2)	Постоянно (2)	Постоянно (2)	
	з) собраний структурных подразделений организации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
21.	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:					(1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов – до ликвидации организации
	а) по основной (профильной) деятельности организаций	Постоянно (1)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	До ликвидации организации	
	б) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
22.	Проекты приказов, распоряжений; документы (справки, расчеты, предложения, замечания) по их разработке	1 год	1 год	1 год	1 год	
23.	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов и распоряжений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
24.	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы, переписка) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых конференций, «круглых столов», советов, совещаний, семинаров, приемов, встреч	Постоянно (2) (3)	Постоянно (1) (2) (3)	Постоянно (1) (2) (3)	До ликвидации организации (2)(3)	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов – до ликвидации организации (2) Переписка – 5 лет ЭПК (3) Присланные

						для сведения – до минования надобности
25.	Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых конференций, «круглых столов», советов, совещаний, семинаров, приемов, встреч	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До ликвидации организации (1)	(1) Переписка – 5 лет ЭПК
1.3. Организационные основы управления 1.3.1. Создание, реорганизация, ликвидация подведомственных организаций						
26.	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
27.	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
28.	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
29.	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации, передаче в другую систему	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
30.	Переписка об организации, реорганизации, переименовании, ликвидации, передачи в другую систему	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6	7
31.	Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации федеральной государственной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам федеральных государственных образовательных организаций)	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно
32.	Порядок создания комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации федеральной государственной образовательной организации и подготовки ею заключений	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно
33.	Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации, находящейся в ведении субъекта Российской Федерации, муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций)	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно
34.	Порядок создания комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации, находящейся в ведении субъекта Российской Федерации, муниципальной образовательной организации и подготовки ею заключений	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно
35.	Порядок создания, реорганизации и ликвидации международных (межгосударственных) образовательных организаций	Постоянно	До замены новыми (1)	До замены новыми (1)	До замены новыми (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно

1	2	3	4	5	6	7
36.	Проекты уставов, положений, документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
37.	Уставы, положения организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
38.	Положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах организации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
39.	Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультационных органах организации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – 3 года после замены новыми
40.	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
41.	Документы (протоколы, изображения и описания, эскизы, заявления, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
42.	Документы (предложения, справки, эскизы, проекты, переписка) по обеспечению разработки единого визуального стиля и осуществления контроля за его применением структурными подразделениями Минпросвещения России, подведомственными ему организациями	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
43.	Структура организации, пояснительные записки к ней	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – до замены новыми
44.	Перечни, реестры, списки подведомственных, подконтрольных организаций	Постоянно	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
45.	Штатные расписания организации, изменения к ним	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До ликвидации организации	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов – до ликвидации организации
46.	Предложения по структуре, проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
47.	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
48.	Номенклатура должностей	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После утверждения новой
49.	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	15 лет	15 лет	15 лет	
50.	Переписка по вопросам утверждения и изменения штатов	3 года	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7
1.3.2. Организация деятельности						
51.	Государственные реестры, функцию ведения которых осуществляет Минпросвещения России или подведомственные организации (1)	Постоянно (2)	Постоянно (2)	Постоянно (2)	Постоянно (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня
52.	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) По оперативным вопросам – 5 лет
53.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
54.	Документы (поручения, отчеты, служебные записки) по обеспечению организационно-технического сопровождения деятельности комиссий, советов, рабочих групп и иных координационных и совещательных органов Минпросвещения России	3 года	–	–	–	
55.	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке к проведению заседаний коллегиальных органов организации, собраний, советов, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приёмов, встреч	3 года	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7
56.	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, собраний, советов, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
57.	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
58.	Переписка о проведении конкурсов и смотров профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
59.	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
60.	Перечни видов лицензируемой деятельности	–	До замены новыми	До замены новыми	До замены Новыми	
61.	Положения о лицензировании отдельных видов деятельности	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	

1	2	3	4	5	6	7
62.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности организации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии
63.	Лицензии и приложения к ним	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии
64.	Документы (заявления, анкеты, справки, выписки из реестров аккредитованных лиц (аттестат аккредитации), копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, отчеты, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, опись документов, переписка) по аккредитации	–	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (3)	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения – постоянно (3) Протоколы, решения – до ликвидации организации

1	2	3	4	5	6	7
65.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы (1), утвержденные в области аккредитации), решения по аккредитации организаций, подведомственных Минпросвещения России в национальной системе аккредитации	-	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (3)	(1) Состав документов определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (2) После утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении или расширении области аккредитации, изменении места осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области аккредитации – после прекращения действия

						аккредитации; решения – постоянно (3) После утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении или расширении области аккредитации, изменении места осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области аккредитации – после прекращения действия аккредитации; решения – до ликвидации организации

1	2	3	4	5	6	7
66.	Свидетельства о государственной аккредитации	–	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации	(1) В том числе свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам
67.	Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления Минпросвещения России и подведомственных ему организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
68.	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1.3.3. Управление и распоряжение имуществом						
69.	Документы (справки, доклады, проекты, заключения, докладные записки, сводки, выписки) к заседаниям Правительственной комиссии по развитию жилищного строительства и оценки эффективности использования земельных участков, находящихся в собственности Российской Федерации	5 лет ЭПК	–	–	–	
70.	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность,	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

	муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации					
71.	Документы (разъяснения, предложения, переписка) о распоряжении федеральным имуществом, закрепленным за организациями, подведомственными Минпросвещения России, в том числе по передаче его в аренду или безвозмездное пользование	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До ликвидации организации (1)	(1) Переписка - 5 лет ЭПК
72.	Предложения Минпросвещения России о приватизации имущества в подведомственных организациях	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет	
73.	Перечни объектов, в отношении которых не принимаются решения о приватизации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) В отношении унитарных предприятий – до ликвидации организации
74.	Документы (акты планирования, отчеты, передаточные акты, акты инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного имущества	Постоянно	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, подлежит обязательной передачи на постоянное хранение

1	2	3	4	5	6	7
75.	Документы (отчеты, информации, предписания, акты, исковые заявления, переписка) о результатах приватизации федерального имущества, о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
76.	Протоколы заседаний комиссий по рассмотрению вопросов управления, списания, распоряжения федеральным имуществом, закрепленным за федеральными государственными учреждениями, подведомственными Минпросвещения России и совершению ими крупных и иных сделок, а также по проведению анализа эффективности их деятельности; документы (справки, доклады, информации, выписки) к ним	Постоянно	–	–	–	
77.	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
78.	Документы (справки, предложения, разъяснения) о закреплении федерального имущества за организациями, подведомственными Минпросвещения России и об изъятии данного имущества, в том числе с целью перераспределения между ними	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
79.	Документы (предложения, разъяснения, переписка) о согласовании установления сервитута в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности, переводе земельных участков, находящихся в федеральной собственности, из одной категории в другую, изменении вида	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК		

	разрешенного использования земельных участков, находящихся в федеральной собственности					
80.	Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки (приказы, распоряжения, постановление о закреплении имущества), свидетельства на право оперативным управлением недвижимым имуществом и на постоянное (бессрочное) пользование земельным участком	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
81.	Документы (постановления, ходатайства, соглашения об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных нужд	–	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
82.	Переписка по земельным вопросам	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
83.	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	–	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) После продажи
84.	Переписка по установлению прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
85.	Переписка по вопросам территориального планирования	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
86.	Акты о передаче имущества в доверительное управление	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6	7
87.	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
88.	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:					(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) Объектов культурного наследия – постоянно (4) Природоохранных зон – постоянно (5) Объектов культурного наследия – до ликвидации организации (6) Природоохранных зон – до ликвидации организации
	а) недвижимого имущества	10 лет (1) (2) (3) (4)	10 лет (1) (2) (3) (4)	10 лет (1) (2) (3) (4)	10 лет 15 (5) (6)	
	б) движимого имущества	5 лет (1) (3)	5 лет (1) (3)	5 лет (1) (3)	5 лет (1) (5)	

1	2	3	4	5	6	7
89.	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
90.	Договоры лизинга имущества организации	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
91.	Документы (списки объектов имущества, расчеты отчислений от прибыли, акты, переписка)	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
92.	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет (1)	(1) По истечении срока действия исключительного права

1	2	3	4	5	6	7
93.	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средств индивидуализации	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
94.	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:					(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (2) Объектов культурного наследия – постоянно (3) Природоохранных зон – постоянно (4) Природоохранных зон – до ликвидации организации
	а) недвижимого имущества	10 лет (1) (2) (3)	10 лет (1) (2) (3)	10 лет (1) (2) (3)	–	
	б) движимого имущества	5 лет (1) (3)	5 лет (1) (3)	5 лет (1) (3)	5 лет (1) (4)	
95.	Журналы, базы данных регистрации договоров купли-продажи движимого имущества	–	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
96.	Переписка о защите и сохранении недвижимого имущества, закрепленного за организациями, подведомственными Минпросвещения России	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
1.4. Контрольно-ревизионная деятельность						
97.	Документы (доклады, справки, акты, планы, отчеты) проверок подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	
98.	Документы (доклады, справки, предложения) о контрольно-ревизионной деятельности, представляемые руководству организации	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	
99.	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
100.	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
101.	Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	

1	2	3	4	5	6	7
102.	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, постановления, характеристики), представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды. Копии (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После вынесения решения (2) Подлинники хранятся в судебных делах
103.	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
104.	Мировые соглашения	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения (2) Подлинники хранятся в судебных делах
105.	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
106.	Книги, журналы, базы данных регистрации арбитражных дел, претензий и исков	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
107.	Документы (приказы, акты, предписания, протоколы, ответы по предписаниям) по проверкам организации надзорными и контролирующими органами	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
108.	Решения судов и прокуратуры	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6	7
109.	Документы (акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административных комиссий субъектов Российской Федерации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Административно-технических инспекций – 3 года
110.	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций, подведомственных Минпросвещения России	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
111.	Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) По результатам выездных, камеральных налоговых проверок – 10 лет
112.	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
113.	Предложения для внесения в план мероприятий по устранению нарушений, выявленных Счетной палатой Российской Федерации в ходе проведенных ею проверок в Минпросвещения России, по проведению мониторинга их выполнения	1 год	1 год	1 год	1 год	
114.	Парламентские запросы, обращения (запросы) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) Парламентские запросы, документы по их исполнению – постоянно

	самоуправления; документы (ответы, справки, сведения, переписка) по их рассмотрению					
115.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
116.	Документы (доклады, обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
117.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информация, доклады, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
118.	Документы (графики, отчеты, справки, переписка) по осуществлению подготовки к личному приему граждан в Правительстве Российской Федерации Министром просвещения Российской Федерации	3 года	–	–	–	
119.	Документы (справки, докладные записки, доклады, информации, переписка) по подготовке и проведению ежегодного общероссийского дня приема граждан в День Конституции Российской Федерации	3 года	–	–	–	
120.	Документы (графики, отчеты, информации, переписка) по организации работы общественной приемной Минпросвещения России	3 года	–	–	–	
121.	Документы (приказы, справки, отчеты, переписка) по организации, проведению и контролю личного приема граждан уполномоченными лицами Минпросвещения России	5 года	–	–	–	
122.	Журналы учета (карточки) личного приема граждан	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов						
123.	Перечень документов, с указанием сроков хранения	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
124.	Типовые и примерные номенклатуры дел	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
125.	Номенклатура дел организации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До ликвидации организации	(1) Структурных подразделений – 3 года
126.	Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в организации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
127.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После снятия с контроля
128.	Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
129.	Акты учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях	3 года	3 года	3 года	3 года	
130.	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год	1 год	1 год	1 год	
131.	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	3 года	3 года	3 года	
132.	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	

1	2	3	4	5	6	7
133.	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов – До ликвидации организации
134.	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	10 лет (1)	(1) После замены новыми
135.	Соглашения (договоры) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)
136.	Документы (списки, обязательства, расписки, переписка) для оформления допуска граждан, гражданских служащих Минпросвещения России к государственной тайне	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	
137.	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	10 лет (1)	(1) После замены новыми
138.	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После прекращения трудовых отношений

1	2	3	4	5	6	7
139.	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) по результатам выполнения требований по порядку обращения со служебной информацией ограниченного распространения	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
140.	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, эффективности функционирования системы электронного документооборота (ЕСЭД)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
141.	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 год	1 год	1 год	1 год	
142.	Переписка по вопросам делопроизводства	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
143.	Описи дел организации (1):					(1) Структурных подразделений – 3 года после после передачи дел в архив организации (2)Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности (3) После уничтожения дел
	а) постоянного хранения	Постоянно (2)	Постоянно (2)	Постоянно (2)	Постоянно (2)	
	б) по личному составу	50 лет (2)	50/75 лет (2)	50/75 лет (2)	50/75 лет (2)	
	в) временного (свыше 10 лет) хранения	3 года (3)	3 года (3)	3 года (3)	3 года (3)	
144.	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет

1	2	3	4	5	6	7
145.	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:					(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
	а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) распорядительных документов по личному составу	50 лет ЭПК (1)	50/75 лет ЭПК (1)	50/75 лет ЭПК (1)	50/75 лет (1)	
	в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) поступающих и отправляемых документов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	д) исполнения документов	3 года	3 года	3 года	3 года	
	е) обращений граждан	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	ж) телеграмм, телефонограмм	3 года	3 года	3 года	3 года	
	з) фото-, фоно-, видеодокументов	3 года	3 года	3 года	3 года	
	и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов	1 год	1 год	1 год	1 год	
	к) использования съемных носителей информации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
146.	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета:					(1) После уничтожения бланков (2) После возвращения всех дел
	а) приема посетителей;	3 года	3 года	3 года	3 года	
	б) рассылки документов;	1 год	1 год	1 год	1 год	
	в) бланков строгой отчетности;	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	

	г) копировальных работ;	1 год	1 год	1 год	1 год	
	д) выдачи дел во временное пользование;	3 года (2)	3 года (2)	3 года (2)	3 года (2)	
	е) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	ж) машинных носителей информации;	_	5 лет	5 лет	5 лет	
	з) выдачи справок	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
147.	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об обеспечении взаимодействия Минпросвещения России с операторами связи по организации приема - отправки корреспонденции, участию в работе по заключению государственных контрактов на оказание услуг почтовой связи и доставки письменной корреспонденции	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
148.	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения

1	2	3	4	5	6	7
149.	Учетные документы архива организации (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов; описи дел, документов; реестры описей) и другие документы, самостоятельно определяемые архивом организации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)(2)	До ликвидации организации(1)	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) За исключением научных организаций, осуществляющих постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности
150.	Обязательные учетные документы архива научной организации, осуществляющей постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности (книги учета поступления документов, списки фондов, описи дел документов постоянного хранения (утвержденные), реестры описей дел, документов, паспорта архивохранилищ, листы-заверители дела)	_	_	Постоянно	_	
151.	Вспомогательные учетные документы архива научной организации, осуществляющей постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в государственной собственности (карточки и книги движения фондов, описей дел, документов, книги учета документов,	_	_	Постоянно	_	

	переданных в другие архивы, книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению, книги подвидового учета документов, книги учета поступлений контрольных экземпляров описей, книги учета создания комплектности описей, сведения об изменениях в составе и объеме фондов архива, карточки учета предметов, реестры книг) и другие документы, установленные локальными актами архива					
152.	Топографические указатели	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми
153.	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	5 лет	5 лет	4 года	
154.	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
155.	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – постоянно
156.	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	5 лет (1)	5 года (1)	5 года (1)	5 года (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
157.	Документы (отчеты, сведения, акты, переписка) по вопросам ведения архивного дела	5 лет ЭПК(1)	5 лет ЭПК(1)	5 лет ЭПК(1)	5 лет(1)	(1) Переписка – 5 лет

1	2	3	4	5	6	7
1.6. Информатизация деятельности						
158.	Планы и программы цифровой трансформации	Постоянно	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
159.	Документы (предложения, планы, переписка) по деятельности в сфере цифровой трансформации Минпросвещения России и подведомственных ему организаций	5 лет ЭПК	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
160.	Документы (доклады, отчеты, служебные записки) по координации деятельности структурных подразделений Минпросвещения России и подведомственных ему организаций в части реализации проектов цифровой трансформации, формирования и согласования показателей эффективности и результативности цифровой трансформации	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	
161.	Документы (заявки, требования, накладные, докладные и служебные записки, информации, переписка) по вопросам цифровой трансформации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
162.	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
163.	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	

1	2	3	4	5	6	7
164.	Документы (заявки, требования, накладные, докладные и служебные записки, сведения, переписка) о реализации комплекса мер для поэтапного перехода на отечественное программное обеспечение, оборудование и единую среду разработки	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
165.	Документы (заявки, требования, накладные, докладные и служебные записки, сведения, переписка) о реализации мероприятий в сфере развития искусственного интеллекта	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
166.	Документы (акты, заключения, справки, переписка) по внедрении современных информационных технологий	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После утверждения
167.	Отчеты по направлениям деятельности в сфере цифровой информатизации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
168.	Договоры (соглашения):					(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению (2) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
	а) между участниками информационного взаимодействия	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	б) об эксплуатации автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет (1) ЭПК	5 лет (1) ЭПК	5 лет (1) ЭПК	5 лет (1) ЭПК	
	в) об информационном обмене	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	г) с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (2)	

1	2	3	4	5	6	7
169.	Паспорта информатизации организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
170.	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
171.	Схемы организации криптографической защиты	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
172.	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
173.	Сертификаты ключа проверки электронной подписи	Постоянно	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
174.	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест средствами оргтехники	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
175.	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
176.	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
177.	Документы (заявки и уведомления о регистрации после исключения, внесении изменений в реестр; табели отношений уполномоченного должностей и видов документов, подписываемых от лица организации о регистрации уполномоченных лиц владельца организации в Реестре уполномоченных лиц сертификата ключа организаций – владельцев сертификатов ключа подписи	15 лет (1)	15 лет (1)	15 лет (1)	15 лет (1)	(1) После замены новыми
178.	Реестры:					(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
	а) сертификатов удостоверяющего центра ключей подписи	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	б) должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа проверки электронной подписи	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6	7
179.	Реестры уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
180.	Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
181.	Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	
182.	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	4 ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2.1. Прогнозирование, перспективное планирование					
183.	Прогнозы, стратегии, концепции развития:					
	а) в сфере просвещения	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
	б) организаций, подведомственных Минпросвещения России	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
184.	Государственные программы Российской Федерации, национальные и федеральные проекты (программы), приоритетные программы и проекты в сфере просвещения	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
185.	Ведомственные целевые программы Минпросвещения России	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

1	2	3	4	5	6	7
186.	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, национальных и федеральных проектов (программ), приоритетных программ и проектов, государственных программ; документы (доклады, пояснительные записки, расчеты, обоснования, прогнозы, протоколы согласования, копии заключений проведения экспертиз проектов, справки, сведения, переписка) по их разработке и корректировке прогнозов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
187.	Документы (протоколы, справки, обзоры, доклады, заключения, информации) Межведомственной рабочей группы по разработке отраслевой стратегии развития образования	5 лет ЭПК	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
188.	Программы (концепции, планы) развития организаций	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	_	
189.	Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты»)	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
190.	Проекты перспективных планов, планов мероприятий «дорожных карт»; документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	3 года	3 года	3 года	3 года	
191.	Переписка о перспективном планировании	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
2.2.Текущее планирование						
192.	Публичная декларация целей и задач на очередной год	3 года	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7
193.	Планы деятельности Минпросвещения России, государственные задания подведомственных организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
194.	Проекты планов деятельности Минпросвещения России, государственных заданий; годовые планы подведомственных организаций; документы (справки, заключения, сведения) к ним	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
195.	Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации, тематические планы	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
196.	Годовые планы работы структурных подразделений организации	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (2)	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно (2) При отсутствии годовых планов организации – До ликвидации организации
197.	Оперативные планы (квартальные, месячные) по всем направлениям деятельности организации	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
198.	Ежемесячные планы мероприятий участия Министра просвещения Российской Федерации в публичных мероприятиях	До минования надобности	–	–	–	
199.	Индивидуальные планы работников	1 год	1 год	1 год	1 год	
200.	Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке планов	1 год	1 год	1 год	1 год	

1	2	3	4	5	6	7
201.	Переписка по вопросам планирования	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
2.3. Отчетность о выполнении планов						
202.	Документы (доклад, информация, отчет, проект, план-график) о реализации плана деятельности Минпросвещения России	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
203.	Документы (акты, заключения, информации, справки, расчеты, обоснования, заказы, переписка) по выполнению ведомственных целевых программ	5 лет	–	–	–	
204.	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности национальных и федеральных проектов (программ), приоритетных программ и проектов, государственных программ Российской Федерации (подпрограмм, прогнозов, проектов, мероприятий)	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
205.	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации (выполнении) национальных и федеральных проектов (программ), приоритетных программ и проектов, государственных программ Российской Федерации (подпрограмм, прогнозов, проектов, мероприятий)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
206.	Документы (доклады, отчеты, информации) об итогах социально-экономического развития организаций сферы просвещения Российской Федерации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	–	

1	2	3	4	5	6	7
207.	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий («дорожных карт»)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
208.	Отчеты о реализации программ развития государственных образовательных и научных организаций	До минования надобности	Постоянно	Постоянно	_	
209.	Документы (доклады, справки, данные, акты, протоколы, решения комиссий) о проведении согласования, утверждении отчетов, предусмотренных в соглашении о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК	_	_	_	
210.	Отчеты о достижении значений результатов предоставления грантов, субсидий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
211.	Отчеты о выполнении планов, государственных заданий					(1) При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
	а) перспективных, годовых	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	б) полугодовых, квартальных	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет	
212.	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	-	1 лет (1)	1 лет (1)	1 лет (1)	
213.	Отчеты организаций о результатах деятельности и об использовании закрепленного за ними государственного имущества	5 лет	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	

1	2	3	4	5	6	7
214.	Отчеты филиалов, представительств организаций а) годовые б) полугодовые, квартальные	 - -	 Постоянно 5 лет	 Постоянно 5 лет	 Постоянно 5 лет	
215.	Отчеты об исполнении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
216.	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых отчетов организации – постоянно
217.	Индивидуальные отчеты работников	1 год	1 год	1 год	1 год	
2.4.Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, получение грантов						
218.	Типовые положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд организаций, подведомственных Минпросвещения России; положения о комиссии Минпросвещения России по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
219.	Положение о закупке товаров, работ, услуг для нужд организаций, подведомственных Минпросвещения России (1)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	(1) Ведутся в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru

1	2	3	4	5	6	7
220.	Планы-графики закупок по контрактам товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд организаций, подведомственных Минпросвещения России (1)	6 лет	6 лет	6 лет	6 лет	(1) Ведутся в единой информационной системе в сфере закупок zakupki.gov.ru
221.	Планы закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и изменения к ним	-	3 года	3 года	3 года	
222.	Документы (планы, отчеты, доклады, данные, переписка) по подготовке предложений руководству Минпросвещения России по созданию Комиссии по оценке исполненных обязательств по государственным контрактам на выполнение работ (оказание услуг) для государственных нужд и обеспечению организационно-технического сопровождения ее работы	5 лет ЭПК	_	_	_	
223.	Документы (извещения, конкурсная, аукционная документация, заявки, предложения, протоколы, заключения экспертизы, информации, разъяснения, изменения, банковские гарантии, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками) по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для государственных, муниципальных нужд (1)	6 лет (2)	6 лет (2)	6 лет (2)	6 лет (2)	(1) Состав документов определяется законодательством Российской Федерации (2) С момента начала закупки

1	2	3	4	5	6	7
224.	Документы (извещения, документация о закупке, заявки, предложения, изменения, разъяснения, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц (1)	-	6 лет	6 лет	6 лет	(1) Состав документов определяется законодательством Российской Федерации
225.	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
226.	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
227.	Отчеты о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)		(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
228.	Отчеты о закупках отдельными видами юридических лиц	6 лет ЭПК	6 лет ЭПК	6 лет ЭПК	6 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6	7
229.	Реестры (1):					(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
	а) закупок, осуществленных без заключения государственного контракта	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
	б) жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
230.	Журналы регистрации: а) заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	6 лет	3 года	3 года	3 года	
	б) представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг	6 лет	3 года	3 года	3 года	
231.	Положения об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
232.	Документы (извещения о конкурсах, объявления, заявки на участие в конкурсах и документы к ним (1), протоколы, решения, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты, переписка) о проведении конкурсов на право предоставления, получения грантов (субсидий)	5 лет ЭПК (2)(3)	5 лет ЭПК (2)(3)	5 лет ЭПК(2)(3)	5 лет (2)(3)	(1) Состав документов определяется соответствующим и нормативными правовыми актами (2) Договоры (соглашения) – 5 лет ЭПК после истечения срока действия договора

						(соглашения), прекращения обязательств по договору (соглашению) (3) Протоколы подведения итогов конкурсов на право предоставления, получения, грантов (субсидий) – постоянно
233.	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов (субсидий)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК		
234.	Требования о возврате средств грантов (субсидии) в случае недостижения значений результатов предоставления грантов (субсидий)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)		(1) После возврата средств
235.	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	3 года	–	–	–	
236.	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации; о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	3 года	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7
			2.5. Ценообразование			
237.	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги	_	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет	
238.	Справки, расчеты по прогнозированию цен	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
239.	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции, переписка) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	_	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
240.	Предложения в смету расходов Минпросвещения России, в том числе по закупкам товаров, работ, услуг, обоснования начальной (максимальной) цены государственных контрактов, цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и описание объектов закупки	5 лет ЭПК	_	_	_	
241.	Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору)

1	2	3	4	5	6	7
242.	Протоколы согласования цен на товары, работы и услуги	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
243.	Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	3. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 3.1. Финансирование деятельности					
244.	Документы (расчеты, таблицы, обоснования, указания, справки, проекты бюджетных смет переписка) о разработке проекта федерального бюджета	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
245.	Документы (докладные и служебные записки, справки, представления, решения, переписка) по подготовке и представлению в Министерство финансов и Российской Федерации предложений по внесению изменении и дополнений в бюджетную классификацию Российской Федерации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
246.	Бюджетная роспись Минпросвещения России на текущий финансовый год и плановый период (1)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	_	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
247.	Предложения Минпросвещения России о внесении изменений в сводную бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств федерального бюджета в сфере компетенции Минпросвещения России (1)	5 лет ЭПК	_	_	_	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»

1	2	3	4	5	6	7
248.	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности (1)	Постоянно (2)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет» (2) Присланные для согласования, утверждения – 5 лет
249.	Финансовые планы по доходам и расходам организации:					(1) При отсутствии годовых – постоянно
	а) сводные годовые, годовые	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) квартальные	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	в) месячные	1 год	1 год	1 год	1 год	
250.	Проекты годовых планов (бюджетов)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
251.	Кассовые планы:					
	а) годовые	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) квартальные	3 года	3 года	3 года	3 года	
	в) месячные	1 год	1 год	1 год	1 год	
252.	Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, таблицы, заключения) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
253.	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
	3.2. Формирование бюджета					
254.	Лимиты бюджетных обязательств (1)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
255.	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств (1)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	(1) Ведутся в ГИИС «Электронный бюджет»
256.	Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей доход деятельности; хозяйственные сведения о сметных назначениях:					(1) Административно – хозяйственных расходах – 5 лет (2) При отсутствии годовых– постоянно
	а) годовые	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	б) квартальные	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (2)	
257.	Проекты смет и расчеты к ним	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
258.	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
259.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
260.	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
261.	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
262.	Переписка о лимитах и экономических нормативах	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	3.3. Финансовая отчетность					
263.	Отчеты по кассовым планам	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
264.	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
265.	Отчеты по государственным заказам (контрактам)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) В представляющей организации – 5 лет
266.	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год	1 год	1 год	1 год	
267.	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на загранкомандировки	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
268.	Выписки из лицевых счетов организации, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
269.	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении), об исполнении (прекращении действия) государственных контрактов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6	7
270.	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
271.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями (акты, сведения, переписка)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
272.	Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	–	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
273.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
274.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
275.	Переписка:					
	а) о внесметных и целевых ассигнованиях	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов	3 года	3 года	3 года	3 года	
	г) о наложении на организацию взысканий и штрафов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

	д) об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	е) о финансировании и кредитовании	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	ж) по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность					
276.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
277.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):					(1) При отсутствии годовых – постоянно (2) При отсутствии годовых – до ликвидации организации
	а) сводная годовая	Постоянно	_	_	_	
	б) годовая, подведомственных Минпросвещения России организаций	5 лет	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	в) промежуточная	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (2)	

1	2	3	4	5	6	7
278.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):					(1) При отсутствии годовых – постоянно (2) При отсутствии годовых – до ликвидации организации
	а) сводная годовая	Постоянно	_	_	_	
	б) годовая, подведомственных Минпросвещения России организаций	5 лет	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	в) промежуточная	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (2)	
279.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации:					(1) присланные для сведения – до минования надобности (2) При отсутствии годовых – постоянно
	а) сводные годовые, годовые	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До ликвидации организации	
	б) квартальные	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (2)	
	в) месячные	1 год	1 год	1 год	1 год	
280.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
281.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
282.	Отчеты об исполнении смет:					(1) При отсутствии годовых – постоянно
	а) сводные годовые	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	б) годовые	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	в) квартальные	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	

1	2	3	4	5	6	7
283.	Годовые отчеты о перечислении денежных сумм государственному и негосударственному страхованию	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
284.	Расходные расписания (реестры) на перечисление бюджетных средств	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
285.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
286.	Документы (справки, акты, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии)
287.	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба, в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
288.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Но не менее 5 лет
289.	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
290.	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
291.	Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
292.	Документы (заявления, справки, ведомости) о компенсационных выплатах на детей	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
293.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности:	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До замены новыми
294.	Планы, стратегии, программы и документы (акты, обоснования, справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка, ведомости) к ним, полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы
295.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерский (финансовой) отчетности – Постоянно
296.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5	6	7
297.	Первичные учетные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка) и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
298.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг аудируемого лица	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, после прекращения
299.	Ведомости на оплату централизованных расходов с лицевого счета Минпросвещения России	5 лет	–	–	–	
300.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
301.	Лицевые счета, ведомости по начислению стипендии обучающимся в дневной форме получения образования, находящимся в академическом отпуске по состоянию здоровья	–	5 лет	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
302.	Документы (расчетные листы, расчетные ведомости, своды, списки) по начислению и перечислению стипендии, надбавки к стипендии за успехи в учебе, научной и общественной работе, материальной помощи обучающимся в дневной форме получения образования, индексации к стипендии обучающимся в дневной форме получения образования, компенсации за питание	–	5 лет	–	–	
303.	Лицевые счета, ведомости по начислению компенсации за питание обучающимся в дневной форме получения образования, находящимся на государственном обеспечении	–	5 лет	–	–	
304.	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле их распределения, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
305.	Перечни лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
306.	Гарантийные письма	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После окончания срока гарантии
307.	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на загранкомандировки	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
308.	Перечни выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	

1	2	3	4	5	6	7
309.	Договоры найма, аренды	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
310.	Паспорта сделок	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	
311.	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ:					(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых карточек, счетов – 50/75 лет ЭПК
	а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности организации	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК(1)	5 лет ЭПК(1)	5 лет ЭПК(1)	
	б) по трудовым договорам, договорам подряда	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (2)	5 лет (2)	
	в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
312.	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После увольнения материально – ответственного лица
313.	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
314.	Акты и инспекторские свидетельства на списание всех видов техники, имущества, горюче-смазочных материалов и других материальных ценностей и денежных средств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии)
315.	Акты приема-сдачи отремонтированных, модернизированных объектов основных средств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После выбытия основных средств

1	2	3	4	5	6	7
316.	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
317.	Заказы на бланки учета и отчетности	1 год	1 год	1 год	1 год	
318.	Образцы подписей материально-ответственных лиц	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После смены материально – ответственного лица
319.	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии)
320.	Переписка:					(1) После погашения ссуды
	а) о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) о выдаче и возврате ссуд	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	в) о сроках и размере арендной платы	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	д) об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	е) по судебным решениям и взысканиям начетов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

	ж) по социальному страхованию, налогам и другим взносам в государственный бюджет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	з) об оказании платных услуг	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
321.	Журналы, базы данных регистрации договоров:					
	а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	6) покупок, продаж движимого имущества	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
322.	Книги, журналы учета начислений и поступлений в федеральный бюджет и бюджеты субъектов Российской Федерации административных штрафов за совершение правонарушений в области пожарной безопасности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
323.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
324.	Книги (журналы, карточки) учета:					(1) При условии завершения проверки (ревизии)
	а) годовых ассигнований, расходов по видам и статьям сметы Минпросвещения России	Постоянно	–	–	–	
	6) финансируемых организаций	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
	в) недостач, утрат материальных средств, денежных взысканий и начетов	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
	г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	д) основных средств, зданий, сооружений	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации (1)	До ликвидации организации (1)	
	е) расчетов с организациями	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

	ж) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	3) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и необлагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	и) хозяйственного имущества (материальных ценностей)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	к) вспомогательные, контрольные (транспортные и другие)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	л) ценных подарков	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	м) подотчетных лиц	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	н) исполнительных листов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	о) сумм доходов и подоходного налога работников	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	п) депонентов по депозитным суммам	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	р) доверенностей	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	с) покупок	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	т) поступления валюты	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	у) договоров, актов о приеме-передаче имущества	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	ф) о проведенных ревизиях	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
4.2. Учет оплаты труда						
325.	Утвержденные фонды заработной платы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации
326.	Положение об оплате труда и премировании	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации
327.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы (расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) к ним, о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
328.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
329.	Переписка о выплате заработной платы, об установлении разрядов, надбавок, премий	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
330.	Документы (переписка, справки, аналитические информации) по работе «горячей линии» по вопросам заработной платы педагогических работников, организованной на сайте Минпросвещения России	5 лет ЭПК	–	–	–	
331.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
332.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающих работу с получением образования	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
333.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
334.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	4.3. Налогообложение					
335.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После уплаты налогов
336.	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма № 1 - НДФЛ)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
337.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	5лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
338.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
339.	Расчеты по страховым взносам:					
	а) годовые	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
	б) квартальные	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
340.	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых карточек, счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет ЭПК
341.	Отчеты по налогам:					(1) При отсутствии годовых – постоянно (2) При отсутствии годовых и квартальных – 5 лет
	а) годовые	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) квартальные	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	в) месячные	1 год (2)	1 год (2)	1 год (2)	1 год (2)	
342.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	5лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
343.	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
344.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	5лет	5 лет	5 лет	
345.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	5лет	5 лет	5 лет	
346.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	5лет	5 лет	5 лет	
347.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам	5 лет	5лет	5 лет	5 лет	
348.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	5лет	5 лет	5 лет	
349.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	5лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
350.	Журналы, карточки, базы данных учета:					
	а) сумм доходов и налога на доходы работников;	5 лет	5лет	5 лет	5 лет	
	б) реализации работ, услуг, товаров, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет	5лет	5 лет	5 лет	
4.4. Учет имущества						
351.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) по участию в проведении инвентаризации имущества	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
352.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации
353.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты списания федерального недвижимого имущества – постоянно (2) После выбытия основных средств и нематериальных активов, акты – списания федерального

						недвижимого имущества – до ликвидации организации
354.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
355.	Акты приема-передачи недвижимого имущества и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
356.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
357.	Журналы, карточки, базы данных учета:					
	а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
	б) материальных ценностей и иного имущества	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
358.	Переписка:					
	а) о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах, о предоставлении мест в гостиницах	1 год	1 год	1 год	1 год	
	б) о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
4.5. Статистический учет и отчетность						
359.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор, обработка данных, по которым осуществляется субъектами официального учета	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
360.	Федеральный план статистических работ и изменения к нему	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
361.	Статистические данные (отчеты) о деятельности Минпросвещения России, подведомственных организаций					(1) При отсутствии годовых – постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно 3) При отсутствии годовых – до ликвидации организации 4) При отсутствии годовых, полугодовых – до ликвидации организации
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Постоянно	–	–	–	
	б) годовые и с большей периодичностью	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	в) полугодовые, квартальные	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (3)	
	г) месячные	3 года (2)	3 года (2)	3 года (2)	3 года (4)	
	д) декадные, еженедельные	1 год	1 год	1 год	1 год	
	е) единовременные	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	ж) присланные для сведения и полученные от подчиненных организаций	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

1	2	3	4	5	6	7
362.	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	3 года	3 года	3 года	3 года	
363.	Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные Минпросвещения России и подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
364.	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
365.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
366.	Журналы учета передаваемых статистических данных	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
367.	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 год	1 год	1 год	1 год	
	5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО 5.1. Организация и осуществление связей					
368.	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
369.	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке международных договоров Российской Федерации о создании, реорганизации и ликвидации международных (межгосударственных) образовательных организаций	Постоянно	–	–	–	
370.	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
371.	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
372.	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Уведомления – до ликвидации организации
373.	Документы (планы, отчеты, справки) о реализации международных и межправительственных соглашений по линии Минпросвещения России	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
374.	Документы (планы, отчеты, справки) по деятельности организации по продвижению русского языка и российского образования	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
375.	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) о научных и иных связях с иностранными организациями	Постоянно	Постоянно	Постоянно	–	

1	2	3	4	5	6	7
376.	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, конференций, «круглых столов», совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
377.	Документы (приглашения, анкеты, заявления) работников и обучающихся, выезжающих в заграничные командировки	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
378.	Переписка (заявки) по оформлению и выдаче виз	5 лет	–	–	–	
379.	Акты о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия	5 лет	–	–	–	
380.	Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
5.2. Международное сотрудничество						
381.	Планы, программы международного сотрудничества	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	–	(1) Присланные для сведения – до минования надобности

1	2	3	4	5	6	7
382.	Соглашения, договоры о сотрудничестве с международными и иностранными организациями в области образования; документы (особые условия, протоколы, обоснования, правовые заключения) к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	–	
383.	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является организация	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – постоянно
384.	Договоры (контракты) и документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) к ним об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) После завершения обучения, стажировки
385.	Заключения, отзывы на проекты документов, подготовленные международными организациями	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	–	
386.	Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	–	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
387.	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	Постоянно (1)	Постоянно	Постоянно (1)	–	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
388.	Единовременные отчеты о международной деятельности	1 год	1 год	1 год	1 год	

1	2	3	4	5	6	7
389.	Отчеты об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	5 л.	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
390.	Отчеты о зарубежных командировках	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) О командировках для участия в конференциях, выставках, совещаниях и т.п. – 5 лет ЭПК
391.	Справочная картотека по личному составу иностранных обучающихся, докторантов	–	50 лет	50 лет	–	
392.	Договоры на обучение иностранных граждан по образовательным программам и соглашения к ним (первые экземпляры)	–	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После окончания срока действия договора
393.	Документы (приглашения, сообщения, извещения, приказы) по исходящей академической мобильности обучающихся, преподавателей и сотрудников, выезжающих за рубеж	–	50 лет	50 лет	50 лет	
394.	Документы (приглашения, сообщения, извещения, приказы) по входящей академической мобильности иностранных обучающихся и педагогических работников	–	50 лет	50 лет	50 лет	

1	2	3	4	5	6	7
395.	Переписка по вопросам международного сотрудничества:					
	а) с международными и иностранными организациями	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	б) с органами государственной власти и иными государственными органами	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
	6. ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 6.1. Информационно–аналитическая деятельность					
396.	Документы (планы, методические рекомендации, отчеты, протоколы, переписка) по реализации Минпросвещения России Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти	5 лет ЭПК	–	–	–	
397.	Публичная декларация целей и задач Минпросвещения России и документы (заключения, отчеты, протоколы, переписка) по ее реализации	Постоянно	–	–	–	
398.	Документы (методические рекомендации, методики оценки, планы, планы-графики, протоколы, отчеты, перечни) по реализации мероприятий Минпросвещения России и подведомственных организаций по работе с открытыми данными	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
399.	Перечни информации о деятельности Минпросвещения России и подведомственных организаций, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	

1	2	3	4	5	6	7
400.	Соглашения, договоры, меморандумы об информационном взаимодействии (информационном сотрудничестве) с федеральными органами исполнительной власти, иными органами государственной власти и организациями	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия соглашения (договора, меморандума)
401.	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности Минпросвещения России, подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массовой информации	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
402.	Документы (планы, предложения, протоколы, решения, отчеты, заключения, отзывы, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) об информационном взаимодействии (информационном сотрудничестве) со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
403.	Документы (информации, материалы, интервью, сводки, отчеты, справки, пресс-релизы, фото- ,фоно-, видеодокументы) Минпросвещения России и подведомственных организаций, подготовленные для размещения в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	3 года	3 года	3 года	3 года	
404.	Документы (заявки, запросы, докладные записки, сводки, отчеты, переписка) о потребности и подготовке информационно-аналитических материалов	3 года	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7
405.	Договоры об информационном обслуживании	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
406.	Документы (сводки, отчеты, справки) по вопросам открытого Правительства	5 лет ЭПК	–	–	–	
407.	Документы (обзоры, доклады, справки, отчеты докладные записки, сводки, переписка) об информационной деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
408.	Переписка:					
	а) об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности с издательствами, редакциями газет, радио, телевидения, творческими союзами и другими учреждениями, организациями	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	б) об аккредитации представителей средств массовой информации	3 года	3 года	3 года	3 года	
	6.2. Подготовка печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов					
409.	Документы (протоколы, планы-проспекты, оригинал-макеты, статьи, рецензии, отзывы, переписка) по подготовке печатных и электронных образовательных информационных изданий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
410.	Документы (договоры (контракты), заявки о потребности, планы, переписка) о размещении и выпуске печатных и электронных образовательных информационных ресурсов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора (контракта)

1	2	3	4	5	6	7
6.3. Распространение информации, реклама						
411	Документы (сообщения, статьи, тексты, разъяснения (изложение официальной позиции), информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступления, доклады, фото-, фоно-, видеодокументы) о деятельности организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
412.	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности с целью их ознакомления с деятельностью организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
413.	Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, каталоги, списки, справочники, сборники)	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
414.	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации	–	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
6.4. Издательская деятельность						
415.	Положение об издательстве, газете	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
416.	Редакционно-издательские планы:	Постоянно (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Присланные для сведения – до минования надобности

1	2	3	4	5	6	7
417.	Авторские тексты, верстки (1)	3 года ЭПК(2)	3 года ЭПК(2)	3 года ЭПК(2)	3 года ЭПК(2)	(1) Рукописи известных общественно – политических деятелей, деятелей образования, науки, техники, а также получившие общественное признание и удостоенные премии – постоянно 2) После издания
418.	Оригиналы иллюстраций, рисунки, чертежи, схемы, диаграммы, фотографии	5 лет ЦЭК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
419.	Договоры с издательствами и типографиями	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
420.	Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции	3 года	3 года	3 года	3 года	
421.	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебные пособия, иные учебные издания, методические разработки, монографии, статьи; переписка о подготовке к изданию учебников, учебных пособий, иных учебных изданий	–	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
422.	Заявки на перевод иностранной литературы	1 год	1 год	1 год	1 год	
423.	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	–	

1	2	3	4	5	6	7
424.	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 год	1 год	1 год	1 год	
425.	Документы (акты, справки, донесения, переписка) по инвентаризации библиотечных фондов	–	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
426.	Документы (положения, справки, донесения) о работе библиотек	–	3 года	3 года	3 года	
427.	Переписка о комплектовании библиотечных фондов	–	3 года	3 года	3 года	
428.	Инвентарные книги учета библиотечных фондов (печатных и (или) электронных учебных изданий (включая учебники и учебные пособия), методических и периодических изданий по всем входящим в реализуемые основные образовательные программы учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям)	–	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
429.	Картотеки, базы данных, книги, журналы учета:					
	а) периодических и служебных изданий, книг и литературы;		До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
	6) формуляров выданных служебных изданий, книг и литературы		До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
	в) материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	

1	2	3	4	5	6	7
430.	Документы (накладные, описи, списки) на поступающие в библиотеки служебных изданий и библиотечную литературу	–	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После проверки библиотечного фонда
431.	Акты списания книг и служебных, периодических изданий	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После проверки библиотечного фонда
432.	Картотеки формуляров пользователей библиотечным фондом	–	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После перерегистрации пользователей
433.	Документы (каталоги, списки, заявки, переписка) по оформлению подписки на периодические печатные издания	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После получения подписной литературы
434.	Документы (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка) по комплектованию справочно-информационного фонда	3 года	3 года	3 года	3 года	
435.	Документы (акты, книги, журналы, каталоги, базы данных, формуляры) учета материалов справочно-информационного фонда и их использования	Постоянно	До ликвидации фонда	До ликвидации фонда	До ликвидации фонда	
436.	Акты проверки справочно-информационного фонда организации	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После следующей проверки

1	2	3	4	5	6	7
6.5. Выставочно-ярмарочная деятельность						
437.	Документы (договоры, программы, тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, журналы посещений, доклады, справки, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, презентаций, ярмарок и других мероприятий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
438.	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках, презентациях, ярмарок и других мероприятий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
439.	Книги отзывов о выставках, ярмарках	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
440.	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	–	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ 7.1. Организация труда и служебной деятельности						
441.	Нормативные правовые акты Минпросвещения России о продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, порядке определения указанным педагогическим работникам учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
442.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
443.	Документы (информации, сведения) о квотировании мест	_	5 лет	5 лет	5 лет	
444.	Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан	_	3 года	3 года	3 года	
445.	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
446.	Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций; перечни профессий и должностей	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
447.	Документы (заявления, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий (должностей)	–	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
448.	Положения, уставы о дисциплине	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
449.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	После замены новыми
450.	Документы (акты, докладные, служебные записки, информации) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	1 год	1 год	1 год	
451.	Документы (справки, заключения, объяснительные записки акты) о служебных проверках по фактам нарушения законности и дисциплины сотрудниками, по которым приняты решения:					
	а) об увольнении, лишении специального звания, ограничении в пенсионном обеспечении	50 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
	б) о применении дисциплинарных взысканий	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) о прекращении расследования в связи с не подтверждением фактов нарушения законности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
452.	Журналы (листы) ознакомления со служебным распорядком, правилами внутреннего трудового распорядка и иными нормативными документами	3 года	3 года	3 года	3 года	
453.	Журналы учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
454.	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые, территориальные, и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
455.	Протоколы заседаний Отраслевой комиссии по регулированию социально-трудовых отношений; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним	Постоянно	–	–	–	
456.	Коллективный договор	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
457.	Проекты коллективного договора, документы (заключения, предложения, переписка) по его разработке и заключению	3 года	3 года	3 года	3 года	
458.	Протоколы обсуждения коллективных договоров	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
459.	Отчеты о выполнении коллективных договоров	3 года	3 года	3 года	3 года	
460.	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	3 года	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7
461.	Переписка о проверке выполнения коллективного договора	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После истечения срока действия коллективного договора
462.	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После истечения срока действия коллективного договора
463.	Документы (протоколы, соглашения, требования, справки, акты, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе с участием посредника	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	После принятия решения
464.	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, информации, протоколы, решения) о переводе работников на сокращенную рабочую неделю	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
465.	Документы (схемы, разъяснения, программы, пояснительные записки) для проведения инструктажа работников по вопросам взаимодействия с работодателем посредством электронного документооборота	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
7.2. Нормирование, тарификация и оплата труда						
466.	Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До ликвидации организации	(1) Присланные для сведения – до замены новыми

1	2	3	4	5	6	7
467.	Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До ликвидации организации	(1) Присланные для сведения – до замены новыми
468.	Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	(1) До ликвидации организации
469.	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
470.	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
471.	Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы), нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми
472.	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После утверждения разработанных норм
473.	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	3 года	3 года	3 года	3 года	
474.	Тарификационные списки (ведомости) работников	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
475.	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок,	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

	совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания					
476.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При вредных, опасных условиях труда 50/75 лет
477.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
478.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начисления стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы	50 лет	–	–	–	
479.	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты, переписка) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
480.	Представления о включении в стаж государственной службы иных периодов работы	5 лет				
481.	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
482.	Документы (расчеты, справки, списки, переписка) о премировании работников организации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
483.	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле соблюдения правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
484.	Жалобы и заявления работников на неправильное начисление размера заработной платы и ее выплате, денежного содержания, премий, надбавок за выслугу лет	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
	7.3. Охрана труда					
485.	Соглашения по охране труда	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
486.	Отчеты по проведению специальной оценки условии труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятии по улучшению условии и охраны труда)	-	45 лет (1)	45 лет (1)	45 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда 50 /75 лет
487.	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия сертификата
488.	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
489.	Типовые инструкции по охране труда	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
490.	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
491.	Отчеты по производственному травматизму и условиям труда работников	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
492.	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
493.	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин	_	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
494.	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	_	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
495.	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
496.	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
497.	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	_	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	

1	2	3	4	5	6	7
498.	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	_	1 год (1) (2)	1 год (1) (2)	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
499.	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
500.	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
501.	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
502.	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
503.	Документы (программы, протоколы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
504.	Журналы учета:					
	а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет	45 лет	45 лет	45 лет	
	б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ;	_	1 год (1) (2)	1 год (1) (2)	1 год (1) (2)	(1)После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
	г) несчастных случаев на производстве, учета аварии;	45 лет	45 лет	45 лет	45 лет	
	д) проведения специальной оценки условий и охраны труда;	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
	е) административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил;	3 года	3 года	3 года	3 года	
	ж) проверки знаний по электробезопасности у персонала с группой I по электробезопасности;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	з) инструктажа по радиационной безопасности	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
505.	Акты, предписания по охране труда; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6	7
506.	Комплексные планы организаций по улучшению условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
507.	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
508.	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, сведения, справки, эскизы, схемы, фото- и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	45 лет (1)	45 лет (1)	45 лет (1)	45 лет (1)	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
509.	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
510.	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 50/75 лет
511.	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	1 год	1 год	1 год	1 год	

1	2	3	4	5	6	7
512.	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
513.	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 8.1. Прием, перемещение, перевод, увольнение работников, кадровый учет					
514.	Реестр федеральных государственных гражданских служащих Минпросвещения России	До минования надобности (1)				(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров

1	2	3	4	5	6	7
515.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:					(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет (2) По личному составу обучающихся, докторантов - 75 лет ЭПК
	а) о приеме, зачислении, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, отчислении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, звании, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы, удлиненных оплачиваемых отпусках педагогических и медицинских работников, длительных отпусках педагогических работников сроком до одного года, академических отпусках;	50 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК (2)	50/75 лет ЭПК (2)	50/75 лет ЭПК	
	б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	5 лет	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	в) о служебных проверках	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) о направлении в командировку работников	5 лет	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	д) о дисциплинарных взысканиях	3 года	3 года	3 года	3 года	
516.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
517.	Уведомления, предупреждения, работников (-ам) работодателем	3 года	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7
518.	Локальные нормативные акты организаций, подведомственных Минпросвещения России, о порядке проведения конкурса на замещение отдельных должностей научных работников, должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу; о конкурсной комиссии, ее составе и порядке работы	_	Постоянно	Постоянно	_	
519.	Документы (предложения, представления, распоряжения) по утверждению в должности, назначению и освобождению от должности руководителей организаций, подведомственных Минпросвещения России	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
520.	Представления о назначении временно исполняющих обязанности руководителей организаций, подведомственных Минпросвещения России	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
521.	Предложения по заключению и расторжению трудовых договоров с руководителями организаций, подведомственных Минпросвещения России, внесению изменений в указанные договоры	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
522.	Регламент формирования и использования резерва руководящих кадров Минпросвещения России	Постоянно	_	_	_	
523.	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты) по формированию федерального резерва управленческих кадров	5 лет ЭПК	_	_	_	
524.	Предложения о включении работников в резерв управленческих кадров, находящихся под патронажем Президента Российской Федерации	5 лет	_	_	_	

1	2	3	4	5	6	7
525.	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:					
	а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей	15 лет	15 лет	15 лет	15 лет	
	б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) конкурсные бюллетени;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) протоколы тайного голосования коллегиального органа по выборным должностям в образовательных организациях (руководитель организации, президент образовательной организации, декан факультета, заведующий кафедрой);	_	5 лет	_	_	
	г) конкурсные бюллетени	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
526.	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):					
	а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	3 года	3 года	3 года	3 года	
	б) лиц, не принятых на работу	1 год	1 год	1 год	1 год	
527.	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До ликвидации организации (1)	(1) Присланные для сведения – 3 года после замены новыми
528.	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
529.	Примерный должностной регламент федерального государственного гражданского служащего Минпросвещения России	Постоянно	–	–	–	
530.	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	–	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5	6	7
531.	Должностные регламенты (инструкции) работников	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
532.	Проекты должностных регламентов (инструкций) работников, документы (заключения, предложения, переписка) по их разработке	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
533.	Личные карточки:					
	а) федеральных государственных гражданских служащих;	50 лет ЭПК	–	–	–	
	б) работников;	–	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет	
	в) научных, научно-педагогических работников	–	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	–	
534.	Личные дела руководителей и работников организаций (1)	50 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел федеральных государственных гражданских служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации

1	2	3	4	5	6	7
535.	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских служащих Минпросвещения России при переводе государственных гражданских служащих на должность государственной службы в другом государственном органе	50 лет	–	–	–	
536.	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
537.	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	До востребования (1)	До востребования (1)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
538.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
539.	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	1 год	1 год	1 год	
540.	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
541.	Графики отпусков	3 года	3 года	3 года	3 года	
542.	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	3 года	3 года	3 года	
543.	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7
544.	Документы (характеристики, представления, справки, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими Минпросвещения России	5 лет	–	–	–	
545.	Документы (протоколы, справки, обзоры, доклады, заключения, информация) по вопросам рассмотрения кандидатур на должность руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере образования	Постоянно	–	–	–	
546.	Документы (информация, справки, служебные и докладные записки, сведения, списки) по вопросам кадрового обеспечения	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
547.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
548.	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
549.	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
550.	Кодексы профессиональной этики	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До ликвидации организации	(1) Присланные для сведения – До замены новыми

