

ГЕНЕРАЛЬНАЯ ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 19 июня 2008 г. N 113

О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИХ УЧРЕЖДЕНИЙ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

В целях упорядочения работы по хранению, отбору и сдаче в архив документов органов прокуратуры и их учреждений, руководствуясь п. 1 ст. 17 Федерального закона "О прокуратуре Российской Федерации", приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2009 согласованный Центральной экспертно-проверочной комиссией Федерального архивного агентства Перечень документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения (приложение 1), а также Положение о применении Перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений с указанием сроков хранения (приложение 2).

2. Заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, прокурорам городов и районов, другим приравненным к ним прокурорам территориальных и иных специализированных прокуратур, руководителям научных и образовательных учреждений организовать изучение всеми работниками органов прокуратуры и их учреждений Перечня и Положения и обеспечить их правильное применение.
(п. 2 в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

3. Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 30.04.1997 N 19 "О введении в действие Перечня документов органов прокуратуры Российской Федерации с указанием сроков хранения" считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на первых заместителей Генерального прокурора Российской Федерации.

Приказ направить первым заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, заместителям Генерального прокурора Российской Федерации, начальникам главных управлений, управлений и отделов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, ректору Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководителям главных следственных управлений и управлений Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации, прокурорам субъектов Российской Федерации и приравненным к ним прокурорам специализированных прокуратур, руководителям следственных управлений Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации по субъектам Российской Федерации и иным приравненным к ним специализированным следственным управлениям, прокурорам городов и районов, другим приравненным к ним прокурорам территориальных и иных специализированных прокуратур, руководителям следственных отделов Следственного комитета при прокуратуре Российской Федерации по районам, городам и приравненным к ним специализированным следственным отделам, которым довести его содержание до сведения подчиненных работников.

Генеральный прокурор
Российской Федерации
действительный государственный
советник юстиции
Ю.Я.ЧАЙКА

Приложение 1

Утвержден
Приказом Генерального прокурора
Российской Федерации
от 19.06.2008 N 113

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
И ИХ УЧРЕЖДЕНИЙ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

N ста- ты	Наименование документов	Сроки хранения				Примечание
		в Генераль- ной проку- ратуре Рос- сийской Фе- дерации	в прокурату- рах субъек- тов Российс- кой Федера- ции, прирав- ненных к ним специализи- рованных прокуратурах	в горрай- прокурату- рах и при- равненных к ним специа- лизирован- ных проку- ратурах	в науч- ных и образо- ватель- ных уч- режде- ниях	
1	2	3	4	5	6	7
1. РУКОВОДСТВО, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ						
1	Федеральные законы, акты палат Федерального Собрания Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, конституции (уставы) субъектов Российской Федерации и нормативные акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, нормативные акты органов местного самоуправления; решения Совета Безопасности	до минования надобности				относящиеся к данной системе - постоянно
2	Заклучения по проектам законов и иных нормативных актов, документы (справки, информации, сообщения) к	пост.	пост.	-	пост.	по документам министерств, ведомств и т.д. -

	ним					5 лет ЭПК
3	Доклад Генерального прокурора Российской Федерации палатам Федерального Собрания Российской Федерации и Президенту Российской Федерации о состоянии законности и правопорядка в Российской Федерации и о проделанной работе по их укреплению	пост.	-	-	-	
4	Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам основной деятельности	пост.	пост.	пост.	пост.	
5	Переписка по вопросам координации деятельности органов прокуратуры с правоохранительными и другими органами по предупреждению и борьбе с преступлениями и иными правонарушениями	пост.	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет ЭПК	
6	Приказы, указания, распоряжения по основной деятельности	пост.	пост.	пост.	пост.	относящиеся к деятельности данного органа или учреждения - постоянно; присланные для руководства или для сведения - до минования надобности
7	Приказы по вопросам утверждения и изменения штатов и структуры	пост.	пост.	-	-	относящиеся к деятельности данного органа или учреждения - постоянно; присланные для руководства или для сведения - до минования надобности
8	Распоряжения начальников структурных подразделений Генеральной прокуратуры Российской Федерации	5 лет	-	-	-	

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

9	Переписка по подготовке организационно-распорядительных документов	3 года	3 года	-	3 года	
10	Переписка по организационным вопросам деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
11	Переписка о применении законодательства о прокуратуре (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
12	Протоколы и стенограммы заседаний коллегии и документы (решения, справки, заключения и т.д.) к ним	пост.	пост.	-	-	присланные для руководства или сведения - 3 года ЦЭК (ЭК)
13	Протоколы и стенограммы координационных, межведомственных, кустовых совещаний, семинаров и конференций и документы (постановления, письма, информации и т.д.) к ним	пост.	пост.	пост.	пост.	присланные для руководства или сведения - 3 года ЦЭК (ЭК)
14	Протоколы и стенограммы заседаний Научно-консультативного совета при Генеральной прокуратуре Российской Федерации; документы (решения, резолюции, информации) к ним	пост.	-	-	-	присланные для руководства или сведения - 5 лет ЦЭК (ЭК)
15	Протоколы совещаний и документы (информации, сообщения, справки и т.д.) к ним					
	а) при руководителях организаций	пост.	пост.	пост.	пост.	
	б) при руководителях структурных подразделений	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	5 лет	5 лет	
16	Распорядительные документы министерств, ведомств, учреждений, предприятий, организаций, присланные для сведения	до минования надобности				
17	Решения Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации	до минования надобности				относящиеся к вопросам о Федеральном законе "О прокуратуре Российской Федерации" -

						постоянно
18	Положения о структурных подразделениях	пост.	пост.	пост.	пост.	
19	Документы (справки и переписка) о проверках работы подчиненных органов	пост.	пост.	-	пост.	
20	Справки о проверках исполнения законов и других актов министерствами, ведомствами, учреждениями, предприятиями, организациями	пост.	пост.	пост.	-	присланные для сведения - 3 года
21	Докладные записки, справки о работе прокуратур, научных и других учреждений	пост.	пост.	пост.	пост.	представленные подчиненными органами или учреждениями - 5 лет
(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)						
22	Обзоры, справки, информационные письма по направлениям и отдельным вопросам деятельности и документы (информации, сообщения, записки и т.д.) к ним	пост.	пост.	пост.	пост.	присланные для руководства или для сведения - 5 лет; относящиеся к деятельности данного органа или учреждения - постоянно
23	Методические пособия по направлениям и отдельным вопросам деятельности	пост.	пост.	пост.	пост.	
24	Планы работы полугодовые	пост.	пост.	пост.	пост.	присланные для руководства или для сведения - 3 года
25	Планы работы полугодовые структурных подразделений	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
26	Планы работы коллегии	пост.	пост.	-	-	присланные для руководства или для сведения - 3 года
27	Планы основных мероприятий по	пост.	пост.	-	-	присланные для

	координации деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью					руководства или для сведения - 3 года
28	Планы работы Научно-консультативного совета при Генеральной прокуратуре Российской Федерации	пост.	-	-	-	присланные для руководства или для сведения - 3 года
29	Переписка о ходе выполнения планов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
30	Переписка о выполнении решений коллегии, постановлений координационных совещаний и решений Научно-консультативного совета при Генеральной прокуратуре Российской Федерации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
31	Утвержденные штатные расписания, изменения к ним	пост.	пост.	25 лет <*>	пост.	<*> Хранятся постоянно по месту утверждения
32	Штатные расписания подчиненных органов и изменения к ним	25 лет	пост.	-	25 лет	
33	Проекты штатных расписаний	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
34	Переписка по вопросам утверждения и изменения штатов	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
35	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителей, и приложения к ним	пост.	пост.	пост.	пост.	представленные подчиненными органами - 5 лет
36	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, переписка) об организации приема и пребывания представителей иностранных организаций	5 лет	-	-	-	
37	Инструкции и рекомендации по ведению встреч и переговоров	5 лет ЭПК	-	-	-	
38	Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед, справки, информации) о приеме	пост.	-	-	-	

	представителей иностранных организаций					
2. ПРОКУРОРСКИЙ НАДЗОР:						
2.1. За исполнением законов и законностью правовых актов						
39	Переписка по вопросам надзора за исполнением:					
	а) законов о референдумах и выборах в органы государственной власти и органы местного самоуправления; о статусе депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, представительных органов государственной власти и местного самоуправления; о местном самоуправлении	пост.	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
	б) законов о государственной, муниципальной службе	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	в) законов о собственности и приватизации	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	г) законов о предпринимательской деятельности, банкротстве, лицензировании	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	д) антимонопольного законодательства	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	е) законов о налогах и сборах, банках и банковской деятельности	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	ж) финансового, бюджетного и кредитного законодательства	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	з) законов о внешнеэкономической деятельности; о валютном, экспортно-импортном контроле	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	и) таможенного законодательства	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	к) законов о землепользовании и градостроительстве	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	

	л) законов об охране природы	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	м) законов о безопасности промышленных объектов и объектов жизнеобеспечения	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	н) законов об охране политических, пенсионных, жилищных и других личных и имущественных прав и свобод граждан	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	о) законов о трудовой занятости населения; об охране труда; оплате труда; о порядке рассмотрения коллективных трудовых споров	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	п) законов о правах потребителей	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	р) законов о страховой деятельности	5 лет НЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	с) законов в сфере миграции и об охране прав иностранцев	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	т) законов о средствах массовой информации и общественных объединениях; уличных шествиях, митингах и демонстрациях, государственных символах и о языках	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	у) законов об охране памятников культуры; об интеллектуальной собственности; об образовании; о физической культуре и спорте; о здравоохранении	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	ф) законов о противопожарной безопасности; Федерального закона "Об оружии"; о борьбе с нарушениями общественного порядка, бродяжничеством	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	х) законодательства о воинской обязанности и военной службе, о милиции и других правоохранительных органах	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	ц) законов о судебных	5 лет ЦЭК	5 лет ЦЭК	5 лет ЦЭК	5 лет	

	приставах и об исполнительном производстве	(ЭК)	(ЭК)	(ЭК)		
	ч) законов о государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, наркотических средств и психотропных веществ; о борьбе с пьянством и наркоманией	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	ш) законов о применении мер административной ответственности	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	щ) законов о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
40	Переписка по вопросу исполнения федерального законодательства о противодействии коррупции	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
41	Переписка по вопросам надзора за исполнением законов при реализации приоритетных национальных проектов	10 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
42	Переписка по вопросам надзора за законностью правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
2.2. За уголовно-процессуальной и оперативно-розыскной деятельностью						
43	Переписка по вопросам о преступлениях против мира и безопасности человечества	пост.	пост.	-	-	
44	Переписка по вопросам о преступлениях против основ конституционного строя и безопасности государства	пост.	пост.	пост.	пост.	
45	Переписка по вопросам о нарушениях таможенного законодательства и правил, касающихся валютных операций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
46	Переписка по вопросам о преступлениях против государственной власти, интересов государственной службы и службы в органах	пост.	пост.	пост.	5 лет	

	местного самоуправления					
47	Переписка по вопросам о преступлениях на железнодорожном, водном, воздушном транспорте	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
48	Переписка по вопросам о преступлениях:					
	а) против жизни, здоровья, свободы, чести и достоинства, половой неприкосновенности и половой свободы личности	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет	
	б) против конституционных прав и свобод человека и гражданина	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет	
	в) против семьи и несовершеннолетних	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет	
	г) в сфере экономики	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет	
	д) против правосудия	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	е) против порядка управления	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	ж) против общественной безопасности	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет	
	з) против здоровья населения и общественной нравственности	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет	
	и) экологических	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
	к) против безопасности движения и эксплуатации транспорта	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет	
	л) в сфере компьютерной информации	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
49	Переписка по вопросам противодействия незаконному обороту наркотических средств и психотропных веществ	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет	
50	Переписка по вопросам оперативно-розыскной и уголовно-процессуальной деятельности, направленной на выявление, пресечение и расследование коррупционных преступлений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	

51	Переписка по вопросам о состоянии законности и соблюдении конституционных прав и свобод граждан при разрешении заявлений и сообщений о преступлениях в ходе следствия и дознания	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
52	Переписка по вопросам борьбы с преступностью в сфере реализации национальных проектов	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
53	Переписка об организации и состоянии прокурорского надзора за оперативно-розыскной и процессуальной деятельностью Федеральной службы Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной таможенной службы, Министерства юстиции Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации; за проведением дознания и работы по раскрытию преступлений, розыску без вести пропавших лиц и скрывшихся преступников	5 лет ЭПК	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
54	Переписка по вопросам о состоянии законности при привлечении к уголовной ответственности представителей средств массовой информации, а также о преступлениях против них	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
55	Переписка по вопросам о состоянии законности при привлечении к уголовной ответственности лиц, в отношении которых применяется особый порядок производства по уголовным делам	пост.	пост.	пост.	10 лет	
56	Переписка по вопросам о состоянии законности при привлечении к уголовной ответственности иностранцев, а также о преступлениях против них	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
57	Сводки о ежедневных происшествиях	1 год	1 год	1 год	-	

2.3. За исполнением законов о федеральной безопасности, межнациональных отношениях, противодействии экстремизму и терроризму (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)						
58	Переписка по вопросам надзора за процессуальной и оперативно-розыскной деятельностью органов федеральной безопасности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
59	Переписка по вопросам:					
	а) о преступлениях против основ конституционного строя и безопасности государства	пост.	пост.	пост.	5 лет	
	б) о контрабанде и незаконном пересечении государственной границы	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
	в) о преступлениях террористической и экстремистской направленности	пост.	пост.	пост.	10 лет	
60	Переписка по вопросам исполнения законов о межнациональных отношениях и противодействии экстремистской деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
61	Переписка по вопросам исполнения законодательства о борьбе с терроризмом	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
62	Переписка по вопросам исполнения законодательства о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем, в том числе с Федеральной службой по финансовому мониторингу по вопросам борьбы с преступностью	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
63	Документы о преследовании нацистских военных преступников	пост.	пост.	-	-	
2.4. За исполнением законов органами и учреждениями при исполнении уголовных наказаний и содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений						
64	Переписка о преступлениях, совершенных работниками следственных изоляторов и исправительных учреждений	5 лет ЭПК	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет	

