



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 57449

от "06" февраля 2020.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)**

П Р И К А З

20.12.2019

№ 236

Москва

**Об утверждении Перечня
типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов,
органов местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков их хранения**

В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239), **п р и к а з ы в а ю:**

Утвердить прилагаемый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения.

Руководитель

А.Н. Артизов

Утвержден
приказом Федерального
архивного агентства
от 20.12. 2019 г. № 236

**Перечень
типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов
местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков их хранения**

I. Общие положения

1.1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень) подготовлен в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2018, № 1, ст. 19), с подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 4034; 2018, № 52, ст. 8239) с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов.

1.2. Перечень включает типовые управленческие архивные документы (далее — документы), образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее — организаций) при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от их организационно-правовых форм и от формы собственности, с указанием сроков хранения.

1.3. Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

**II. Перечень
типовых управленческих архивных документов,
образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов
местного самоуправления и организаций,
с указанием сроков их хранения**

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа ¹	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности			
1.	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки): а) по месту принятия, одобрения, подписания; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
2.	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных		(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно

¹ Срок хранения «Постоянно» означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее 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.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

	государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	
3.	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
4.	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – Постоянно
5.	Проекты законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; документы по их разработке и рассмотрению (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий): а) по месту разработки, рассмотрения; б) в других организациях	5 лет ЭПК ² (1) До минования надобности	(1) Проекты федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – Постоянно

² ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия

6.	Проекты муниципальных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке: а) по месту разработки, рассмотрения; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
7.	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	5 лет ЭПК (1)	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации – Постоянно
8.	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные): а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 1 год (1)	(1) После замены новыми
9.	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	До минования надобности	

10.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет	
11.	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12.	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	
13.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет	
14.	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации	Постоянно	
1.2. Распорядительная деятельность			
15.	Поручения (перечни поручений) и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации,		

	<p>протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, предложения, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению:</p> <p>а) по месту подписания и у ответственного исполнителя;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет ЭПК</p>	
16.	<p>Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению</p>	5 лет ЭПК	
17.	<p>Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению</p>	5 лет ЭПК	
18.	<p>Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:</p> <p>а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и</p>	<p>Постоянно (1)</p>	<p>(1) Присланные для сведения – До минования надобности</p> <p>(2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК</p> <p>(3) По оперативным вопросам – 5 лет</p> <p>(4) Бюллетени для голосования на общих собраниях владельцев ценных бумаг,</p>

	<p>исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления;</p> <p>б) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп;</p> <p>в) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации;</p> <p>г) контрольных, ревизионных органов организации;</p> <p>д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации;</p> <p>е) совещаний у руководителя организации;</p> <p>ж) собраний трудовых коллективов организации;</p> <p>з) собраний структурных подразделений организации;</p> <p>и) общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков;</p> <p>к) собраний, сходов граждан;</p> <p>л) публичных слушаний</p>	<p>Постоянно (1)(2)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (3)</p> <p>Постоянно</p> <p>5 лет</p> <p>Постоянно (4)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p>	<p>участников – 5 лет, пайщиков – 15 лет</p>
19.	<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:</p> <p>а) по основной (профильной) деятельности;</p> <p>б) по административно-хозяйственным вопросам</p>	<p>Постоянно (1)(2)</p> <p>5 лет</p>	<p>(1) Присланные для сведения – до минования надобности</p> <p>(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или</p>

			муниципальных архивов – До ликвидации организации
20.	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	
21.	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК	
22.	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч: а) по месту проведения; б) в других организациях	Постоянно (1) До минования надобности	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации
23.	Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, приемов, встреч	Постоянно (1)	(1) Переписка – 5 лет ЭПК
1.3. Организационные основы управления 1.3.1. Создание (ликвидация) организаций			
24.	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых	До минования надобности	

	органах; уведомления о снятии с учета		
25.	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	
26.	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	
27.	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	
28.	Уставы, положения организации	Постоянно	
29.	Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества	Постоянно	
30.	Документы (правила, стандарты, протоколы, решения, реестр членов, положения, требования, сведения) о деятельности саморегулируемых организаций	До ликвидации организации	
31.	Протоколы учредительных собраний организаций	Постоянно	
32.	Списки участников (учредителей) организаций	Постоянно	
33.	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации: а) по месту утверждения; б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации	Постоянно До минования надобности	
34.	Положения о совещательных,		(1) После замены

	исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	НОВЫМИ
35.	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	До минования надобности	
36.	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)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
37.	Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики организации	5 лет ЭПК	
38.	Структура организации, пояснительные записки к ней: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
39.	Перечни, реестры, списки подведомственных, подконтрольных организаций: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
40.	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно(1) 3 года	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных

			или муниципальных архивов — До ликвидации организации
41.	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	
42.	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет ³	
43.	Номенклатура должностей	5 лет (1)	(1) После утверждения новой
44.	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	
1.3.2. Организация деятельности			
45.	Государственные реестры, регистры; документы по их ведению (1)	Постоянно (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов,

³ Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»).

			содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
46.	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	Постоянно (1)	(1) По оперативным вопросам – 5 лет
47.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК	
48.	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения,	3 года	

	переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч		
49.	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, «круглых столов», совещаний, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
50.	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	Постоянно	
51.	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-,	5 лет ЭПК	

	видеодокументы) по истории организации и ее подразделений		
52.	Перечни видов лицензируемой деятельности: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
53.	Положения о лицензировании отдельных видов деятельности: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
54.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии (2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии – Постоянно
55.	Лицензии и приложения к ним	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии
56.	Реестры лицензий	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и

			<p>документов, содержащихся в реестрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения</p>
57.	<p>Документы, подтверждающие прием заявлений и выдачу лицензий: а) журналы регистрации заявлений, выдачи лицензий; б) расписки о получении лицензий</p>	<p>До ликвидации организации 5 лет (1)</p>	<p>(1) После прекращения действия лицензии</p>
58.	<p>Документы (заявления, анкеты, справки, выписки из реестров аккредитованных лиц (аттестат аккредитации), копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, отчеты, копии лицензий, представления, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления,</p>	<p>5 лет (1)(2)</p>	<p>(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения – Постоянно</p>

	опись документов, переписка) по аккредитации		
59.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы (1), утвержденные в области аккредитации), решения по аккредитации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации	5 лет (2)	(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
60.	Реестры свидетельств об аккредитации	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
61.	Свидетельства о государственной аккредитации	До ликвидации организации	
62.	Журналы, книги регистрации, базы данных выдачи свидетельств об аккредитации	5 лет	
63.	Документы (изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения, переписка) по сертификации продукции (работ, услуг)	3 года (1)	(1) После истечения срока действия сертификата; протоколы, решения – Постоянно

64.	Сертификат соответствия, декларация о соответствии	3 года (1)	(1) После истечения срока действия сертификата, декларации
65.	Договоры, заявки, доказательные материалы, декларации на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия декларации
66.	Реестры сертификатов соответствия	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
67.	Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата	5 лет ЭПК	

	управления		
68.	Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях	5 лет ЭПК	
69.	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации	5 лет ЭПК	
70.	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)	5 лет ЭПК	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1.3.3. Управление и распоряжение имуществом			
71.	Прогнозные планы (программы) приватизации государственного и муниципального имущества	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
72.	Предложения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, федеральных государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности, и обществ с ограниченной ответственностью, доля в уставных капиталах которых находится в федеральной собственности, иных юридических лиц и граждан, о	10 лет ЭПК	

	приватизации имущества		
73.	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, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	Постоянно	
74.	Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия	До ликвидации организации	
75.	Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	Постоянно	
76.	Документы (распоряжения, планы внешнего управления, списки, договоры купли-продажи, отчеты об оценке имущества) о продаже имущества организации— должника, имущества, обращенного в собственность	Постоянно (1)	(1) Движимого имущества – 5 лет

	государства, и иного изъятого имущества		
77.	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	До ликвидации организации (1)	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
78.	Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации, муниципального имущества	Постоянно	
79.	Документы (предписания, акты, исковые заявления, переписка) о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	Постоянно	
80.	Документы (справки, акты, сведения, решения) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	Постоянно	
81.	Соглашения об определении долей в праве собственности и документы (списки имущества, акты) к ним	До ликвидации организации	
82.	Переписка о разделе долевой совместной собственности юридических лиц	5 лет	

83.	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	До ликвидации организации	
84.	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет	
85.	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность	До ликвидации организации	
86.	Переписка по земельным вопросам	5 лет	
87.	Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним	До ликвидации организации	(1) В органах и организациях, выдающих разрешения на строительство – 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию
88.	Договоры купли-продажи имущественного комплекса и документы к ним (решения, протоколы, акты, аудиторские заключения, реестры всех обязательств, балансы, уведомления)	До ликвидации организации	
89.	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	10 лет (1)	(1) После продажи
90.	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого	До ликвидации организации	

	и движимого имущества		
91.	Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
92.	Акты о передаче имущества в доверительное управление	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
93.	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	
94.	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества	10 лет (1)(2)(3)(4) 5 лет (1)(3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия –