

Приложение 1  
к Указанию Банка России от 12 января 2017 года № 4261-У  
«О Перечне документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения»

<b>Перечень документов, образующихся в деятельности Центрального банка Российской Федерации, с указанием сроков хранения</b>				
№ статьи	Категории и виды документов	Срок хранения		Примечания
		в Центральном банке Российской Федерации	в организациях – юридических лицах, учрежденных Банком России (образовательные учреждения Банка России, Российское объединение инкассации (РОСИНКАС))	
1	2	3	4	5
<b>1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ</b>				
<b>1.1. Руководство</b>				
1	Основы законодательства Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления Совета Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации	До минования надобности*	До минования надобности*	* Относящиеся к деятельности организации – постоянно

Звездочки (\*, \*\*, \*\*\*) к сроку хранения означают конкретные замечания по каждой отдельно взятой статье.

2	Законы и иные нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления	До минования надобности	До минования надобности	
3	Проекты федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Постоянно	5 лет	
4	Инициативные предложения, внесенные в органы государственной власти Российской Федерации и органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, документы, относящиеся к их разработке (докладные записки, заключения, справки)	Постоянно	5 лет	
5	Поручения Президента Российской Федерации и поручения других органов государственной власти Российской Федерации и документы, относящиеся к их выполнению (справки, аналитические и докладные записки)	Постоянно	5 лет	
6	Поручения органов государственной власти субъектов Российской Федерации и документы, относящиеся к их выполнению (справки, аналитические и докладные записки)	Постоянно	Постоянно (1)	

Здесь и далее (1) означает, что для структурных подразделений, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, срок хранения – «до ликвидации организации».

7	Протоколы, постановления, решения, стенограммы, документы (докладные записки, справки, проекты, заключения, выписки) к ним:			* Присланные для сведения – до минования надобности ** По месту проведения совещания; в других структурных подразделениях Банка России – до минования надобности
	а) заседаний Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности Банка России	Постоянно*	Постоянно*	
	б) заседаний Национального финансового совета, Совета директоров Банка России	Постоянно*	5 лет ЭПК	
	в) совещаний у руководства Банка России по основным вопросам деятельности подразделений системы Банка России	Постоянно**	5 лет	
	г) постоянно действующих комитетов, комиссий, советов, секций, рабочих групп	Постоянно**	Постоянно**	
	д) комиссий, секций, рабочих групп, созданных для выполнения разовых поручений руководства, коллегиальных органов в структурных подразделениях	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	
е) оперативных совещаний, проводимых в подразделениях системы Банка России	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)		

Здесь и далее (2) означает, что для структурных подразделений, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, срок хранения устанавливается без отметки «ЭПК».

8	Документы (заключения, докладные записки, переписка) по рассмотрению проектов федеральных конституционных законов и федеральных законов и иных нормативных правовых актов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
9	Парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; запросы членов законодательных органов субъектов Российской Федерации, документы, относящиеся к их рассмотрению (кроме указанных в ст. 53)	Постоянно	5 лет	
10	Переписка с органами государственной власти и организациями по вопросам деятельности и функционирования банковской системы	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	
11	Документы (декларации, справки, анкеты), направляемые избирательными комиссиями по вопросам проверки сведений, представленных кандидатами в выборные органы власти	5 лет ЭПК	–	
12	Переписка по вопросам представления информации Совету директоров Банка России	5 лет	5 лет	

13	Документы (заключения, переписка), относящиеся к подготовке и рассмотрению проектов решений постоянно действующих комиссий, комитетов, советов, секций, рабочих групп	5 лет ЭПК	5 лет	
14	Документы (планы, повестки, проекты решений, копии протоколов) к заседаниям комитетов, комиссий, рабочих групп организаций, не входящих в систему Банка России, присланные для сведения	До минования надобности	До минования надобности	
15	Приказы, распоряжения:  а) по основной деятельности  б) о курсах иностранных валют  в) о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках  г) по личному составу – о приеме, переводе, увольнении, поощрении, премировании (с указанием фамилий премируемых), повышении квалификации, изменениях условий оплаты труда и других условий, определенных сторонами трудового договора, об изменении фамилии, об отпусках по уходу за ребенком, установлении сокращенного рабочего дня	Постоянно*  Постоянно  50 лет ЭПК** (2) (3)  50 лет ЭПК* (2) (3)	Постоянно (1)  До минования надобности  50 лет ЭПК** (2) (3)  50 лет ЭПК* (2) (3)	* Присланные для сведения – до минования надобности ** О краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 лет

	<p>д) по личному составу (для районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, пустынных и безводных местностей и высокогорных районов) – о предоставлении очередных и учебных отпусков, взысканиях и командировках</p> <p>е) о дополнительном пенсионном обеспечении</p> <p>ж) по личному составу – об отпусках (кроме отпусков по уходу за ребенком), о наложении взысканий, досрочном снятии взысканий, временном исполнении обязанностей, замещении должности (кроме перечисленных в подпункте «г»)</p> <p>з) по административным и хозяйственным вопросам, о работе в выходные и нерабочие праздничные дни</p>	<p>50 лет ЭПК* (2) (3)</p> <p>50 лет ЭПК* (2) (3)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	<p>50 лет ЭПК* (2) (3)</p> <p>50 лет ЭПК* (2) (3)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	
16	Распоряжения руководителей подразделений системы Банка России по вопросам основной деятельности	5 лет ЦЭК	5 лет ЭК	
17	Нормативные акты, методические рекомендации, информационные письма, официальные разъяснения, листы согласования (визирования)	Постоянно*	До минования надобности	* Присланные для сведения – до минования надобности
18	Заключения о проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов	10 лет ЭПК*	До минования надобности	* Присланные для сведения – до минования надобности

19	Решения Банка России по вопросам основной деятельности	Постоянно*	До минования надобности	* Присланные для сведения – до минования надобности
----	--	------------	-------------------------	---

Здесь и далее (3) означает, что оконченные делопроизводством до 1 января 2003 года – 75 лет ЭПК (75 лет).

20	Документы (проекты, листы согласования (визирования), справки, докладные записки, переписка) по разработке нормативных актов и распорядительных документов: а) по месту разработки и утверждения б) в других подразделениях системы Банка России	3 года*  1 год	3 года*  До минования надобности	* После издания документов
<b>1.2. Организационные основы управления</b>				
21	Методические документы (правила, памятки, регламенты, рекомендации, списки, перечни)	5 лет ЦЭК (ЭК)*	5 лет ЭК*	* Правила, регламенты, рекомендации - постоянно
22	Переписка с подразделениями системы Банка России по вопросам оказания методической помощи и применению правил, инструкций, памяток, регламентов и рекомендаций	5 лет	5 лет	

23	Положения о структурных подразделениях, департаментах и постоянно действующих коллегиальных органах	Постоянно*	Постоянно (1)	* По месту разработки и утверждения; в других структурных подразделениях Банка России – до минования надобности
24	Положения об управлениях, отделах, секторах, группах в составе структурных подразделений	Постоянно*	Постоянно*	* По месту разработки и утверждения; в других структурных подразделениях Банка России – до минования надобности
25	Документы (справки, докладные записки, проекты, заключения, переписка) по разработке положений о структурных подразделениях	5 лет	5 лет	
26	Документы (регламенты, порядки, паспорта структурных подразделений) об организации работы структурных подразделений	Постоянно*	Постоянно*	* По месту разработки и утверждения; в других структурных подразделениях Банка России – до минования надобности



27	Документы (заявки, паспорта проектов, планы управления проектами, запросы, справки, отчеты, переписка) по реализации стратегических проектов	Постоянно	Постоянно	
28	Документы (паспорта проектов, справки, переписка) по организации проектного и процессного управления	5 лет ЭПК*	5 лет ЭПК*	* После внедрения проекта, процесса
29	Документы (расчеты, справки, акты, отчеты, заключения, записки, переписка) по вопросам развития и совершенствования организационной структуры подразделений системы Банка России	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
30	Документы (справки, отчеты, акты, переписка, докладные записки, заключения) об организации, реорганизации, ликвидации, переименовании	Постоянно	Постоянно	
31	Переписка с органами государственной власти и другими организациями по вопросам деятельности на финансовых рынках	5 лет ЭПК (2)	–	
32	Книги учета полевых учреждений Банка России по их действительным номерам и наименованиям	Постоянно	–	
33	Индивидуальные должностные инструкции работников	75 лет	75 лет	
34	Документы (докладные записки, переписка) по вопросам оперативной деятельности структурных подразделений	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЭК	

35	Документы (планы, повестки, справки, переписка) по организации совещаний, семинаров	5 лет ЭПК*	5 лет ЭПК*	* По месту проведения; в других структурных подразделениях Банка России – до минования надобности
36	Документы о командировках (распоряжения, программы, служебные задания, справки, отчеты, переписка)	5 лет ЭПК* (2)	5 лет*	* Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности – 75 лет, долгосрочные зарубежные командировки – 10 лет ЭПК
37	Книги, журналы учета командировок	5 лет*	5 лет*	* Зарубежных командировок – 10 лет
38	Книги, журналы учета бланков строгой отчетности	5 лет	5 лет	
39	Графики отпусков	1 год	1 год	
40	Переписка по организационным вопросам	5 лет	5 лет	
41	Книги, журналы учета приема посетителей руководителями	1 год	1 год	

42	Альбом образцов подписей должностных лиц	Постоянно*	Постоянно*	* В государственных, муниципальных архивы принимаются после ликвидации организации
43	Приемо-сдаточные акты с приложениями к ним о передаче дел при смене: а) руководителей и главных бухгалтеров  б) должностных, ответственных и материально–ответственных лиц, руководителей подразделений по защите государственной тайны	Постоянно (1)  5 лет*	Постоянно  5 лет*	* После смены должностного лица
44	Приемо-сдаточные акты о передаче дел, носителей сведений, в том числе содержащих государственную тайну, на период временного отсутствия работника	1 год*	1 год*	* В подразделениях по защите государственной тайны – после проведения годовой проверки наличия. После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица – 5 лет

<b>1.3. Внешний и внутренний аудит, внутренний контроль и управление рисками</b>				
45	Документы (акты, запросы, справки, отчеты, заключения, докладные записки, переписка) по вопросам проверок, проводимых внешним аудитором Банка России и государственными контрольными органами	Постоянно	Постоянно*	* В образовательных учреждениях Банка России – 10 лет
46	Документы (справки, планы, отчеты, аналитические и докладные записки, формы учета сведений, необходимых для установления размера доплаты за участие в аудиторских проверках, переписка) по организации деятельности службы главного аудитора Банка России:  а) в центральном аппарате  б) в других структурных подразделениях Банка России	8 лет ЦЭК  5 лет ЭК	–  –	
47	Документы (предписания, задания, акты, решения о внесении изменений в акты, отчеты, докладные записки, заключения, рекламационные письма, представления, планы мероприятий и отчеты об их выполнении, переписка) по проведению процедур внутреннего аудита, проводимых службой главного аудитора Банка России	8 лет ЦЭК (ЭК)	–	
48	Документы (методические рекомендации, правила) методологического обеспечения службы главного аудитора Банка России	1 год*	–	* После замены новыми
49	Документы (отчеты проверяющих, справки, расчеты, аналитические записки) процедур внутреннего аудита, подготовленные проверяющими, не вошедшие в акты (отчеты) процедур внутреннего аудита	3 года	–	

50	Документы (планы, заключения, докладные и аналитические записки, справки, акты, решения, распоряжения, отчеты и переписка) по организации и осуществлению внутреннего контроля и управления рисками	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
51	Книги, журналы учета мероприятий внутреннего контроля и учета риск-событий	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>1.4. Работа с обращениями и запросами юридических и физических лиц</b>				
52	Обращения граждан, юридических лиц (заявления, запросы, предложения, претензии, жалобы и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:  а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках, злоупотреблениях, коррупции  б) личного характера  в) оперативного характера	Постоянно  5 лет ЭПК  5 лет	Постоянно  5 лет ЭПК  5 лет	
53	Письма, запросы граждан и юридических лиц по вопросам деятельности кредитных и некредитных финансовых организаций, направленные в подразделения системы Банка России органами государственной власти и депутатами Государственной Думы	5 лет ЭПК (2)*	5 лет*	* невразумительно-го характера – 1 год
54	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о состоянии работы по рассмотрению обращений и запросов граждан	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
55	Книги, журналы регистрации обращений и запросов граждан	5 лет	5 лет	

<b>1.5. Правовое обеспечение деятельности</b>				
56	Судебные акты федеральных судов, конституционных (уставных) судов и мировых судей субъектов Российской Федерации по вопросам деятельности Банка России	Постоянно (1)	–	
57	Соглашения, договоры, дополнения к соглашениям о взаимодействии, информационном обмене	Постоянно	5 лет ЭПК	
58	Лицензии на виды деятельности, их дубликаты, заверенные копии	Постоянно*	Постоянно*	* В центральном аппарате; в других структурных подразделениях системы Банка России – 5 лет после истечения срока действия
59	Регламенты передачи информации в рамках соглашений, договоров о взаимодействии	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
60	Договоры, соглашения, дополнительные соглашения по правовым вопросам	5 лет ЭПК* (2)	5 лет ЭПК* (2)	* После истечения срока действия договора
61	Документы (книги, журналы, реестры, карточки, базы данных) учета:			
	а) договоров, соглашений, контрактов	5 лет ЭПК* (2)	5 лет ЭПК* (2)	* После истечения срока действия учтенных договоров, соглашений
	б) претензий и исков	5 лет ЦЭК	5 лет ЭК	

	в) выданных доверенностей	5 лет**	5 лет**	** После окончания срока действия последней выданной доверенности
62	Переписка о подготовке и составлении контрактов, договоров и соглашений	5 лет	5 лет	
63	Доверенности, выданные Банком России	5 лет ЭПК*	5 лет ЭПК*	* После окончания срока действия
64	Гарантийные письма	5 лет*	5 лет*	* После окончания срока действия гарантии
65	Оперативные отчеты территориальных учреждений Банка России по правовой деятельности	1 год	–	
66	Переписка по правовым вопросам деятельности и претензионно-исковой работе	5 лет ЦЭК	5 лет ЭК	
<b>1.6. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>				
67	Номенклатуры дел: а) сводные	Постоянно* (1)	Постоянно* (1)	* Согласованные ЭПК архивного органа; другие – 10 лет

	б) подразделений, входящих в состав структурных подразделений	3 года**	3 года**	** После передачи в архив или уничтожения учтенных дел
68	Журналы учета журналов, картотек и законченных производством дел и акты об уничтожении дел, содержащих сведения, составляющие государственную тайну	Постоянно	Постоянно	
69	Статистические данные о документообороте	5 лет	5 лет	
70	Документы (регламенты, докладные записки, справки, заключения) о внедрении, использовании и развитии автоматизированных систем документооборота и организации работы с архивными документами	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
71	Документы (планы, справки, заключения, переписка) по вопросам документационного обеспечения	5 лет	5 лет	
72	Переписка по вопросам документационного обеспечения управления и организации работы с архивными документами	3 года	3 года	
73	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля распорядительных актов (по месту выпуска документов):  а) приказов по основной деятельности, распоряжений  б) приказов о курсах иностранных валют	Постоянно*  Постоянно*	Постоянно*  —	* Подлежат передаче на государственное хранение, если могут быть использованы в качестве научно - справочного аппарата



	в) о длительных внутрироссийских и зарубежных командировках	50 лет ЭПК (2) (3)	50 лет ЭПК (2) (3)	
	г) приказов по личному составу	50 лет ЭПК (2) (3)	50 лет ЭПК (2) (3)	
	д) приказов о дополнительном пенсионном обеспечении	50 лет ЭПК (2) (3)	50 лет ЭПК (2) (3)	
	е) распоряжений о командировках, по административным и хозяйственным вопросам, приказов об отпусках, временном исполнении обязанностей и наложении взысканий, работе в выходные и праздничные дни	5 лет	5 лет	
74	Книги, журналы регистрации нормативных актов Банка России, официальных разъяснений Банка России и методических рекомендаций Банка России	Постоянно	–	
75	Книги, журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	5 лет	5 лет	
76	Книги, журналы регистрации и учета документов и машинных носителей	5 лет*	5 лет*	* Для форм инвентарного учета машинных носителей – 5 лет после уничтожения последнего учтенного носителя
77	Документы (списки рассылки, реестры, накладные и списки почтовых отправлений, описи вложений в конверт, журналы, сводные описи к пакету), используемые при экспедировании документов	2 года	2 года	
78	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета:			

	а) введенных денежных сумм и показаний счетчиков франкировальной машины	5 лет	5 лет	
	б) выдачи бланков организационно-распорядительных документов	3 года	3 года	
	в) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 год	1 год	
	г) копий телеграмм на пунктах абонентского телеграфа	1 год	1 год	
79	Реестры (журналы) передачи документов	2 года	2 года	
80	Документы (справки, сводки, переписка) о контроле за исполнением документов	3 года	3 года	
81	Копии телеграмм на пунктах абонентского телеграфа	6 месяцев	6 месяцев	
82	Заказы, отчетно-требовательные ведомости на бланки строгой отчетности, печатную бланочную продукцию, переписка по ним	1 год*	1 год*	* После завершения отчетного года
83	Журнал проверок наличия материальных носителей сведений, составляющих государственную тайну	5 лет	5 лет	
84	Акты проверок наличия документов с ограничительной пометкой «Для служебного пользования» в текущем делопроизводстве	5 лет	5 лет	
85	Акты о выделении к уничтожению секретных дел и форм учетной документации секретного делопроизводства	Постоянно*	Постоянно*	* Передается на государственное хранение при ликвидации организации

86	Акты о выделении к уничтожению секретных документов и машинных носителей, не подлежащих хранению	10 лет	10 лет	
87	Акты о выделении к уничтожению печатных изданий и информации на машинных носителях с ограничительной пометкой «Для служебного пользования», бланков организационно-распорядительных документов	3 года	3 года	
88	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состоянии документов, приема и передачи дел, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению*, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания **, изменения грифа секретности, подтверждения соответствия грифа секретности носителей сведений степени секретности содержащихся в них сведений и другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно***	Постоянно***	* Хранящиеся в структурных подразделениях системы Банка России – 5 лет после уничтожения дел ** Хранящиеся в структурных подразделениях системы Банка России – 1 год после проведения проверки наличия *** Передается на государственное хранение при ликвидации организации
89	Документы (список фондов, листы, карточки фондов, паспорт архива, книга учета поступления и выбытия архивных документов, другие документы, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда) архивного учета	Постоянно*	Постоянно*	* Передается на государственное хранение при ликвидации организации

90	<p>Описи дел:*</p> <p>а) постоянного хранения</p> <p>б) по личному составу</p> <p>в) временного хранения</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>3 года**</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>3 года**</p>	<p>* В подразделениях, входящих в состав структурных подразделений Банка России – 3 года после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи; неутвержденные – до минования надобности; на постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации</p> <p>** После уничтожения дел</p>
91	Топографические указатели	1 год*	1 год*	* После замены новыми
92	Документы (заявления, списки лиц, допущенных к работе с документами, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами	10 лет ЭПК (2)	10 лет ЭПК (2)	

93	Документы (заявки, акты выдачи дел, документов во временное пользование, требования, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел)	3 года*	3 года*	* После возвращения документов; для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК
94	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	5 лет	
95	Переписка с территориальными учреждениями Банка России о направлении бланков лицензий профессионального участника рынка ценных бумаг	5 лет	–	
96	Бланки лицензий профессиональных участников финансового рынка с отметкой о недействительности	До минования надобности	–	
<b>2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
<b>2.1. Прогнозирование</b>				
97	Документы (обзоры, справки, таблицы, динамические ряды) по вопросам анализа фактического состояния и прогнозирования денежной массы	Постоянно*	–	* По месту составления; в других структурных подразделениях Банка России – 10 лет ЭК
98	Документы (справки, расчеты, таблицы) о разработке и контроле за ходом выполнения денежных программ	3 года*	–	* После завершения программы

99	Документы (записки, справки, расчеты, таблицы, переписка) о мониторинге и подготовке прогнозов ликвидности банковского сектора	5 лет ЭПК	–	
100	Документы (обзоры, справки, таблицы, графики) по анализу и прогнозированию основных макроэкономических тенденций	5 лет ЭПК	–	
101	Документы (таблицы, расчеты, динамические ряды, переписка) по разработке, уточнению прогноза и анализу финансовых результатов деятельности Банка России	10 лет ЭПК	–	
102	Документы (обзоры, справки, переписка) по разработке концепций развития отдельных секторов финансового рынка	5 лет	–	
103	Документы (докладные записки, обзоры, справки, переписка) о прогнозировании основных параметров развития, состояния, тенденций развития и мониторинга финансовой стабильности банковского сектора	5 лет ЭПК	–	
104	Документы (справки, отчеты, таблицы, переписка) по вопросам прогноза поступлений доходов бюджетной системы Российской Федерации и прогнозированию кассовых поступлений по доходам федерального бюджета	5 лет ЭПК	–	
<b>2.2. Текущее планирование</b>				
105	Основные направления единой государственной денежно-кредитной политики	Постоянно	–	
106	Основные направления развития финансового рынка Российской Федерации	Постоянно	–	
107	Документы (справки, таблицы, переписка) о подготовке проектов Основных направлений единой государственной денежно-кредитной политики и развития финансового рынка Российской Федерации, задачах и мерах по их выполнению	5 лет ЭПК	–	

108	Переписка по вопросам анализа состояния и тенденций развития финансового рынка Российской Федерации	5 лет ЭПК	–	
109	Документы (повестки, справки, переписка) по подготовке заседаний Национального финансового совета и Совета директоров Банка России	5 лет	–	
110	Планы работы, планы мероприятий (дорожные карты) структурных подразделений, документы по их выполнению	5 лет	5 лет	
111	Планы работы постоянно действующих комитетов, комиссий, коллегий, советов, рабочих групп, документы по их выполнению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
112	Контракты на поставку товаров, выполненных работ, оказание услуг	5 лет ЭПК*	5 лет ЭПК*	* По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
113	Документы (акты, заключения, конкурсная документация, протоколы, заявки, прайс-листы, ходатайства, переписка) комиссий по выбору контрагентов при заключении договоров (контрактов) и планировании инвестиций на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Банка России	5 лет	–	
114	Документы (заключения, таблицы) о проведении конкурсов по выбору контрагентов при заключении договоров (контрактов) и планировании инвестиций	5 лет*	5 лет*	* После окончания срока действия договора (контракта)
115	Документы (акты, решения, проектно-технические описания) о выполнении договоров (контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Банка России	5 лет ЭПК*	5 лет ЭПК*	* По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно

116	Переписка о проведении конкурсов по выбору контрагентов при заключении договоров (контрактов) и планировании инвестиций	5 лет	5 лет	
117	Документы (заявки, представления, переписка) по вопросам аккредитации организаций-заявителей для участия в конкурсах на заключение договоров на выполнение работ (оказание услуг)	5 лет*	5 лет*	* После утраты силы; при отказе в аккредитации–5 лет
118	Документы (конкурсная документация, протоколы заседаний, заявки) о проведении конкурсов по выбору контрагентов для заключения договоров на поставку товаров, выполнение работ и услуг	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
<b>3. СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>				
119	Статистические отчеты и таблицы по основным видам деятельности:  а) годовые  б) полугодовые, квартальные, месячные  в) оперативные (декадные, пятидневные)  г) ежедневные	Постоянно* (1)  5 лет*  3 года*  1 год*	Постоянно* (1)  5 лет *  3 года*  1 год*	* Присланные для сведения – до минования надобности; при отсутствии годовых – постоянно



120	Статистические отчеты по вспомогательным видам деятельности; документы (информации, докладные записки, справки и др.) к ним:  а) сводные годовые, годовые, полугодовые  б) квартальные  в) месячные, единовременные	5 лет  3 года  1 год	5 лет  3 года  1 год	
121	Разработочные ведомости по статистической отчетности:  а) годовые  б) полугодовые, квартальные, месячные  в) оперативные	Постоянно  5 лет  3 года	–  –  –	
122	Динамические тетради, карточки и динамические таблицы	Постоянно*	–	* По месту составления; в других структурных подразделениях Банка России – до минования надобности
123	Документы (проекты, переписка) по разработке нормативных и иных актов, регулирующих порядок составления и представления отчетности в Центральный банк Российской Федерации	5 лет	5 лет	

124	Переписка по вопросам составления и представления отчетности и организации статистической работы	5 лет	5 лет	
125	Журнал регистрации форм статистической и бухгалтерской отчетности, представляемой в Банк России	3 года*	–	* После замены форм
126	Документы (таблицы, динамические ряды, разъяснения) о взаимодействии с МВФ и международными экономическими организациями в области денежно-кредитной статистики	10 лет ЭПК	–	
127	Документы (соглашения, регламенты, приказы, таблицы, перечни, переписка) по информационному взаимодействию	5 лет	5 лет	
128	Сводные таблицы отчетности некредитных финансовых организаций: а) годовые б) полугодовые, квартальные, месячные	Постоянно 5 лет	– –	
129	Утвержденные формы бланков документов	Постоянно*	Постоянно*	* По месту разработки; поступающие из других организаций – до минования надобности

#### 4. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

##### 4.1. Общие вопросы

130	Годовые отчеты: а) по месту составления б) в других подразделениях системы Банка России	Постоянно 5 лет	Постоянно 5 лет	
131	Документы (справки, таблицы, переписка) по подготовке и рассмотрению годовых отчетов	3 года	3 года	
132	Документы (таблицы, справки, переписка) по анализу текущего состояния и тенденций развития денежно-кредитной и банковской сфер	5 лет ЭПК	–	
133	Ежеквартальная информация Совета директоров Банка России по основным вопросам деятельности Банка России, представляемая на рассмотрение Национального финансового совета, документы по ее подготовке	5 лет	–	
134	Переписка по вопросам формирования и использования фондов Банка России	5 лет	5 лет	
<b>4.2. Кредитование</b>				
135	Документы (заявления/заявки, расчеты, распоряжения) по вопросам выдачи кредитов Банка России	5 лет*	–	* После погашения кредита

136	Документы (кредитные договоры, договоры залога, поручительства, заявления/заявки, извещения, отчеты, другие документы, предусмотренные договорами, нормативными актами), необходимые для проведения Банком России операций предоставления кредитов	5 лет*	–	* После погашения (возврата) кредита/после расторжения договора (исходя из более поздней даты), после исполнения обязательств по сделке
137	Договоры о взаимодействии с депозитариями, биржами, другими внешними по отношению к Банку России организациями, необходимые для проведения кредитных и депозитных операций	5 лет ЭПК*	–	* После окончания срока действия договора (контракта)
138	Внутренние регламенты и регламенты взаимодействия структурных подразделений Банка России по вопросам предоставления кредитов Банка России организациям	3 года*	–	* После замены новыми
139	Документы (таблицы, справки, сводки по балансовым и внебалансовым счетам) о состоянии задолженности кредитных организаций, у которых отозваны лицензии на осуществление банковских операций, по кредитам Банка России и начисленным по ним процентам	5 лет ЭПК*	–	* После исключения кредитной организации из Книги государственной регистрации кредитных организаций
140	Документы (справки, заключения, таблицы, докладные записки, переписка) по вопросам проверки соответствия критериям Банка России активов, предоставляемых кредитными организациями в обеспечение кредитов Банка России	5 лет	–	

141	Документы (служебные записки, заключения, отчеты, переписка) о соблюдении кредитными организациями отдельных критериев, установленных нормативными актами Банка России, для участия в операциях регулирования ликвидности кредитных организаций	5 лет	–	
142	Переписка с временной администрацией/конкурсным управляющим кредитной организации по вопросам включения в реестр требований кредиторов неисполненных требований Банка России по предоставленным кредитам	5 лет*	–	* После удовлетворения требований Банка России
<b>4.3. Депозитные операции</b>				
143	Документы (депозитные договоры, генеральные соглашения, заявления/заявки, извещения, отчеты и другие документы, предусмотренные договорами, нормативными актами), необходимые для проведения Банком России депозитных операций	5 лет*	–	* После расторжения договора (исходя из более поздней даты), после исполнения обязательств по сделке
144	Переписка о проведении депозитных операций Банком России	5 лет	–	
145	Внутренние регламенты и регламенты взаимодействия структурных подразделений Банка России по вопросам проведения Банком России депозитных операций	3 года*	–	* После замены новыми

<b>4.4. Обязательные резервы</b>				
146	Документы (расчеты, расшифровки, сообщения) по вопросам проведения депозитных операций Банком России:  а) по месту составления  б) в других структурных подразделениях Банка России	5 лет  до минования надобности	–  –	
147	Документы (расчеты, расшифровки, сообщения, переписка) по вопросам формирования обязательных резервов кредитными организациями	5 лет	–	
<b>4.5. Рефинансирование</b>				
148	Документы (обзоры, таблицы, переписка) о методологии денежно-кредитных инструментов, рефинансировании, обязательных резервных требований Банка России, депозитных операциях и экономической деятельности	5 лет ЭПК	–	
149	Переписка по вопросам рефинансирования кредитных организаций	3 года	–	
<b>5. ЭКОНОМИЧЕСКИЙ АНАЛИЗ И МОНИТОРИНГ ПРЕДПРИЯТИЙ (ОРГАНИЗАЦИЙ)</b>				
150	Базы данных по социально-экономическому развитию регионов Российской Федерации, составленные на основании данных мониторинга и статистики	Постоянно	–	

151	Базы данных по нефинансовым коммерческим организациям (предприятиям), составленные на основе данных мониторинга, бухгалтерской отчетности и регистрационной информации	Постоянно	–	
152	Документы (доклады, записки, справки, переписка) по анализу деятельности территориальных учреждений Банка России	5 лет ЭПК	–	
153	Документы (обзоры, справки, переписка) об организации и координации работы территориальных учреждений Банка России	5 лет ЭПК	–	
154	Эталоны анкет участников мониторинга предприятий: а) по месту составления б) в структурных подразделениях Банка России	Постоянно До минования надобности	– –	
155	Анкеты участников мониторинга предприятий: а) по месту составления б) в структурных подразделениях Банка России	5 лет ЦЭК До минования надобности	– –	
156	Документы (обзоры, пояснительные записки, стандартизированные отчеты, переписка) по экономическому анализу и мониторингу предприятий	5 лет ЭПК	–	
157	Документы (бухгалтерская отчетность, аудиторские заключения, справки, информационные материалы средств массовой информации) по нефинансовым организациям (предприятиям)	5 лет	–	

158	Документы (учетные карточки, соглашения об информационном взаимодействии) о мониторинге предприятий	Постоянно* (1)	–	* Присланные для сведения – до минования надобности
159	Переписка с международными организациями по вопросам экономического анализа и мониторинга предприятий	5 лет ЭПК (2)	–	
160	Документы (планы, отчеты, таблицы, протоколы ошибок, переписка, журналы) по проведению мониторинга предприятий, организации и анализу нефинансовых организаций (предприятий), показателям деятельности и составлению годовых отчетов структурных подразделений Банка России	3 года ЦЭК (ЭК)	–	
<b>6. НАЛИЧНОЕ ДЕНЕЖНОЕ ОБРАЩЕНИЕ</b>				
<b>6.1. Наличное денежное обращение, эмиссионные и кассовые операции</b>				
161	Технические условия на банкноты и монеты Банка России, бумагу для банкнот, защитные элементы	Постоянно*	–	* В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
162	Переписка по вопросам совершенствования денежных знаков (улучшение качества бумаги, краски, усиление защиты от подделок и др.) и согласования стоимости банкнот и монеты	25 лет ЭПК	–	
163	Справки-паспорта на памятные и инвестиционные монеты	Постоянно	–	



164	Отчеты по исследовательским работам в области наличного денежного обращения	Постоянно	–	
165	Документы (официальная информация, разъяснения) по вопросам, связанным с выпуском денежных знаков	Постоянно	–	
166	Документы (информационные сообщения, переписка, отчеты, заключения) о характеристиках поддельных денежных знаков Банка России и иностранных государств	10 лет ЭПК	–	
167	Документы (переписка, справки, заключения) по обмену поврежденных денежных знаков	5 лет	5 лет	
168	Документы (обзоры, расчеты, таблицы, объяснительные записки) по кассовым оборотам и анализу состояния денежного обращения субъектов Российской Федерации	5 лет	–	
169	Сводные данные о выпуске денег в обращение и изъятии их из обращения (ежемесячные, квартальные)	5 лет ЭПК	–	
170	Документы (справки и ведомости о результатах эмиссии, контрольные ведомости) по эмиссионным операциям и операциям с резервными фондами	1 год*	–	* После проведения аудиторской проверки
171	Лимиты оборотных касс подразделений системы Банка России, справки, переписка	3 года	3 года	
172	Документы (письменные сообщения, переписка) об установлении сумм минимального остатка хранения наличных денег в кредитных организациях, внутренних структурных подразделениях	3 года	–	

173	Отчеты по эмиссионной и кассовой работе:			
	а) годовые	5 лет ЭПК* (2)	5 лет ЭПК	* По месту составления; в других структурных подразделениях Банка России – 5 лет  ** По месту составления; присланные для сведения – до минования надобности
	б) квартальные	5 лет	5 лет	
	в) месячные	1 год	1 год	
	г) оперативные и другие	1 год**	1 год	
174	Месячные отчеты о наличном денежном обращении	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
175	Документы (акты, сообщения, разрешения, переписка) по уничтожению денежных знаков	5 лет*	–	* По денежным знакам старого образца, обращение которых прекращено – 3 года
176	Переписка с подразделениями системы Банка России по вопросам организации резервных фондов банкнот и монеты и предоставления права совершения операций с ними	3 года	3 года	

177	Книги учета банкнот и монеты (по номиналам), находящихся в обращении, и данные по их изготовлению	Постоянно*	–	* В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
178	Книга приема-выдачи ценностей и драгоценных металлов	5 лет	5 лет	
179	Документы (распоряжения, эмиссионные сообщения, перечни операций по изъятию денежной наличности из обращения, перечни операций по выпуску денежной наличности в обращение) по перечислению банкнот и монеты резервных фондов в оборотную кассу и денежной наличности в резервные фонды банкнот и монеты	3 года	–	
180	Журнал регистрации распоряжений	1 год	–	
181	<p>Формы аналитического учета по эмиссионным и кассовым операциям:</p> <p>а) журналы учета банкнот и монеты отправленных</p> <p>б) ежедневные книги резервных фондов банкнот и монеты</p> <p>в) ежемесячные книги резервных фондов банкнот и монеты</p> <p>г) ведомости учета оборотов и остатков резервных фондов банкнот и монеты</p>	<p>3 года</p> <p>1 год</p> <p>3 года</p> <p>3 года</p>	<p>–</p> <p>–</p> <p>–</p> <p>–</p>	

182	Документы (переписка, отчеты) по вопросам совершения операций с памятлиыми монетами	5 лет ЭПК	–	
183	Книги учета:  а) денежной наличности и ценностей  б) драгоценных металлов в кладовой  в) принятой и выданной денежной наличности (ценностей)  г) выдачи из кладовой банкнот и монеты резервных фондов для обработки, контрольной проверки, ревизии и обратной сдачи в кладовую  д) квитанционных книжек, выданных под отчет бухгалтерским работникам  е) образцов банкнот, направленных структурным подразделениям Банка России  ж) ценностей, поступивших на экспертизу  з) поддельных банкнот, поступивших на основании судебных актов судов Российской Федерации	5 лет*  5 лет*  1 год*  1 год*  3 года*  3 года*  3 года*	5 лет*  –  1 год*  –  –  –  –	* При условии проведения проверки (ревизии) ** После уничтожения всех учтенных в книге банкнот
184	Журнал регистрации актов экспертизы денежных знаков	3 года	3 года	

185	Ведомости купюрного строения остатков банкнот (банковских билетов) и монеты в резервных фондах, банкнот (банковских билетов) и монеты резервных фондов, отосланных структурным подразделениям Банка России, и банкнот (банковских билетов) и монеты, уничтоженных за отчетный месяц	3 года	–	
186	Документы по получению, выдаче и учету банкнот и монеты резервных фондов:  а) накладные печатных фабрик и акты монетных дворов, подтверждения, извещения  б) справки об обработанных банкнотах резервных фондов банкнот и монеты, сообщения об исправлении индекса валюты, сообщения о переносе с одного индекса валюты на другой  в) распорядительные письма о выдаче монет, нумизматических наборов, спецификации на памятные и инвестиционные монеты, нумизматические наборы  г) распоряжения на получение и выдачу банкнот и монеты резервных фондов, разрешения на получение и выдачу банкнот и монеты резервных фондов	3 года  3 года  5 лет  3 года	–  –  –  –	
187	Переписка с Минфином России, Гохраном России и другими юридическими и физическими лицами по вопросам совершения операций с драгоценными металлами	10 лет ЭПК	–	
188	Счета предприятий за изготовление банкнот, монеты, образцов банкнот и памятных, инвестиционных монет из драгоценных металлов	5 лет	–	
189	Документы (акты, сопроводительные документы, переписка) о приеме (выдаче) на хранение драгоценных металлов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

190	Документы (описи принимаемых (выдаваемых) ценностей, оборотные ведомости, сведения, акты приема-сдачи) об остатках, приеме и выдаче ценностей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
191	Документы (копии постановлений, акты приема-передачи*, переписка) о приеме (выдаче) ценностей на хранение	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	* После возврата ценностей
192	Документы (постановления, копии служебных записок и распорядительных актов) по подготовке и выдаче денежных знаков Банка России при производстве выемки	10 лет ЦЭК	10 лет ЭПК	
193	Переписка по эмиссионной и кассовой работе, ведению кассовых операций, совершению операций с ценностями, драгоценными металлами и по вопросам производства денежных знаков, выпуска денег в обращение	5 лет ЭПК	–	
194	Документы (акты, справки, отчеты по устранению недостатков, переписка) о ревизиях и проверках соблюдения порядка ведения эмиссионных и кассовых операций	5 лет ЦЭК	5 лет ЭК	
195	Расчеты отпускных цен на памятные монеты и котировки инвестиционных монет	5 лет ЭПК (2)	–	
196	Документы (акты, карточки, реестры, контрольные ведомости, журналы, справки, переписка) об обработке банкнот и монеты	3 года ЦЭК (ЭК)	3 года	
197	Документы (акты, справки, переписка) о злоупотреблениях, хищениях, кассовых просчетах в кассовой работе	5 лет*	5 лет*	* После возмещения ущерба
198	Документы (акты, служебные записки, переписка) Комиссии по просмотру и анализу видеoinформации телевизионной системы видеонаблюдения и регистрации	3 года	3 года	
199	Документы (акты, описи, переписка) о пересчете и пересылке ценностей, передаче и приеме ценностей, о вскрытии посылок с ценностями	5 лет ЦЭК	5 лет ЭК	

200	Переписка о международных поставках банкнот, монет и других ценностей	5 лет	–	
201	Квитанции о принятой и выданной денежной наличности	1 год	–	
202	Удостоверения для допуска в кладовую (кладовые) Банка России	5 лет	–	
203	Документы (акты, заявления, описи, справки, переписка) об организации экспертизы, определении подлинности и платежеспособности денежных знаков Банка России и иностранных государств	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
204	Паспорта кладовых, кладовых временного хранения	1 год*	–	* После аннулирования паспорта
205	Документы (отчеты, акты, справки, заключения, переписка) о технической укреплённости и оснащённости кассовых узлов, помещений для совершения операций с ценностями кредитных организаций	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЭК	
206	Книги (журналы) приема из-под охраны и сдачи под охрану кладовых, охраняемых помещений, сейфов (металлических шкафов)	3 года	3 года	
207	Книги (журналы) по учету печатей, штампов, пломбиров, пуансонов, клише и ключей, количественного учета, использования индикаторных пломб	3 года	3 года	
208	Журналы приема/сдачи имущества и документов работниками участка инкассации, порожних инкассаторских сумок, возврата порожних инкассаторских сумок из банков (организаций); учета движения инкассаторских сумок	–	1 год*	* После внесения последней записи
209	Журнал докладов работников участка инкассации	–	1 год*	* После внесения последней записи

210	Журнал учета инкассаторских сумок (мешков)	–	До ликвидации организации	
211	Журналы приема/сдачи имущества и документации дежурными, инкассаторских сумок с ценностями; учета принятых и порожних сумок, прохождения контрольных точек	–	3 года	
212	Документы (маршруты инкассации, журнал регистрации входящей/исходящей информации, акты приема/сдачи инкассаторской сумки, справка о выданных инкассатору порожних сумках) по вопросам инкассации	–	1 год	
213	Журнал распоряжений по участку инкассации	–	До ликвидации организации	
214	Журналы учета выявленных нарушений, передачи ценностей между бригадами инкассаторов	–	1 год	
215	Опись рабочей документации по вопросам инкассации	–	До ликвидации организации	
216	Документы (описи перевозимых ценностей, явочная карточка) по вопросам инкассации	–	5 лет	
217	Акты вскрытия инкассаторской сумки и пересчета наличных денег	–	3 года	
218	Наряд-распоряжение для проведения инкассации организаций	–	3 года	
219	Журнал подтверждений перевозки ценностей	–	5 лет	
220	Переписка по вопросам обращения и уничтожения макулатуры бумажной специальной	3 года	3 года	
221	Документы (журналы, акты, сообщения) по проведению замеров уровня ионизирующего излучения денежных знаков и операций с денежными знаками с радиоактивным заражением (ДЗРЗ)	3 года	3 года	



222	Контрольные ведомости движения ценностей в кладовой	5 лет	5 лет	
223	Реестры кассового работника кассы пересчета, контрольные листы кассового работника	1 месяц	1 месяц	
<b>6.2. Перевозка ценностей</b>				
224	Документы (планы, предписания, отчеты, реестры на передачу документов, описи, справки, заявки, расписки, журналы регистрации, книги, накладные, акты, наряды, доверенности, переписка) по перевозке ценностей	3 года	3 года	
225	Документы (акты, протоколы, судебные решения и переписка) о чрезвычайных происшествиях при перевозке ценностей	25 лет ЦЭК (ЭК)*	25 лет ЭК*	* В случаях, связанных с крупным материальным ущербом или человеческими жертвами, – постоянно
226	Образцы оттисков печатей, подписей лиц, имеющих право подписи документов по перевозке ценностей	3 года*	3 года*	* После замены новыми
227	Переписка с организациями и предприятиями о создании и модернизации специальных транспортных средств по перевозке ценностей	3 года	3 года ЭПК	
228	Корешки доверенностей на получение ценностей	5 лет*	5 лет*	* При условии проведения проверки (ревизии)

<b>7. БАНКОВСКИЕ ОПЕРАЦИИ И СДЕЛКИ БАНКА РОССИИ</b>				
<b>7.1. Операции с драгоценными металлами, драгоценными камнями</b>				
229	Цены покупки и продажи аффинированного золота, серебра, платины для проведения Банком России купли–продажи драгоценных металлов	Постоянно	–	
230	Документы (тикеты, ленты переговоров, оферты (акцепты), СЛИПы, служебные записки, переписка) по сделкам с драгоценными металлами на внутреннем рынке	5 лет ЭПК (2)	–	
231	Спецификации на вывезенные в соответствии с договорами драгоценные металлы	15 лет ЭПК	–	
232	Журналы регистрации операций с драгоценными металлами на внешнем рынке	5 лет ЭПК	–	
233	Документы (тикеты, ленты переговоров, подтверждения об условиях сделок, платежные инструкции, СЛИПы, уведомления, переписка) по сделкам с драгоценными металлами на внешнем рынке	5 лет ЭПК*	–	* После совершения сделки
234	Документы (СЛИПы, служебные записки, акты весовых расхождений) по операциям вывоза драгоценных металлов для зачисления на металлические счета Банка России или передачи на хранение	10 лет	–	

235	Юридические дела о совершении кредитными организациями сделок с драгоценными металлами	5 лет ЭПК*	–	* После истечения срока действия генерального соглашения об условиях совершения сделок на территории Российской Федерации
236	Оперативные отчеты кредитных организаций по операциям с драгоценными металлами	5 лет*	–	* При условии проведения проверки (ревизии); присланные для сведения – до минования надобности
237	Переписка о совершении операций с драгоценными металлами, драгоценными камнями	10 лет ЭПК	–	
238	Переписка по вопросам оформления и выверки операций с драгоценными металлами и камнями	5 лет ЦЭК	–	

## 7.2. Операции с активами в иностранной валюте

239	Отчеты по операциям с иностранной валютой:			* При отсутствии годовых отчетов – постоянно
	а) годовые	Постоянно	–	
	б) квартальные, ежемесячные	5 лет ЦЭК (ЭК)*	–	
	в) оперативные (ежедневные, еженедельные, ежедекадные)	До минования надобности	–	
240	Переписка о курсах иностранных валют	5 лет	–	
241	Таблицы оперативного учета остатков на счетах НОСТРО в свободно конвертируемой валюте	10 лет	–	
242	Досье текущих валютных счетов клиентов (заявления, договоры, копии свидетельств, уставов, положений)	10 лет*	–	* После закрытия счета
243	Распоряжения о переводе денежных средств и переписка о денежных аккредитивах и инкассо по некоммерческим операциям	10 лет	–	
244	Карточки по балансовым и внебалансовым счетам в иностранной валюте	10 лет	–	
245	Поручения о перечислении средств со счетов в иностранной валюте	10 лет	–	
246	Заявления на проведение операций с иностранной валютой клиентов Банка России, распоряжения ЛОРО-корреспондентов, направленные по системе СВИФТ	5 лет ЦЭК	–	

247	Подтверждения о получении средств в иностранной валюте	5 лет	–	
248	Тарифы комиссионного вознаграждения при выполнении валютных операций	5 лет*	–	* После замены новыми
249	Переписка о взаимных требованиях по валютным операциям	10 лет	–	
250	Книга учета иностранной валюты и платежных документов в иностранной валюте	25 лет	–	
251	Документы (тикеты, ленты переговоров, ордера) по сделкам с активами в иностранной валюте	10 лет	–	
252	Документы (записки, таблицы) об активах и пассивах в иностранной валюте	5 лет	–	
<b>7.3. Операции с ценными бумагами на открытом рынке</b>				
253	Документы (договоры, дополнения к ним, условия выпуска, решения) об операциях с государственными ценными бумагами и облигациями	Постоянно	–	
254	Договоры купли–продажи ценных бумаг кредитных и иных организаций-резидентов Российской Федерации, в капиталах которых принимает участие Банк России	Постоянно	–	
255	Документы (обзоры*, таблицы, переписка) о работе на рынке ценных бумаг, о фондовом рынке, операциях РЕПО Банка России	5 лет ЦЭК (ЭК)	–	* Обзоры – 5 лет ЭПК
256	Документы (таблицы, докладные записки, переписка) по проведению аукционов государственных ценных бумаг	5 лет ЭПК	–	

257	Документы (докладные записки, обзоры, справки, сведения, переписка) о вексельном обращении	5 лет ЭПК	–	
258	Генеральные соглашения о проведении операций РЕПО	5 лет*	–	* После истечения срока действия соглашения
259	Отчеты (квартальные и оперативные) территориальных учреждений Банка России по операциям с государственными займами	5 лет*	–	* Присланные для сведения – до минования надобности
260	Документы (распоряжения, служебные записки, переписка) по расчетам и учету операций на внутреннем рынке	5 лет	–	
261	Журнал учета облигаций государственного внутреннего займа	3 года*	–	* После погашения выпусков государственных ценных бумаг
262	Регистры бухгалтерского учета по оформлению и учету операций на внутреннем рынке	5 лет	–	
263	Оперативные отчеты по операциям на рынке ценных бумаг	5 лет	–	
264	Переписка по вопросам совершения и учета операций на финансовых рынках	5 лет	–	

**8. МЕЖДУНАРОДНАЯ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКАЯ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

**8.1. Общие вопросы**

265	<p>Договоры, меморандумы, международные соглашения о сотрудничестве и обмене информацией с иностранными органами регулирования и надзора на финансовых рынках, центральными (национальными) банками и органами надзора иностранных государств, в функции которых входит банковский надзор, международными организациями, контракты с международными и иностранными банками, международным валютным фондом (МВФ), кредитными организациями, органами надзора и наблюдения в национальных платежных системах иностранных государств по кредитно-финансовым вопросам, надзору и наблюдению за платежными системами, изменения к ним:</p> <p>а) по месту составления</p> <p>б) в других структурных подразделениях Банка России</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет*</p>	<p>–</p> <p>–</p>	<p>* После истечения срока действия</p>
-----	---	--------------------------------	-------------------	---

266	Документы (доклады, проекты, методики, протоколы, переписка) о заключении и реализации договоров, меморандумов, соглашений о сотрудничестве и обмене информацией с иностранными органами регулирования и надзора на финансовых рынках, центральными (национальными) банками и органами надзора иностранных государств, в функции которых входит банковский надзор, международными и иностранными банками и организациями, органами банковского надзора по финансово-кредитным вопросам, надзору и наблюдению за платежными системами, изменения к ним	5 лет ЭПК	–	
267	Методологические документы международных организаций (инструкции, методики, определения) по банковской деятельности	3 года*	–	* После замены новыми
268	Переписка о международных кредитно-финансовых и экономических отношениях Банка России	5 лет ЭПК	–	
269	Переписка с центральными банками иностранных государств о кредитно-финансовом сотрудничестве Банка России	15 лет ЭПК	–	
270	Документы (доклады, рекомендации, переписка) международных финансовых организаций и центральных (национальных) банков и органов надзора иностранных государств, в функции которых входит банковский надзор по вопросам банковского регулирования и банковского надзора	5 лет ЭПК	–	



271	Документы (доклады, заключения, справки, переписка) по анализу и применению международной практики в области надзора и наблюдения за платежными системами, банковского регулирования и банковского надзора	5 лет ЭПК	–	
272	Документы (справки, переписка) о международных валютно-финансовых и экономических отношениях Банка России	Постоянно	–	
<b>8.2. Осуществление внешних связей</b>				
273	Книги, журналы регистрации представительств иностранных банков и иных финансовых организаций	Постоянно	–	
274	Регистрационные дела представительств иностранных банков и иных финансовых организаций	Постоянно*	–	* На государственное хранение передаются после ликвидации представительства
275	Дела об аккредитации представительств иностранных кредитных организаций (документы об аккредитации, докладные записки, переписка)	Постоянно	–	
276	Реестр представительств иностранных кредитных организаций на территории Российской Федерации	Постоянно	–	
277	Книга учета служебных карточек, выдаваемых иностранным работникам представительств иностранных кредитных организаций	5 лет	–	
278	Переписка со структурными подразделениями центрального аппарата Банка России по вопросам визовой поддержки иностранных работников представительств иностранных кредитных организаций и членов их семей	5 лет	–	

279	Отчеты о ежегодных проверках деятельности представительств иностранных кредитных организаций	5 лет ЭПК	–	
280	Журнал учета отчетов о ежегодных проверках деятельности представительств иностранных кредитных организаций	5 лет	–	
281	Документы (доклады, справки, информации, протоколы, тексты выступлений, сведения, отчеты) о встречах (переговорах) с представителями зарубежных и российских организаций	5 лет ЭПК (2)*	5 лет*	* Отчеты, протоколы – постоянно
282	Формы регистрации встреч с представителями иностранных банков и организаций	5 лет	–	
283	Документы (планы, отчеты, переписка, протоколы о намерениях, рамочные соглашения) об осуществлении Банком России внешних связей	5 лет ЭПК (2)	–	
284	Документы (стенограммы, отчеты, тексты, тезисы) об участии представителей Банка России на международных конгрессах, конференциях, совещаниях	5 лет ЭПК	–	
285	Переписка с зарубежными организациями о проведении совместных мероприятий с участием представителей Банка России	3 года	–	
286	Переписка с зарубежными организациями по вопросам информационного взаимодействия и обмена статистической информацией	5 лет	–	
287	Формы учета протокольных мероприятий, выдачи виз и регистраций иностранным гражданам, служебных карточек, выдаваемых сотрудникам иностранных банков и членам их семей	1 год	–	

288	Отчеты работников о зарубежных командировках	5 лет ЭПК (2)*	5 лет ЭПК*	* О долгосрочных зарубежных командировках – 10 лет ЭПК (2)
<b>8.3. Вопросы международной инвестиционной позиции, золотовалютных резервов, внешнего долга, прямых инвестиций</b>				
289	Информационные и разработочные документы (таблицы, справки, расчеты, доклады) по золотовалютным резервам	10 лет ЭПК	–	-
290	Отчеты кредитных организаций по вопросам платежного баланса, международной инвестиционной позиции и внешнего долга	Постоянно	–	
291	Информационные и разработочные документы (записки, таблицы, расчеты, доклады), используемые при разработке платежного баланса, международной инвестиционной позиции и внешнего долга	5 лет	–	
292	Информационные и разработочные документы (записки, таблицы, расчеты, доклады), используемые при разработке оценки платежного баланса, международной инвестиционной позиции, внешнего долга и прямых инвестиций	3 года	–	
293	Переписка по вопросам платежного баланса, международной инвестиционной позиции, внешнего долга, золотовалютных резервов	5 лет ЭПК	–	
294	Документы (записки, таблицы, справки) по иностранным активам и пассивам Банка России	5 лет	–	

295	Информационные и разработочные документы (записки, отчеты, таблицы, расчеты, доклады), используемые при разработке показателей прямых инвестиций	5 лет ЭПК	–	
296	Переписка по вопросам прямых инвестиций	5 лет ЭПК	–	
297	Документы (положения, методики, сведения, таблицы, расчеты, записки, переписка) об обменном курсе рубля и ценам на драгоценные металлы	5 лет*	–	* Присланные для сведения – до минования надобности
<b>8.4. Международные расчеты</b>				
298	Документы (справки, заключения, переписка) о международных расчетах, условиях ведения корреспондентских счетов	5 лет	–	
299	Образцы подписей иностранных корреспондентов	3 года*	–	* После аннулирования подписи
300	Переписка по вопросам представления образцов подписей иностранных корреспондентов	3 года	–	
301	Журналы по балансовому счету «Невыплаченные переводы»	25 лет	–	
302	Извещения иностранных банков по продаже дорожных чеков Банка России и переписка по ним	5 лет	–	
303	Денежно-расчетные документы и переписка по документарным аккредитивам и инкассо за границу и из-за границы, а также по гарантиям, выданным и полученным Банком России	10 лет	–	

304	Платежные сообщения из числа клиентских платежей, межбанковских переводов, форексных операций, операций с ценными бумагами, драгоценными металлами, выписок в бумажном и электронном виде, в том числе переданные (полученные) по системе СВИФТ и телексу	5 лет	–	
305	Информационные сообщения, касающиеся урегулирования финансовых вопросов с банками-корреспондентами и контрагентами Банка России, в бумажном и электронном виде, переданные (полученные) по системе СВИФТ и телексу	3 года	–	
306	Журналы регистрации переводов и копий чеков, выданных за границу	10 лет	–	
307	Журналы регистрации документарных аккредитивов и инкассо по экспорту и импорту	10 лет	–	
<b>8.5. Валютное регулирование. Организация валютного контроля. Противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма</b>				
308	Документы (докладные записки, сведения, справки, переписка, заключения) о международной валютной позиции	Постоянно	–	
309	Справки о состоянии валютных ресурсов Банка России	Постоянно	–	
310	Документы (реестры, справки, переписка) по внутреннему валютному рынку	5 лет ЭПК	–	
311	Акты о приеме и вскрытии посылок с иностранной валютой и другими ценностями и переписка о недочетах и излишках в посылках	3 года	–	

312	Документы (справки, заключения, правила*, докладные записки, таблицы, переписка) по вопросам валютного контроля и противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма	5 лет ЭПК	–	* После замены новыми
313	Документы (справки, заключения, докладные записки, переписка) по вопросам валютного законодательства, валютного регулирования	5 лет ЭПК	–	
314	Разрешения физическим и юридическим лицам на проведение валютных операций и на открытие счетов за границей, на осуществление инвестиций и кредитных операций резидентами за рубежом	5 лет*	–	* После окончания срока действия разрешения
315	Отчетность по разрешениям физическим и юридическим лицам на проведение валютных операций и на открытие счетов за границей, на осуществление инвестиций и кредитных операций резидентами за рубежом	5 лет*	–	* После окончания срока действия разрешения
<b>9. РЕГУЛИРОВАНИЕ, НАДЗОР И КОНТРОЛЬ</b>				
<b>9.1. Методическое обеспечение и организация регулирования и надзора, финансовой стабильности</b>				
316	Документы (отчеты, обзоры) о развитии банковского сектора и банковского надзора	Постоянно	–	
317	Документы (доклады, заключения, справки, переписка) о взаимодействии и обмене информацией с федеральными органами исполнительной власти при осуществлении надзора за поднадзорными организациями	5 лет ЭПК	–	

318	Документы (доклады, протоколы, заключения, отчеты, акты, справки, переписка) по вопросам банковского регулирования и надзора, а также надзора за некредитными финансовыми организациями	5 лет ЭПК	–	
319	Заключения и справочные материалы по вопросам надзорной деятельности в отношении некредитных финансовых организаций и их финансовой устойчивости	5 лет	–	
320	Документы (справки, переписка) по организации систем корпоративного управления и внутреннего контроля	5 лет ЦЭК (ЭК)	–	
321	Документы (справки, переписка) по антимонопольной деятельности Банка России, развитию конкуренции на рынке финансовых услуг	5 лет ЭПК (2)	–	
322	Документы (справки, переписка) о налогообложении кредитных организаций	5 лет	–	
323	Документы (доклады, протоколы, заключения, отчеты, акты, справки, переписка) о банковском надзоре и надзоре за некредитными финансовыми организациями в территориальных учреждениях Банка России	5 лет ЦЭК (ЭК)	–	
324	Единая база данных о финансовом положении действующих кредитных организаций	Постоянно*	–	* На государственное хранение не передается
325	Документы (доклады, заключения, справки, переписка) по вопросам аудита кредитных организаций	5 лет	–	

326	Отчетность кредитных и некредитных финансовых организаций:			
	а) годовая	10 лет ЭПК* (2)	–	* При невыявленных нарушениях – до минования надобности ** При отсутствии отчетов большей периодичности – 10 лет ЭПК
	б) полугодовая, квартальная	5 лет**	–	
	в) месячная, декадная, нерегулярная	5 лет	–	
г) оперативная	1 год	–		
327	Годовая консолидированная финансовая отчетность некредитных финансовых организаций, присланная для сведения	1 год	–	
328	Отчетность (статистическая, бухгалтерская) некредитных финансовых организаций, представленная в порядке надзора	5 лет	–	
329	Переписка по вопросам отчетности поднадзорных кредитных организаций, некредитных финансовых организаций, используемой для осуществления надзорных функций	5 лет	–	
330	Документы (отчеты, сведения, справки, докладные записки, переписка) по банковскому надзору, осуществляемому территориальными учреждениями за деятельностью кредитных организаций, предоставлению кредитным организациям информации	10 лет ЭПК*	–	* По месту составления; в других структурных подразделениях Банка России – до минования надобности



331	Документы (обзоры, справки, переписка) по анализу банковского сектора и мониторингу финансовой стабильности	5 лет ЭПК	–	
332	Переписка по вопросам организации и методологии банковского надзора и надзора за некредитными финансовыми организациями	5 лет ЭПК	–	
333	Документы (справки, акты, протоколы, заключения, методики приемочных испытаний, переписка) по ведению единой базы данных о финансовом состоянии кредитных организаций, применяемых мерах к кредитной организации, анализу и приемке отчетности кредитной организации	5 лет	–	
334	Документы (доклады, отчеты, акты, заключения, справки, предписания, протоколы, переписка) о соблюдении кредитными и некредитными финансовыми организациями, банковскими группами законодательства Российской Федерации, в том числе нормативных актов Банка России	5 лет	–	
335	Документы (протоколы, акты, определения, постановления, представления, исковые заявления, жалобы, решения, письма, переписка) об административных правонарушениях в деятельности кредитных и некредитных финансовых организаций, поднадзорных организаций на рынке ценных бумаг, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; предписания об устранении нарушений, ограничении (приостановлении) оказания услуг; по рассмотрению жалоб юридических лиц и Прокуратуры Российской Федерации на постановления и определения	5 лет ЭПК*	–	* В случае возникновения судебного разбирательства – 5 лет после вынесения решения
336	Документы (докладные записки, заключения, справки, переписка) по вопросам методологии и регулирования финансовых и системных рисков	5 лет ЭПК	5 лет	

337	Правила определения стоимости активов акционерного инвестиционного фонда, активов паевого инвестиционного фонда и величины обязательств, присланные для сведения	1 год	–	
338	Переписка с организациями, ценные бумаги которых допущены к организованным торгам путем их включения в котировальный список	3 года	–	
339	Переписка по вопросам информационного взаимодействия и представления статистической информации	3 года	–	
340	Переписка по вопросам регулирования, контроля и надзора за деятельностью некредитных финансовых организаций	5 лет	–	
341	Документы (заявления, правила, положения, регламенты, кодексы, платежные поручения, переписка) по вопросам согласования, утверждения и регистрации в Банке России документов некредитных финансовых организаций	3 года*	–	* После замены новыми
342	Документы (докладные записки, справки, отчеты, переписка) по вопросам мониторинга рисков, функционирования и развития инфраструктур финансового рынка, а также по определению подходов к отнесению инфраструктур финансового рынка к категории системно значимых	5 лет	–	
343	Переписка по вопросам методологии, оформления и учета операций на финансовых рынках, организации, урегулирования расчетов, провизий, проведения аукционов	5 лет	–	

<b>9.2. Лицензирование деятельности</b>				
344	Юридические дела кредитных организаций	Постоянно*	–	* После ликвидации кредитной организации
345	Книга государственной регистрации кредитных организаций	Постоянно	–	
346	Переписка о регистрации и лицензировании деятельности организаций и их филиалов, согласовании состава учредителей, кандидатов на руководящие должности, об оценке деловой репутации и о соответствии руководителей (членов совета директоров) организаций (филиалов) установленным требованиям	5 лет	–	
347	Документы (ходатайства, бухгалтерская отчетность, справки, сведения о приобретателях и контролирующих лицах), представленные на согласование проведения реорганизации негосударственного пенсионного фонда	5 лет*	–	* После согласования и проведения реорганизации
348	Отчетность кредитных организаций об аффилированных лицах	1 год	–	
349	Сведения о кредитных организациях (их филиалах), к корреспондентским счетам (корреспондентским субсчетам) которых имеется картотека неоплаченных расчетных документов, отчеты по картотекам к внебалансовым счетам 90903 и 90904:  а) кредитных организаций	5 лет	–	

	б) структурных подразделений Банка России	5 лет*	–	* В центральном аппарате (сводный); присланные другими структурными подразделениями Банка России – до минования надобности
	в) полевых учреждений Банка России	5 лет	–	
350	Документы (списки, акты, журналы, переписка), образующиеся в деятельности Центрального каталога кредитных историй	5 лет ЭПК	–	
351	Документы (заявка, учредительные документы, справки, доверенность) бюро кредитных историй по вопросам участия в конкурсе по безвозмездной передаче кредитных историй	5 лет	–	
352	Уведомления Банка России о внесении записи, об отказе, о внесении записи в государственный реестр бюро кредитных историй	5 лет	–	
353	Кредитные отчеты субъектов кредитных историй, полученные от бюро кредитных историй	1 год	–	
354	Кредитные истории ликвидируемого (реорганизуемого, исключенного из государственного реестра) бюро кредитных историй	5 лет ЭПК	–	
355	Реестр учета решений Банка России о выдаче предварительного согласия и о выдаче последующего согласия на приобретение акций (долей) кредитных организаций и на установление контроля в отношении акционеров (участников)	5 лет ЦЭК	–	

356	Государственные реестры некредитных финансовых организаций	Постоянно	–	
357	Реестры лицензий, выданных некредитным финансовым организациям	Постоянно	–	
358	Документы (заявления, уведомления, сообщения, уставы, платежные поручения, протоколы) некредитных финансовых организаций для принятия решения о государственной регистрации и (или) внесении их в государственный реестр, для получения лицензии на право осуществления деятельности на финансовых рынках	5 лет ЭПК*	–	* После аннулирования лицензии (исключения из реестра); при отказе в государственной регистрации и внесении в реестр – 5 лет; при отказе в выдаче лицензий – 3 года; в случае возникновения судебных споров – 3 года после вынесения решения
359	Правила доверительного управления паевыми инвестиционными фондами, ипотечным покрытием, изменения и дополнения к ним	Постоянно	–	
360	Документы (заявления, копии договоров, методики расчета индексов, платежные поручения) для регистрации правил доверительного управления	3 года	–	

361	Документы (справки, заявления, копии уставных документов) о выдаче разрешений о присвоении (отказе в присвоении) статуса саморегулируемых организаций профессиональных участников рынка ценных бумаг и управляющих компаний и о внесении в реестр	Постоянно	–	
362	Уведомления и заключения о регистрации документов некредитных финансовых организаций	5 лет	–	
363	Документы (заявления, платежные поручения), представленные лицензиатами для включения сведений в реестры и для получения выписок из реестров	5 лет*	–	* С даты внесения изменений и (или) принятия решения о выдаче выписки
364	Документы (заявления, уставы, правила, свидетельства, балансы, актуарные заключения, протоколы), представленные для регистрации заявления о намерении осуществлять деятельность по обязательному пенсионному страхованию в качестве страховщика, для регистрации пенсионных и страховых правил и изменений в них	5 лет ЭПК	–	-
365	Документы (уведомления Банка России, извещения) о включении в реестр (исключения из реестра), выдаче, отзыве (аннулировании) лицензии на осуществление деятельности, направленные некредитным финансовым организациям	5 лет ЭПК	–	
366	Документы (отчеты, сообщения, балансы, предписания, переписка) о прекращении паевых инвестиционных фондов	5 лет ЦЭК	–	
367	Документы (заявления, копии учредительных документов, копии решений) для проведения конкурсов по отбору управляющих компаний и специализированных депозитариев	5 лет ЭПК	–	

368	Документы (справки, копии документов об образовании, уведомления), представленные некредитными финансовыми организациями для согласования кандидатов на должность или подтверждения соответствия назначенных должностных лиц	5 лет	–	
369	Переписка по вопросам лицензирования и допуска на финансовый рынок кредитных и некредитных финансовых организаций	5 лет ЭПК	–	
370	Документы (заявления, ходатайства, отчеты, докладные записки, предписания, переписка) об аннулировании лицензий некредитных финансовых организаций на осуществление деятельности на финансовых рынках	5 лет ЭПК*	–	* После отзыва (прекращения действия) лицензии
371	Уведомления об избрании членов Совета директоров, о лице, назначенном на должность единоличного исполнительного органа и (или) контролера некредитных финансовых организаций, представленные в Банк России	5 лет	–	
372	Документы (ходатайства, справки, переписка) по вопросам согласования сделок по приобретению более 10 % в уставном капитале некредитной финансовой организации или по установлению контроля	5 лет	–	
<b>9.3. Процедура банкротства</b>				
373	Документы (ходатайства, отчеты, докладные записки, переписка) по финансовому оздоровлению кредитных организаций	5 лет ЦЭК	–	

374	Документы (отчеты, заключения, переписка) по вопросам назначения и контроля за деятельностью временных администраций кредитных и некредитных финансовых организаций, в том числе назначаемых после отзыва у кредитных организаций лицензий на осуществление банковских операций	5 лет ЦЭК	–	
375	Документы (предписания, заключения, прогнозы) по вопросам предупреждения банкротств кредитных и некредитных финансовых организаций	5 лет*	–	* После ликвидации, реорганизации, снятия с контроля в связи с выполнением плана по финансовому оздоровлению организации
376	Документы (ходатайства, отчеты, докладные записки, переписка) об отзыве (аннулировании) лицензии на осуществление банковских операций	5 лет ЦЭК (ЭК)*		* После ликвидации, реорганизации, снятия с контроля в связи с выполнением плана мер по финансовому оздоровлению
377	Документы (заявления, анкеты, реестр лиц, аккредитованных при Банке России, переписка) об аккредитации управляющих при Банке России в качестве конкурсных управляющих при банкротстве кредитных организаций	5 лет ЦЭК	–	



378	Документы (поручения, акты проверок, докладные записки, предписания об устранении выявленных нарушений, переписка) о проверках деятельности конкурсных управляющих (ликвидаторов) кредитных организаций	5 лет ЦЭК (ЭК)	–	
379	Документы (отчеты, переписка) о ликвидации кредитной организации	5 лет ЦЭК (ЭК)	–	
380	Переписка с кредитными организациями по вопросам согласования Банком России включения кредитной организацией субординированного кредита (депозита/займа) в состав источников собственных средств (капитала) кредитной организации, а также досрочного погашения субординированного кредита (депозита/займа)	5 лет ЦЭК (ЭК)*	–	* После погашения субординированного кредита (депозита/займа)
381	Переписка по вопросам финансовой устойчивости и сопровождения процедур санации и банкротства кредитных и некредитных финансовых организаций	5 лет ЦЭК	–	
<b>9.4. Система страхования вкладов</b>				
382	Докладные записки по вопросам страхования вкладов	5 лет ЭПК	–	
383	Отчеты по страхованию вкладов	Постоянно	–	
384	Переписка о страховании вкладов граждан, об осуществлении выплат Банка России по вкладам физических лиц	5 лет*	–	* После последнего рассмотрения
<b>9.5. Аттестация и аккредитация</b>				
385	Уведомления Банка России об аккредитации организаций, осуществляющих аттестацию специалистов финансового рынка	5 лет ЭПК	–	

386	Документы (анкета-заявление, регламент проведения квалификационного экзамена, порядок работы, состав аттестационной комиссии) по аккредитации организаций, осуществляющих аттестацию специалистов финансового рынка	Постоянно	–	
387	Документы (заявления, справки, переписка) по вопросам аккредитации и аттестации организаций и физических лиц	5 лет	–	
388	Экзаменационные вопросы для участников финансового рынка	Постоянно	–	
389	Документы (заявления, справки, переписка) о квалификационной и аттестационной деятельности и проведении квалификационных экзаменов	5 лет	5 лет	
390	Сведения о гражданах, получивших квалификационные аттестаты, представленные в Банк России аккредитованными организациями	Постоянно	–	
391	Реестр аттестованных лиц	Постоянно	–	
392	Документы на выдачу дубликатов аттестатов	Постоянно*	–	* На государственное хранение не передается
393	Невостребованные квалификационные аттестаты	50 лет	–	
394	Заключения Банка России о соответствии (несоответствии) документов требованиям законодательства Российской Федерации, представленных соискателями для получения допуска на финансовый рынок	Постоянно	–	

**9.6. Инспектирование и надзор. Противодействие  
неправомерному использованию инсайдерской информации  
и манипулированию рынком**

395	Документы (планы, предложения, переписка) по организации проведения проверок кредитных организаций (их филиалов), некредитных финансовых организаций и их саморегулируемых организаций	5 лет ЦЭК	–	
396	Документы (паспорта проверок, акты, документы предпроверочной подготовки, документы по итогам проверки) инспектирования деятельности кредитных организаций (их филиалов), некредитных финансовых организаций и их саморегулируемых организаций	5 лет ЭПК	–	
397	Документы (переписка, информация) о регулировании и инспектировании деятельности кредитных организаций (их филиалов), некредитных финансовых организаций и их саморегулируемых организаций	5 лет	–	
398	Годовые сводные заключения о деятельности кредитных организаций	10 лет ЭПК	–	
399	Документы (справки, переписка, служебные записки, информационно-аналитические материалы) о нарушениях в деятельности кредитных организаций (их филиалов), некредитных финансовых организаций и их саморегулируемых организаций, выявленных в ходе их проверок	5 лет ЭПК	–	
400	Переписка с организациями о проведении проверок кредитных организаций (их филиалов), некредитных финансовых организаций и их саморегулируемых организаций	5 лет ЭПК	–	

401	<p>Предписания (требования) участникам финансового рынка и ответы участников финансового рынка об исполнении предписаний Банка России:</p> <p>а) об устранении нарушений законодательства</p> <p>б) о предоставлении информации</p> <p>в) о введении запрета на проведение всех или части операций</p>	<p>5 лет ЭПК*</p> <p>3 года**</p> <p>10 лет ЦЭК (ЭК)</p>	<p>–</p> <p>–</p> <p>–</p>	<p>* В случае возникновения судебного разбирательства – постоянно</p> <p>** В случае возникновения судебного разбирательства – 5 лет после вынесения решения</p>
402	<p>Отчетность управляющих компаний о деятельности паевых и акционерных инвестиционных фондов:</p> <p>а) ежеквартальная</p> <p>б) ежемесячная</p>	<p>3 года*</p> <p>1 год</p>	<p>–</p> <p>–</p>	<p>* Отчеты за 4 квартал (итоговые) – 5 лет</p>

403	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	3 года*	–	* В случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел и судебных разбирательств – до выяснения окончательного решения
404	Сведения (уведомления, сообщения), поступающие от управляющих компаний, специализированных депозитариев, акционерных инвестиционных фондов, профессиональных участников рынка ценных бумаг и инфраструктурных организаций об их деятельности	3 года	–	
405	Документы (сообщения о проведении собраний, протоколы, отчеты об итогах голосования) о проведении общих собраний закрытых паевых инвестиционных фондов, присланные для сведения	3 года	–	
406	Уведомления специализированных депозитариев и управляющих компаний о выявленных в ходе осуществления контроля фактах несоответствий (нарушений) нормативным правовым актам Российской Федерации	3 года*	–	* О размещении средств пенсионных резервов, инвестировании средств пенсионных накоплений и накоплений для жилищного обеспечения военнослужащих – 5 лет

407	Сводный реестр нарушений, выявленных в ходе сбора, обработки отчетности, проверки раскрытия информации некредитными финансовыми организациями	5 лет*	–	* Составленный в центральном аппарате Банка России; составленный в структурных подразделениях Банка России – 1 год
408	Документы (справки, расчеты, уведомления, ходатайства, переписка) о структуре собственности и размере собственных средств некредитных финансовых организаций, присланные для сведения	1 год	–	
409	Уведомления лиц, получивших право распоряжения 10 и более процентами голосов, приходящихся на голосующие акции (доли), составляющие уставный капитал некредитной финансовой организации	5 лет	–	
410	Уведомления участников информационного обмена о начале использования электронного документооборота	3 года	–	
411	Уведомления регистраторов о заключении/расторжении договора с эмитентом на ведение реестра владельцев ценных бумаг	5 лет	–	
412	Сведения о квалифицированных инвесторах	1 год	–	
413	Список лиц, действующих в качестве представителей владельцев облигаций	Постоянно	–	

414	Документы (заявление, доверенность, платежные поручения), представленные для включения в список лиц, действующих в качестве представителей владельцев облигаций	5 лет*	–	* После исключения из списка лиц, действующих в качестве представителей владельцев облигаций
415	Документы (заявление на получение согласия на передачу страхового портфеля, копии соглашения сторон о передаче страхового портфеля, бухгалтерская отчетность, копии договоров страхования, расчет передаваемых обязательств и перечень передаваемых активов) о согласовании передачи страхового портфеля	5 лет	–	
416	Документы (обзоры, справки, отчеты) о деятельности некредитных финансовых организаций	5 лет ЭПК	–	
417	Надзорное дело (копии свидетельств о государственной регистрации, лицензий, сведений о структуре собственности, аффилированных лицах, отчетности, заключения о финансовом положении организации, переписка) некредитных финансовых организаций	5 лет*	–	* После отзыва (прекращения действия) лицензии
418	Документы (досье, письма, запросы, предписания, заключения о деятельности организаций) по вопросам деятельности поднадзорных организаций	5 лет ЦЭК	–	
419	Документы (переписка, заключения, докладные записки) по проведению предварительного и конкурсного отборов (конъюнктурного анализа) аудиторских организаций для проведения проверок кредитных организаций (их филиалов), некредитных финансовых организаций и их саморегулируемых организаций	5 лет	5 лет	

420	Документы (отчетность, уставные документы) некредитных финансовых организаций, представленные для проведения камеральных проверок	5 лет	–	
421	Документы (акты, отчеты, поручения, докладные записки) по вопросам противодействия недобросовестным практикам поведения на рынке и соблюдения законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком	Постоянно*	5 лет	* В центральном аппарате Банка России; в других структурных подразделениях Банка России – 10 лет ЭПК
422	Переписка о недобросовестных практиках поведения на открытом рынке и нарушениях законодательства, манипулировании ценами, нестандартных сделках и неправомерном использовании инсайдерской информации	5 лет ЭПК	5 лет	
423	Акты камеральных проверок участников финансового рынка	Постоянно	–	
424	Реестры (списки) инсайдеров	5 лет	5 лет	
425	Список инсайдеров	5 лет*	5 лет*	* После внесения последнего изменения
426	Реестры учета лиц, работающих с инсайдерской информацией	1 год	1 год	
427	Документы (уведомления, переписка), не входящие в состав личных дел по вопросам включения (исключения) работников из Списка инсайдеров	5 лет*	5 лет*	* С даты исключения из Списка инсайдеров
428	Сообщения о раскрытии инсайдерской информации	3 года	3 года	



429	Журнал учета уведомлений о включении/ исключении из Списка инсайдеров	5 лет*	5 лет*	* С даты исключения из Списка инсайдеров
430	Журнал учета получения поручений на проведение проверок кредитных организаций (их филиалов), некредитных финансовых организаций и их саморегулируемых организаций	3 года*	—	* После внесения последней записи
431	Журнал учета заданий на проведение проверок (дополнений к ним) и ознакомления с распоряжениями на проведение проверок (дополнениями к ним)	3 года*	—	* После внесения последней записи
<b>9.7. Контроль за инвестированием пенсионных накоплений и за деятельностью негосударственных пенсионных фондов</b>				
432	Квартальная отчетность Пенсионного фонда Российской Федерации по формированию и инвестированию пенсионных накоплений	5 лет	—	
433	Кодексы профессиональной этики управляющих компаний, специализированных депозитариев, брокеров, негосударственных пенсионных фондов, осуществляющих деятельность по формированию и инвестированию пенсионных накоплений, по формированию и инвестированию накоплений для жилищного обеспечения военнослужащих, в качестве страховщика по обязательному пенсионному страхованию:			
	а) согласованные	До замены новыми	—	
	б) несогласованные	1 год	—	

434	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики, поступающие в Банк России от управляющих компаний, специализированных депозитариев и брокеров, осуществляющих деятельность по пенсионным накоплениям и накоплениям жилищному обеспечению военнослужащих	5 лет ЭПК*	–	* Отчеты, поступающие от негосударственных пенсионных фондов – 1 год
435	Ежеквартальная специальная и бухгалтерская отчетность, поступающая от негосударственных пенсионных фондов, по негосударственному пенсионному обеспечению и обязательному пенсионному страхованию	1 год*	–	* Отчеты за 4 квартал (итоговые) – 2 года
436	Отчеты оценки недвижимого и иного имущества, предусмотренного нормативными правовыми актами, в которое размещены средства пенсионных резервов, поступающих в Банк России от негосударственных пенсионных фондов	5 лет	–	
437	Отчетность специализированного депозитария, управляющих компаний по пенсионным накоплениям и накоплениям для жилищного обеспечения военнослужащих, а также по управлению ими:			
	а) годовая	5 лет	–	
	б) квартальная	3 года	–	
	в) ежедневная	1 год	–	
438	Переписка по вопросам инвестирования пенсионных накоплений	5 лет	–	
439	Документы (заявления, копии уставных документов, переписка), представленные негосударственными пенсионными фондами для согласования проведения реорганизации	1 год	–	

440	Документы (ходатайства, заявления, переписка) о получении согласования (одобрения) на совершение сделок с акциями негосударственных пенсионных фондов или сделок, в результате которых устанавливается контроль над акционерами фондов	3 года	–	
441	Документы (ходатайство, бухгалтерская отчетность, перечень активов фонда) о вынесении Банком России заключения о соответствии негосударственного пенсионного фонда требованиям к участию в системе гарантирования прав застрахованных лиц	5 лет	–	
442	Документы (заявления, регламенты, платежные поручения) специализированного депозитария для регистрации регламента специализированного депозитария по осуществлению контроля за деятельностью по инвестированию средств пенсионных накоплений и изменений в них	5 лет ЭПК	–	
<b>10. ОПЕРАЦИИ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ</b>				
<b>10.1. Операции с ценными бумагами в кредитных организациях</b>				
443	Реестр эмиссионных ценных бумаг (в отношении зарегистрированных выпусков (дополнительных выпусков) ценных бумаг кредитных организаций, за исключением выпусков российских депозитарных расписок, выпусков (дополнительных выпусков) ценных бумаг, не подлежащих в соответствии с Федеральным Законом "О рынке ценных бумаг" государственной регистрации), также программ облигаций	Постоянно	–	
444	Реестр общих фондов банковского управления (ОФБУ)	Постоянно	–	
445	Реестр условий выпуска и обращения депозитных и сберегательных сертификатов кредитных организаций	Постоянно	–	

446	Зарегистрированные условия выпуска и обращения депозитных и сберегательных сертификатов кредитных организаций	Постоянно	–	
447	Журнал условий выпуска и обращения депозитных и сберегательных сертификатов кредитных организаций	Постоянно	–	
448	Перечень кредитных организаций-эмитентов, эмиссионные ценные бумаги которых допущены к торговле на организационных торгах на территории Российской Федерации и (или) в отношении эмиссионных ценных бумаг которых подана заявка об их допуске к торговле на указанных торгах	3 года	–	
449	Документы (решения о выпусках, проспекты ценных бумаг, отчеты, уведомления, заявления) по регистрации выпусков ценных бумаг кредитных организаций:  а) по месту регистрации  б) в других структурных подразделениях	Постоянно*  До минования надобности	–  –	* В государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации кредитной организации-эмитента; дублирующие экземпляры – до минования надобности

450	Реестр учета решений Банка России о выдаче согласия на совершение сделки (сделок), направленной (направленных) на приобретение (владение) более 10 процентов акций (долей) кредитной организации и (или) на установление (осуществление) контроля в отношении акционеров (участников) организации	Постоянно*	–	* В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
451	Уведомления об итогах выпуска (дополнительного выпуска) биржевых облигаций	5 лет ЭПК	–	
452	Месячные отчеты, действующих кредитных организаций «Отчет по ценным бумагам»	5 лет*	–	* Присланные для сведения – до минования надобности
453	Отчеты территориальных учреждений Банка России о зарегистрированных общих фондах банковского управления (ОФБУ)	3 года	–	
454	Ежеквартальные отчеты кредитных организаций-эмитентов эмиссионных ценных бумаг	5 лет*	5 лет*	* За 1 квартал – постоянно. На государственное хранение передаются после ликвидации кредитной организации - эмитента
455	Бюллетени о голосовании на общих собраниях акционерных обществ	3 года*	–	* В случае судебных разбирательств – после окончания судебного процесса

456	Передаточные распоряжения на внесение в реестр записи о переходе права собственности на ценные бумаги	5 лет ЦЭК	–	
457	Документы (докладные записки, обзоры, справки, сведения, отчеты, переписка) по организации расчетов, размещения и обслуживания ценных бумаг	5 лет	–	
458	Переписка по вопросам участия Банка России в уставных капиталах кредитных и иных организаций	5 лет ЭПК	–	
459	Документы (поручения депо, распорядительные документы, выписки по счетам депо) по депозитарному учету ценных бумаг	5 лет	–	
460	Невостребованные лицензии на осуществление депозитарной деятельности депозитариев	5 лет*	–	* После истечения срока действия лицензии
461	Регистрационные документы (общие условия, инвестиционные декларации, переписка) кредитных организаций по созданию общих фондов банковского управления (ОФБУ)	5 лет*	–	* После ликвидации кредитной организации
462	Документы (письма, записки, справки, таблицы) по вопросу эмиссии ценных бумаг кредитных организаций	5 лет ЭПК	–	
463	Документы (справки, сведения, записки, акты, заключения) о нарушениях кредитными организациями правил выпуска ценных бумаг	15 лет ЭПК	–	
464	Ежеквартальные отчеты эмитентов эмиссионных ценных бумаг, имеющих облигации с ипотечным покрытием	5 лет*	–	* За 1 квартал – постоянно. На государственное хранение передаются после ликвидации кредитной организации-эмитента

<b>10.2. Операции с ценными бумагами в некредитных финансовых организациях</b>				
465	Реестр зарегистрированных Банком России выпусков (дополнительных выпусков) эмиссионных ценных бумаг и отчетов об итогах выпусков ценных бумаг	Постоянно	–	
466	Регистрационные документы выпусков ценных бумаг организаций (решения о выпусках, проспекты ценных бумаг, изменения в решение о выпуске и (или) проспекты ценных бумаг, отчеты об итогах выпусков ценных бумаг, уведомления о регистрации выпусков (дополнительных выпусков) ценных бумаг, уведомления об итогах выпусков (дополнительных выпусков) ценных бумаг и др.), уведомления о приостановлении и возобновлении эмиссии ценных бумаг, уведомления об аннулировании государственной регистрации выпусков ценных бумаг	Постоянно*	–	* На государственное хранение передаются после ликвидации организации
467	Уведомления и документы, представленные лицами, являющимися собственниками или доверительными управляющими акций, долей управляющей компании или специализированного депозитария	3 года	–	
468	Уведомления о приобретении 5 и более процентов обыкновенных акций	3 года	–	
469	Отчетность профессиональных участников рынка ценных бумаг об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация	5 лет	–	
470	Квартальный отчет профессионального участника рынка ценных бумаг	5 лет	–	
471	Отчетность профессиональных участников рынка ценных бумаг по вопросам совершения сделок с ценными бумагами	1 год	–	

472	Отчетность профессиональных участников рынка ценных бумаг о внесении изменений в сведения об организации	1 год	–	
473	Уведомления Банка России о выдаче разрешения на размещение и обращение за пределами Российской Федерации акций открытых акционерных обществ, направляемые эмитентам	5 лет	–	
474	Уведомления эмитентов ценных бумаг о переходе прав собственности на акции (доли), о получении полномочий для созыва и проведения внеочередного общего собрания акционеров эмитента	1 год	–	
475	Уведомления Банка России о решениях, принятых в ходе рассмотрения документов, представленных для регистрации выпусков ценных бумаг	5 лет	–	
476	Документы (добровольное предложение, обязательное предложение, изменения в добровольное или обязательное предложение, отчет об итогах принятия добровольного или обязательного предложения, уведомление о праве требовать выкупа ценных бумаг, требование о выкупе ценных бумаг, предварительное уведомление), представленные лицом, имеющим намерение приобрести более 30% акций открытого общества	5 лет	–	
477	Предписания Банка России о соответствии/несоответствии требованиям законодательства Российской Федерации предварительного уведомления, представленного в связи с приобретением более 30% акций акционерного общества	5 лет	–	
478	Документы (договор на оказание услуг по ведению и хранению реестра владельцев именных ценных бумаг, акт приема–передачи информации и документов, составляющих систему ведения реестра владельцев именных ценных бумаг) о ведении реестра владельцев ценных бумаг	5 лет	–	



479	Уведомления, поступающие в Банк России от эмитентов (владельцев) акций, о сделках нерезидентов с российскими ценными бумагами, сделках резидентов с российскими и иностранными ценными бумагами, о приобретении владельцем 5 и более процентов обыкновенных акций	5 лет	–	
480	Уведомления (о контролирующих лицах участника (акционера), о праве распоряжаться определенным количеством голосов, о приобретении (отчуждении) подконтрольной эмитенту организацией голосующих акций (долей), о получении полномочий для созыва и проведения внеочередного общего собрания акционеров эмитента)	5 лет	–	
481	Отчеты и сообщения бирж о нестандартных сделках, включении (исключении) из списка ценных бумаг, допущенных к торговле	1 год	–	
482	Сообщения о сведениях, которые могут оказать существенное влияние на стоимость облигаций с ипотечным покрытием	1 год	–	
483	Документы (ходатайства, справки, уставные документы), представленные для принятия решения об освобождении эмитента от обязанности по раскрытию информации	5 лет	–	
<b>11. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ, ФИНАНСЫ, НАЛОГООБЛОЖЕНИЕ</b>				
<b>11.1. Финансовое планирование и контроль за исполнением смет</b>				
484	Сводные сметы и лимиты расходов Банка России	Постоянно	–	

485	Сметы, уточненные сметы: расходов на содержание, капитальных затрат, расходов Социального фонда, уведомления по корректировке смет	Постоянно*	Постоянно*	* По месту составления; в других структурных подразделениях Банка России – до минования надобности
486	Отчеты об исполнении смет расходов на содержание, капитальных затрат, расходов Социального фонда:  а) сводные годовые, годовые  б) ежеквартальные, сводные ежемесячные, ежемесячные	Постоянно*   3 года	Постоянно*   3 года	* По месту составления; присланные для сведения – 5 лет
487	Документы (заявки, расчеты, обоснования, проекты смет) по вопросам сметного планирования и финансирования расходов (затрат)	3 года	3 года	
488	Переписка по вопросам сметного планирования и финансирования, контроля за исполнением смет	3 года	3 года	

## 11.2. Бухгалтерский учет

489	Книги регистрации открытых счетов	10 лет*	10 лет*	* После ликвидации организации
490	Ведомости действующих счетов аналитического учета, ведущихся по отдельной программе	5 лет*	5 лет*	* При условии проведения проверки (ревизии)
491	Ведомости закрытых и открытых счетов	5 лет*	5 лет*	* При условии проведения проверки (ревизии)
492	Ежедневные балансы, оборотные ведомости	5 лет*	5 лет*	* При условии проведения проверки (ревизии)
493	Ведомость остатков по счетам	5 лет	5 лет	
494	Лицевые счета по учету уставного и резервного фондов, участию Банка России в уставных капиталах кредитных организаций, по учету вложений в акции, бухгалтерские документы к ним	До ликвидации организации	–	
495	Лицевые счета по заработной плате	50 лет ЭПК (3)	50 лет ЭПК (3)	
496	Лицевые счета, бухгалтерские и кассовые документы по вкладам и депозитам, вкладные книжки	75 лет	75 лет	

497	Лицевые счета по выплатам дополнительного пенсионного обеспечения	45 лет	45 лет	
498	Документы (бухгалтерские документы с приложениями к ним, лицевые счета, письменное подтверждение остатков на счетах) по учету средств Стабилизационного фонда, Резервного фонда, Фонда национального благосостояния	10 лет ЭПК* (2)	–	* После закрытия счета
499	Лицевые счета по учету затрат на строительство (реконструкцию) и вводу в эксплуатацию объектов основных средств	10 лет	10 лет	
500	Лицевые счета в иностранной валюте	5 лет	5 лет	
501	Документы (лицевые счета, первичные учетные документы, мемориальные ордера) по депозитарным операциям	5 лет*	–	* При условии проведения проверки (ревизии)
502	Выписки из лицевых счетов в банках-корреспондентах	5 лет	5 лет	
503	Лицевые счета внебалансового счета по учету долгов, списанных в убыток	5 лет*	5 лет*	* После закрытия лицевого счета

504	Лицевые счета по межбанковским расчетам с применением авизо	5 лет*	5 лет*	* После перечисления остатков по счетам расчетов с применением авизо по Банку России; при условии завершения аудиторской проверки; в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – до вынесения окончательного решения, а при наличии убытка – 3 года после его полного погашения
505	Лицевые счета, бухгалтерские, кассовые и другие документы, подтверждающие расчеты по кредитам, выданным служащим, и обеспечению по ним	5 лет*	5 лет*	* После погашения кредита и уплаты процентов
506	Лицевые счета по балансовым и внебалансовым счетам, не включенные в другие статьи	5 лет	5 лет	
507	Бухгалтерские документы, относящиеся к строительству объектов основных средств, их приему на баланс	10 лет	10 лет	

508	Бухгалтерские документы, кассовые документы по эмиссионно-кассовым операциям и операциям с драгоценными металлами	5 лет	5 лет	
509	Бухгалтерские документы, кассовые и мемориальные ордера с документами к ним по операциям с иностранной валютой	5 лет	5 лет	
510	Бухгалтерские, первичные учетные документы (за исключением кассовых документов), распоряжения о переводе денежных средств, заявления, запросы, ответы, информационные сообщения, извещения по внутрихозяйственным операциям, ведомости оборотов выданных кредитов и привлеченных средств подразделениями системы Банка России	5 лет*	5 лет*	* При наличии в налоговом учете убытка (кроме полученного в деятельности ОПХ) – 3 года после полного его погашения; при наличии убытка, полученного в деятельности ОПХ, и решения о его погашении за счет прибыли, полученной в деятельности ОПХ, – 13 лет
511	Переписка по вопросам бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности	5 лет	5 лет	
512	Переписка по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	3 года	3 года	
513	Образцы подписей должностных лиц, работников подразделений системы Банка России, имеющих право подписи на первичных учетных, расчетных по внутрихозяйственным операциям, кассовых документах и мемориальных ордерах	До минования надобности*	До минования надобности*	* Не менее 5 лет

514	Справки о произведенной сверке и журналы-описи дел сформированных бухгалтерских и кассовых документов	10 лет	10 лет	
515	Документы (протоколы, акты, отчеты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, оценке стоимости имущества	Постоянно	Постоянно (1)	
516	Документы (контракт (договор), разрешения, сведения, заявления), помещенные в досье по паспорту сделки	3 года*	–	* Со дня закрытия паспорта сделки
517	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет*	5 лет*	* При отсутствии лицевых счетов по зарплате – 75 лет
518	Документы (акты, инвентаризационные описи, справки, переписка) приемки, проверки, списания имущества, пришедшего в негодность	5 лет*	5 лет*	* После списания с баланса основного средства
519	Протоколы комиссий по списанию имущества, дебиторской задолженности и других затрат с ходатайствами и другими документами, подтверждающими обоснованность списания	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЭК	
520	Регистр основных средств, нематериальных активов и объектов незавершенного строительства	5 лет*	5 лет*	* При условии проведения проверки (ревизии)
521	Сведения о платежах и остатках на счетах бухгалтерского учета	15 лет ЦЭК (ЭК)*	15 лет ЭК	* Кроме структурных подразделений центрального аппарата Банка России

522	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы, реестры, ведомости, справка о произведенной сверке, ведомости для сверки документов)	5 лет*	5 лет*	* При наличии убытка в налоговом учете (кроме полученного в деятельности обслуживающих производств и хозяйств (ОПХ) – 3 года после полного его погашения; при наличии убытка, полученного в деятельности ОПХ, и решения о его погашении за счет прибыли, полученной в деятельности ОПХ, – 13 лет
523	Ведомости кассовых оборотов по символам отчетности за день, пятидневку, месяц	5 лет	5 лет	
524	Сведения об остатках на внебалансовом счете по учету долгов, списанных в убыток, а также за счет фондов и резервов	5 лет*	5 лет*	* После списания со счетов по основному долгу
525	Подтверждения об остатках на счетах клиентов, счетах по учету кредитов и начисленных процентов по ним, других счетах по состоянию на 1 января нового года (кроме указанных в статье 498)	5 лет	5 лет	



526	Отчеты уполномоченного банка, подтверждающие сальдо по счетам клиентов	5 лет	5 лет	
527	Документы (учредительные документы, договоры на обслуживание, договоры корреспондентского (банковского) счета, разрешения, распоряжения, карточки с образцами подписей и оттиска печати) по открытию банковских счетов и по оформлению полномочий на распоряжение денежными средствами, находящимися на счете, документы по счетам	5 лет*	5 лет*	* После закрытия счета
528	Договоры, соглашения*	5 лет ЭПК**	5 лет ЭПК**	* Не указанные в отдельных статьях Перечня ** После истечения срока действия договора, соглашения
529	Документы (журналы, перечни, ведомости, переписка) по операциям, связанным с осуществлением перевода денежных средств в рамках платежной системы	5 лет	5 лет	

530	Запросы на подтверждение авизо, подтверждения достоверности авизо	5 лет*	5 лет*	* После перечисления остатков по счетам расчетов с применением авизо по Банку России; при условии завершения ревизии; в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – до вынесения окончательного решения, а при наличии убытка – 3 года после его полного погашения
-----	---	--------	--------	--

531	Реестры авизо	5 лет*	5 лет*	* После перечисления остатков по счетам расчетов с применением авизо по Банку России; при условии завершения ревизии; в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – до вынесения окончательного решения, а при наличии убытка – 3 года после его полного погашения
-----	---------------	--------	--------	--

532	Копии авизо, авизо по ответным межбанковским расчетам, табуляграммы, протоколы квитовки авизо, ведомости и другие документы по квитовке и выверке ответных оборотов межбанковских расчетов с применением авизо	5 лет*	5 лет*	* После перечисления остатков по счетам расчетов с применением авизо по Банку России; при условии завершения аудиторской проверки; в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – до вынесения окончательного решения, а при наличии убытка – 3 года после его полного погашения
533	Документы (акты, описи, списки лицевых счетов клиентов, переписка) о передаче операций между подразделениями системы Банка России или в кредитные организации	5 лет	5 лет	
534	Переписка с физическими и юридическими лицами по вопросам открытия, закрытия, состояния, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении расчетных операций	5 лет	5 лет	

535	Журналы, книги учета (регистрации): а) авизо, дубликатов авизо, запросов на подтверждение авизо, подтверждений достоверности авизо, распоряжений взыскателей средств, документов для передачи в обработку  б) поступивших в банк плательщика инкассовых поручений, платежных требований, исполнительных листов, депонированных сумм, в том числе заработной платы  в) выдачи конвертов с расчетными листками и списков работников, которым должны быть выданы расчетные листки	5 лет*	5 лет*	* При условии проведения проверки (ревизии)
		5 лет*	5 лет*	
		1 год	1 год	
536	Корешки банковских чековых книжек	5 лет	5 лет	
537	Документы (решения судов, исполнительные листы, ведомости, переписка) по различным удержаниям из заработной платы	5 лет*	5 лет*	* После окончания выплат
538	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	5 лет	
539	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию	5 лет	5 лет	
540	Справки на оплату отпусков, получение льгот, о размере заработной платы, доходах, расчеты по их выплате	5 лет	5 лет	
541	Сведения о размере заработной платы и стаже работы работников, представляемые в налоговые органы	5 лет	5 лет	

542	Справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование, запросы Пенсионного фонда Российской Федерации о предоставлении сведений о заработной плате	5 лет	5 лет	
543	Невостребованные расчетные листки и списки работников, которым должны быть выданы расчетные листки	3 месяца*	3 месяца*	* После истечения календарного года
544	Справки, подтверждающие факт уничтожения расчетных листков и списков работников в связи с истечением сроков их хранения	1 год	1 год	
545	Алфавитные книги лицевых счетов по вкладам и депозитам физических лиц	50 лет (3)	50 лет (3)	
546	Контрольные листы по вкладам и депозитам физических лиц	10 лет	5 лет	
547	Переписка о вкладах и депозитах физических лиц	5 лет	5 лет	
<b>11.3. Бухгалтерская отчетность</b>				
548	Годовая финансовая отчетность Банка России и аудиторское заключение по годовой финансовой отчетности Банка России	Постоянно	–	

549	<p>Бухгалтерская отчетность структурных подразделений Банка России, составляющих бухгалтерский баланс:</p> <p>а) месячная, квартальная</p> <p>б) оперативная</p>	<p>5 лет*</p> <p>3 года*</p>	<p>–</p> <p>–</p>	<p>* По месту составления; в других структурных подразделениях Банка России – до минования надобности</p>
550	<p>Годовые бухгалтерские отчеты с пояснительными записками:</p> <p>а) сводный отчет Банка России</p> <p>б) отчеты территориальных учреждений, иных структурных подразделений Банка России и организаций – юридических лиц, учрежденных Банком России</p> <p>в) полевых учреждений</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет*</p> <p>Постоянно**</p>	<p>–</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>–</p>	<p>* По месту составления – постоянно</p> <p>** По месту составления, в других структурных подразделениях Банка России – 5 лет</p>

551	Документы (таблицы, расшифровки, оперативные сведения, справки по анализу показателей ежедневного (ежемесячного) баланса, отчеты о финансовых результатах и динамические таблицы к ним) по обработке, составлению и анализу бухгалтерской отчетности	3 года	3 года	
552	Документы (справки, сведения, аналитические таблицы) по осуществлению последующего контроля бухгалтерских операций и организации работы по ведению бухгалтерского учета	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЭК	
553	Документы (отчеты, расшифровка баланса, переписка) по подготовке годовой финансовой отчетности	5 лет	3 года	
554	Переписка об организации и проведении обязательного аудита годовой финансовой отчетности Банка России	5 лет	–	
555	Переписка по вопросам составления бухгалтерской (финансовой) отчетности	3 года	3 года	
<b>11.4. Финансовая отчетность в соответствии с Международными стандартами финансовой отчетности (МСФО)</b>				
556	Финансовая отчетность в соответствии с МСФО (финансовая отчетность Банка России, консолидированная финансовая отчетность Группы Банка России) и заключения аудиторов по ней	Постоянно	–	
557	Групповые формы отчетности дочерних организаций в соответствии с МСФО и заключения аудиторов по ним	Постоянно	–	
558	Разработочные документы (таблицы перегруппировки и корректировок, материалы, расчеты) по составлению финансовой отчетности Банка России в соответствии с МСФО	15 лет ЦЭК*	–	* По месту представления, в структурных подразделениях – разработчиках – 5 лет



559	Документы (справки, предложения, разъяснения, сведения, переписка) о формировании и документировании профессиональных суждений по направлениям деятельности Банка России в целях составления финансовой отчетности Банка России в соответствии с МСФО	15 лет ЭПК*	–	* По месту представления, в структурных подразделениях-разработчиках – 5 лет
560	Документы (проекты, докладные записки, протоколы, переписка) по составлению финансовой отчетности Банка России в соответствии МСФО, а также по формированию Учетной политики Группы Банка России по МСФО	5 лет ЭПК	–	
561	Переписка по методологии и внедрению принципов бухгалтерского учета, разработке, сопровождению, согласованию изменений и дополнений в методическую базу по подготовке финансовой отчетности в Банке России, кредитных и некредитных финансовых организаций	5 лет	–	
562	Переписка об организации и проведении аудиторской проверки годовой финансовой отчетности Банка России, подготовленной в соответствии с МСФО	5 лет	–	
<b>11.5. Налогообложение, начисление страховых взносов, налоговый учет и отчетность</b>				
563	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	Постоянно	
564	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию	5 лет	5 лет	

565	Документы (отчеты, регистры налогового учета, декларации (налоговые расчеты), аналитические таблицы, расчеты, справки, сведения, переписка и другие) по налогу на прибыль организаций	5 лет*	5 лет*	* При наличии в налоговом учете убытка (кроме полученного в деятельности ОПХ) – 3 года после полного его погашения; при наличии убытка, полученного в деятельности ОПХ, и решения о его погашении за счет прибыли, полученной в деятельности ОПХ, – 13 лет
566	Документы (отчеты, декларации, расчеты, справки, таблицы, сведения, акты сверок) по налогам и сборам (кроме указанных в статье 565)	5 лет	5 лет	
567	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах (за исключением сведений индивидуального (персонифицированного) учета, представляемых в составе единой отчетности по начисленным и уплаченным страховым взносам (РВС-1ПФР)	50 лет (3)	50 лет (3)	
568	Документы (приложения к сопроводительным ведомостям, заявления, описи, переписка) о передаче сведений и выдаче страховых свидетельств индивидуального (персонифицированного) учета Пенсионного фонда Российской Федерации	5 лет	5 лет	

569	Документы (налоговые расчеты, переписка) о суммах выплаченных иностранным организациям доходов и удержанных налогов	5 лет	5 лет	
570	Документы (книги покупок, книги продаж, счета фактуры) по налогу на добавленную стоимость	5 лет	5 лет	
571	Документы (расчеты, индивидуальные карточки учета, справки, отчеты) по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды	6 лет	6 лет	
572	Документы (сообщения, уведомления) о постановке на учет и снятии с учета в налоговых органах и органах контроля за уплатой страховых взносов	5 лет*	5 лет*	* После снятия с учета
573	Переписка о налогообложении, налоговом учете, отчетности, сборах и иных обязательных платежах, подготовке Перечня амортизируемых основных средств, распределяемых по амортизационным группам, с указанием сроков полезного использования и порядка его применения	5 лет	5 лет	
574	Акты проверок, проведенных налоговыми органами, органами контроля за уплатой страховых взносов и органами Росприроднадзора	5 лет	5 лет	

**12. ПЛАТЕЖНЫЕ СИСТЕМЫ И РАСЧЕТЫ.  
РЕГИСТРАЦИЯ ПЛАТЕЖНЫХ СИСТЕМ**

575	Документы (регистрационные заявления, решения, правила, бизнес-планы, перечни, бухгалтерская отчетность, копии трудовых книжек, дипломов, паспортов, разрешений на работу, справки, учредительные документы, согласия) кредитных организаций и организаций, не являющихся кредитными, представленные для регистрации в качестве операторов платежных систем	10 лет	–	
576	Документы (регистрационные заявления, переписка, заключения, свидетельства, уведомления) по вопросам отказа в регистрации в качестве операторов платежных систем из реестра операторов платежных систем	10 лет	–	

577	Аviso, копии авизо, отчетные карточки, отчетные ведомости по начальным оборотам и ведомости учета нарастающих оборотов по отправителям и получателям	5 лет*	5 лет*	* После предельной даты перечисления остатков по счетам расчетов с применением авизо по Банку России; при условии завершения ревизии; в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – до вынесения окончательного решения, а при наличии убытка – 3 года после его полного погашения
578	Сведения о платежных услугах, оказываемых банковскими платежными агентами (субагентами), платежными агентами и организациями федеральной почтовой связи	5 лет	–	
579	Документы (докладные записки, отчеты, переписка) по вопросам функционирования значимых платежных систем	3 года	–	

580	Отчетность кредитных организаций и организаций, не являющихся кредитными (квартальная, месячная, оперативная)	5 лет*	–	* В центральном аппарате Банка России – до минования надобности
581	Уведомления о начале участия в платежных системах в целях осуществления трансграничного перевода денежных средств, поступающих от операторов по переводу денежных средств	3 года	–	
582	Документы (переписка, справки, отчеты, заключения) по вопросам регистрации операторов платежных систем, выявления и признания значимости платежных систем, рассмотрения правил платежных систем	5 лет	–	-
583	Документы (переписка, справки, отчеты) по вопросам отчетности и защиты информации в кредитных организациях и организациях, не являющихся кредитными, операторов по переводу денежных средств, услуг платежной инфраструктуры, платежных систем	3 года	–	
584	Сведения о нарушениях функционирования платежной системы Банка России	1 год	–	
585	Документы по вопросам осуществления перевода денежных средств с использованием сервиса срочного перевода (система БЭСП):  а) докладные записки, переписка  б) регламенты территориальных учреждений Банка России	5 лет  До замены новыми	–  –	* После исключения клиента Банка России из состава участников системы БЭСП

	в) ведомости территориальных учреждений Банка России	1 год*	–	
	г) графики, акты территориальных учреждений Банка России	1 год*	–	
	д) заявления клиентов Банка России	1 год*	–	
586	Отчеты о счетах клиентов и платежах, проведенных в платежной системе Банка России	5 лет	–	
587	Квартальные отчеты «Сведения о счетах клиентов и платежах, проведенных через кредитную организацию (ее филиал)»	5 лет	–	
588	Квартальные отчеты о количестве клиентов Банка России и количестве открытых им счетов	5 лет	–	
589	Ежедневные отчеты "Сведения о распоряжениях, принятых к исполнению и исполненных через платежную систему Банка России"	5 лет	–	-
590	Годовые отчеты об операциях по ведению картотек учреждениями Банка России	5 лет	–	
591	Договоры об обмене электронными сообщениями при переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России	5 лет*	–	* После истечения срока действия договора
592	Квартальный отчет о расчетных операциях по счетам клиентов структурного подразделения Банка России	5 лет	–	-

593	Ежемесячный отчет о клиентах кредитной организации и переводах денежных средств между банковскими счетами клиентов, являющихся кредитными организациями (их филиалами), государственной корпорацией «Внешэкономбанк», банками–нерезидентами	5 лет	–	
594	Документы (уведомления «Сведения кредитной организации о начале (завершении) эмиссии банковских карт и / или эквайринга платежных карт», переписка) по операциям с использованием платежных карт	5 лет	–	
595	Отчеты кредитных организаций (филиалов) о деятельности в части расчетов с использованием платежных карт, переводов электронных денежных средств, о несанкционированных операциях, об инфраструктуре, предназначенной для оказания платежных услуг с использованием платежных карт	5 лет	–	
596	Ежемесячный отчет о длительно несквитованных и неквитующихся авизо	5 лет	5 лет	
597	Полугодовые отчеты об остатках на внебалансовом счете «Долги, списанные в убыток»	5 лет	5 лет	
598	Ежемесячный отчет структурных подразделений Банка России «Выписка из оборотной ведомости по счетам раздела 3 баланса»	5 лет	5 лет	
599	Квартальные отчеты о расчетных операциях, относящихся к деятельности учреждения Банка России	5 лет	–	-
600	Ежемесячные (квартальные) отчеты о предоставленных Банком России услугах в платежной системе	3 года	–	
601	Документы (информации, справки, докладные записки) об электронных расчетах	5 лет	–	
602	Переписка по вопросам организации и осуществления безналичных расчетов в платежной системе Банка России	3 года	–	



603	Распоряжения на изготовление бумажных копий документов, переданных и полученных с использованием платежных систем Банка России	3 года	–	
604	Распоряжения о переводе денежных средств, сводные поручения, заявления, запросы, ответы, уведомления, информационные сообщения, извещения, в том числе по операциям Банка России (за исключением внутривозрастных операций Банка России)	5 лет	–	
605	Паспорта структурных подразделений Банка России, полевых учреждений Банка России	5 лет*	–	* После замены паспорта
606	Журнал учета решений Банка России о регистрации в качестве оператора платежной системы	3 года	–	
607	Документы (уведомления, представления, информационные письма, докладные записки, переписка) по ведению «Справочника БИК России», «Справочника БИК и SWIFT BIC»	5 лет	–	
608	Сведения об определении расходов Банка России на функционирование платежной системы Банка России	5 лет	–	
609	Документы (акты, заключения, справки, переписка) по вопросам проверок субъектов национальной платежной системы, не являющихся кредитными организациями	5 лет	–	
610	Документы (отчеты, предписания, протоколы, справки, переписка) по вопросам осуществления надзора в национальной платежной системе	5 лет	–	
611	Договоры на предоставление услуг, связанных с обслуживанием расчетных (дебетовых) карт	5 лет ЭПК* (2)	5 лет*	* После истечения срока действия договора
612	Переписка с процессинговым центром и прочими организациями по исполнению договоров, связанных с обслуживанием банковских карт	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	

613	Отчеты по операциям с использованием банковских карт	5 лет	5 лет	
614	Документы (сводные требования-уведомления, требования-уведомления, переписка) об урегулировании требований и обязательств по операциям с использованием банковских карт	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	
615	Документы (исходящие реестры, подтверждения процессингового центра) по операциям с использованием банковских карт	5 лет*	5 лет*	* При условии завершения ревизии; в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – до вынесения окончательного решения, а при наличии убытка – 3 года после его полного погашения
616	Документы (акты, описи, заявки, переписка) об изготовлении, пересылке и уничтожении банковских карт и ПИН-конвертов	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	
617	Переписка с клиентами по операциям с использованием банковских карт	5 лет	5 лет	
618	Журналы (книги) учета, выдачи банковских карт, ПИН-конвертов	5 лет	5 лет	

**13. ОБСЛУЖИВАНИЕ СЧЕТОВ БЮДЖЕТОВ  
БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.  
АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ПОСТУПЛЕНИЙ В  
БЮДЖЕТНУЮ СИСТЕМУ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОХОДОВ**

619	Сводная информация по остаткам средств на счетах бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, автономных учреждений и организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, за отчетный год	Постоянно	—	
620	Информация о количестве счетов и остатках средств на счетах бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и средств автономных учреждений и организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, за отчетный год:  а) по месту составления  б) в других структурных подразделениях	Постоянно  5 лет	Постоянно  5 лет	
621	Документы (отчеты, выписки из баланса) об остатках на счетах по учету средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и средств организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса, о счетах, открытых казенным, бюджетным учреждениям и финансовым органам, о количестве клиентов, не являющихся кредитными организациями, и количестве открытых им счетов	5 лет	5 лет	
622	Документы (справки, таблицы) по исполнению федерального и консолидированного бюджетов в отчетном году	3 года	3 года	

623	Данные о задолженности Минфина России перед Банком России (таблицы): а) годовые б) оперативные	Постоянно  3 года	–  –	
624	Данные о привлечении и размещении средств Минфина России на внутреннем рынке (еженедельные таблицы)	3 года	–	
625	Справки по прогнозу доходов, расходов, остатков на счетах по учету средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и государственных внебюджетных фондов	3 года	–	
626	Документы (таблицы, расчеты) о государственном внутреннем долге Российской Федерации	5 лет	–	
627	Переписка по вопросам обслуживания счетов по учету средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и взаимоотношений с бюджетами и государственными внебюджетными фондами	5 лет	–	
628	Кредитные договоры и договоры на покупку векселей Министерства финансов Российской Федерации	Постоянно*	–	* Присланные для сведения – до минования надобности
629	Книга учета договоров (соглашений), заключенных между Банком России и федеральными органами исполнительной власти, государственными внебюджетными фондами	1 год*	–	* После последней записи

630	Справки и таблицы о чистых кредитах Правительства Российской Федерации, остатках на счетах органов государственной власти, местных органов власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации:  а) годовые  б) текущие	5 лет ЭПК  3 года	—  —	
631	Разработочные ведомости, таблицы, сводки по ежемесячному анализу баланса и отчетов об остатках на счетах по учету средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и средств организаций, не являющихся участниками бюджетного процесса	5 лет	—	
632	Документы (заявки на возврат, решения о возврате (об отказе в возврате), решения о зачете (об отказе в зачете), уведомления, переписка и другие) по администрированию Банком России поступлений в бюджетную систему Российской Федерации отдельных видов доходов	5 лет	—	
633	Документы (отчеты, таблицы, справки) о поступлении в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации доходов, администрируемых Банком России	5 лет	—	
634	Карточки учета уплаты в бюджет государственной пошлины, карточки учета поступлений в бюджет по денежным взысканиям (штрафам)	5 лет*	—	* С даты окончания отчетного года, в котором была осуществлена последняя операция по администрируемому платежу