65	Переписка по вопросам амнистий, помилования, условно-досрочного освобождения, освобождения по болезни	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
66	Переписка по вопросам законности содержания лиц в следственных изоляторах и изоляторах временного содержания	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
67	Переписка по вопросам соблюдения прав и законных интересов лиц, содержащихся в следственных изоляторах, в том числе на материально-бытовое и медико-санитарное обеспечение	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
68	Переписка по вопросам соблюдения требований закона о режиме, изоляции и раздельном содержании лиц в следственных изоляторах, предотвращения преступлений и других правонарушений в следственных изоляторах	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
69	Переписка по вопросам надзора за соблюдением законности в деятельности помещений, функционирующих в режиме следственного изолятора (ПФРСИ), а также по вопросам рассмотрения и разрешения предложений, заявлений и жалоб лиц, содержащихся в следственных изоляторах и других учреждениях	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
70	Переписка по вопросам надзора за соблюдением законов: при направлении осужденных в исправительные учреждения для отбывания наказания; при переводе из одного исправительного учреждения в другое; при изменении вида исправительного учреждения	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
71	Переписка по вопросам надзора за соблюдением законов о режиме и	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	

	условиях отбывания наказания в исправительных учреждениях					
72	Документы (сообщения, информации, переписка) о чрезвычайных происшествиях, преступлениях и других случаях криминального характера, имевших место в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
73	Переписка по вопросам надзора за соблюдением требований законов о привлечении к труду лиц, осужденных к лишению свободы	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
74	Переписка по вопросам надзора за соблюдением законов при исполнении наказания в виде исправительных работ	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
75	Переписка по вопросам надзора за соблюдением законов при исполнении наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
76	Переписка по вопросам надзора за соблюдением законности при осуществлении контроля в течение испытательного срока, за поведением лиц, условно осужденных	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
77	Переписка по вопросам надзора за законностью при осуществлении контроля за соблюдением условий отсрочки отбывания наказания осужденными беременными женщинами и осужденными женщинами, имеющими малолетних детей	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
78	Переписка по вопросам надзора за законностью исполнения наказания в виде обязательных работ	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
79	Переписка по вопросам	5 лет ЦЭК	5 лет ЦЭК	5 лет ЦЭК	5 лет	

	надзора за соблюдением требований закона о воспитательном воздействии на лиц, осужденных к лишению свободы	(ЭК)	(ЭК)	(ЭК)		
80	Переписка с правозащитными и иными общественными организациями по вопросам соблюдения уголовно-исполнительного законодательства	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЦЭК (ЭК)	-	
81	Переписка по вопросам соблюдения прав человека в уголовно-исполнительной системе с Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации и Уполномоченным Российской Федерации в Европейском Суде по правам человека	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	-	
82	Справки о проверках следственных изоляторов и исправительных учреждений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
2.5. За исполнением законов о несовершеннолетних						
83	Документы (информации, сообщения, переписка) по вопросам осуществления надзора за исполнением законов о несовершеннолетних, предупреждения безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, охраны их здоровья и прав	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	
2.6. За исполнение Закона Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий"						
84	Переписка по вопросам осуществления надзора и исполнения Закона Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий"	пост.	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет	
2.7. Надзорные производства						
85	Надзорные производства:					
	а) по обращениям (кроме жалоб, касающихся реабилитации) или делам	индивидуальный срок хранения для каждого конкретного производства			-	см. п. 2.6 Положения о применении Перечня
		в случае истечения индивидуального срока производства и продления переписки - 3 года после окончания				

		переписки					
	б) по материалам о помиловании	5 лет ЦЭК (ЭК)	-	-	-		после окончания переписки
	в) по вопросам экстрадиции и организации международного розыска; оказания правовой помощи по уголовным делам	индивидуальный срок хранения для каждого конкретного производства в случае истечения индивидуального срока производства и продления переписки - 3 года после окончания переписки			-		см. п. 2.6 Положения о применении Перечня
	г) по жалобам, касающихся реабилитации	пост.	пост.	пост.	-		см. п. 2.7 Положения о применении Перечня
	д) по спецдонесениям	3 года	3 года	3 года	-		если н/п не заведено, дело со спецдонесениями хранится 1 год
2.8. Акты прокурорского реагирования и ответы на них							
86	Протесты, представления, предостережения и ответы на них	пост.	пост.	пост.	-		присланные для сведения - 5 лет
3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧАСТИЯ ПРОКУРОРОВ В РАССМОТРЕНИИ ДЕЛ В СУДАХ							
87	Переписка по вопросам государственного обвинения	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	-		
88	Документы (информации, отчеты, переписка) по вопросам участия прокуроров в суде по гражданским и арбитражным делам	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	-		
89	Заключения прокуроров по делам с оправдательными приговорами и прекращенным судами по нереабилитирующим основаниям	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	-	-		
90	Копии исковых заявлений, переписка о рассмотрении исков в суде	5 лет	5 лет	-	-		
91	Списки дел, назначенных или рассмотренных в суде, присланные для сведения	-	5 лет ЦЭК (ЭК)	-	-		
92	Сообщения о судебных процессах по наиболее важным и актуальным	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	-	-		

	делам					
93	Переписка по делам об административных правонарушениях	5 лет	5 лет	5 лет	-	
94	Наблюдательные и надзорные производства по обращениям, представлениям и искам по делам, рассмотренным судами	индивидуальный срок хранения для каждого конкретного производства в случае истечения индивидуального срока производства - 3 года после окончания переписки			-	см. п. 2.6 Положения о применении Перечня
95	Надзорные производства по обращениям, представлениям по уголовным делам, рассмотренным судами, с приговорами к пожизненному заключению	пост.	пост.	пост.	-	
4. СЛЕДСТВИЕ						
96 - 104	Исключены. - Приказ Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439					
5. МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО						
105	Переписка по вопросам заключения соглашений и иных договоров о сотрудничестве с органами и организациями других государств, а также с международными организациями	пост.	-	-	-	
106	Международные договоры Российской Федерации, поступившие для сведения, и документы (статистические и аналитические записки, справки и т.д.) к ним	5 лет	-	-	-	после окончания действия договора
107	Межгосударственные договоры, ведомственные соглашения со странами Содружества Независимых Государств, присланные для сведения, и документы (статистические и аналитические записки, справки и т.д.) к ним	до минования надобности	-	-	-	
108	Соглашения и другие договоры Генеральной прокуратуры Российской Федерации с органами и организациями других государств, а также с международными организациями	пост.	-	-	-	в соответствии с Федеральным законом "О международных договорах

	(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)					Российской Федерации
109	Переписка по вопросам сотрудничества с органами, организациями и учреждениями иностранных государств и международными организациями	пост.	-	-	пост.	
110	Переписка по вопросам взаимодействия органов прокуратуры с Европейским комитетом по предупреждению пыток (ЕКПП), другими подразделениями Совета Европы, Международным Комитетом Красного Креста (МККК), Организацией Объединенных Наций (ООН)	5 лет ЭПК	5 лет ЦЭК (ЭК)	-	-	
111	Переписка по вопросам передачи осужденных к лишению свободы для отбывания наказания в государстве, гражданами которого они являются, и по другим вопросам, связанным с отбыванием наказания иностранными гражданами	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЦЭК (ЭК)	-	
112	Переписка по вопросам командирования работников за границу и приема иностранных делегаций	5 лет	-	-	5 лет	
6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ						
113	Переписка по вопросам критики органов прокуратуры в средствах массовой информации	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
114	Переписка по вопросам взаимодействия прокуратуры со средствами массовой информации	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	5 лет	
(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)						
115	Обзоры публикаций в средствах массовой информации	до минования надобности				
116	Интервью и выступления работников прокуратуры, их учреждений в средствах массовой информации	до минования надобности				
(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)						
7. УЧЕТ И СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЕТНОСТЬ						