1	2	3	4	5	6	7
551.	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики; пояснительные записки к ним	1 год	1 год	1 год	1 год	
552.	Списки:					
	а) членов руководящих и исполнительных органов организации;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
	г) работников, прошедших аттестацию;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	д) кандидатов на выдвижение по должности;	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены Новыми	
	е) совмещающих работу с получением образования;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	ж) работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	з) лиц, выезжающих за границу	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
553.	Книги, журналы, карточки учета, базы данных:					
	а) приема, перевода на другую работу, перемещения, увольнения работников;	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
	б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	

	в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
	г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее;	5 лет	5 лет	5лет	5лет	
	д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	е) лиц, подлежащих воинскому учету;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	ж) отпусков;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	з) прихода и ухода работников, местных командировок;	1 год	1 год	1 год	1 год	
	и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации;	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
	к) выдачи дипломатических и служебных заграничных паспортов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
8.2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений						
554.	Планы противодействия коррупции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
555.	Локальные нормативные акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	

1	2	3	4	5	6	7
556.	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по вопросам противодействия коррупции	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
557.	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
558.	Документы (акты, заявления, служебные записки, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными гражданскими служащими и руководителями подведомственных Минпросвещения России организаций положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
559.	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Минпросвещения России, урегулированию конфликта интересов	5 лет	–	–	–	
560.	Уведомления об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими	5 лет	–	–	–	
561.	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения федеральных государственных гражданских служащих Минпросвещения России к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	–	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
562.	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными служащими Минпросвещения России	5 лет	–	–	–	
563.	Уведомления работодателя работниками:					
	а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими Минпросвещения России;	5 лет	–	–	–	
	б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;	5 лет	–	–	–	
	в) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих Минпросвещения России к совершению коррупционных правонарушений;	5 лет	–	–	–	
	г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет	–	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
564.	Журналы, базы данных регистрации:					
	а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими Минпросвещения России;	5 лет	–	–	–	
	в) служебных проверок государственных гражданских служащих Минпросвещения России;	5 лет	–	–	–	
	г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Минпросвещения России, урегулированию конфликта интересов;	5 лет	–	–	–	
	ж) обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
565.	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников						
566.	Квалификационные требования, профессиональные стандарты	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
567.	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Присланные для сведения – до замены новыми
568.	Предложения по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке федеральных государственных гражданских служащих Минпросвещения России	5 лет	–	–	–	
569.	Учебные планы, задания по повышению квалификации и профессиональной переподготовки работников, планы мероприятий по развитию государственных гражданских служащих Минпросвещения России	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
570.	Документы (пособия, презентации) по повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, обеспечению профессионального развития работников, государственных гражданских служащих Минпросвещения России	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	До ликвидации организации (1)	(1) Разработанные другими организациями – до минования надобности

1	2	3	4	5	6	7
571.	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	_	5 лет	5 лет	_	
572.	Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	–	1 год	1 год	–	
573.	Планы повышения квалификации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, планы повышения квалификации работников и профессиональной	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
574.	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников, о профессиональном развитии государственных гражданских служащих Минпросвещения России	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
575.	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников, государственных гражданских служащих Минпросвещения России	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
576.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	

1	2	3	4	5	6	7
577.	Документы (представления, заключения, удостоверения, свидетельства) о присвоении классных чинов гражданским служащим Минпросвещения России, не вошедшие в состав личных дел	50 ЭПК	_	_	_	
578.	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
579.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	1 год	1 год	1 год	
580.	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
581.	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
582.	Журналы учета:					
	а) выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов работникам организации;	_	50 лет	50 лет	_	

	б) выдачи свидетельств об участии в мероприятиях по профессиональному развитию Минпросвещения России и их дубликатов	50 лет	–	–	–	
583.	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
584.	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	–	5 лет	5 лет	5 лет	
585.	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
586.	Договоры о проведении независимой оценки квалификации	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств
587.	Журналы учета занятий организации, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	–	3 года	3 года	–	
588.	Журналы учета посещения занятии обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	–	1 год	1 год	–	
589.	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	–	1 год	1 год	–	

1	2	3	4	5	6	7
590.	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся работникам	–	5 лет	5 лет	–	
591.	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся и работников	–	5 лет	5 лет	5 лет	
592.	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации, мероприятия по развитию государственных гражданских служащих	3 года	3 года	3 года	3 года	
593.	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценке квалификации, о профессиональном развитии государственных гражданских служащих Минпросвещения России	3 года	3 года	3 года	3 года	
	8.4. Награждение работников					
594.	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении					(1) В случае принятия решения об отказе – 5 лет
	а) к награждению государственными наградами	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) к награждению ведомственными наградами, присвоению почетных званий	10 лет (1)	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
595.	Протоколы вручения (передачи) ведомственных наград	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
596.	Журналы учета вручения (передачи) ведомственных наград, поощрений	50 лет	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
597.	Поощрения и ведомственные награды (почетные грамоты, удостоверения, благодарности), оставшиеся не врученными	До востребования (1)	До востребования (1)	До востребования (1)	До востребования (1)	(1) Не востребованные – 50 лет ЭПК
598.	Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
599.	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почета	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
600.	Книга почета организации	–	Постоянно	Постоянно	До ликвидации организации	
601.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий, поощрений	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 9.1. Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам						
602.	Федеральные государственные образовательные стандарты	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	–	
603.	Образовательный стандарт	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	–	
604.	Документы (протоколы, отчеты, справки, информация, планы, сводки) о реализации требований и применении федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, Федеральных государственных требований	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	–	
605.	Документы (заявление, информация, заключения, копии приказов, сертификатов) о государственной аккредитации, подтверждении государственной аккредитации образовательной организации, иной организации, которой в соответствии с законодательством предоставлено право осуществлять образовательную деятельность, на соответствие заявленному виду, по каждой специальности, профилю образования, направлению образования	–	До ликвидации организации	До ликвидации организации	–	
606.	Программа развития образовательной организации	–	Постоянно	–	–	
607.	Паспорт организации, осуществляющей образовательную деятельность	–	Постоянно	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
608.	Документы (приказы, распоряжения), регламентирующие:					
	а) организационные аспекты деятельности организаций, осуществляющей образовательную деятельность	–	Постоянно	–	–	
	б) особенности организации образовательного процесса в организации, осуществляющей образовательную деятельность	–	Постоянно	–	–	
	в) управление организаций, осуществляющей образовательную деятельность	–	Постоянно	–	–	
	г) нормы, регулирующие образовательные отношения в организации, осуществляющей образовательную деятельность	–	Постоянно	–	–	
	д) открытость и доступность информации о деятельности организаций, осуществляющей образовательную деятельность	–	Постоянно	–	–	
609.	Документы (справки, доклады, проекты, записки, выписки) по формированию государственных задании на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральных государственных образовательных организаций	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	_	_	(1) Присланные для сведения – До минования надобности (2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК
610.	Положение о формах обучения	–	Постоянно	–	–	
611.	Локальные акты, устанавливающие язык (языки) образования организацией, осуществляющей образовательную деятельность	–	До ликвидации организации	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
612.	Документы (отчеты, протоколы, доверенности; справки, информации, переписка) об обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
613.	Документы (экспертные заключения, проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, протоколы совещаний рабочих групп, переписка) по созданию и порядку комплектования специализированных структурных подразделений и образовательных организаций, имеющих право реализации основных и дополнительных образовательных программ, не относящихся к типу таких образовательных организации	–	5 лет	5 лет	–	
614.	Документы (разъяснения, справки, переписка) по вопросам организации предоставления образования лицам, осужденным к лишению свободы, к принудительным работам, подозреваемым и обвиняемым, содержащимся под стражей	5 лет	5 лет	–	–	
615.	Документы (предложения, представления, доклады) о координации работы организаций, осуществляющей образовательную деятельность	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
616.	Документы (тесты, контрольные работы, анкеты, анализы) о результатах мониторинга качества образования	–	5 лет ЭПК	–	–	
617.	Журнал для ознакомления всех работников, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся с уставом	-	3 года (1)	-	-	(1) После окончания договора

1	2	3	4	5	6	7
618.	Порядок организации и проведения самообследования в организации, осуществляющей образовательную деятельность	Постоянно	До замены новыми	–	–	
619.	Показатели деятельности дошкольной образовательной организации, общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации, организации дополнительного образования, подлежащих самообследованию	Постоянно	До замены новыми	–	–	
620.	Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	–	
621.	Документы (справки, положение, доклады, отчеты) об организации проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
622.	Переписка по вопросам проведения независимой оценки качества условий осуществления деятельности организациями	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
623.	Документы (справки, доклады, информация, переписка) о подготовке к новому учебному году организаций, осуществляющих образовательную деятельность	–	3 года	3 года	–	
624.	Акты проверки готовности образовательной организации к новому учебному году	–	5 лет	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
625.	Документы (докладные записки, акты, ведомости, переписка) об обеспечении помещений, кабинетов, аудиторий, лабораторий, мастерских, площадок мебелью, инвентарем, средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса	–	3 года	3 года	–	
626.	Документы (переписка, заявки, информации) на учебно-методическую документацию, учебные, научные издания, учебно-наглядные пособия, контрольно-измерительные материалы, оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса	–	3 года	3 года	–	
627.	Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность	Постоянно	До замены новыми	–	–	
628.	Порядок формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	Постоянно	–	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
629.	Порядок подготовки, экспертизы, апробации и издания учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий, включаемых в федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и используемых при реализации обязательной части основных общеобразовательных программ, а также имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования или интегрированных с образовательными программами основного общего и среднего общего образования, при освоении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) основного общего образования и (или) среднего общего образования	Постоянно	–	–	–	
630.	Порядок отбора организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	Постоянно	–	–	–	
631.	Перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	Постоянно	До замены новыми	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
632.	Переписка по подготовке, экспертизе, апробации, допуске к использованию в образовательном процессе учебников, учебных пособий, иных учебных изданий	5 лет	5 лет	–	–	
633.	Документы (протоколы, справки, обзоры, доклады, заключения, информации, переписка) Научно-методического совета по учебникам	Постоянно	–	–	–	
634.	Федеральный перечень электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования	Постоянно	До замены новыми	–	–	
635.	Порядок формирования федерального перечня электронных образовательных ресурсов, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (состав сведений, содержащихся в указанном федеральном перечне, требования к электронным образовательным ресурсам, порядок принятия решений и условия включения электронных образовательных ресурсов в указанный федеральный перечень и исключения электронных образовательных ресурсов из указанного федерального перечня, в том числе порядок и сроки проведения экспертизы электронных учебно-методических материалов, содержащихся в электронных образовательных ресурсах, критерии ее проведения и правила их оценивания, требования, предъявляемые к экспертам при проведении данной экспертизы, права	Постоянно	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	

	и обязанности экспертов, порядок их отбора, формы и срок действия экспертных заключений)					
636.	Перечень учебных изданий, в том числе электронных, определенный организацией, осуществляющей образовательную деятельность, при реализации профессиональных образовательных программ	–	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
637.	Сведения (списки, перечни, информация) об учебниках, учебных пособиях, учебных изданиях и иных средствах обучения, необходимых для организации образовательного процесса	–	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
638.	Документы (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка) по обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями в расчете на одного обучающегося	–	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
639.	Документы (докладные записки, акты, ведомости, заключения, информации, переписка) об обеспечении условий функционирования электронной информационно-образовательной среды (информационные технологии, технические средства, электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, которые содержат электронные учебно-методические материалы)	–	3 года	–	–	
640.	Документы (доклады, справки, обзоры, заключения, информации) по вопросам цифровой трансформации образования	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	–	

1	2	3	4	5	6	7
641.	Перечни профессий и специальностей среднего профессионального образования с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям и специальностям среднего профессионального образования	Постоянно	До замены новыми	–	–	
642.	Перечень профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Постоянно	До замены новыми	–	–	
643.	Перечни специальностей и направлений подготовки высшего образования, программам магистратуры, программам ординатуры с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим специальностям и направлениям подготовки высшего образования	–	До замены новыми	До замены новыми	–	
644.	Перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий	Постоянно	До замены новыми	–	–	
645.	Документы (договоры (1), журналы учета, информации, сведения, списки организаций, на базе которых проводится практика) об организации производственного обучения, учебной, производственной практики обучающихся	–	3 года (1)	–	–	(1) После окончания срока действия договора

1	2	3	4	5	6	7
646.	Документы (программы, планы, протоколы, списки, перечни, дневники) об организации и прохождении производственного обучения, учебной, производственной практики обучающимися	–	1 год	–	–	
647.	Документы (отчеты, задания, характеристики, отзывы, переписка) о прохождении преддипломной практики обучающимися	–	3 года	–	–	
648.	Договоры о целевом обучении	–	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК (1) (2)	(1) После истечения срока договора (2) Не включенные в состав личного дела
649.	Договоры об оказании платных образовательных услуг	–	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК (1) (2)	5 лет ЭПК (1) (2)	(1) После истечения срока договора (2) Не включенные в состав личного дела
650.	Договоры об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе	–	5 лет ЭПК (1)	–	–	(1) После окончания срока действия договора
651.	Порядок оказания платных образовательных услуг	–	Постоянно	–	–	
652.	Документы (приказы, распоряжения) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе	–	Постоянно	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
653.	Документы (приказы, распоряжения) об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования	–	Постоянно	–	–	
654.	Образцы зачетной книжки и студенческого билета для студентов, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования	Постоянно	До замены новыми	–	–	
9.2. Разработка и реализация образовательных программ						
655.	Документы (отзывы, заключения, переписка) по разработке, требованиям к утверждению образовательной программы, примерной образовательной программ среднего профессионального образования, адаптированной образовательной программы, а также условиям их реализации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	2. лет	–	

1	2	3	4	5	6	7
656.	Проекты примерных основных образовательных программ и документы (экспертные заключения, протоколы, переписка) к ним	–	5 лет	5 лет	–	
657.	Образовательные программы, учебно-методические документы (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, формы аттестации):	–	Постоянно	–	–	
658.	Основные образовательные программы (среднего профессионального образования; подготовки квалифицированных рабочих и служащих; подготовки специалистов среднего звена)	–	Постоянно	–	–	
659.	Основные программы профессионального обучения:					
	а) программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;	–	Постоянно	–	–	
	в) программы повышения квалификации рабочих, служащих;	–	5 лет	–	–	
	б) программы переподготовки рабочих, служащих	–	5 лет	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
660.	Федеральная основная общеобразовательная программа - учебно-методическая документация (федеральный учебный план, федеральный календарный учебный график, федеральные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, федеральная рабочая программа воспитания, федеральный календарный план воспитательной работы)	Постоянно	До замены новыми	–	–	
661.	Примерные основные общеобразовательные программы (дошкольного образования; начального общего образования; основного общего образования; среднего общего образования)	–	До замены новыми	–	–	
662.	Примерная образовательная программа среднего профессионального образования, учебно-методическая документация (примерный учебный план, примерный календарный учебный график, примерные рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, примерная рабочая программа воспитания, примерный календарный план воспитательной работы):					
	а) программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;	–	До замены новыми	–	–	
	б) программы подготовки специалистов среднего звена	–	До замены новыми	–	–	
663.	Примерные дополнительные профессиональные программы	–	До замены новыми	До замены новыми	–	

1	2	3	4	5	6	7
664.	Типовые программы профессионального обучения	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	_	
665.	Адаптированная образовательная программа для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц	Поятоснно	Постоянно	–	–	
666.	Реестр примерных образовательных программ среднего профессионального образования	Постоянно	–	–	–	
667.	Дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы в области искусств, дополнительные образовательные программы спортивной подготовки)	Постоянно	Постоянно	–	–	
668.	Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки)	Постоянно	Постоянно	–	–	
669.	Программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	–	

1	2	3	4	5	6	7
670.	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам	Постоянно	До замены новыми	–	–	
671.	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам	Постоянно	До замены новыми	–	–	
672.	Порядок, условия и формы осуществления просветительской деятельности, а также порядок проведения контроля за ней	–	До замены новыми	До замены новыми	–	
673.	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	–	
674.	Порядок и условия осуществления формы организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов	–	Постоянно	–	–	
675.	Порядок реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	Постоянно	Постоянно	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
676.	Примерная форма договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы	5 лет	Постоянно	Постоянно	–	
677.	Примерная форма договора о сетевой форме реализации образовательных программ	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	–	
678.	Правила установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	Постоянно	1 год (1)	1 год (1)	–	(1) После замены новыми
679.	Положение о практической подготовке обучающихся	Постоянно	До замены новыми	–	–	
680.	Документы (доклады, справки, информация, сведения) по реализации образовательных программ среднего профессионального образования (отдельных их частей) в форме практической подготовки	–	5 лет ЭПК	–	–	
681.	Документы (локальный нормативный акт, заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся), доклады, справки, информация, сведения) организации, осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам, определяющие выбор языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации	–	Постоянно	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
682.	Примерная форма порядка организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	–	
683.	Договоры о сетевой форме реализации образовательных программ	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	–	
684.	Документы (локальные акты) по утверждению формы обучения по дополнительным образовательным программам и основным программам профессионального обучения	Постоянно	До замены новыми	–	–	
9.3. Научно-методическое обеспечение системы образования						
685.	Протоколы Совета по развитию педагогического образования и документы (справки, обзоры, доклады, заключения, информации) к ним	Постоянно	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
686.	Протоколы Всероссийского экспертного совета в сфере общего образования и документы (справки, обзоры, доклады, заключения, информации) к ним	Постоянно	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
687.	Положения об учебно-методических объединениях в системе общего, среднего и высшего образования	Постоянно	До замены новыми	–	–	
688.	Порядок отбора организаций, осуществляющих научно-методическое и методическое обеспечение образовательной деятельности по реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, и перечень таких организаций	Постоянно	До замены новыми	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
689.	Протоколы общественных профессиональных сообществ (ассоциаций учителей-предметников, фондов, российских обществ, федераций, объединений), педагогических советов, научно-методических и научно-практических конференций, семинаров, совещаний, комиссий, учебно-методических объединений и документы (справки, обзоры, доклады, заключения, информация, переписка) к ним	Постоянно (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	(1) Переписка – 5 лет ЭПК
690.	Документы (справки, обзоры, доклады, заключения, информация, переписка) по научно-методическому, методическому, ресурсному и информационно-технологическому обеспечению образовательной деятельности и управлению системой образования, оценке качества образования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	
691.	Учебно-методическая документация (методики преподавания, методические рекомендации, методические указания, инструктивно-методические письма, иная документация)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	–	–	(1) Присланные для руководства – 1 год после замены новыми
	9.4. Экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования					
692.	Документы (протоколы, справки, обзоры, доклады, заключения, информации) Координационного органа по вопросам формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в сфере общего образования, среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования, дополнительного образования детей и взрослых	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	–	

1	2	3	4	5	6	7
693.	Перечень организаций, отнесенных к федеральным инновационным площадкам	Постоянно	1 год (1)	–	–	(1) После замены новыми
694.	Порядок формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в системе образования	Постоянно	1 год (1)	–	–	(1) После замены новыми
695.	Документы (уведомления, заявки, протоколы, заключения, справки, переписка) по организации и проведению отбора организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на получение статуса федеральной инновационной площадки	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
696.	Документы (образовательные программы, методики, рекомендации, положения) по осуществлению деятельности инновационных площадок	–	5 лет ЭПК	–	–	
697.	Сведения о работе организаций образования, на базе которых осуществляется экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
698.	Документы (доклады, обоснования, заявки, информации) об экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования	–	5 лет ЭПК	–	–	
699.	Договоры с организациями на проведение консультативных (экспертных) услуг	–	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	–	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6	7
700.	Документы (заявки, отчеты, экспертные заключения, акты, переписка) об оказании консультативных услуг по исследованиям	–	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) Отчеты – 5 лет ЭПК
701.	Переписка об оказании консультативных и экспертных услуг	–	5 лет	5 лет	–	
702.	Журналы регистрации:					(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
	а) договоров о консультационных и посреднических услугах	–	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	–	
	б) консультаций	–	3 года	3 года	–	
703.	Методические пособия, рекомендации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После замены новыми
704.	Проекты методических пособий и документы (планы, графики, сведения, переписка) по их разработке	–	5 лет ЭПК	–		
705.	Отчеты о реализации проектов (программ) федеральными инновационными площадками	–	Постоянно	–	–	
706.	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) по мониторингу реализации инновационных проектов и программ федеральными инновационными площадками	–	5 лет ЭПК	–	–	
707.	Переписка по вопросам экспертной и инновационной деятельности	5 лет ЦЭК	5 лет ЭПК	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
9.5. Организация образовательного процесса						
708.	Извещения (уведомления) о допуске лиц к вступительным испытаниям в образовательных организациях	–	1 год	–	–	
709.	Журналы регистрации документов лиц, поступающих в образовательные организации	–	1 год	–	–	
710.	Экзаменационные ведомости вступительных испытаний по учебным дисциплинам, модулям, по специальности	–	5 лет	–	–	
711.	Экзаменационные билеты по учебным дисциплинам, модулям, по специальности, экзаменационные задания по специальности	–	1 год	–	–	
712.	Форма примерного договора об образовании по основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и дополнительным общеобразовательным программам	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
713.	Договоры о высшем образовании	-	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6	7
714.	Договор о дополнительном профессиональном образовании	-	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
715.	Договор об образовании по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
716.	Документы (заявления, справки, рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии) о согласии родителей (законных представителей) о приеме на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе детей с ограниченными возможностями здоровья	–	5 лет (1)	–	–	(1) После окончания срока обучения
717.	Правила оказания платных образовательных услуг	–	До замены новыми	До замены новыми	–	
718.	Положения о целевом обучении	–	3 года (1)	–	–	(1) После замены новыми
719.	Документы (справки, сводки, информации), о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения, восстановления отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	–	3 года (1)	–	–	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5	6	7
720.	Заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приеме (зачислении) лиц в образовательную организацию	–	1 год	–	–	
721.	Документы (акты, справки, докладные записки, объяснительные записки, списки, сведения, переписка) о поступлении, обучении, переводе, отчислении, восстановлении в образовательной организации обучающихся	–	5 лет ЭПК	–	–	
722.	Документы (отчеты, справки, информации, переписка) об открытии подготовки по профилям образования, направлениям образования, специальностям, профессиям рабочих	–	5 лет ЭПК	–	–	
723.	Планы, протоколы и отчеты о работе приемных комиссий образовательных организаций	–	5 лет	–	–	
724.	Книги регистрации (алфавитные, журналы), картотеки учета обучающихся	–	50 лет	–	–	
725.	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска)	–	50 лет (1)	–	–	(1) После окончания обучения
726.	Личные дела лиц, поступавших, но не принятых в образовательные организации (заявления, автобиографии, анкеты, характеристики, выписки из трудовой книжки о приеме, экзаменационные листы, письменные работы по вступительным испытаниям)	–	1 год (1)	–	–	(1) Уничтожаются после изъятия личных документов. Невостребованные личные документы – 50 лет

1	2	3	4	5	6	7
727.	Личные дела студентов, отчисленных из высших учебных заведений, подведомственных Минпросвещения России					
	а) со старших курсов (с предпоследнего и последнего)	–	50 лет	–	–	
	б) с первого, второго, третьего курсов	–	15 лет	–	–	
728.	Студенческие билеты (билеты учащегося)	–	5 лет (1)	–	–	(1) После окончания обучения
729.	Списки обучающихся по учебным группам	–	5 лет	–	–	
730.	Правила внутреннего распорядка	–	1 год (1)	–	–	(1) После замены новыми
731.	Требования к форме одежды обучающихся	–	До замены новыми	–	–	
732.	Планы распределения педагогической нагрузки между педагогическими работниками и отчеты об их выполнении	–	5 лет	–	–	
733.	Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении	–	1 год	–	–	
734.	Расчеты часов и объема учебной работы	–	5 лет	–	–	
735.	Расписания учебных занятий, факультативных занятий, графики учебных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов), зачетов, экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), модулям, государственных экзаменов (квалификационных экзаменов), государственных квалификационных	–	1 год	–	–	

	экзаменов по специальностям, консультаций, защиты курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ), магистерских диссертаций, сетки часов по учебным предметам (учебным дисциплинам), графики образовательного процесса					
736.	Планы работы факультетов (отделений), кафедр, учебно-методических управлений (частей, отделов), научно-исследовательских частей (секторов, отделов) и других структурных подразделений образовательной организации:					(1) При отсутствии годовых – постоянно
	а) годовые	–	1 год (1)	1 год (1)	–	
	б) полугодовые, семестровые	–	3 года	3 года	–	
737.	Планы работы учебной части, предметных комиссий, методических объединений, кураторов образовательной организации	–	3 года	–	–	
738.	Документы (отчеты, информация, докладные записки, переписка) по анализу работы факультетов (отделений), кафедр, качества проведения учебных занятий	–	5 лет ЭПК	–	–	
739.	Сводки, ведомости учета посещаемости учебных занятий обучающимися:					
	а) годовые;	–	3 года	–	–	
	б) полугодовые, семестровые	–	1 год	–	–	
740.	Журналы регистрации справок-вызовов обучающихся заочной, дистанционной форм получения образования	–	1 год (1)	–	–	(1) После окончания ведения журнала

1	2	3	4	5	6	7
741.	Журналы, карточки, ведомости (сведения) учета выполнения педагогическими работниками педагогической нагрузки, распределения учебных часов	–	5 лет	–	–	
742.	Журналы учебных занятий, журналы учета учебной и производственной практики, журналы куратора учебной группы	–	5 лет	–	–	
743.	Журнал учета успеваемости	–	5 лет	–	–	
744.	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)	–	5 лет	–	–	
745.	Журналы учета производственного обучения, факультативных занятий	–	3 года	–	–	
746.	Журналы учета контрольных работ и курсовых проектов (курсовых работ) обучающихся заочной, дистанционной форм получения образования	–	2 года	–	–	
747.	Журналы групп продленного дня	–	1 год	–	–	
748.	Документы (списки, отчеты) по учету и движению детей в возрасте до 18 лет	–	3 года	–	–	
749.	Сведения и оправдательные документы (справки, записки, заявления, больничные листы) о причинах пропуска учебных занятий обучающимися	–	1 год	–	–	
750.	Порядок применения к обучающимся по образовательным программам основного общего образования, образовательным программам среднего общего образования,	Постоянно	До замены новыми	–	–	

	образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения и дополнительным общеобразовательным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся					
751.	Порядок применения к обучающимся по образовательным программам высшего образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам мер дисциплинарного взыскания и снятия их с указанных обучающихся	До замены новыми	До замены новыми	–	–	
9.6. Промежуточная, итоговая аттестация обучающихся, аттестация педагогических работников						
752.	Порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения	-	Постоянно	–	–	
753.	Контрольные (обязательные, домашние), практические, лабораторные, лабораторно-практические работы обучающихся по заочной, дистанционной формам получения образования	–	1 год	–	–	
754.	Документы (отчеты, ведомости оценок) о проведении итоговой государственной аттестации	–	15 лет	–	–	
755.	Документы (переписка, заявления) о сроках и порядке итоговой и промежуточной аттестации обучающихся, сдаче зачетов (дифференцированных зачетов), экзаменов по учебным предметам (дисциплинам),	–	5 лет	–	–	

	государственных экзаменов (квалификационных экзаменов), государственных экзаменов по учебным дисциплинам, государственных экзаменов по специальностям (направлениям специальностей), кандидатских зачетов (дифференцированных зачетов) и экзаменов по общеобразовательным дисциплинам, защиты курсовых проектов (работ), дипломных проектов (работ), магистерских диссертаций, об организации консультаций, проведении производственного обучения, учебной и производственной практики					
756.	Перечни учебно-производственных (проверочных) работ (заданий) по производственному обучению, квалификационных пробных работ, тем курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)	–	5 лет	–	–	
757.	Задания на выполнение курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)	–	1 год	–	–	
758.	Курсовые проекты (курсовые работы) обучающихся	–	2 года	–	–	
759.	Дипломные проекты (дипломные работы), магистерские диссертации обучающихся, отзывы руководителей и рецензии	–	5 лет (1)	–	–	(1)Отмеченные первыми премиями на международных, российских, вузовских конкурсах, отзывы, рецензии известных лиц - Постоянно

1	2	3	4	5	6	7
760.	Журналы регистрации выдачи справок о результатах прохождения текущей аттестации по учебным дисциплинам, модулям изучения в рамках обучения по специальности	–	5 лет	–	–	
761.	Документы (требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации), определяющие формы, порядок сроки, продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету в рамках государственной итоговой аттестации по указанным образовательным программам	Постоянно	До замены новыми	–	–	
762.	Документы (требования к использованию средств обучения и воспитания, средств связи при проведении государственной итоговой аттестации, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению государственной итоговой аттестации, порядок подачи и рассмотрения апелляций, изменения и (или) аннулирования результатов государственной итоговой аттестации), определяющие формы и порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования, по образовательным программам высшего образования	Постоянно	До замены новыми	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
763.	Положение о Государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, среднего профессионального образования и высшего образования	Постоянно	До замены новыми	–	–	
764.	Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет»)	Постоянно	До замены новыми	–	–	
765.	Документы (протоколы, ведомости отметок, о переносе на другой срок) об итоговой аттестации обучающихся	–	50 лет	–	–	
766.	Документы (заявления, заключения, справки) об освобождении обучающихся от итоговой аттестации	–	5 лет	–		
767.	Переписка об аттестации в порядке экстерната	–	3 года	–	–	
768.	Квалификационные требования, профессиональные стандарты	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно
769.	Номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций	До замены новыми	До замены новыми	–	–	
770.	Порядок допуска лиц к занятию педагогической деятельностью	Постоянно	До замены новыми	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
771.	Порядок проведения аттестации педагогических работников	Постоянно	До замены новыми	–	–	
772.	Документы (решения аттестационной комиссии, материалы) по проведению аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям	10 лет	10 лет	–	–	
773.	Положения о порядке и сроках проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя государственной или муниципальной образовательной организации	Постоянно	До замены новыми	–	–	
774.	Отчеты государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий	–	10 лет	–	–	
775.	Переписка об утверждении состава государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий и их председателей	–	5 лет	–	–	
776.	Протоколы заседаний государственных квалификационных (квалификационных) комиссий, государственных экзаменационных комиссий, постановления, документы (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	–	
777.	Образцы документов об образовании (аттестата об основном общем образовании и аттестата о среднем общем образовании), документов об образовании и о квалификации (диплома о среднем профессиональном образовании)	Постоянно	До замены новыми	–	–	

	и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов					
778.	Образцы документов об образовании и о квалификации (диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра и приложений к ним, описание указанных документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи указанных документов и их дубликатов	Постоянно	До замены новыми	–	–	
779.	Документы (акты, доверенности, накладные, информации, справки, переписка) по приобретению или изготовлению бланков документов об образовании и документов об обучении и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении»	–	5 лет	–	–	
780.	Книги (журнал) учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении (аттестат, диплом, свидетельство, сертификат, справка)	–	50 лет	50 лет	–	
781.	Документы (решения, заявления, заключения) об организации получения общего среднего образования на дому, обучения и воспитания в условиях организаций здравоохранения, в санаторно-курортных в оздоровительных организациях	–	5 лет ЭПК	–	–	
782.	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты, переписка) о промежуточной, итоговой аттестация обучающихся, аттестация педагогических работников	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
783.	Документы (расписания, планы, графики) о проведении промежуточной, итоговой аттестации обучающихся, аттестации педагогических работников	–	1 год	1 год	–	
10. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ВОСПИТАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ **10.1.** Организация и развитие дополнительного образования обучающихся						
784.	Документы (справки, обзоры, доклады, заключения, информации) Экспертного совета Министерства просвещения Российской Федерации по вопросам дополнительного образования детей и взрослых, воспитания и детского отдыха	Постоянно				
785.	Паспорт Национального проекта «Успех каждого ребенка» Федерального проекта «Образование»	Постоянно	До минования надобности	–	–	
786.	План по реализации и по достижению целевых показателей Концепции развития дополнительного образования детей	Постоянно	5 лет ЭПК	–	–	
787.	Документы (концепции, стратегии, планы, акты, информации, доклады, справки, переписка) по развитию дополнительного образования детей	Постоянно	5 лет ЭПК	–	–	
788.	Документы (концепции, положения, протоколы, правила, списки, переписка) по персонифицированному финансированию дополнительного образования детей	–	5 лет ЭПК	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
789.	Документы (проекты, отзывы, заключения, переписка) по разработке, и утверждению образовательной программы дополнительного образования детей, а также условиям её реализации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
790.	Образовательная программа дополнительного образования детей	–	Постоянно	–	–	
791.	Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам	5 лет ЭПК	До замены новыми	–	–	
792.	Документы (проекты, отзывы, заключения, рекомендации, акты, переписка) по реализации адаптированных дополнительных образовательных программ, способствующих социально-психологической реабилитации, профессиональному самоопределению детей с ограниченными возможностями здоровья, включая детей-инвалидов, с учетом их образовательных потребностей	Постоянно	5 лет ЭПК	–	–	
793.	Документы (проекты, информации, заключения, рекомендации, акты, переписка) по реализации курсов, программ воспитания и дополнительных программ с использованием дистанционных образовательных технологий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
794.	Документы (программы, информация, описания, дневники, журнал, переписка) о состоянии и развитии клубной и кружковой работы, деятельности детских и молодежных объединений по интересам (кружков, секций, студий)	–	5 лет ЭПК	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
795.	Документы (отчеты, информация, дневники, рефераты, сборники, переписка) о сборе краеведческих, исторических, фольклорных и этнографических материалов	–	5 лет ЭПК	–	–	
796.	Документы (положения, паспорта, отчеты, информация, рефераты, сборники, переписка) о создании и работе музеев	–	5 лет ЭПК	–	–	
797.	Документы (отчеты, описания маршрутов, информация, дневники, рефераты, сборники, переписка) о туристско-краеведческой работе среди детей, о работе детских, молодежных экскурсионно-туристических станций, клубов	–	5 лет ЭПК	–	–	
798.	Журнал педагога дополнительного образования	–	5 лет	–	–	
799.	Списки детей и молодежи (одаренных детей и молодежи), посещающих объединения по интересам (кружки, секции, студии, клубы)	–	До минования надобности	–	–	
800.	Журналы (кружков, секций, студий, клубов) учета работы объединений по интересам	–	3 года	3 года	–	
801.	Расписания, графики, журналы учета посещаемости объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов)	–	1 год	1 год	–	