635	<p>Документы, используемые Банком России при передаче информации в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП):</p> <p>а) извещения о начислении, извещения об аннулировании начисления, извещения об уточнении начисления;</p> <p>б) извещения о приеме к исполнению распоряжений, извещения об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещения об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений, запросы о приеме к исполнению распоряжений</p>	1 год	–	
636	Журнал учета невыясненных поступлений в бюджет	5 лет*	–	* С даты окончания отчетного года, в котором была осуществлена последняя операция по администрируемому платежу
637	Документы для включения (изменения) реквизитов в реестр участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса	3 года	–	
638	Документы (предписания, постановления, акты и иные документы), являющиеся основанием для уплаты (списания) денежного взыскания (штрафа), погашения (списания) задолженности по денежному взысканию (штрафу)	5 лет*	–	* С даты окончания отчетного года, в котором была осуществлена последняя операция по администрируемому платежу

639	Акты инвентаризации расчетов по администрируемым Банком России доходам	5 лет*	–	* С даты окончания отчетного года, в котором была проведена инвентаризация
640	Бюджетная отчетность по вопросам исполнения федерального бюджета Российской Федерации	5 лет	–	
641	Документы (докладные записки, отчеты, переписка) по осуществлению финансового контроля в Банке России	5 лет	–	
<b>14. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ</b>				
<b>14.1. Организация труда</b>				
642	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	
643	Переписка по вопросам трудоустройства	5 лет	5 лет	
644	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	5 лет	
645	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года	3 года	
646	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

## 14.2. Нормирование и оплата труда

647	Штатные расписания, перечни изменений к ним	Постоянно*	Постоянно*	* По месту утверждения, в других организациях – до минования надобности
648	Документы (справки, заключения, докладные записки) о разработке штатных расписаний, изменений к ним	3 года	3 года	
649	Схемы должностных окладов:  а) по месту составления  б) в других структурных подразделениях Банка России	Постоянно  3 года*	Постоянно  3 года*	* После замены новыми
650	Документы (докладные записки, справки, проекты, предложения, переписка) о нормативах численности, условиях оплаты труда, материального стимулирования, составлении отчетности, должностных окладах, операционной нагрузке работников	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЭК	
651	Документы (справки, списки, переписка) о премировании	3 года	3 года	
652	Отчет об операционной нагрузке	3 года	3 года	
653	Тарификационные списки руководителей, преподавателей и других работников банковских школ (колледжей) Банка России	75 лет	75 лет	



### 14.3. Охрана труда

654	Документы (акты, предписания, справки, докладные записки, отчеты, переписка) об условиях и охране труда, безопасности военной службы в полевых учреждениях Банка России	5 лет ЭПК (2)	–	
655	Документы (карты, акты аттестации рабочих мест, протоколы аттестации рабочих мест, планы мероприятий по улучшению условий труда) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет	45 лет	
656	Документы (акты, заключения, протоколы, переписка) о несчастных случаях, случаях профессиональных заболеваний	50 лет ЭПК* (2) (3)	50 лет ЭПК* (2) (3)	* Связанные с человеческими жертвами – постоянно
657	Документы (акты, заключения, протоколы, переписка) об авариях, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
658	Документы (акты, справки, докладные записки, заключения, переписка) об обеспечении работников специальной одеждой, обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием	3 года	3 года	
659	Переписка о профессиональных заболеваниях, несчастных случаях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 лет	5 лет	
660	Документы (акты, докладные записки, обзоры, справки, переписка) о санитарном состоянии служебных помещений	5 лет	5 лет	

661	Документы (протоколы, справки, переписка) по проверке знания производственных инструкций, требований охраны труда работниками	5 лет	5 лет	
662	Документы (табели, книги, журналы) по учету видов работ с вредными условиями труда	75 лет	75 лет	
663	Документы (акты, переписка) по контролю за опасными производственными объектами, соблюдением норм безопасности	5 лет	5 лет	
664	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда: а) вводного  б) повторного, периодического	10 лет  3 года	10 лет  3 года	
665	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда водительского состава	5 лет	5 лет	
666	Журнал регистрации несчастных случаев	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
667	Документы (акты, протоколы, переписка) по контролю за соблюдением экологических норм безопасности	5 лет	5 лет	

## 15. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

### 15.1. Прием, перемещение, увольнение работников

668	<p>Личные дела работников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листки и др.):</p> <p>а) руководителей; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания</p> <p>б) работников</p>	<p>Постоянно</p> <p>50 лет ЭПК (2) (3)</p>	<p>Постоянно</p> <p>50 лет ЭПК (2) (3)</p>	
669	Личные карточки работников (в том числе работающих временно)	50 лет ЭПК (2) (3)	50 лет ЭПК (2) (3)	
670	Список (штатно–списочный состав) работников	50 лет (3)	50 лет (3)	
671	Трудовые договоры работников, дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел	50 лет ЭПК (2) (3)	50 лет ЭПК (2) (3)	
672	<p>Книги, журналы, карточки учета:</p> <p>а) личных дел, трудовых договоров работников и дополнительных соглашений к ним</p> <p>б) движения трудовых книжек и вкладышей в них</p> <p>в) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним</p> <p>г) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы</p>	<p>50 лет (3)</p> <p>50 лет (3)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	<p>50 лет (3)</p> <p>50 лет (3)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	

673	Документы (заявления, справки, переписка) о возложении исполнения обязанностей, приеме, перемещении, увольнении работников, не вошедшие в состав личных дел, о претендентах на работу	1 год	1 год	
674	Трудовые книжки работников	До востребования*	До востребования*	* Невостребованные – не менее 50 лет (3)
675	Документы (приходно–расходная книга, отчетные сведения, переписка) по учету трудовых книжек, вкладышей в них, бланков книжек и вкладышей	3 года	3 года	
676	Документы (планы, справки, отчеты, переписка) по вопросам противодействия коррупции	5 лет	5 лет	
677	Журнал учета уведомлений представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет*	5 лет*	* После учета в нем последнего уведомления
678	Журнал учета уведомлений о возможности возникновения у служащих конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов	5 лет*	5 лет*	* После учета в нем последнего уведомления
679	Письменные согласия работников на обработку персональных данных	50 лет ЭПК (2) (3)	50 лет ЭПК (2) (3)	
680	Обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных и соблюдения правил обработки персональных данных	1 год*	1 год*	* После отмены
681	Документы (справки, уведомления, акты проверок, докладные записки, переписка) о соблюдении требований к служебному поведению служащих, случаев их нарушения, урегулирования конфликта интересов	5 лет	5 лет	
682	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности работников, нарушивших трудовую (воинскую) дисциплину	3 года	3 года	

683	Документы (докладные записки, справки, переписка) по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	5 лет	5 лет	
684	Документы (докладные записки, справки, планы, переписка) по организации и осуществлению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также контроля за расходами	3 года*	3 года*	* После окончания проверки
685	Журнал учета сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	3 года	3 года	
686	Документы (справки, уведомления, акты проверок, докладные записки, переписка) о фактах обращения в целях склонения служащих к совершению коррупционных правонарушений и о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
687	Журнал учета копий уведомлений о получении служащими подарков в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей	3 года*	3 года*	* После внесения последней записи
<b>15.2. Установление квалификации работников</b>				
688	Сводные годовые отчеты по работе с персоналом	Постоянно* (1)	Постоянно* (1)	* Присланные от нижестоящих организаций – до минования надобности
689	Типовые квалификационные характеристики руководителей и специалистов подразделений системы Банка России	Постоянно	До замены новыми	

690	Переписка по вопросам кадровой политики и работы с персоналом	3 года	3 года	
691	Документы (списки, справки, переписка) по работе с резервом персонала на руководящие должности	3 года*	3 года*	* Присланные для сведения – до минования надобности
692	Документы (акты, справки, переписка) о проведении проверок работы с персоналом в подразделении системы Банка России	3 года	3 года	
693	Документы (протоколы, справки, акты, задания, вопросники) по проведению оценочных процедур на профессиональное соответствие и компетентность персонала	5 лет	5 лет	
694	Документы (отчеты, акты, анкеты, таблицы, списки, переписка) об оценке персонала	10 лет	10 лет	
<b>15.3. Подготовка кадров и повышение квалификации работников</b>				
695	Документы (планы, отчеты, сведения) об организации сотрудничества Банка России с зарубежными центральными (национальными) банками и международными учебными центрами в области обучения персонала	5 лет ЭПК (2)	–	
696	Отчеты образовательных учреждений Банка России	До минования надобности	5 лет	
697	Переписка по вопросам организации обучения и стажировок работников за рубежом, проведения международных семинаров	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	
698	Переписка по организации подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	5 лет	5 лет	

699	Учебные планы, тематика обучения, графики дополнительного профессионального образования, переподготовки и стажировок работников	3 года	3 года	
700	Списки лиц, окончивших образовательные учреждения Банка России, курсы повышения квалификации	До минования надобности	75 лет*	* По месту обучения; в других организациях – до минования надобности
701	Документы (протоколы, справки, переписка, копии договоров, актов) по финансированию образовательных/консультационных услуг по обучению персонала	5 лет	5 лет	
702	Каталог программ профессионального образования персонала: а) по месту составления б) в других подразделениях системы Банка России	5 лет До замены новыми	5 лет До замены новыми	
703	Отчеты о результатах проведения стажировок работников подразделений системы Банка России	5 лет	5 лет	
704	Книги, журналы учета учебных занятий, курсов повышения квалификации	1 год	1 год	
<b>15.4. Награждение и поощрение</b>				
705	Документы (справки, расписки) о получении работниками государственных и ведомственных наград	75 лет	75 лет	
706	Протоколы вручения государственных наград и ведомственных знаков отличия работникам	Постоянно	Постоянно	

707	Переписка с организациями о представлении должностных лиц организаций к государственным наградам	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	
708	Переписка о представлении работников к государственным и ведомственным наградам	3 года	3 года	
<b>16. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
<b>16.1. Информационные и телекоммуникационные системы</b>				
709	Программы и концепции информатизации и создания сетей связи подразделений системы Банка России:  а) по месту составления  б) в других структурных подразделениях	Постоянно  10 лет	10 лет  До минования надобности	
710	Договоры (контракты) о передаче исключительного права на приобретение и установку технических средств автоматизации и расходных материалов, о полной или частичной передаче исключительного права на разработку и внедрение автоматизированных систем программных продуктов	Постоянно	Постоянно	
711	Документы (технические задания, протоколы, сертификаты) к договорам о передаче исключительного права на технические средства автоматизации и к договорам о полной или частичной передаче исключительного права на программное обеспечение	20 лет ЭПК	20 лет ЭПК	



712	Договоры (контракты) по сопровождению автоматизированных систем (АС) и программных продуктов, приобретению и установке технических средств автоматизации и расходных материалов, оказанию услуг в области информационных технологий	5 лет*	5 лет*	* После истечения срока эксплуатации АС
713	Переписка по разработке, внедрению и сопровождению автоматизированных систем и программных продуктов, приобретению и установке технических средств автоматизации и расходных материалов, оказанию услуг в области информационных технологий	5 лет	5 лет	
714	Документы (докладные записки, справки, переписка) о Единой телекоммуникационной банковской сети, электронных расчетах, ведении баз данных, банковских технологиях, информатизации подразделений системы Банка России	3 года	3 года	
715	Документы (справки, переписка) по финансированию работ в сфере информатизации	5 лет	5 лет	
716	Каталог программных средств Фонда алгоритмов и программ (ФАП) Банка России	До ликвидации организации	–	
717	Классификатор информационно-телекоммуникационных систем (ИТС)	10 лет*	До минования надобности	* Присланный для сведения – до минования надобности
718	Переписка о разработке Классификатора систем ИТС	3 года	3 года	
719	Документы (акты, справки, переписка) по организации Фонда алгоритмов и программ	3 года*	3 года*	* При условии завершения аудиторской проверки

720	Документы (регламенты, акты, переписка) о создании системы классификации и кодирования технико-экономической информации	3 года	До минования надобности	
721	Переписка о составе и структуре баз данных	3 года	3 года	
722	Задания на разработку и доработку программных комплексов, систем ведения унифицированных форм банковской документации	3 года*	3 года*	* После исполнения задания
723	Переписка по вопросам регистрации унифицированных форм банковской документации	3 года	3 года	
724	Переписка по проектам форм (форматов) банковской документации и составу их экономических показателей	5 лет	5 лет	
725	Документы (планы, акты, протоколы, отчеты, справки, журналы) о проведении испытаний, приемке и вводе в эксплуатацию типовых автоматизированных систем, программных комплексов и систем связи, приобретении и установке технических средств автоматизации и расходных материалов, оказании услуг в области информационно-телекоммуникационных систем, создании, развитии, сопровождении и технической поддержке программных и автоматизированных систем ИТС	3 года*	3 года*	* После вывода из эксплуатации; при условии завершения аудиторской проверки
726	Документы (акты, справки, протоколы, спецификации, журналы, заключения, решения, заявки, переписка) об обеспечении, внедрении, приемке в эксплуатацию и эксплуатации техники, о поломках и простоях оборудования, обеспечении запасными частями, проведении ремонтных и наладочных работ	3 года*	3 года*	* При условии завершения аудиторской проверки

727	Документы (акты, протоколы, отчеты, справки, переписка) об утилизации, списании, реализации, передаче технических средств, нематериальных активов, материальных запасов информационно-телекоммуникационной системы, списании затрат по объектам незавершенного строительства в сфере информатизации	5 лет	5 лет	
728	Журналы технического состояния оборудования	3 года	3 года	
729	Отчеты о технической эксплуатации оборудования	5 лет*	5 лет*	* После истечения срока эксплуатации
730	Документы (концепции, технические задания на создание, развитие и модернизацию автоматизированных систем, дополнения (протоколы) к техническим заданиям, программы и методики приемочных испытаний, акты) по учету и передаче программных продуктов в Фонд алгоритмов и программ (ФАП) Банка России	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЭК	
731	Технические задания, задания на проектирование, строительство и реконструкцию информационных и телекоммуникационных систем и сетей связи	5 лет*	5 лет*	* После окончания эксплуатации
732	Утвержденная проектно-сметная и конструкторская документация (чертежи, пояснительные записки, спецификации, сметы, протоколы утверждения, заключения, справки) на строительство и реконструкцию объектов информационных и телекоммуникационных систем и сетей связи:  а) по месту утверждения  б) по месту эксплуатации	До ликвидации организации  5 лет*	До ликвидации организации  5 лет*	* После окончания эксплуатации

733	Электронные архивы журналов работы автоматизированных систем, программных комплексов	3 года	3 года	
<b>16.2. Информационная деятельность</b>				
734	Информационные, реферативные и библиографические подборки, тематические указатели литературы	До минования надобности	До минования надобности	
735	Информационные обзоры	10 лет*	10 лет*	* По месту составления; присланные для сведения – до минования надобности
736	Документы (справки, сводки, сведения, отчеты, переписка) об использовании информации в сфере банковской деятельности	3 года	3 года	
737	Переписка о разработке научно–информационных изданий, подготовке информационных баз	3 года	3 года	
738	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в информационных материалах и об их опубликовании	1 год	1 год	
739	Документы (докладные записки, справки, переписка) по вопросам информационной политики	5 лет	5 лет	
740	Пресс-релизы, сообщения для средств массовой информации	5 лет*	5 лет*	* Присланные для сведения – до минования надобности
741	Интервью СМИ, тексты выступлений руководителей на банковских конференциях, семинарах	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	

742	Документы (справки, переписка) об организации переводов книг, журналов, статей	1 год	1 год	
743	Переводы статей, иностранных книг, журналов	До минования надобности	До минования надобности	
<b>16.3. Защита информации</b>				
744	Договоры, соглашения, дополнительные соглашения, контракты, включая технические задания (технические требования), связанные с созданием (разработкой) программных продуктов средств защиты информации по заказу Банка России	15 лет*	–	* После истечения срока действия договора
745	Документы (сообщения, обзоры, справки, переписка) по организации и состоянию технической защиты информации	10 лет ЦЭК*	5 лет ЭК	* В территориальных учреждениях Банка России – 5 лет ЭК
746	Документы (акты, справки, протоколы, переписка) по обеспечению безопасности информационных, телекоммуникационных систем и систем связи	3 года	3 года	
747	Документы (заключения, обзоры, справки, переписка) по организации и состоянию работы по защите государственной тайны	5 лет	5 лет	
748	Годовые отчеты подразделений безопасности и защиты информации: а) по месту составления  б) в других подразделениях системы Банка России	5 лет  До минования надобности	5 лет  До минования надобности	

749	Документы (заявки, разрешения) по вопросам оформления разрешений на установку и эксплуатацию защитных средств систем связи в подразделениях системы Банка России	1 год	1 год	
750	Документы (отчеты, справки, протоколы) по обеспечению защиты информации в платежных системах	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	
751	Документы (акты, протоколы, докладные, распоряжения, справки) об испытаниях и приемке в эксплуатацию средств криптографической защиты информации	10 лет ЦЭК*	5 лет ЭК	* В территориальных учреждениях Банка России – 5 лет ЭК
752	Регистрационные карточки (сертификаты) криптографических ключей	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
753	Книги, журналы регистрации (учета) выдачи ключевой документации к средствам криптографической защиты информации (СКЗИ)	1 год*	1 год*	* После уничтожения всех учтенных документов
754	Документы (докладные записки, справки, акты, протоколы, заявки, журналы регистрации и учета, переписка) о применении ключевой информации систематизированных (специализированных) архиваторов электронных документов и средств криптографической защиты информации	3 года	3 года	
755	Документы (заключения, протоколы, акты, отчеты, доклады, переписка) о контроле за соблюдением установленных Банком России требований к защите информации при осуществлении переводов денежных средств операторами по переводу денежных средств, платежных систем, услуг платежной инфраструктуры	5 лет	5 лет	

756	Документы (акты, заключения, объяснительные записки, переписка) о защите распоряжений о переводе денежных средств	5 лет	5 лет	
757	Документы (справки, заключения, отчеты, рекомендации, доклады, переписка) по вопросам регулирования и контроля защиты информации при осуществлении переводов денежных средств	5 лет	5 лет	
758	Паспорта об эксплуатации и проверке технических средств и объектов информатизации, используемых в работе, их соответствия требованиям защиты информации	1 год*	1 год*	* После окончания эксплуатации
759	Документы (акты, заключения, предписания, справки, переписка, журналы) об эксплуатации и проверке технических средств и объектов информатизации, используемых в работе, по обеспечению защиты информации в платежной системе	1 год	1 год	
760	Документы (акты, справки, планы, переписка) по вопросам защиты информации	5 лет	5 лет	
761	Документы (справки, информационные карты, переписка о выявленных фиктивных, подложных документах (в том числе распоряжения о переводе денежных средств в электронном виде, ценные бумаги), об обеспечении безопасности электронных платежей и электронных технологий с использованием СКЗИ	10 лет ЦЭК*	5 лет ЭК	* В структурных подразделениях Банка России – 5 лет ЭК
762	Акты об изменении секрета замка и изготовлении новых ключей	5 лет	5 лет	
763	Документы (книги, журналы регистрации (учета), акты) по вопросам приема-передачи, уничтожения ключевой и парольной документации к средствам криптографической защиты информации (СКЗИ)	1 год*	1 год*	* После уничтожения носителя (информации)