117	Формы статистической отчетности, инструкции по их заполнению	пост.	до минования надобности			
118	Документы (информационные письма, разъяснения) по совершенствованию учета и статистической отчетности	пост.	до минования надобности			
119	Аналитические таблицы статистических данных о преступлении и отдельных направлениях работы прокуратур и их учреждений: (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)					присланные для сведения - до минования надобности
	а) по итогам года и за более длительный период по месту составления	пост.	пост.	пост.	пост.	
	б) полугодовые, квартальные	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	при отсутствии годовых - постоянно
120	Статистические отчеты органов прокуратуры по различным направлениям деятельности (по формам 1-Е, 2-Е, ОРД, П и другим)					присланные для сведения - до минования надобности
	а) сводные годовые	пост.	пост.	пост.	-	
	б) годовые	пост.	пост.	пост.	-	
	в) полугодовые	5 лет	5 лет	5 лет	-	при отсутствии годовых - постоянно
121	Статистические отчеты структурных подразделений:					в управлении, подготовившем отчет, - до минования надобности
	а) годовые	пост.	пост.	-	-	
	б) полугодовые	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	при отсутствии годовых - постоянно
122	Статистические отчеты о следственной работе ежемесячные по форме 1-ЕМ	1 год	1 год	1 год	-	
123	Статистические отчеты органов Министерства внутренних дел по ф. 1,	до минования надобности				

	1-А, 1-Г, 2 и другим, присланные для сведения					
124	Статистические отчеты Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, присланные для сведения	до минования надобности				
125	Переписка о составлении статистической отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
126	Книги (карточки) первичного учета работы прокуроров и следователей	1 год	1 год	1 год	-	после отражения в годовом отчете
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ						
127	Приказы:					
	а) по личному составу	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	
	б) о присвоении классных чинов	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	75 лет ЭПК	
	в) о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) о предоставлении очередных и учебных отпусков	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
128	Распоряжения руководителей прокуратуры о проведении аттестации федеральных государственных гражданских служащих; о проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации; о проведении квалификационного экзамена (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	75 лет	75 лет	-	-	
129	Приказы о награждении нагрудным знаком "Почетный работник прокуратуры Российской Федерации", Почетной грамотой Генерального прокурора Российской Федерации, именным оружием, ведомственными медалями и знаками отличия (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	пост.	75 лет ЭПК <*>	-	75 лет ЭПК <*>	<*> В составе личных дел

130	Переписка по вопросам повышения квалификации, комплектования, учета, распределения, резерва кадров	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
131	Номенклатуры должностей	пост.	пост.	-	пост.	
132	Отчеты о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
133	Планы потребности в кадрах и молодых специалистах и их трудоустройства	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
134	Переписка по вопросам подготовки кадров для работы в органах прокуратуры и распределения молодых специалистов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
135	Документы (доклады, справки, расчеты, переписка) о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников и служащих	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
136	Переписка по вопросам стажировки прокурорских работников и федеральных государственных гражданских служащих (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
137	Планы аттестации прокурорских работников и федеральных государственных гражданских служащих, документы (рапорты, докладные записки) к ним (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	5 лет	5 лет	-	5 лет	
138	Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	-	15 лет ЭПК	
139	Переписка о присвоении классных чинов работникам прокуратуры и федеральным государственным гражданским служащим (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	3 года	3 года	3 года	3 года	
140	Переписка по аттестованию работников и служащих	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	

141	Представления, характеристики, письма о представлении к награждению государственными наградами, о присвоении почетного звания "Заслуженный юрист Российской Федерации" и других почетных званий, присваиваемых Президентом Российской Федерации	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК <*>	-	75 лет ЭПК <*>	<*> В составе личных дел
142	Представления, характеристики, письма, переписка о награждении нагрудным знаком "Почетный работник прокуратуры Российской Федерации", Почетной грамотой Генерального прокурора Российской Федерации, именным оружием, ведомственными медалями и знаками отличия (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	пост.	75 лет ЭПК <*>	-	75 лет ЭПК <*>	<*> В составе личных дел
143	Переписка о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
144	Переписка об отказе в поощрениях работников	3 года	3 года	3 года	3 года	
145	Переписка об отказе в приеме на работу и перемещениях	3 года	3 года	3 года	3 года	
146	Документы (анкеты, заявления, справки) лиц, не принятых на работу	1 год	1 год	1 год	1 год	
147	Справки о штатах и вакансиях	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
148	Должностные регламенты федеральных государственных гражданских служащих, должностные инструкции работников	пост.	пост.	-	пост.	
149	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей гражданской службы	пост.	пост.	-	пост.	
150	Переписка о замещении вакантных должностей гражданской службы	3 года	3 года	-	3 года	

151	Документы (отзывы о работе, характеристики и т.д.) к протоколам заседаний аттестационных и квалификационных комиссий	5 лет	5 лет	-	5 лет	
152	Протоколы заседаний комиссий по установлению выслуги лет	50 лет	50 лет	-	50 лет	
153	Переписка по вопросам трудового стажа, заработной платы, исчисления выслуги лет, установления и перерасчета ежемесячных надбавок работникам, имеющим право на пенсию за выслугу лет	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
154	Личные дела:					
	а) Генерального прокурора Российской Федерации и его заместителей; прокуроров субъектов Российской Федерации и работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	пост.	-	-	-	
	б) других прокурорских, следственных, научных и педагогических работников, специалистов, федеральных государственных гражданских служащих	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	75 лет ЭПК	
155	Книги учета личных дел	75 лет	75 лет	-	75 лет	
156	Книги регистрации приказов по личному составу	75 лет	75 лет	75 лет	75 лет	
157	Книги регистрации приказов по вопросам утверждения и изменения штатов и структуры	пост.	пост.	-	-	
158	Книги регистрации приказов о награждении ведомственными наградами	пост.	-	-	-	
159	Личные карточки работников и служащих	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	75 лет ЭПК	
160	Карточки присвоения классных чинов	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	75 лет ЭПК	
161	Алфавитные карточки	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	75 лет	

	работников и служащих				ЭПК		
162	Карточки по выслуге лет работников	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	75 лет ЭПК		
163	Должностные картотеки	пост.	пост.	-	пост.	в государственный, муниципальный архив передаются в случае ликвидации органа или учреждения	
164	Карточки к личным делам	75 лет	75 лет	-	75 лет	вместе с личным делом	
165	Книги учета передачи личных дел в другие государственные организации	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	75 лет ЭПК		
166	Графики отпусков, заявления	1 год	1 год	1 год	1 год		
167	Книги учета удостоверений и пропусков	5 лет	5 лет	-	5 лет	после окончания делопроизводством	
168	Трудовые книжки, подлинные личные документы	до востребования или невостребованные - 75 лет					
169	Документы (листки по учету кадров, автобиографии, заявления, трудовые договоры и т.д.) на работников, не имеющих личных дел	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	75 лет ЭПК		
170	Трудовые договоры	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	75 лет ЭПК	в составе личных дел	
171	Книги учета трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	50 лет	50 лет	50 лет		
172	Книги учета командировочных удостоверений	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет		
173	Рапорты, переписка об оформлении командировок	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет		
174	Пенсионные дела	15 лет	15 лет	-	-	после прекращения выплаты пенсий	
175	Лицевые счета получателей пенсий	15 лет	15 лет	-	-	после прекращения выплаты	

						пенсий
176	Алфавитные карточки на получателей пенсий	25 лет	25 лет	-	-	после прекращения выплаты пенсий
177	Книги регистрации пенсионных дел и учета выдачи пенсионных удостоверений	75 лет	75 лет	-	-	
178	Протоколы заседаний комиссии по разрешению спорных вопросов пенсионного обеспечения	50 лет	-	-	-	
179	Переписка по пенсионному обеспечению с органами прокуратуры и другими ведомствами	5 лет	5 лет	-	5 лет	
180	Переписка по пенсионному обеспечению с гражданами	5 лет	5 лет	-	5 лет	
181	Заключения, справки по результатам служебных проверок, проведенных в отношении работников	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
182	Книги учета выдачи удостоверений инвалидов и ветеранов Великой Отечественной войны и членов их семей	10 лет	10 лет	-	-	
9. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, МОБИЛИЗАЦИОННАЯ РАБОТА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОБСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ						
183	Документы (постановления, распоряжения, планы и т.д.) по гражданской обороне и мобилизационной работе, поступившие из органов государственной власти для использования в работе	до отмены действия документа				
184	Документы (справки, акты, отчеты, информации, запросы, переписка) по вопросам гражданской обороны и мобилизационной работы	3 года	3 года	3 года	3 года	
185	Мобилизационные планы на расчетный год, переписка по планам	в течение срока действия мобилизационного плана				
186	Документы (отчеты, переписка, записки и т.д.) о наличии работающих и забронированных военнообязанных	5 лет	5 лет	-	5 лет	

187	Документы (справки, информации, запросы, переписка) по вопросам обеспечения собственной безопасности	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
188	Переписка по вопросам получения оружия и боеприпасов, по применению оружия	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
189	Документы (справки, акты, разрешения и т.д.) о проверке условий хранения, наличии, утратах и применении оружия	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
10. НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ И УЧЕБНАЯ РАБОТА						
190	Годовые планы работ НИР	5 лет	-	-	пост.	
191	Программы, графики, календарные планы выполнения НИР	5 лет	-	-	5 лет	
192	Проекты планов научно-исследовательских работ и внедрения научных разработок	5 лет	-	-	5 лет	
193	Переписка о разработке тематических планов НИР	5 лет	-	-	5 лет	
194	Планы набора слушателей	5 лет	-	-	5 лет	
195	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	-	-	-	5 лет	после окончания обучения
196	Отчеты о результатах обучения слушателей на отдельных потоках	5 лет	-	-	10 лет	
197	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения	5 лет	-	-	5 лет	
198	Отчеты о выполнении планов работ по НИР	5 лет	-	-	пост.	
199	Заключительные отчеты по законченным темам НИР с приложениями (отзывы, рецензии, аннотации) и решения по ним	5 лет	-	-	пост.	

200	Документы (протоколы, акты, отчеты, справки и переписка) о ходе выполнения НИР	5 лет ЭПК	-	-	5 лет ЭПК	
201	Документы (протоколы, акты, отчеты, справки и переписка) о невыполненных и отложенных темах НИР	5 лет ЭПК	-	-	5 лет ЭПК	
202	Переписка об организации, методике и процессе выполнения НИР	5 лет ЭПК	-	-	5 лет ЭПК	
203	Переписка по вопросам координации научной деятельности	10 лет ЭПК	-	-	10 лет ЭПК	
204	Протоколы директората и президиума директората, ректората	5 лет	-	-	пост.	
205	Протоколы и стенограммы ученого совета и документы к протоколам (информации, записки, справки и т.п.)	5 лет	-	-	пост.	
206	Протоколы и стенограммы заседаний диссертационных ученых советов по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий	-	-	-	пост.	
207	Бюллетени тайного голосования диссертационных ученых советов	-	-	-	5 лет	
208	Переписка по вопросам работы ученых советов	5 лет	-	-	5 лет	
209	Переписка по вопросам работы аспирантуры	5 лет	-	-	5 лет	
210	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий	-	-	-	1 год	
211	Переписка по научным и научно-практическим вопросам	5 лет	-	-	5 лет	
212	Отзывы, рецензии на научные работы	3 года	-	-	пост.	
11. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ						
213	Приказы, указания, распоряжения по финансовым и административно-	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	

	хозяйственным вопросам					
214	Сметы доходов и расходов; расчеты к ним <*>:					<*> Административно-хозяйственных и управленческих расходов - 5 лет. <***> При отсутствии годовых - постоянно
	а) годовые	пост.	пост.	-	пост.	
	б) квартальные	5 лет <***>	5 лет <***>	-	5 лет <***>	
215	Переписка, разъяснения по финансовым вопросам:					
	а) с Правительством Российской Федерации, министерствами финансов, экономического развития и торговли, здравоохранения и социального развития	5 лет	-	-	-	
	б) с органами прокуратуры и другими организациями	5 лет	5 лет	-	5 лет	
216	Проект бюджета на финансовый год с расчетами, распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования	пост.	5 лет	-	5 лет	
217	Лимиты бюджетных обязательств	пост.	пост.	-	пост.	
218	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним:					представленные подчиненными органами - 5 лет
	а) сводные годовые	пост.	пост.	-	пост.	
	б) годовые	пост.	пост.	-	пост.	
	в) квартальные	5 лет <*>	5 лет <*>	-	5 лет <*>	<*> При отсутствии годовых - пост.
	г) месячные	1 год <***>	1 год <***>	-	1 год <***>	<***> При отсутствии годовых, квартальных - пост.
219	Отчеты, справки о поступающих средствах федерального бюджета по запросам Счетной палаты	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	

	Российской Федерации					
220	Отчеты об исполнении сметы расходов:					
	а) сводные годовые	пост.	пост.	-	пост.	
	б) годовые	пост.	пост.	-	пост.	
	в) квартальные	5 лет	5 лет	-	5 лет	при отсутствии годовых - пост.
221	Отчеты по налогам					
	а) годовые	пост.	пост.	-	пост.	<*> При отсутствии годовых - пост. <*> При отсутствии годовых, квартальных - пост.
	б) квартальные	5 лет <*>	5 лет <*>	-	5 лет <*>	
	в) месячные	1 год <*>	1 год <*>	-	1 год <*>	
222	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов	пост.	пост.	-	пост.	квартальных - 5 лет
223	Указания, разъяснения по финансовым вопросам, присланные из ведомств и организаций для руководства или сведения	до минования надобности		-	до минования надобности	
224	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
225	Журналы и книги регистрации счетов, кассовых ордеров, накладных, платежных ведомостей, доверенностей, поручений, карточек материальных счетов и т.п.	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
226	Кассовые книги	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
227	Накопительные ведомости подотчетных лиц	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
228	Картотеки учета кредитов, текущих счетов и расчетов с учреждениями	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии

229	Корешки и копии ордеров, счетов, фактур, накладных, квитанций, чековых книжек, ассигновок, отпускных удостоверений	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
230	Выписки по выверенным расчетам с Федеральным казначейством, его территориальными органами, учреждениями Центрального банка (коммерческими банками), извещения банков и переводные требования	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
231	Лицевые счета работников и служащих	75 лет ЭПК	75 лет ЭПК	-	75 лет ЭПК	
232	Решения судов, исполнительные листы, ведомости и переписка по вопросам удержаний из заработной платы	5 лет	5 лет	-	5 лет	после окончания расчетов
233	Переписка по кредиторской и дебиторской задолженностям	5 лет	5 лет	-	5 лет	
234	Документы (заявления, списки, выписки из протоколов и приказов) по вопросам назначения и выплаты ежемесячных надбавок работникам, имеющим право на них за выслугу лет	5 лет	5 лет	-	5 лет	
235	Табели, ведомости и другие документы по начислению и выдаче заработной платы и других выплат	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
236	Свидетельства на здания и на право пользования землей	пост.	пост.	-	пост.	в архив не передаются
237	Акты проведения ревизий финансово-хозяйственной деятельности; переписка по ним	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
238	Акты проверки кассы (наличие прихода и расхода денежных сумм и других ценностей)	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
239	Целевые программы информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения,	пост.	-	-	пост.	

	протоколы и др.) к ним					
240	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные, о разработке и внедрении автоматизированных систем и программных продуктов)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК		5 лет ЭПК	после истечения срока действия договора и по завершении ревизии
241	Ежемесячные отчеты о расходе горюче-смазочных материалов	1 год	1 год	-	1 год	при условии завершения ревизии
242	Акты передачи автомобилей	5 лет	5 лет	-	5 лет	
243	Книги учета актов на списание и получение шин, аккумуляторов	5 лет	5 лет	-	5 лет	
244	Документы (постановления, переписка) об изъятии ценностей, денежных сумм	10 лет	20 лет	-	-	
245	Образцы подписей материально ответственных лиц	до минования надобности		-	до минования надобности	
246	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
12. ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ						
247	Пояснительные записки, расчеты по комплексному строительству и реконструкции	пост.	пост.	-	пост.	
248	Переписка с проектными и строительными организациями о строительстве, реконструкции объектов	5 лет	5 лет	-	5 лет	
249	Технические условия по строительству и реконструкции	пост.	пост.	-	пост.	присланные для руководства или сведения - до замены новыми
250	Титульные списки по новому строительству	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	-	15 лет ЭПК	

251	Титульные списки на реконструкцию и реставрацию объектов	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	-	10 лет ЭПК	
252	Документы (акты, обзоры, докладные записки, сводки) о ходе строительства, реконструкции, реставрации объекта	20 лет	20 лет	-	20 лет	
253	Документы (акты, решения, докладные записки, справки) о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства, реконструкции, реставрации	пост.	пост.	-	пост.	
254	Справки о незавершенном строительстве, реконструкции, реставрации объектов	5 лет	5 лет	-	5 лет	
255	Протоколы и акты по разногласиям между заказчиками и подрядчиками по срокам и качеству работ	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
256	Реестры актов на выполненные работы по строительству, реконструкции, реставрации объектов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
257	Документы (акты, докладные записки, справки) о состоянии зданий и сооружений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
258	Докладные записки и переписка о техническом и авторском надзоре и контроле за состоянием, строительством и реставрацией зданий (сооружений)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
259	Документы (акты, докладные записки, справки) об обследовании зданий и сооружений на определение видов ремонтных работ	5 лет	5 лет	-	5 лет	
260	Заявки на капитальный и текущий ремонт	2 года	2 года	-	2 года	
261	Документы (протоколы, решения, акты) о согласовании объема ремонтных работ	5 лет	5 лет	-	5 лет	

262	Документы (докладные записки, сведения, сводки) о проведении капитального и текущего ремонта	3 года	3 года	-	3 года	
263	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта	5 лет	5 лет	-	5 лет	
264	Расценки на ремонтные работы	1 год	1 год	-	1 год	
265	Дефектные ведомости и акты на ремонтные работы	5 лет	5 лет	-	5 лет	
266	Договоры подряда (контракты) на выполнение ремонтных работ и документы к ним (заключения, справки, отчеты)	5 лет	5 лет	-	5 лет	
267	Переписка с организациями и ведомствами по вопросам содержания и эксплуатации зданий	3 года	3 года	-	3 года	
268	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
269	Переписка с городскими службами о потреблении ресурсов	3 года	3 года	-	3 года	
270	Водительские медицинские справки	3 года	3 года	-	3 года	
271	Паспорта на транспортные средства	до списания транспортных средств	до списания транспортных средств	-	до спи- сания транс- портных средств	
272	Страховые полисы на транспортные средства	на период действия полиса	на период действия полиса	-	на пе- риод дейст- вия полиса	
273	Книги учета дорожно-транспортных происшествий с участием автомобилей организации	10 лет	10 лет	-	10 лет	после последней записи
274	Переписка с органами Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам обеспечения безопасности дорожного	5 лет	5 лет	-	5 лет	

	движения					
275	Книги учета выезда автотранспорта на линию	1 год	1 год	-	1 год	
276	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 года	3 года	-	3 года	
277	Картотеки по учету основных средств:					
	а) зданий и сооружений	5 лет	5 лет	-	5 лет	после ликвид. основных средств и при условии завершения ревизии
	б) хозяйственного имущества	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
278	Лимиты потребления, отчеты, разъяснения по вопросам топливно-энергетических ресурсов	1 год	1 год	-	1 год	при условии завершения ревизии
279	Акты приема-передачи материальных ценностей	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
280	Пропуска на вывоз товаров из здания	1 год	1 год	-	-	
281	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	5 лет	-	5 лет	
282	Документы (пропуска, рапорты и т.д.) об отгрузке материальных ценностей	5 лет	-	-	5 лет	
283	Картотеки прихода и расхода товаров и материалов на складах	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
284	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	5 лет	-	5 лет	
285	Документы (заявления, докладные записки, списки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади работникам	5 лет	5 лет	-	5 лет	после предоставления жилой площади

286	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет	5 лет	-	5 лет	после истечения срока действия договора
287	Книги регистрации несчастных случаев в прокуратурах и их учреждениях (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	пост.	пост.	-	пост.	
288	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях в прокуратурах и их учреждениях (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	45 лет ЭПК	45 лет ЭПК	-	45 лет ЭПК	связанных с человеческими жертвами - постоянно
289	Рецепты на приобретение лекарств для работников органов прокуратуры	5 лет	5 лет	-	5 лет	
290	Документы конкурсов, аукционов (протоколы, заявки на участие, конкурсная (аукционная) документация, расшифровки аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и аукционов)	5 лет	5 лет	-	5 лет	
291	Требования и накладные на отпуск товаров и материалов со складов	5 лет	5 лет	-	5 лет	при условии завершения ревизии
292	Списки противопожарного инвентаря и оборудования и периодические сведения о его движении	3 года	3 года	-	3 года	
293	Переписка по медицинскому обслуживанию	3 года	3 года	-	3 года	
294	Переписка по приобретению, учету и реализации путевок в санатории, дома отдыха и т.п.	5 лет	5 лет	-	5 лет	
13. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ. АРХИВ						
295	Номенклатура дел:					
	а) сводная	пост.	пост.	пост.	пост.	
	б) структурных подразделений	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
296	Переписка по вопросам организации, ведения и	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет	5 лет	5 лет	

	совершенствования делопроизводства					
297	Целевые программы информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.)	пост.	-	-	пост.	
298	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК	-	-	5 лет ЭПК	после истечения срока действия договора
299	Переписка о внедрении автоматизированных информационных систем	5 лет ЭПК	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЭПК	
300	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о внедрении и совершенствовании информационных технологий, защите информации	5 лет ЭПК	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЭПК	
301	Переписка с органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации и другими ведомствами по вопросам оформления допусков к сведениям государственной тайны	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
302	Переписка с органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации по вопросам оформления паспортов для выезда за границу	5 лет	5 лет	-	5 лет	
303	Переписка по вопросам изготовления печатей и штампов	3 года	3 года	3 года	3 года	
304	Акты об уничтожении оттисков, слепков, печатей и штампов	3 года	3 года	3 года	3 года	при отсутствии книг учета оттисков, слепков, печатей и штампов - постоянно
305	Инвентарные книги учета секретных книг, журналов, карточек и законченных дел	пост.	пост.	пост.	пост.	на государственное, муниципальное хранение передается в случае ликвидации

						органа или учреждения
306	Книги, журналы и карточки учета и регистрации секретных документов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
307	Копии сопроводительных писем о направлении жалоб и заявлений, по которым не заведены надзорные, наблюдательные производства (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	1 год	1 год	1 год	-	
308	Анонимные жалобы и обращения, не подлежащие рассмотрению и разрешению	3 года	3 года	3 года	-	
309	Сводки о документообороте	5 лет	5 лет	-	-	
310	Акты сверки наличия документов	3 года	3 года	3 года	3 года	после следующей проверки
311	Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, о выделении к уничтожению, об утратах и повреждениях документов)	пост.	пост.	пост.	пост.	на государственное, муниципальное хранение передается в случае ликвидации органа или учреждения
312	Акты об уничтожении гербовых номерных бланков	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
313	Акты об уничтожении карточек и журналов учета отпечатанных документов	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
314	Акты приема и сдачи документов при смене руководителей подразделений общего и особого делопроизводства	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
315	Акты по фактам недостачи документов при получении корреспонденции	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
316	Карточки (книги) учета и регистрации документов	3 года	3 года	3 года	3 года	
317	Алфавитные и ссылочные карточки	5 лет	5 лет	5 лет	-	после изъятия из картотеки
318	Указатели и картотеки к законам, постановлениям и другим нормативным актам органов	до минования надобности				

	государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации					
319	Карточки учета движения надзорных, наблюдательных производств (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	вместе с производствами			-	
320	Реестры отправляемой заказной корреспонденции, бандеролей, посылок	2 года	2 года	2 года	2 года	
321	Заказ (расчет) рассылки документов	2 года	2 года	-	2 года	
322	Переписка по вопросам обеспечения бланками	3 года	3 года	3 года	3 года	
323	Книги регистрации приказов, указаний и распоряжений по основной деятельности	пост.	пост.	пост.	пост.	на государственное, муниципальное хранение передается в случае ликвидации органа или учреждения
324	Книги учета гербовых номерных бланков	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
325	Книги учета документов, заверенных гербовой печатью	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	
326	Книги регистрации сообщений о преступлениях	до минования надобности			-	
327 - 328	Исключены. - Приказ Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439					
329	Книги учета поступивших на рассмотрение уголовных, гражданских и арбитражных дел	10 лет	10 лет	10 лет	-	
330	Книги учета надзорных, наблюдательных производств (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)	20 лет	20 лет	20 лет	-	
331	Книги учета оттисков, слепков, печатей и штампов	пост.	пост.	пост.	пост.	на государственное, муниципальное хранение передается в случае ликвидации

						органа или учреждения
332	Книги выдачи печатей, штампов, оттисков и слепков	3 года	3 года	3 года	3 года	после окончания книги
333	Книги учета ценных писем, бандеролей, посылок	2 года	2 года	2 года	2 года	
334	Книги учета документов, отправляемых с нарочным	3 года	3 года	3 года	3 года	
335	Книги учета изданий и документов с грифом "Для служебного пользования"	10 лет	10 лет	10 лет	10 лет	
336	Карточки, книги учета отпечатанных и размноженных документов	1 год	1 год	1 год	1 год	
337	Книги регистрации приема посетителей	3 года	3 года	3 года	-	
338	Переписка по методическим и организационным вопросам архивного дела с органами прокуратуры, следственными органами, их учреждениями и архивными учреждениями	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	5 лет	
339	Протоколы заседаний ЦЭК,ЭК	пост.	пост.	пост.	пост.	
340	Описи дел, надзорных, наблюдательных производств: (в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)					
	а) постоянного срока хранения	пост.	пост.	пост.	пост.	
	б) по личному составу	75 лет	75 лет	75 лет	75 лет	
	в) временного срока хранения	5 лет	5 лет	5 лет	5 лет	после уничтожения всех дел и производств по описи
341	Акты передачи дел на государственное хранение	пост.	пост.	пост.	пост.	
342	Книги учета поступления дел, надзорных, наблюдательных производств в архив и выбытия из архива	пост.	пост.	пост.	пост.	на государственное, муниципальное хранение передается в случае ликвидации органа или учреждения

(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)						
343	Книги выдачи дел, надзорных, наблюдательных производств из архива во временное пользование	3 года	3 года	-	3 года	после возврата дел и производств в архив
(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)						
344	Требования отделов и управлений на выдачу дел, надзорных, наблюдательных производств из архива	3 года	3 года	-	3 года	после возврата дел и производств в архив
(в ред. Приказа Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)						

Согласовано
Центральной экспертно-проверочной
комиссией при Федеральном
архивном агентстве
Протокол N 1 от 28.03.2008

Приложение 2

Утверждено
Приказом Генерального прокурора
Российской Федерации
от 19.06.2008 N 113

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРИМЕНЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ДОКУМЕНТОВ ОРГАНОВ ПРОКУРАТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИХ УЧРЕЖДЕНИЙ С УКАЗАНИЕМ
СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

1. Общие положения

1.1. [Перечень](#) разработан с учетом положений и требований Федеральных законов "О прокуратуре Российской Федерации" (от 17.11.1995 N 168-ФЗ с изменениями на 05.06.2007), "Об архивном деле в Российской Федерации" (от 22.10.2004 N 125-ФЗ с изменениями на 01.12.2007), другого законодательства Российской Федерации, приказов, указаний и распоряжений Генерального прокурора Российской Федерации, [Инструкции](#) по делопроизводству в органах прокуратуры Российской Федерации и их учреждениях, Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

1.2. Перечень является основным ведомственным нормативным актом, устанавливающим состав и сроки хранения документов, в том числе секретных, образующихся в деятельности органов прокуратуры Российской Федерации и их учреждений <*>.

<*> На документы органов военной прокуратуры настоящий Перечень не распространяется.

(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

Сроки хранения документов, установленные Перечнем, являются обязательными.

1.3. Перечень служит целям качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации и рациональной организации документооборота, обеспечения сохранности документов и правильного отбора их к уничтожению. Перечень используется при составлении номенклатур дел, формировании дел.

1.4. Для составления заголовков дел из Перечня берутся соответствующие наименования видов документов и формулировки вопросов, которые при необходимости конкретизируются. В соответствии с Перечнем в номенклатурах дел проставляются сроки хранения документов и номера статей.

1.5. Документы постоянного срока хранения передаются в соответствующие государственные и муниципальные архивы в основном в виде подлинников в сроки, установленные Федеральным [законом](#) "Об архивном деле в Российской Федерации".

Документы временного срока хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения.

1.6. Ответственность за выполнение требований настоящего Перечня возлагается на руководителей органов прокуратуры и их учреждений, а также на руководителей их структурных подразделений, которые обеспечивают своевременное проведение экспертизы ценности документов, сдачу документов постоянного срока хранения в государственные и муниципальные архивы и отбор документов к уничтожению.

1.7. Установление сроков хранения документов, по каким-либо причинам не предусмотренных настоящим Перечнем, а также изменение сроков хранения, предусмотренных настоящим Перечнем, производится по представлению ЦЭК Генеральной прокуратуры Российской Федерации специально уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела.

2. Структура Перечня и порядок его применения

2.1. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу.

Разделы Перечня соответствуют основным направлениям деятельности прокуратуры и их учреждений.

(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

<*> Сноска исключена. - [Приказ](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439.

2.2. Статьи в разделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов в их логической связи и последовательности.

2.3. Сроки хранения документов определены в Перечне в зависимости от принадлежности к одной из четырех групп:

к первой группе (графа 3) отнесены документы Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

ко второй (графа 4) - документы прокуратур субъектов Российской Федерации и приравненных к ним специализированных прокуратур;
(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

к третьей (графа 5) - документы прокуратур городов, районов и приравненных к ним специализированных прокуратур;
(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

к четвертой (графа 6) - документы научных и образовательных учреждений.

Раздел "Прокурорский надзор" распространяется только на документы прокуратур и их учреждений.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439.

2.4. Органы и учреждения передают свои документы постоянного хранения в соответствующие государственные и муниципальные архивы в полном комплекте в соответствии с утвержденными описями дел.

2.5. При определении сроков хранения документов должны учитываться все имеющиеся примечания и разъяснения к статьям Перечня.

Отметка "до минования надобности" означает, что документы имеют только практическое значение, на хранение в архив органа или учреждения не передаются. Срок хранения данных документов определяется экспертной комиссией органа, учреждения или подразделения, но не может быть менее 1 года.

Документы, отраженные в [ст. 1](#) и [17](#) Перечня, хранятся постоянно в соответствующем подразделении органа или учреждения для практического использования.

2.6. Исчисление сроков хранения дел, надзорных, наблюдательных производств производится с 1 января года, следующего за годом заведения. Так, например, исчисление сроков хранения дел и производств, заведенных в 2007 году, начинается с 1 января 2008 года.
(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

Сроки хранения надзорных, наблюдательных производств устанавливаются оперативными работниками (прокурорами) для каждого конкретного производства индивидуально.
(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439.

Сроки хранения надзорных или наблюдательных производств по обращениям и представлениям по уголовным делам и самим уголовным делам устанавливаются с учетом максимального срока наказания по приговору; по обращениям по гражданским и арбитражным делам - с учетом исполнения решения суда; по обращениям по другим вопросам - с учетом срока хранения переписки по соответствующей статье Перечня.

Дальнейшее хранение производств по истечении сроков их хранения осуществляется работниками архивных подразделений с учетом даты окончания переписки в соответствии со [ст. 85](#) и [94](#) настоящего Перечня. Так, например, срок хранения производства истек в 2006 году, но переписка велась по 2008 год включительно, работники архива хранят его еще 3 года (2009, 2010, 2011). В данном случае решение о выделении к уничтожению или дальнейшем хранении производства принимается в 2012 году.

Надзорные, наблюдательные производства, в которых находятся документы, представляющие интерес для науки, истории, или получившие широкое обсуждение в печати, или могущие служить примером для обмена положительным опытом, или содержащие сведения о лицах, имеющих выдающиеся заслуги перед государством, или свидетельствующие о необычных фактах, должны отбираться экспертными комиссиями на постоянное хранение.
(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

2.7. Надзорные производства по жалобам о реабилитации хранятся постоянно и подлежат передаче на постоянное хранение, если к моменту их передачи в архив они имеют документы, подтверждающие факт реабилитации гражданина или факт признания его лицом, пострадавшим от репрессий (справки, заключения, проекты протестов, определения, постановления).

Надзорные производства, содержащие только документы с разъяснениями гражданам [Закона](#) Российской Федерации "О реабилитации жертв политических репрессий" либо со сведениями о направлении их заявлений в соответствующие органы для разрешения по существу, в том числе и органы

прокуратуры, подлежат уничтожению после 3 лет хранения.

3. Проведение экспертизы ценности документов

3.1. Под экспертизой ценности документов понимается изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.2. Для организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, подготовки к передаче на постоянное хранение и отбору документов к уничтожению создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). В вышестоящих органах помимо экспертных комиссий структурных подразделений могут создаваться центральные экспертные комиссии (ЦЭК).

3.3. ЦЭК и ЭК при необходимости могут приглашать на заседания любых работников или специалистов прокуратур, архивных учреждений и других организаций и ведомств.
(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)

3.4. Деятельность ЦЭК и ЭК определяется соответствующими положениями, согласованными с архивными учреждениями и утвержденными руководителями органов или учреждений.

3.5. Отметка "ЭПК" ("экспертно-проверочная комиссия") в отдельных статьях Перечня означает, что среди документов могут быть документы, имеющие политическое, научное, социально-культурное или историческое значение.

Дела с документами данной категории обязательно передаются в архив органа или учреждения. После истечения срока хранения изучение этих документов производится путем полистного просмотра в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об архивном деле в Российской Федерации". Отобранные на постоянное хранение дела включаются в описи, которые представляются на утверждение ЭПК архивного учреждения. Выделение к уничтожению документов данной категории производится только по согласованию с соответствующим государственным или муниципальным архивом.

В отдельных статьях Перечня вместо отметки "ЭПК" применяется отметка "ЦЭК (ЭК)" (Центральная экспертная комиссия (экспертная комиссия)). Это относится к документам оперативно-массового характера, сведения из которых сосредоточены в основных документах постоянного хранения. Отбор документов данной категории на уничтожение проводится с участием ЦЭК или ЭК органа прокуратуры, учреждения, или их структурных подразделений.

3.6. Формирование, оформление дел и производств, отобранных на постоянное и долговременное хранение, описание их, порядок передачи в архив органа или учреждения (впоследствии - в соответствующее архивное учреждение) осуществляются в соответствии с требованиями [Инструкции](#) по делопроизводству в органах прокуратуры Российской Федерации и их учреждениях, [Правил](#) организации, хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук и других нормативных методических документов. Описи составляются отдельно на дела и производства.

3.7. В архивные учреждения направляются на рассмотрение описи дел постоянного хранения в 4 экземплярах (на утверждение), описи дел по личному составу - в 3 экземплярах (на согласование). В описях грифы о согласовании ЦЭК или ЭК органа прокуратуры или их учреждения подписываются председателем экспертной комиссии.

3.8. Документы по личному составу постоянного хранения могут включаться в описи дел постоянного хранения общего делопроизводства только по согласованию с архивными учреждениями.

3.9. После утверждения описей дел и производств постоянного хранения документы с истекшими сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям, уничтожаются. Уничтожение документов производится по акту.

3.10. Утвержденные к уничтожению документы в измельченном виде, исключающем прочтение текста, передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья, с целью переработки на бумажных фабриках. Сдача документов на уничтожение оформляется накладными, квитанциями и т.п. Использование этих отходов для хозяйственных нужд запрещается.

3.11. Архивные учреждения России в пределах своей компетенции осуществляют контроль за правильностью проведения экспертизы ценности документов и применения настоящего Перечня в прокуратурах и их учреждениях и при необходимости оказывают методическую помощь в работе с документами.

(в ред. [Приказа](#) Генпрокуратуры России от 21.12.2011 N 439)