1	2	3	4	5	6	7
			10.2. Воспитание обучающихся			
802.	Концепция духовно-нравственного развития воспитания личности гражданина	Постоянно	До замены новыми	–	–	
803.	Документы (заявки, отзывы, отчеты, переписка) конкурсного отбора на проведение мероприятий по содействию патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
804.	Рабочая программа воспитания	Постоянно	До замены новыми	–	–	
805.	План воспитательной работы	-	До замены новыми	–	–	
806.	Документы (программы, справки, обзоры, доклады, заключения, информации, переписка) по проведению мероприятий по содействию патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
807.	Документы (программы, планы, обзоры, доклады, переписка) о сотрудничестве детских и молодежных общественных объединений с молодежными организациями иностранных государств, об организации и проведении тематических форумов	Постоянно	5 лет ЭПК	–	–	
808.	Документы (положения, планы, отчеты, информация, описания) о проведении турниров, викторин, слетов, военно-патриотических игр, спартакиад, смотров, конкурсов, смотров-конкурсов, творческих выставок детей и других образовательных мероприятий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
809.	Документы (планы, отчеты, заключения, справки, информация, переписка) об изучении, анализе и оценке состояния, воспитательной работы, мерах по ее совершенствованию, обобщении и распространении эффективного педагогического опыта	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
810.	Документы (положения, планы, отчеты, заключения, справки, информация, переписка) о деятельности детских и молодежных объединений	–	5 лет ЭПК	–	–	
811.	Документы (положения, планы, отчеты, заключения, справки, информация, переписка) по оценке воспитательной деятельности образовательной организации	–	5 лет ЭПК	–	–	
10.3. Развитие физической культуры, спорта и искусства, формирование навыков здорового образа жизни обучающихся						
812.	Учебно-программная документация образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи, дополнительного образования одаренных детей и молодежи	–	До замены новыми	–	–	
813.	Документы (акты, информация, сведения, доклады, журналы, переписка) о вовлечении обучающихся в занятия физической культурой, спортом и искусством, об организации физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы	–	5 лет ЭПК	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
814.	Документы (положения, планы, отчеты, переписка) по формированию здорового образа жизни обучающихся и потребности в систематических занятиях физической культурой и спортом	–	5 лет ЭПК (1)	–	–	(1) После замены новыми
815.	Документы (отчеты, справки, информация, переписка) о состоянии физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой Работы в организациях	–	5 лет ЭПК	–	–	
816.	Документы (положения, планы, программы, отчеты, сводки, сведения, переписка) о спортивных соревнованиях	–	5 лет ЭПК	–	–	
817.	Протоколы, заявки, таблицы результатов спортивных соревнований	–	3 года	–	–	
818.	Документы (анкеты, списки, справки, переписка) об участии в спортивных соревнованиях, в смотрах-конкурсах	–	5 лет ЭПК	–	–	
819.	Книги (журнал) учета спортивных рекордов	–	Постоянно	–	–	
820.	Грамоты и дипломы команд за успешные выступления на спортивных соревнованиях	–	Постоянно	–	–	
821.	Протоколы заседаний тренерско-педагогических советов и документы (обзоры, доклады, справки, информации) к ним	–	Постоянно	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
822.	Документы (заявки, акты, разнарядки, переписка) о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятий физической культурой и спортом, ведомости на выдачу спортивного инвентаря, спортивной одежды (формы) и иного спортивного имущества	–	5 лет	–	–	
823.	Документы (положения, планы, расписание, справки, информация, переписка) спортивных секций, групп, кружков и проведения спортивных соревнований, творческих студий, групп, кружков	–	3 года (1)	–	–	(1) Расписание работы - 1 год
824.	Переписка о проведении и участии в спортивных мероприятиях, творческих конкурсах	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
825.	Документы (акты, заявления законных представителей, справки, отчеты) по организации и созданию условий для оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом	–	5 лет ЭПК	–	–	
826.	Документы (акты, материалы, рекомендации, переписка) по пропаганде и обучению навыкам здорового образа жизни	–	5 лет ЭПК	–	–	
827.	Документы (положения, отчеты, сценарии, репертуар, информация, переписка) о создании и работе театров, музеев	–	5 лет ЭПК	–	–	
828.	Книги поступлений музейных предметов основного фонда (главная инвентарная книга)	–	Постоянно	–	–	
829.	Инвентарные книги музейных коллекций	–	Постоянно	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
830.	Книги учета основного фонда	–	Постоянно	–	–	
831.	Книги учета фонда научно-вспомогательных материалов	–	Постоянно	–	–	
832.	Книги учета фонда сырьевых материалов	–	Постоянно	–	–	
833.	Книги учета предметов временного хранения	–	Постоянно	–	–	
834.	Учетные картотеки внутримузейного учета (учетные, инвентарные, топографические)	–	До минования надобности	–	–	
835.	Акты проверок учета и хранения музейных предметов, сверки наличия музейных предметов с учетной документацией, приема на материально ответственное, на постоянное и временное хранение	–	Постоянно	–	–	
836.	Журналы регистрации актов приема на материально ответственное, постоянное и временное хранение	–	Постоянно	–	–	
837.	Книги отзывов посетителей музеев	–	Постоянно	–	–	
838.	Журналы регистрации посетителей музея	–	5 лет	–	–	
839.	Переписка о пополнении музеев музейными предметами, о техническом оснащении экспозиций, выставок музеев	–	3 года	–	–	
840.	Документы (планы, протоколы обсуждений, эскизы, переписка) по созданию экспозиций и выставок	–	5 лет ЭПК	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
841.	Документы (программы, списки, переписка) о проведении культурно-массовых мероприятий и конкурсов	–	5 лет ЭПК	–	–	
842.	Журналы учета выставок и лекций	–	5 лет	–	–	
843.	Документы (материалы, творческие работы, фотографии, эскизы, чертежи, описания работ), представляемые на смотры и конкурсы художественного творчества	–	5 лет ЭПК	–	–	
844.	Переписка об организации и проведении фестивалей, смотров, конкурсов художественного творчества	–	3 года	–	–	
845.	Документы (сценарии, тематические планы) о проведении культурно-зрелищных мероприятий	–	5 лет ЭПК	–	–	
	10.4. Организация отдыха и оздоровления, обеспечение жизни и здоровья обучающихся					
846.	Документы (протоколы, справки, обзоры, доклады, заключения, информации) Межведомственной комиссии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей	Постоянно	5 лет ЭПК	-	-	
847.	Документы (протоколы, справки, обзоры, доклады, заключения, информации, переписка) по рассмотрению обращений граждан и юридических лиц по вопросам отбора во Всероссийские детские центры «Орленок», «Океан», «Смена», «Алые паруса» и Международный детский центр «Артек» по специальной квоте Минпросвещения России	5 лет ЭПК	–	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
848.	Переписка по вопросам распределения путевок во всероссийские детские центры	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
849.	Документы (протоколы, положения, справки, обзоры, доклады, заключения, информации, переписка) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
850.	Образовательные программы, реализуемые в организациях, осуществляющих отдых и оздоровление детей	–	До замены новыми	–	–	
851.	Договоры об организации отдыха и оздоровления ребенка	5 лет ЭПК	До замены новыми	–	–	
852.	Документы (протоколы, положения, справки, обзоры, доклады, заключения, информации, переписка) по проведению в организациях отдыха детей и оздоровления инклюзивных смен для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	–	–	(1) По месту утверждения - Постоянно
853.	Документы (протоколы, положения, справки, обзоры, доклады, заключения, информации, переписка) по проведению профильных смен в организациях отдыха детей и оздоровления, в том числе для детей, состоящих на различных видах учета в органах и учреждениях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
854.	Порядок оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха	–	До замены новыми	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
855.	Документы (акты, протоколы, положения, справки, обзоры, доклады, заключения, информации, переписка) по основам информационной безопасности детей, находящихся в организациях отдыха детей и их оздоровления	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
856.	Документы (требования, информация, списки, доклады, справки, акты, уведомления уполномоченных органов о месте, сроках, длительности проведения, переписка) по организации и поведению в природной среде мероприятий с участием детей, являющихся членами организованной группы несовершеннолетних туристов (прохождению туристических маршрутов, других маршрутов передвижения, походов, экспедиций, слетов и аналогичных мероприятий)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
857.	Порядок (алгоритм) приема и размещения граждан в организациях отдыха детей и оздоровления	–	5 лет	–	–	
858.	Документы (положения, инструкции, порядки, правила, рекомендации, отчеты, информации, переписка) по порядку формирования и ведения Реестра организаций отдыха детей и их оздоровления	До замены новыми	До замены новыми	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
11. ОПЕКА И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН 11.1. Осуществление опеки и попечительства несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей						
859.	Документы (протоколы, справки, доклады, заключения, информации) Совета руководителей организаций для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
860.	Документы (справки, информации, докладные записки) по вопросам усыновления (удочерения) и иных форм устройства детей на воспитание в семьи	5 лет ЭПК	–	–	–	
861.	Документы (справки, информации, докладные записки, методические документы (материалы) по вопросам деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан	Постоянно	–	–	–	
862.	Документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по разработке методических (материалов) по вопросам деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан	5 лет ЭПК	–	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
863.	Переписка по вопросам:					
	а) опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан	5лет ЭПК	–	–	–	
	б) заключения международных договоров в сфере усыновления (удочерения) детей	10 лет ЭПК	–	–	–	
864.	Документы по вопросам:					(1) После завершения дел (2) После завершения деятельности. Приказы – постоянно (3) После завершения деятельности организации
	а) гражданско-правовых аспектов международного похищения детей (заявления, доверенности, переписка)	5 лет ЭПК (1)	–	–	–	
	б) выдачи разрешений на открытие представительств иностранных государственных органов и организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации; о приостановлении, прекращении действия разрешения (заявления, лицензии, положения, доверенности, заключения, сведения, переписка)	5 лет ЭПК (2)	–	–	–	
	в) выдачи разрешений на осуществление деятельности по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации представительствами иностранных некоммерческих неправительственных организаций; о приостановлении, прекращении действия разрешения (заявления, лицензии, положения, доверенности, заключения, сведения, переписка)	5 лет ЭПК (2)	–	–	–	

	г) разработки примерных документов для работников органов опеки и попечительства (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка)	5 лет ЭПК	–	–	–	
	д) разработки требований к профессиональным знаниям и навыкам работников органов опеки и попечительства, необходимым для исполнения ими должностных обязанностей (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка)	5 лет ЭПК	–	–	–	
	е) контроля за деятельностью представительств иностранных государственных органов и организаций, иностранных некоммерческих неправительственных организаций по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации (акты проверок, обращения, справки, переписка)	5 лет ЭПК (3)	–	–	–	
865.	Примерные дополнительные профессиональные программы для работников органов опеки и попечительства	Постоянно	–	–	–	
866.	Требования к профессиональным знаниям и навыкам работников органов опеки и попечительства, необходимым для исполнения ими должностных обязанностей	Постоянно	–	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
	11.2. Формирование, ведение и использование государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей					
867.	Документы Федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей по вопросам:					(1) После прекращения учета (2) После завершения проверки
	а) постановки на учет (снятия с учета) в федеральном банке данных о детях, внесении изменений и дополнений в анкеты детей и граждан (анкеты детей, анкеты граждан, заявления, заключения)	50 лет	–	–	–	
	б) предоставления для кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), а также кандидатов в усыновители – иностранных граждан соответствующих их пожеланиям сведений из банка данных о детях (запросы региональных операторов, сведения о детях, копии направлений на посещение ребенка, переписка)	5 лет ЭПК	–	–	–	
	в) защиты прав детей, усыновленных иностранными гражданами	До замены новыми	–	–	–	
	г) мониторинга сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, желающих принять их на воспитание в свои семьи, состоящих на учете в государственном банке данных о детях (сведения, отчеты, переписка)	5 лет ЭПК	–	–	–	
	д) проведения проверок деятельности органов опеки и попечительства и региональных операторов государственных банка о детях, оставшихся без попечения родителей по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях,	10 лет (2)	–	–	–	

	без попечения родителей (планы, отчеты, акты, справки, докладные записки, переписка)					
	е) выдачи предварительных разрешений на усыновление детей (справки, копии свидетельств, переписка)	5 лет	–	–	–	
868.	Журналы учёта:					
	а) кандидатов в усыновители, опекуны (попечители)	10 лет	–	–	–	
	б) кандидатов в усыновители - иностранных граждан, граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации, и лиц без гражданства и выдачи сведений о ребенке	10 лет	–	–	–	
869.	Переписка:					
	а) о подтверждении нахождения на учете в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей	5 лет ЭПК	–	–	–	
	б) о наличии направлений, выданных ранее на посещение ребенка	5 лет	–	–	–	
	в) о постановке на федеральный учет в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей	5 лет	–	–	–	
	г) по вопросам постановки на консульский учет и предоставления отчетов об условиях жизни и воспитания детей, усыновленных иностранными гражданами	5 лет	–	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
870.	Переписка по вопросам ведения и использования Федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей	5 лет	–	–	–	
	11.3. Организационно–методическое обеспечение и координация деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних граждан					
871.	Протоколы заседаний Правительственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и документы (справки, доклады, заключения, информации, переписка) к ним	До минования надобности	До минования надобности	–	–	
872.	Документы (справки, заявления, переписка) по оказанию содействия детским и молодежным общественным объединениям, социальным учреждениям, фондам и иным организациям, деятельность которых связана с осуществлением мер по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	5 лет	5 лет	–	–	
873.	Документы (протоколы, справки, доклады, заключения, информации, переписка) по защите прав несовершеннолетних и профилактике их антиобщественного и противоправного поведения	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
874.	Документы (протоколы, справки, доклады, заключения, информации, научно–методические разработки) по вопросам профилактики агрессивного, рискованного, аутодеструктивного и суицидального поведения несовершеннолетних	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
875.	Порядок проведения социально-психологического тестирования обучающихся в общеобразовательных организациях и профессиональных образовательных организациях	Постоянно	До замены новыми	–	–	
876.	Порядок проведения социально-психологического тестирования обучающихся в образовательных организациях высшего образования	До замены новыми	До замены новыми	–	–	
877.	Документы (протоколы, справки, доклады, заключения, информации) по предотвращению криминализации подростковой среды	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
878.	Документы (планы, информация, отчеты) о профилактике ВИЧ-инфекции несовершеннолетних	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
879.	Документы (сведения, информация, планы, отчеты) о профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
880.	Документы (сведения, информация, планы, отчеты) о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, наркотических средств, психотропных, токсических веществ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
881.	Документы (рекомендации, сведения, информация, планы, отчеты, переписка) по осуществлению организационно-методического обеспечения и координации деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	5 лет	5 лет	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
882.	Документы (сведения, информация, планы, отчеты, списки, переписка), отражающие категории несовершеннолетних, направляемых в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, реализующие адаптированные основные образовательные программы	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
883.	Документы (заявки на получение путевки, копия приговора, копия путевки) о выделении путевок в специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа	5 лет	5 лет	–	–	
884.	Переписка по вопросам:					
	а) профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних граждан	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
	б) асоциального поведения и правонарушений среди несовершеннолетних	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
	в) профилактики употребления психоактивных веществ и ВИЧ-инфекции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
	г) профилактики жестокого обращения с детьми и суицидального поведения	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
	д) связанным с организационно-техническим обеспечением деятельности Правительственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК			
	е) организации деятельности специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, подведомственных Минпросвещения России и проведения с ними индивидуальной	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	

	профилактической работы					
	ж) развития системы профилактики дорожно-транспортного травматизма	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
12. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ОБУЧАЮЩИХСЯ 12.1. Осуществление мер социальной поддержки и социальной защиты обучающихся						
885.	Положение о мерах социальной (материальной) поддержки обучающихся	–	Постоянно	–	–	
886.	Документы (порядок, справки, доклады, акты, заключения, списки, информации, переписка) по полному государственному обеспечению, в том числе обеспечению одеждой, обувью, жестким и мягким инвентарем	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	–	–	(1) Порядок – до замены новыми
887.	Документы (акты, разъяснения, заключения, списки, справки, переписка) по вопросам обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем несовершеннолетних, находящихся в федеральных учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и нормы обеспечения	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
888.	Документы (справки, списки, заключения, акты, переписка) по обеспечению обучающихся питанием	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
889.	Документы (справки, доклады, заключения, информации, переписка) по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицами из их числа	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
890.	Документы (справки, списки, заключения, акты, положения, переписка) по транспортному обеспечению (организации их бесплатной перевозки до образовательных организаций и обратно, предоставлении мер социальной поддержки при проезде на общественном транспорте)	–	5 лет ЭПК	–	–	
891.	Заявления обучающихся на выдачу транспортных карт	–	5 лет	–	–	
892.	Журналы выдачи транспортных карт	–	5 лет	–	–	
893.	Документы (списки, заключения, акты, справки, положения, переписка) на предоставление образовательного кредита	–	5 лет ЭПК	–	–	
894.	Документы (списки, заключения, акты, справки, положения, переписка) по социальной поддержке	–	5 лет ЭПК	–	–	
895.	Правила пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и/или получающими платные образовательные услуги	–	Постоянно	–	–	
896.	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы) о проведении школьных, студенческих конференций, конкурсов	–	5 лет ЭПК	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
897.	Документы (рекомендации, журналы регистрации консультаций, переписка) по оказанию помощи обучающимся и воспитанникам в профориентации, получении профессии и социальной адаптации	До минования надобности	5 лет ЭПК	–	–	
898.	Заявления обучающихся об оказании материальной помощи	–	5 лет	–	–	
899.	Документы (справки, сведения, заключения, книги регистрации договоров, соглашений, контрактов) о сотрудничестве с другими организациями по вопросам трудоустройства обучающихся	–	5 лет ЭПК	–	–	
900.	Порядок и основания предоставления академического отпуска обучающимся	Постоянно	1 год (1)	–	–	(1) После замены новыми
901.	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, переписка) по вопросам предоставления академического отпуска обучающимся (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	(1) Не включенные в состав личного дела
902.	Документы (заявления, заключения, повестки), являющиеся основанием к приказам о предоставлении академического отпуска	_	5 лет (1)	_	_	(1) После замены новыми
903.	Порядок и случаи перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное	Постоянно	1 год (1)	_	_	(1) После замены новыми
904.	Документы (проекты нормативных правовых актов, разъяснения, справки, заявления, протоколы, переписка) по вопросам перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	_	_	

1	2	3	4	5	6	7
905.	Положение о психолого-медико-педагогической комиссии	Постоянно	До замены новыми	–	–	
906.	Порядок проведения комплексного психолого-медико-педагогического обследования детей	Постоянно	До замены новыми	–	–	
907.	Протоколы заседаний Правительственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и документы (справки, доклады, заключения, информации) к ним	До минования надобности (1)	–	–	–	(1) По месту утверждения - постоянно
908.	Документы (справки, доклады, заключения, информации) по развитию психологической службы в системе образования	Постоянно	–	–	–	
909.	Переписка по вопросам:					
	а) организации психолого-педагогической помощи несовершеннолетним и деятельности организаций, осуществляющих образовательную деятельность для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
	б) мониторинга реализации государственной политики в сфере защиты прав детей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
	в) профилактики жестокого обращения с детьми и суицидального поведения	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
910.	Документы (переписка, запросы, информации) об осуществлении Минпросвещения России функций центрального органа, исполняющего обязанности, возложенные на центральный орган Конвенцией о юрисдикции, применимом праве, признании, исполнении и сотрудничестве в отношении родительской ответственности по защите детей	5 лет ЭПК	–	–	–	
911.	Документы (протоколы, справки, доклады, заключения, информации, переписка) по вопросам социализации и психологической адаптации детей иностранных граждан	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
912.	Документы (списки, заключения, акты, справки, положения, информации, заявления или согласия родителей (законных представителей) обучающихся	–	5 лет ЭПК	–	–	
913.	Программы, анкеты о проведении тренингов, тестирования, графики обследования, переписка по оказанию психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, оказываемой детям	–	5 лет ЭПК	–	–	
914.	Журналы записи на прием, проведения консультаций, проведения психологических обследований	–	1 год	–	–	
915.	Документы (справки, доклады, заключения, информации) по защите прав детей в семейных конфликтах	-	5 лет ЭПК	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
916.	Документы (справки, доклады, заключения, информации, переписка) по получению обучающимися социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции	–	5 лет ЭПК	–	–	
	12.2. Стимулирование обучающихся					
917.	Порядок выплаты обучающимся стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации	До замены новыми	До замены новыми	–	–	
918.	Документы (списки, справки, заявки, рекомендации, письма с данными по стипендиатам, копии приказов, распоряжений), подтверждающие право и основания для выплаты обучающимся стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
919.	Порядок и требования назначения государственной, академической и (или) государственной социальной стипендии	До замены новыми	До замены новыми	–	–	
920.	Документы (расчеты, справки, списки) о назначении обучающимся государственной социальной стипендии	–	5 лет	5 лет	–	

1	2	3	4	5	6	7
921.	Документы (протоколы стипендиальных комиссий, представления, списки, справки, заявки, рекомендации, копии приказов, распоряжений), подтверждающие право и основания для выплаты стипендии	–	10 лет	–	–	
922.	Порядок выдачи медали «За особые успехи в учении»	Постоянно	До замены новыми	–	–	
923.	Протоколы заседаний комиссий по награждению обучающихся медалями «За особые успехи в учении»»	–	50 лет	–	–	
924.	Книга учета выдачи медалей «За особые успехи в учении»	–	50 лет	–	–	
925.	Документы (протоколы, приказы, благодарности, грамоты, представления, списки) по поощрению обучающихся в соответствии с установленными образовательной организацией видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности	–	5 лет ЭПК	–	–	
926.	Порядок индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся	–	До замены новыми	–	–	
927.	Характеристика на обучающегося (по запросу)	–	1 год	–	–	
928.	Документы (акты, протоколы, отчеты, справки, информация) по организации проведения Всероссийской олимпиады школьников	Постоянно	До минования надобности	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
929.	Документы (порядки, перечни, уровни) проведения олимпиад, образцов дипломов победителей и призеров олимпиад	Постоянно	1 год (1)	1 год (1)	-	(1) После замены новыми
930.	Документы (акты, планы, информация) к проведению олимпиад); списки победителей и призеров олимпиад	Постоянно	Постоянно	Постоянно	-	
931.	Документы (акты, положения, протоколы, заявки, анкеты, списки, отчеты, справки, информации) по организации участия сборных команд Российской Федерации в международных олимпиадах по общеобразовательным предметам	Постоянно	–	–	–	
932.	Документы (акты, положения, протоколы, заявки, анкеты, списки) о проведении конкурсов профессионального мастерства, технического и декоративно-прикладного творчества, смотров, слетов, выставок и других образовательных мероприятий	Постоянно	5 лет	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
13. НАУЧНО–ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ						
934.	Стратегии, программы, планы научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ (далее – НИОКТР), научно-технического развития научных организаций, обществ и партнерств, государственных корпораций, государственных компаний, консорциумов (1): а) долгосрочные и годовые б) с меньшей периодичностью	 Постоянно 5 лет	 5 лет 3 года	 5 лет 3 года	 5 лет 3 года	
935.	Проекты стратегий, программ, НИОКТР научно-технического развития и документы по их разработке, экспертизе и обсуждению (протоколы, решения, доклады, переписка, заключения, обзоры, отчеты, сведения, таблицы разногласий)	5 лет ЭПК		3 года		
936.	Планы внедрения результатов НИР и корректировки к ним	Постоянно		5 лет		
937.	Документы (рекомендации, методологии, переписка) о методике перспективного планирования в сфере государственной научно-технической политики, определении приоритетных направлений развития исследований	Постоянно		5 лет		

1	2	3	4	5	6	7
938.	Протоколы, стенограммы заседаний и документы к ним (списки участников, тезисы докладов, экспертные заключения, рецензии, отчеты, комплекты, программы приемки, решения): а) ученых, технических советов, научно-технических советов (далее - НТС), их секций, приемочных комиссий б) экспертных органов, рабочих групп, временных творческих коллективов и документы к ним	Постоянно 5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК		
939.	Планы работы ученых советов, НТС, их секций, экспертных органов, приемочных комиссий и групп: а) годовые б) полугодовые в) квартальные	5 лет ЭПК 3 лет 3 года		До минования надобности		
940.	Технико-экономические обоснования НИР и документы к ним (обзоры, доклады, записки)	5 лет ЭПК		5 лет		
941.	Документы (докладные записки, справки, акты) по незавершенным научным и научно-техническим программам и проектам	5 лет ЭПК		5 лет		
942.	Переписка о разработке и выполнении программ и планов НИР	5 лет ЭПК		5 лет ЭПК		

1	2	3	4	5	6	7
943.	Отчеты о НИР: а) заключительные б) промежуточные в) по незавершенным темам НИР	 Постоянно (1) 5 лет ЭПК —		 Постоянно 5 лет ЭПК 5 лет ЭПК		(1) В том числе по договорам, контрактам на научную (научно-техническую) продукцию
944.	Документы (журналы, дневники, аналитические таблицы, эскизы, аудиовизуальные документы, телеметрические и иные данные, справки, вычисления) исследований, послужившие основой для НИР			5 лет ЭПК		
945.	Акты приемки НИР и протоколы к ним: а) этапа НИР б) законченных тем НИР	 До минования надобности 15 лет ЭПК		 5 лет 15 лет ЭПК		
946.	Документы (программы, протоколы, решения доклады, выступления, рекомендации) научных конференций, симпозиумов, конгрессов: а) неопубликованные б) опубликованные			 5 лет До минования надобности		

1	2	3	4	5	6	7
947.	Заключения, отзывы и рецензии на НИР, своды (перечни) замечаний, рекомендации и предложения о доработке, внедрении и использовании НИР: а) по законченным темам НИР б) на этапы НИР	 5 лет До минования надобности		 Постоянно (1) 5 лет		(1) Своды замечаний и предложений, рекомендации и предложения - 10 лет ЭПК
948.	Документы (протоколы, акты, отчеты) о внедрении результатов НИР	5 лет ЭПК		Постоянно		
949.	Сведения, проекты тематик НИОКТР научных учреждений и образовательных организаций, осуществляющих научные исследования за счет средств федерального бюджета	Постоянно		Постоянно (1)		(1) Включается в ЕГИСУ
950.	Заключения федерального государственного бюджетного учреждения "Российская академия наук" по проектам тематики научных исследований, проектам планов научных работ научных организаций и образовательных организаций	Постоянно		Постоянно (1)		(1) Включается в ЕГИСУ
951.	Отчет научной организации или образовательной организации о проведенных научных исследованиях, о полученных научных и (или) научно-технических результатах за отчетный финансовый год	Постоянно		Постоянно (1)		(1) Включается в ЕГИСУ

1	2	3	4	5	6	7
952.	Паспорта НИОКТР, проектов НИР, программ	5 лет		Постоянно		
953.	Рефераты и аннотации на НИР	5 лет		Постоянно		
954.	Нормативные акты (правила, порядки, положения, регламенты), методики, стандарты об организации планирования, порядке выполнения, и использования (внедрения) результатов научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, оценке и мониторингу научных организаций	До замены новыми (1)	–	До замены новыми (1)	–	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
955.	Международные и межгосударственные научные, научно-технические программы	До замены новыми (1)	–	До замены новыми (1)	–	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
956.	Тематический план научно-исследовательских работ, документы (приказы об утверждении, изменении) к нему	Постоянно	–	Постоянно	–	
957.	Документы (положения, протоколы, заключения, рекомендации, предварительное распределение подведомственных научных организаций по категориям) по оценке и мониторингу результативности научных организаций, экспертных комиссий по оценке инновационных проектов	Постоянно	–	5 лет (1)	–	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
958.	Договоры на внедрение результатов НИР и документы (технические задания, акты, протоколы, соглашения) к ним	–	–	6 лет ЭПК	–	(1) После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5	6	7
959.	Заявки на выдачу патентов Российской Федерации на изобретение, на полезную модель, на промышленный образец и документы (решения, уведомления, ходатайства, отчеты, извещения, запросы, обращения, чертежи, заявления, жалобы, заключения) по их рассмотрению	–	–	5 лет (1)	–	(1) После окончания срока действия, определенного нормативными актами
960.	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
961.	Отчеты о патентных исследованиях и документы (задания на проведение патентных исследований, регламенты, сведения) к ним	–	–	До ликвидации организации	–	
962.	Журналы, реестры, базы данных рационализаторских предложений и документы (заявления, заявки, сведения, описания, чертежи, графические документы, схемы, расчеты, справки, заключения, решения, удостоверения, карточки, свидетельства, выписки, жалобы, переписка) к ним	–	–	До ликвидации организации (1)	–	(1)По отклоненным заявкам – 3 года

1	2	3	4	5	6	7
963.	Отзывы, заключения на результаты НИР (1)	5 лет	–	Постоянно (2)	–	(1) Кроме заключений РАН 2) На отзывы по этапам законченных НИР – 5 лет ЭПК
14. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ						
964.	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (наличие оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся)	–	5 лет ЭПК	–	–	
965.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условия проведении проверки
966.	Карточки учета материально-имущественных ценностей (запасных частей, материалов, инвентаря, инструментов, резины, основных средств)	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После списания материально – имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5	6	7
967.	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товара со склада и отгрузке продукции	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
968.	Журнал учета накладных	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
969.	Карточки складского учета материалов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После списания материально – имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведении проверки (ревизии)
970.	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним					(1) После истечения срока действия договора; после прекращения ообязательств по договору
	а) недвижимого имущества	10 лет (1) (2) (3)	10 лет (1) (2) (3) (4)	10 лет (1) (2) (3) (4)	10 лет (1) (2) (3) (4)	(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного

	б) движимого имущества	5 лет (1) (3)	5 лет (1) (3)	5 лет (1) (3)	5 лет (1) (3)	пользования (3) Объектов культурного наследия – постоянно (4) Природоохранных зон – постоянно
971.	Переписка о сроках и размере арендной платы	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
972.	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи
973.	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
974.	Договоры (контракты) эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи и акты к ним	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
975.	Договоры (контракты) об обеспечении телекоммуникационными услугами, услугами почтовой и фельдъегерской связи и акты к ним	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6	7
976.	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
977.	Журналы, базы данных учета заявлений о повреждении средств связи	–	1 год	1 год	1 год	
978.	Акты ввода в эксплуатацию линейных объектов	–	5 лет	5 лет	5 лет	
979.	Документы (ведомости, акты, контрольные листы, сводки, рапорты) об учете повреждений, технического осмотра и ремонте средств связи	–	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После устранения неполадок
980.	Документы (схемы, акты, протоколы, отчеты, заключения, заявки, переписка) по эксплуатации и модернизации телекоммуникационных сетей	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
981.	Реестры спецсвязи	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
15. АДМИНИСТРАТИВНО–ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 15.1. Содержание, эксплуатация и ремонт зданий, строений, сооружений, помещений						
982.	Документы (протоколы, доклады, проекты, заключения) по вопросам хозяйственной деятельности федеральных государственных учреждений, находящихся в ведении Минпросвещения России	5 лет ЭПК	–	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
983.	Документы (протоколы, доклады, проекты, заключения) по вопросам осуществления полномочий собственника имущества федеральных государственных унитарных предприятий, находящихся в ведении Минпросвещения России	5 лет ЭПК	–	–	–	
984.	Документы (протоколы, доклады, проекты, заключения) по проведению оценки последствий принятия решений о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, договора аренды, договора безвозмездного пользования закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации федеральных государственных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей	Постоянно	–	–	–	
985.	Расчеты налога на землю и имущество	5 лет	5 лет	5 лет	–	
986.	Переписка об оказании коммунальных услуг организации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
987.	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
988.	Журналы: - учета оперативных сводок (сантехнический и электротехнический персонал); - журнал учета проведения аттестации по присвоению I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу; - журнал технического обслуживания и ремонта электрооборудования; - журнал осмотра (технологических трубопроводов, дефектов и неполадок оборудования);	 1 год 5 лет 3 года 1 год	 1 год 5 лет 3 года 1 год	 1 год 5 лет 3 года 1 год	 1 год 5 лет 3 года 1 год	.
989.	Вахтенный журнал, наряды, допуски, сведения, учет работ по нарядам и распоряжениям)	1 год	1 год	1 год	1 год	
990.	Планы (схемы) размещения организации	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
991.	Паспорта зданий, сооружений:					(1) После сноса здания, строения, сооружения
	а) памятников архитектуры, истории и культуры	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) иных зданий, строений и сооружений	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
992.	Документы (технические паспорта зданий, сооружений, технические планы и карты-планы территорий, акты обследования, выписки из ЕГРН) учета объектов недвижимого имущества	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6	7
993.	Документы (заявки, акты, переписка) о паспортизации зданий и сооружений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
994.	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
995.	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	–	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
996.	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков и документы (акты оценки, полисы, соглашения, переписка) к ним	–	–	6 лет (1)		(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
997.	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	3 года	3 года	3 года	
998.	Договоры энергоснабжения	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6	7
999.	Документы (протоколы, отчеты, журналы, акты) по испытаниям энергоустановок:					(1) После вывода из эксплуатации
	а) приемо-сдаточным	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	б) предварительным	–	3 года	3 года	3 года	
1000.	Журналы испытаний, обходов и осмотров энергоустановок и электрооборудования	–	5 лет	5 лет	5 лет	
1001.	Журналы (книги, картотеки, базы данных) регистрации показаний контрольно-измерительных приборов и электросчетчиков, учета расхода теплоэнергии, электроэнергии и топлива организации	–	3 года	3 года	3 года	
1002.	Графики планово-предупредительного ремонта электрооборудования	–	1 год	1 год	1 год	
1003.	Переписка об испытании и приеме, эксплуатации, ремонте энергоустановок, энергоснабжении организации	–	5 лет	5 лет	5 лет	
1004.	Лимиты расхода электроэнергии	–	5 лет	5 лет	5 лет	
1005.	Акты потребления электроэнергии	–	3 года	3 года	3 года	
1006.	Разрешения на допуск в эксплуатацию энергоустановок и документы к ним (заявки, акты осмотра)	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После вывода из эксплуатации
1007.	Акты установления границ обслуживания и ответственности за состояние энергетического хозяйства	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора об энергоснабжении

1	2	3	4	5	6	7
1008.	Технические условия для присоединения к электрическим сетям	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора об энергоснабжении
1009.	Документы (отчеты, сведения) по анализу работы энергоустановок	–	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
1010.	Договоры коммунального обслуживания	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1011.	Документы (заявки, отчеты, переписка) по вопросам энергоснабжения, оказания коммунальных услуг	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1012.	Документы (паспорта готовности, акты, перечни, переписка, планы-графики) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	–	3 года	3 года	3 года	
1013.	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1014.	Документы (программы обследований, технические задания, планы, технические паспорта, акты, отчеты, заключения, ведомости дефектов) о состоянии объектов коммунальной и инженерной инфраструктур, аудиовизуальные документы обследования и мониторинга технического состояния зданий, строений,	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

	сооружений, для работ по капитальному ремонту или реконструкции					
1015.	Технические задания на проектирование, строительство, ремонт, реставрацию зданий, строений, сооружений	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) В составе проектной документации – постоянно
1016.	Договоры (контракты) подряда на строительство, реконструкцию и ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов и акты по приемке работ	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) После истечения срока действия по договору
1017.	Договоры (контракты) на выполнение инженерных изысканий, предпроектных, проектных работ, проведение экспертизы проектной документации и документы (акты сдачи-приемки документации, планы-графики, протоколы разногласий) к ним	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) После истечения срока действия по договору
1018.	Документы (запросы, заявки, протоколы согласований с уполномоченными органами, акты, договоры о подключении) для подключения и отключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1019.	Технические условия отключения объекта от сетей инженерно-технического обеспечения	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) После замены новыми
1020.	Документы (журналы, задания, программы, отчеты, акты, предложения) по осуществлению авторского надзора за строительством, реконструкцией, проведением работ по сохранению объектов культурного наследия	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	

1	2	3	4	5	6	7
1021.	Исполнительная документация (комплекты рабочих чертежей, акты, журналы проведения работ, исполнительные схемы, заключения, аудиовизуальные и другие документы)	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	
1022.	Проектная документация на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов капитального строительства, линейных объектов	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	
1023.	Техническая исполнительная геодезическая документация (материалы съемки, исполнительные схемы, каталоги координат и высот, знаки, абрисы)	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	До ликвидации объекта	
1024.	Технические отчеты по результатам инженерных изысканий	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
1025.	Графики ввода объектов в эксплуатацию	3 года	3 года	3 года	3 года	
1026.	Документы (акты, обзоры, докладные записки, сводки) о ходе строительства, реконструкции, реставрации объектов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1027.	Комплекты рабочей документации к объектам капитального строительства, линейным объектам	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) После истечения срока действия по договору
1028.	Документы (разрешения, аннулированные листы) по внесении изменений в проектную и рабочую документацию	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) После истечения срока действия по договору
1029.	Переписка по вопросам строительства, ремонта, реставрации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
1030.	Титульные списки на капитальный ремонт	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1031.	Наряды-допуски на выполнение огневых работ	–	5 лет	5 лет	5 лет	
1032.	Документы (протоколы, решения, служебные записки, заявки, сведения, сводки, акты, справки) о проведении капитального и текущего ремонта	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1033.	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	
	15.2. Транспортное обслуживание					
1034.	Паспорта транспортных средств	-	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
1035.	Правила организованной перевозки группы детей автобусами	До замены новыми	До замены новыми	-	-	
1036.	Документы (акты, заключения, донесения) аварийных комиссий дорожно-транспортных происшествий, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
1037.	Путевые листы	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5	6	7
1038.	Заявки на выделение автотранспорта	1 год	1 год	1 год	1 год	
1039.	Справки об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	–	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
1040.	Договоры по автострахованию	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
1041.	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	3 года	3 года	3 года	3 года	
1042.	Расчеты об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	3 года	3 года	3 года	
1043.	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче–смазочных материалов и запчастей	–	1 год	1 год	1 год	
1044.	Ведомость учета выдачи горюче-смазочных материалов	–	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После проведения проверки (ревизии)
1045.	Книга регистрации медицинских заключений о наличии у водителей противопоказаний	–	–	–	5 лет	
1046.	Журнал учета предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей	–	1 год	1 год	1 год	
1047.	Журнал регистрации выданных медицинских заключений о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний	–	–	–	10 лет	

	или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами					
1048.	Журнал учета выезда и заезда транспорта на линию	–	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После проведения проверки (ревизии)
1049.	Журнал учета нарушений дорожно-транспортных происшествий	–	5 лет	5 лет	5 лет	
1050.	Журнал проведения предрейсового инструктажа	1 год	1 год	1 год	1 год	
1051.	Журнал осмотра водителей	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ 16.1. Организация охраны, пропускного режима					
1052.	Договоры (контракты) на оказание охранных услуг	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора (контракта); после прекращения обязательств по договору (контракту)
1053.	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, переписка) по вопросам обеспечения охраны объектов (территорий), пропускного и внутриобъектового режимов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
1054.	Схемы дислокации постов охраны	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми
1055.	Перечни помещений, оборудуемых средствами охранной сигнализации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
1056.	Списки лиц, имеющих право доступа в охраняемое помещение	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1057.	Документы (акты, справки, служебные и докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации	1 год	1 год	1 год	1 год	
1058.	Карточки, акты учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств	–	–	–	10 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
1059.	Переписка по обороту оружия и патронов к нему, по обороту спецсредств	–	–	–	5 лет	
1060.	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	–	–	–	5 лет	
1061.	Документы (акты, справки, отчеты, сводки, сведения, заключения, предписания, переписка) обследования охраны организации	3 год	3 год	3 год	3 год	
1062.	Документы (планы, отчеты, акты, справки, переписка) об организации защиты объектов инженерно-техническими средствами охраны	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
1063.	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
1064.	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	1 год	1 год	1 год	
1065.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
1066.	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	1 год	1 год	1 год	
1067.	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 год	3 год	3 год	3 год	
1068.	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	1 год	1 год	1 год	
1069.	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	1 год	1 год	1 год	
1070.	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	1 год	1 год	1 год	

1	2	3	4	5	6	7
16.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций						
1071.	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
1072.	Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	–	5 лет (1)	–	–	(1) После актуализации паспорта безопасности
1073.	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
1074.	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 год	3 год	3 год	3 год	
1075.	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
1076.	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	1 год	1 год	1 год	1 год	
1077.	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

1	2	3	4	5	6	7
1078.	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
1079.	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1080.	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1081.	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми
1082.	Журналы:					
	а) вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	3 года	3 года	
	б) учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	3 года	3 года	
	в) учета формирования гражданской обороны	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1083.	Книги учета имущества гражданской обороны	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1084.	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного режима	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1085.	Акты о нарушении правил противопожарной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5	6	7
1086.	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	. 5 лет (1)	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – постоянно
1087.	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 год	3 год	3 год	3 год	
1088.	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
1089.	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 год	3 год	3 год	3 год	
1090.	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
	17. СОЦИАЛЬНО–БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ 17.1. Социальное страхование и пенсионное обеспечение работников					
1091.	Листки нетрудоспособности	6 лет	6 лет	6 лет	6 лет	
1092.	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	6 лет	6 лет	6 лет	6 лет	
1093.	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	

1	2	3	4	5	6	7
1094.	Документы (акты, отчеты, списки, план-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
1095.	Списки детей работников организации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1096.	Документы (представления, справки о трудовом стаже, финансовые справки) по установлению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы	5 лет (1)	–	–	–	(1) По льготным пенсиям – 10 лет
1097.	Документы (представления, справки о трудовом стаже, финансовые справки) по вопросам включения иных периодов службы (работы) в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет	5 лет (1)	–	–	–	(1) По льготным пенсиям – 10 лет
1098.	Документы (представления, справки о трудовом стаже, финансовые справки) по установлению пенсии за выслугу лет с учетом иных периодов (1)	5 лет (2)	–	–	–	(1) По решению Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (2) По льготным пенсиям – 10 лет

1	2	3	4	5	6	7
1099.	Справки о состоянии организации труда; режима работы, эффективности использования рабочего времени, соблюдения трудовой дисциплины	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1100.	Журнал учета оформления пенсионных дел	50 лет	50 лет	50 лет	50 лет	
	17.2. Жилищно–бытовые вопросы					
1101.	Документы (протоколы, доклады, проекты, заключения, справки, выписки) по включению жилых помещений жилищного фонда Российской Федерации, закрепленных за Минпросвещения России и организациями, подведомственными Минпросвещения России, на праве оперативного управления и хозяйственного ведения в специализированный жилищный фонд с отнесением таких помещений к определенному виду помещений специализированного жилищного фонда, а также исключение таких помещений из специализированного жилищного фонда, предоставление служебных жилых помещений в центральном аппарате Минпросвещения России, предоставлении служебных помещений или жилых помещений в общежитиях в организациях, подведомственных Минпросвещения России	Постоянно	–	–	–	
1102.	Договор найма жилого помещения в общежитии	–	5 лет (1)	5 лет (1)	–	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5	6	7
1103.	Журнал учета договоров на возмещение жилищно-коммунальных расходов	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После предоставления жилого помещения
1104.	Договор на возмещение жилищно-коммунальных расходов	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора найма
1105.	Материалы претензионно-исковой работы по взысканию задолженности за жилищно-коммунальные услуги, в том числе материалы исполнительного производства	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
1106.	Книги учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года	3 года	3 года	3 года	
1107.	Акты, предписания санитарно-эпидемиологической службы, противопожарной охраны	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1108.	Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях	–	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1109.	Порядок определения взимания оплаты за пользование жилым помещением (платы за наём помещения в общежитии)	–	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
1110.	Акт заселения/выселения из служебного жилого помещения	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
1111.	Заключения о законности проживания нанимателей жилых помещений в служебных жилых помещениях	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

1	2	3	4	5	6	7
1112.	Документы (справки, отчеты, заявления) о состоянии и улучшении бытовых условий обучающихся	–	5 лет	–	–	
1113.	Правила проживания в общежитиях и интернатах	До замены новыми	До замены новыми	–	–	
1114.	Документы (протоколы, доверенности, справки, отчеты, заявления, переписка) по компенсационным выплатам учителям, прибывшим (переехавшим) на работу в сельские населенные пункты либо рабочие поселки, либо поселки городского типа, либо города с населением до 50 тысяч человек	5 лет	5 лет	–	–	
1115.	Переписка по вопросам предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	5 лет	5 лет	5 лет	–	
1116.	Журналы:					
	а) регистрации приема документов государственных гражданских служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	–	–	–	
	б) учета государственных гражданских служащих на получение единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	–	–	–	
1117.	Учетные (личные дела) государственных гражданских служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет (1)	–	–	–	(1) После приобретения жилого помещения или после снятия с учета

1	2	3	4	5	6	7
1118.	Учетные дела работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После предоставления жилого помещения
1119.	Списки учета работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
1120.	Книги регистрации заявлений работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий	–	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	(1) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (2) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
1121.	Протоколы заседаний общественных комиссий по жилищным вопросам и документы (акты, заявления, решения, информации, справки) к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
1122.	Переписка об организации жилищно-строительных кооперативов и вступлении в них	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1123.	Переписка о предоставлении жилых помещений	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1124.	Журналы (книги) учета получения жилых помещений	–	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
1125.	Переписка о предоставлении, бронировании жилых помещений в общежитиях, выселении из общежитий	–	3 года	3 года	3 года	

1	2	3	4	5	6	7
1126.	Договоры найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитиях	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
1127.	Журналы регистрации договоров найма жилого помещения государственного жилищного фонда в общежитиях	–	5 лет	5 лет	5 лет	
1128.	Книги регистрации заявлений работников, обучающихся на получение жилого помещения в общежитии	–	3 года	3 года	3 года	
1129.	Списки работников, обучающихся на получение жилого помещения в общежитии	–	3 года	3 года	3 года	
1130.	Карточки регистрации жильцов в общежитиях	–	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1131.	Книги регистрации работников, обучающихся, проживающих в общежитиях	–	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
1132.	Заявления обучающихся о выдаче пропусков в общежития и объяснительные записки об их утере	–	1 год	1 год	1 год	

1	2	3	4	5	6	7
1133.	Книги регистрации пропусков в общежития	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После окончания ведения
1134.	Книги регистрации инструктажа о соблюдении правил внутреннего распорядка в общежитиях	–	10 лет	10 лет		
	17.3. Организация питания работников, обучающихся					
1135.	Договор на оказание услуг по организации питания	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
1136.	Документы (порядок, справки, доклады, акты, заключения, информации, переписка) по обеспечению питанием обучающихся	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
1137.	Журналы:					
	а) учета температурного режима холодильного оборудования, температуры и влажности в складских помещениях, бракеража готовой продукции, скоропортящейся продукции	1 год	1 год	1 год	1 год	
	б) проверки пищевых продуктов и продовольственного сырья (бракеражный журнал)	–	3 года	3 года	3 года	
	в) планового осмотра оборудования	3 года	3 года	3 года	3 года	
	г) контроля качества готовой пищи для обучающихся и учета витаминизации блюд	–	3 года	–	–	
	д) осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые и острые кишечные заболевания	–	3 года	3 года	3 года	
	е) разведения дезинфицирующих средств	1 год	1 год	1 год	1 год	

	ж) регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки	1 год	1 год	1 год	1 год	
	з) расхода продуктов	–	1 год	1 год		
	и) производственные	–	5 лет	–	5 лет	
	к) фиксации результатов производственного контроля в объектах общественного питания	–	3 года	3 года	3 года	
1138.	Переписка о поставках продуктов на объекты общественного питания, об изменении раскладок и норм расхода продуктов на приготовление блюд	–	3 года	3 года	3 года	
1139.	Нормы естественной убыли продуктов	–	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
1140.	Раскладки, нормы расхода продуктов на приготовление блюд	–	1 год	1 год	1 год	
1141.	Меню	–	1 год	1 год		
1142.	Книги контроля проверки весов	–	До замены новыми	До замены новыми		
1143.	Документы (акты, решения комиссий, заявления законных представителей, справки, копии удостоверений, документы, содержащие сведения о доходах, выписки, заключения решений) о предоставлении бесплатного питания	–	5 лет	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
17.4. Охрана здоровья работников, обучающихся						
1144.	Документы (акты, заявления законных представителей, справки, отчеты) по организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации) в организациях	–	5 лет ЭПК	–	–	
1145.	Документы (акты, заявления законных представителей, справки, отчеты, рекомендации, переписка) по созданию условий для охраны здоровья обучающихся (наблюдению за состоянием здоровья обучающихся; проведению санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучению и воспитанию в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации; соблюдению государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов)	–	5 лет ЭПК	–	–	
1146.	Документы (справки о состоянии здоровья, информация, акты) о проведении мероприятий по профилактике заболеваний, об оказании медицинской помощи обучающимся в образовательных организациях	–	5 лет (1)	–	–	(1) После отчисления обучающегося из образовательной организации
1147.	Документы (акты, планы, справки, соглашения, отчеты, переписка) по прохождению обучающимися медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров, в связи с занятиями физической культурой и спортом, и диспансеризации	–	5 лет ЭПК	–	–	

1148.	Документы (акты, планы, справки, соглашения, материалы, рекомендации, отчеты, переписка) по профилактике и запрещению курения табака или потреблению никотинсодержащей продукции, употреблению алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	–	–	
1149.	Документы (акты, предписания, планы, справки, договора, отчеты, переписка) по проведению санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий, медицинского обслуживания	–	5 лет ЭПК	–	–	
1150.	Акт обследования, подтверждающий соответствие медико-санитарных правил и нормативов при осуществлении медицинской деятельности	Постоянно	Постоянно	–	–	
1151.	Документы (акты, планы, справки, соглашения, материалы, рекомендации, отчеты, переписка) по профилактике несчастных случаев с обучающимися	–	5 лет ЭПК	–	–	
1152.	Документы (акты, планы, справки, соглашения, материалы, рекомендации, отчеты, переписка) по обучению педагогических работников навыкам оказания первой помощи	–	5 лет ЭПК	–	–	
1153.	Документы (акты, материалы, рекомендации, переписка) по определению и соблюдении режима оптимальной учебной, внеучебной нагрузки, режима учебных занятий и продолжительности каникул	–	3 года	–	–	

1	2	3	4	5	6	7
1154.	Документы (порядок, акты, протоколы, справки, материалы, рекомендации, переписка) по расследованию и учету несчастных случаев с обучающимися	–	5 лет ЭПК (1) (2)	–	–	(1) Порядок – постоянно (2) Связанных с человеческими жертвами – постоянно
1155.	Медицинские (амбулаторные) карты обучающихся	–	10 лет (1)	–	–	(1) После окончания обучения
1156.	Сведения о заболеваемости детей	–	Постоянно	–	–	
1157.	Документы (планы, рекомендации, справки, отчеты, соглашения, акты, карты, переписка) о проведении профилактических прививок работникам, обучающимся	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет	10 лет (1)	(1) Переписка о государственном санитарном надзоре за соблюдением санитарно-эпидемиологического законодательства, проведении профилактических прививок– 3 года
1158.	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах, освидетельствованиях	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет

1	2	3	4	5	6	7
1159.	Журнал регистрации направления на медицинские осмотры	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
1160.	Документы (планы, отчеты, переписка, заявки, сведения) по вопросам медицинского страхования, санаторно-курортного лечения и оздоровительного отдыха	3 года	3 года	3 года	3 года	
1161.	Переписка с лечебно-профилактическими учреждениями по вопросам санаторно-курортного лечения и оздоровительного отдыха работников и членов их семей	3 года	3 года	3 года	3 года	
1162.	Документы (заявления, списки, графики, переписка) по вопросам медицинского обслуживания работников	3 года	3 года	3 года	3 года	

СОГЛАСОВАН

Решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве от 27 июня 2025 г.

I.	Общие положения	1
1.	Назначение Перечня	1
2.	Структура Перечня и порядок его применения	2
3.	Определение сроков хранения документов	6
4.	Порядок применения Перечня	8
II.	Список сокращений	11
III.	ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения	12
1.	ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ	12
1.1.	Нормативно–правовое обеспечение деятельности	12
1.2.	Распорядительная деятельность	16
1.3.	Организационные основы управления	19
1.3.1.	Создание, реорганизация, ликвидация подведомственных организаций	19
1.3.2.	Организация деятельности	23
1.3.3.	Управление и распоряжение имуществом	28
1.4.	Контрольно-ревизионная деятельность	35
1.5.	Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	39
1.6.	Информатизация деятельности	46

2.	ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	50
2.1.	Прогнозирование, перспективное планирование	50
2.2.	Текущее планирование	51
2.3.	Отчетность о выполнении планов	53
2.4.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, получение грантов	55
2.5.	Ценообразование	60
3.	ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	61
3.1.	Финансирование деятельности	61
3.2.	Формирование бюджета	63
3.3.	Финансовая отчетность	65
4.	УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ	66
4.1.	Бухгалтерский учет и отчетность	66
4.2.	Учет оплаты труда	76
4.3.	Налогообложение	77
4.4.	Учет имущества	80
4.5.	Статистический учет и отчетность	82
5.	МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО	83
5.1.	Организация и осуществление связей	83
5.2.	Международное сотрудничество	85

6.	ИНФОРМАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	88
6.1.	Информационно–аналитическая деятельность	88
6.2.	Подготовка печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов	90
6.3.	Распространение информации, реклама	91
6.4.	Издательская деятельность	91
6.5.	Выставочно-ярмарочная деятельность	95
7.	ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	96
7.1.	Организация труда и служебной деятельности	96
7.2.	Нормирование, тарификация и оплата труда	99
7.3.	Охрана труда	102
8.	КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	107
8.1.	Прием, перемещение, перевод, увольнение работников, кадровый учет	107
8.2.	Профилактика коррупционных и иных правонарушений	116
8.3.	Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников	120
8.4.	Награждение работников	124
9.	ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	126
9.1.	Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам	126
9.2.	Разработка и реализация образовательных программ	136
9.3.	Научно-методическое обеспечение системы образования	142

9.4. Экспериментальная и инновационная деятельность в сфере образования	143
9.5. Организация образовательного процесса	146
9.6. Промежуточная, итоговая аттестация обучающихся, аттестация педагогических работников	152
10. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ВОСПИТАНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	158
10.1. Организация и развитие дополнительного образования обучающихся	158
10.2. Воспитание обучающихся	161
10.3. Развитие физической культуры, спорта и искусства, формирование навыков здорового образа жизни обучающихся	162
10.4. Организация отдыха и оздоровления, обеспечение жизни и здоровья обучающихся	166
11. ОПЕКА И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН	169
11.1. Осуществление опеки и попечительства несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей	169
11.2. Формирование, ведение и использование государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей	172
11.3. Организационно–методическое обеспечение и координация деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних граждан	174
12. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВОСПИТАННИКОВ	177
12.1. Осуществление мер социальной поддержки и социальной защиты обучающихся и воспитанников	177
12.2. Стимулирование обучающихся и воспитанников	182
13. НАУЧНО–ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	195

14.	МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	191
15.	АДМИНИСТРАТИВНО–ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	194
15.1.	Содержание, эксплуатация и ремонт зданий, строений, сооружений, помещений	194
15.2.	Транспортное обслуживание	202
16.	ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕЖИМА БЕЗОПАСНОСТИ, ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА И ЗАЩИТА ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ	204
16.1.	Организация охраны, пропускного режима	204
16.2.	Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	207
17.	СОЦИАЛЬНО–БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ	209
17.1.	Социальное страхование и пенсионное обеспечение работников	209
17.2.	Жилищно–бытовые вопросы	211
17.3.	Организация питания работников, обучающихся	216
17.4.	Охрана здоровья работников, обучающихся	218