764	Электронные копии телеграмм с пометкой «серия КРИПТ»	1 год	1 год	
765	Переписка по вопросам обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну, и сохранности информации ограниченного доступа	3 года	3 года	
766	Документы (проекты нормативных актов Банка России, справки, заключения, переписка) по разработке и применению ограничительных перечней Банка России	10 лет	–	
767	Номенклатура должностей работников (изменения, дополнения, выписки из нее), подлежащих оформлению на допуск к сведениям, составляющим государственную тайну: а) по месту составления б) в других подразделениях системы Банка России	Постоянно 3 года*	Постоянно 3 года*	* После замены новой
768	Документы (служебные записки, справки, переписка) о разработке и согласовании номенклатуры (изменений в номенклатуру) должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне	3 года	3 года	
769	Списки (перечни) лиц, допущенных к работе с отдельными разновидностями (категориями) документов, доступ к которым ограничивается нормативными правовыми актами Российской Федерации по защите информации	1 год	1 год	
770	Анкеты должностных лиц и граждан, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне	5 лет*	5 лет*	* После прекращения допуска
771	Карточки учета осведомленности в сведениях, составляющих государственную тайну, работников, оформленных на допуск к государственной тайне	5 лет*	5 лет*	* После прекращения допуска



772	Документы (заключения, справки, решения) об осведомленности работников, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, и праве выезда из Российской Федерации:  а) при оформлении загранпаспорта и выезде за границу  б) при увольнении	5 лет  10 лет	5 лет  10 лет	
773	Документы (справки, переписка) по вопросам получения медицинских справок для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну	1 год*	1 год*	* После прекращения допуска
774	Предписания на выполнение заданий, на которые распространяется действие Закона Российской Федерации «О государственной тайне»	5 лет	5 лет	
775	Документы (переписка, докладные записки, справки, разрешения) об оформлении допуска для работы со сведениями, составляющими государственную тайну	5 лет	5 лет	
776	Акты проверок наличия документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну:  а) годовые  б) полугодовые, квартальные, ежемесячные	Постоянно* (1)  5 лет	Постоянно* (1)  5 лет	* На государственное хранение не передается
777	Акты (описи) приема-передачи дел и документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, из ликвидированных подразделений системы Банка России	До ликвидации организации*	До ликвидации организации*	*В центральном аппарате Банка России – 5 лет

778	Карточки учета выдачи носителей сведений, составляющих государственную тайну	1 год*	1 год*	* После уничтожения или передачи на архивное хранение носителей сведений, составляющих государственную тайну
779	Документы (акты, докладные записки, переписка) о нарушениях правил работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	3 года	3 года	
780	Документы (извещения, справки, переписка) по вопросам выезда в служебные командировки за пределы Российской Федерации служащих Банка России, осведомленных в особой важности или совершенно секретных сведениях	5 лет	5 лет	
781	Документы (уведомления, справки, переписка) по вопросам выезда из Российской Федерации служащих Банка России, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну	3 года	3 года	
782	Журналы учета (регистрации): а) инструктаж по допуску к государственной тайне и ознакомления с инструкцией по выезду из Российской Федерации, а также учета выезда работников по частным вопросам б) нарушений режима секретности в) служебных совещаний по секретным вопросам г) ключевой информации электронных технологий работы с физическими лицами	5 лет  3 года  1 год  1 год	5 лет  3 года  1 год  –	

783	Документы (акты, протоколы, справки) проверок подразделений системы Банка России в области обеспечения защиты информации	5 лет ЦЭЖ	5 лет ЭЖ	
784	Акты обследования и аттестации режимных помещений	1 год*	1 год*	* После истечения срока действия
785	Документы (перечни, протоколы, положения, порядки, списки, переписка) по обследованию, аттестации и эксплуатации режимных помещений	5 лет	5 лет	
786	Журналы приема (сдачи) дежурства по режимному помещению и пеналов с ключами от хранилищ, расположенных в нем	1 год*	1 год*	* После окончания ведения журнала
787	Документы (акты, протоколы) аттестации информационных ресурсов, содержащих информацию ограниченного доступа	5 лет	5 лет	
788	Документы (заявки, копии договоров, счетов, отчетных документов, переписка, журналы) по вопросам доступов к удаленным электронным ресурсам	3 года	3 года	
789	Журналы операций, выполненных при осуществлении логического доступа к ресурсам:  а) включенных в контур безопасности учетно–операционных систем (УОС)  б) не включенных в контур безопасности учетно–операционных систем (УОС)	5 лет  3 года	5 лет  3 года	
790	Журнал установки и учета изменений программного обеспечения	5 лет	5 лет	
791	Документы (перечень субъектов доступа, заявки) о предоставлении логического доступа к ресурсам	3 года*	3 года*	* С момента прекращения доступа

792	Журналы учета: а) юридических дел (томов) кредитных организаций, подразделений кредитных организаций (филиалов), переданных на хранение (заведенных) в подразделении безопасности и защиты информации б) пакетов документов, переданных в юридические дела кредитных организаций, подразделений кредитных организаций (филиалов) в подразделение безопасности и защиты информации	До ликвидации организации  3 года	–  –	
793	Документы (докладные записки, справки, акты, извещения, переписка) о злоупотреблениях, хищениях и чрезвычайных происшествиях в подразделениях системы Банка России	10 лет ЦЭК (ЭК)	10 лет ЭК	
794	Документы (докладные записки, справки, переписка) об обеспечении информационной безопасности электронных технологий работы с физическими лицами в системе полевых учреждений Банка России	10 лет ЭПК	–	
795	Документы (докладные записки, справки, заявления, переписка) о защите служащих, сталкивающихся с реальными угрозами жизни или здоровью, о причинении вреда их имуществу и др. в связи с выполнением ими служебных обязанностей	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЭК	
<b>16.4. Издательская деятельность</b>				
796	Протоколы, стенограммы редакционных коллегий, совещаний, редакционных советов	Постоянно	–	
797	Документы (переписка, акты экспертизы, разрешения, докладные записки, списки, описи) по вопросам определения возможности опубликования информации	3 года	3 года	

798	Переписка по вопросам издательской деятельности, рекламирования и реализации изданий	5 лет	5 лет	
799	Авторские рукописи опубликованных изданий, статей, работ, переводов	3 года*	3 года*	* После издания. Рукописи известных общественных деятелей, а также рукописи, удостоенные премий – постоянно
800	Верстки, сверки	1 год	1 год	
801	Авторские рукописи неопубликованных работ, переводов	3 года	3 года	
802	Сигнальные экземпляры изданий	1 год*	1 год*	* Один экземпляр всех изданий хранится в справочно–информационном фонде (СИФ)
803	Переписка об охране авторских прав	5 лет ЭПК (2)	5 лет	
804	Журналы регистрации рукописей	3 года	3 года	
805	Документы (справки, сведения, акты, докладные записки) о мероприятиях по борьбе с издательским браком	1 год	1 год	
806	Переписка о разрядке на рассылку изданий	1 год	1 год	
807	Журналы и листы оттисков образцов шрифтов, пояснительные записки к ним	До замены новыми	До замены новыми	

808	Переписка о помещении в средствах массовой информации объявлений, публикаций	1 год	1 год	
<b>16.5. Библиотечная, музейно-экспозиционная деятельность</b>				
809	Инвентарная книга по учету справочно-информационного фонда (СИФ)	1 год*	1 год*	* После ликвидации библиотеки
810	Каталоги книг, картотеки справочно-информационного фонда (СИФ)	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
811	Документы (акты, справки) по проверке фондов	10 лет*	10 лет*	* После проверки фондов
812	Документы (заявки, копии договоров, счетов, отчетных документов, переписка) по вопросам комплектования справочно-информационного фонда (СИФ), музейно-экспозиционного фонда (МЭФ)	3 года	3 года	
813	Акты и списки изданий, принятых в справочно-информационном фонде (СИФ)	3 года*	3 года*	* После проверки фондов
814	Картотека формуляров читателей	3 года*	3 года*	* После возвращения книг
815	Документы (справки, переписка) по депонированию рукописей	3 года	3 года	
816	Книги суммарного учета справочно-информационного фонда (СИФ)	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	

817	Документы (журналы, книги, тетради) учета: а) музейно-экспозиционного фонда  б) посещений читателями и выдачи изданий справочно-информационного фонда (СИФ), музейно-экспозиционного фонда (МЭФ)  в) литературы, утерянной читателями и принятой взамен	До ликвидации организации  3 года  3 года	До ликвидации организации  3 года  3 года	
818	Документы (копии договоров, переписка) по организации межбиблиотечного абонемента (МБА)	3 года	3 года	
819	Переписка по вопросам библиотечного обслуживания	3 года	3 года	
820	Документы (заявки, списки, копии счетов) по оформлению подписки на периодические издания	1 год	1 год	
821	Акты об исключении изданий из фонда и списки изданий, исключенных из фонда	10 лет	10 лет	
822	Переписка по вопросам реставрации и переплета книг	3 года	3 года	
823	Документы (акты приема-передачи и перечень экспонатов, тематико-экспозиционные планы) о работе музея Банка России	Постоянно*	Постоянно*	* На государственное хранение передается после ликвидации организации
824	Переписка о работе музея Банка России	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЭК	

<b>17. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
825	Договоры о материальной ответственности	5 лет*	5 лет*	* После истечения срока действия договора
826	Журнал регистрации договоров о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности	5 лет*	5 лет*	* После истечения сроков действия учтенных договоров
827	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты, заявки, переписка) о потребности в материалах и оборудовании	5 лет	5 лет	
828	Документы (сводки, сведения, счета) о поступлении, расходовании, остатках сырья, материалов и готовой продукции, оплате услуг, оборудования и материалов	5 лет	3 года	
829	Документы (докладные записки, переписка) об организации и оборудовании складских помещений	3 года	3 года	
830	Уведомления, переписка о прибытии грузов	1 год	1 год	
831	Акты приема поступивших на склад товаров и материалов	3 года	3 года	
832	Документы (акты, сведения, справки, ведомости, карточки, описи, накладные, ордера, книги учета) о движении и остатках товаров и материалов на складе	5 лет	5 лет	
833	Документы (распоряжения, счета, наряды, требования, накладные, рапорты, карты, книги учета) об отпуске товаров со склада	5 лет*	5 лет*	* При условии проведения проверки (ревизии)
834	Пропуска на вывоз товаров и материалов со склада	1 год	1 год	



835	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о недостатке и растратах товаров, материалов, оборудования	5 лет	5 лет	
836	Документы (заявки, книги учета, переписка) об изготовлении печатной продукции	3 года	3 года	
837	Документы (акты инвентаризаций, справки, переписка) об эксплуатации технологического оборудования, переданного во временное безвозмездное пользование	5 лет	5 лет	
<b>18. СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЯ, КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ</b>				
<b>18.1. Капитальное строительство, реконструкция</b>				
838	Технико-экономические обоснования целесообразности строительства, реконструкции и капитального ремонта	Постоянно*	Постоянно*	* На государственное хранение передается после ликвидации организации
839	Документы (решения руководства, заключения, докладные записки) о целесообразности строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов недвижимости, утверждении проектно-сметной документации	Постоянно*	Постоянно*	* У заказчика; в других структурных подразделениях системы Банка России – до минования надобности. На государственное хранение передается после ликвидации организации.

840	Технические задания на проектирование, строительство, реконструкцию и капитальный ремонт зданий и сооружений	До окончания эксплуатации объекта*	До окончания эксплуатации объекта*	* У заказчика; в других структурных подразделениях системы Банка России – до минования надобности
841	Утвержденная проектно-сметная документация (чертежи, пояснительные записки, сметы, протоколы утверждения технической документации, заключения, справки, решения) на строительство, реконструкцию и капитальный ремонт объектов	Постоянно*	Постоянно*	* У заказчика; в других структурных подразделениях системы Банка России – до минования надобности. На государственное хранение передается после ликвидации организации
842	Документы (заключения, переписка) по вопросам строительной и технико-экономической экспертизы, о технико-экономических обоснованиях целесообразности строительства, реконструкции и капитального ремонта	5 лет*	5 лет*	* У заказчика; в других структурных подразделениях системы Банка России – до минования надобности

843	Документы (доклады, обзоры, отчеты, заключения, результаты рассмотрения, информационные справки, переписка) о проектировании, экспертизе проектной документации, экспертизе материалов конкурсов, проектов договоров, подготовке и ходе строительства, реконструкции и капитального ремонта, объектов недвижимости, обеспечения строительства проектно-сметной документацией	5 лет*	5 лет*	* У заказчика; в других структурных подразделениях системы Банка России – до минования надобности
844	Документы (докладные записки, переписка) о техническом надзоре и контроле за строительными работами	5 лет*	5 лет*	* После окончания строительства
845	Документы (объемы капитальных вложений, договоры подряда, копии сводных сметных расчетов, акты и справки выполненных работ) о строительстве и ремонте объектов	5 лет*	5 лет*	* После окончания строительства и ремонта
846	Документы (паспорта, технические планы, свидетельства, разрешения, протоколы, акты, заключения, решения) по вопросам приобретения, отчуждения, учета объектов недвижимости	Постоянно*	Постоянно*	* После списания с баланса – 10 лет; в других подразделениях системы Банка России – 5 лет. На государственное хранение передается после ликвидации организации.
847	Документы (справки, акты, отчеты) по контролю за объектами недвижимости, проведению закупок (аукционов), контролю за осуществлением прав собственности, технического надзора за недвижимостью	5 лет*	5 лет*	* После списания с баланса

848	Переписка о постановке на баланс, приеме в эксплуатацию, учете, техническом надзоре, отчуждении, приобретении, регистрации, осуществлении прав собственности, оценке, распоряжении, использовании и контроле за объектами недвижимости, паспортизации зданий и сооружений, проведении закупок (аукционов)	5 лет	5 лет	
849	Документы (акты, решения, докладные записки, справки) о приеме в эксплуатацию законченных строительством, капитальным ремонтом, реконструкцией объектов недвижимости	Постоянно*	Постоянно*	* У заказчика; в других структурных подразделениях системы Банка России – до минования надобности. На государственное хранение передается после ликвидации организации
850	Договоры купли-продажи зданий (сооружений)	Постоянно*	Постоянно*	* На государственное хранение передается после ликвидации организации
851	Документы (акты, справки) передачи (приема) объектов недвижимости на баланс (с баланса)	Постоянно *	Постоянно *	* На государственное хранение передается после ликвидации организации

852	Документы (свидетельства, акты) правоустанавливающего характера государственных органов власти и органов самоуправления на объекты недвижимости	Постоянно*	Постоянно*	* На государственное хранение передается после ликвидации организации
853	Документы (акты, докладные записки, справки) о состоянии зданий и сооружений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
854	Карточки учета объектов недвижимости	5 лет*	5 лет*	* После списания объекта с баланса
855	Журнал регистрации проектно-сметной и конструкторской документации на строительство и реконструкцию объектов информационных и телекоммуникационных систем и сетей связи	5 лет*	5 лет*	* После окончания эксплуатации
856	Журнал регистрации паспортов на объекты недвижимости и имущество	5 лет*	5 лет*	* После окончания эксплуатации
<b>18.2. Капитальный и текущий ремонт</b>				
857	Сводные планы капитальных затрат Банка России, планы капитальных затрат по направлениям банковской деятельности, капитального ремонта объектов Банка России, научно-исследовательских работ и консалтинговых услуг	5 лет	—	
858	Корректировки Сводного плана капитальных затрат Банка России, планов капитальных затрат по направлениям банковской деятельности, капитального ремонта объектов Банка России, научно-исследовательских работ и консалтинговых услуг	5 лет	—	

859	Отчеты об исполнении Сводного плана капитальных затрат Банка России, планов капитальных затрат по направлениям банковской деятельности, планов капитального ремонта объектов Банка России, научно-исследовательских работ и консалтинговых услуг	5 лет	–	
860	Документы (заявки, расчеты, обоснования) по вопросам формирования, рассмотрения, согласования, утверждения, корректировки и контроля за исполнением Сводного плана, планов капитальных затрат по направлениям банковской деятельности, капитального ремонта объектов системы Банка России, научно-исследовательских работ и консалтинговых услуг	5 лет	5 лет	
861	Документы (выписки, справки, докладные записки, переписка) по планированию капитальных затрат, в том числе среднесрочному	3 года	3 года	
862	Документы (решения о целесообразности, задания на проектирование, технические задания, проектная документация, переписка) по формированию и ведению Единого реестра работ	5 лет	–	
<b>19. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>				
<b>19.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности</b>				
863	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год*	1 год*	* После замены новыми

864	Переписка о нарушении правил внутреннего трудового распорядка	1 год	1 год	
865	Книги, журналы, табели учета (регистрации):  а) выдачи пломбиров, клише, ключей, печатей, штампов, устройств-идентификаторов  б) передачи гербовой печати  в) технических паспортов  г) заказов на типографские, копировально-множительные работы  д) прихода и ухода рабочих и служащих	3 года*  3 года*  1 год**  1 год  1 год	3 года*  —  1 год**  1 год  1 год	* После списания, замены всех учетных пломбиров, клише, ключей, печатей, штампов, устройств-идентификаторов           ** После списания, замены всех учетных паспортов
866	Журналы, книги оттисков и слепков печатей и штампов	Постоянно*	Постоянно*	* На государственное хранение передается после ликвидации организации

867	Переписка по административным и хозяйственным вопросам, вопросам имущественного и личного страхования	5 лет	5 лет	
868	Документы (переписка, заявки) на изготовление печатей и штампов	3 года	3 года	
869	Акты уничтожения печатей, штампов, пломбиров, ключей	3 года	3 года	
870	Заявки, заказы, наряды на типографские копировально-множительные, машинописные работы	1 год	1 год	
871	Документы (отчеты, переписка, акты расхода) об использовании бумаги, картона, типографских материалов	1 год	1 год	
872	Акты проверки хранения и использования копировально-множительной техники	1 год	1 год	
873	Документы (акты, предписания, заявки) по вопросам энергоснабжения	1 год	1 год	
874	Документы (лимиты, балансы) о водопотреблении	1 год	1 год	
875	Документы (акты, предписания, лимитирование, переписка) по приему сточных вод в городскую водоотводящую систему	5 лет	5 лет	
<b>19.2. Эксплуатация зданий</b>				
876	Перечни и реестры объектов недвижимости, находящихся на балансе Центрального банка Российской Федерации	Постоянно*	–	* Сводный; присланные для сведения – до минования надобности



877	Акты приема и передачи, договоры о передаче зданий, помещений, коммуникаций и инженерных сетей в пользование, отводе земельных участков	Постоянно*	Постоянно*	* На государственное хранение передается после ликвидации организации
878	Документы (договоры, соглашения, акты) о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду	Постоянно*	Постоянно*	* На государственное хранение передается после ликвидации организации
879	Переписка об эксплуатации, сдаче и приеме зданий в аренду, предоставлении помещений организациям, о страховании зданий, сооружений и гражданской ответственности при эксплуатации опасных объектов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
880	Документы (договоры, полисы, соглашения, дополнительные соглашения) о страховании зданий, сооружений и гражданской ответственности при эксплуатации опасных объектов	5 лет*	5 лет*	* После истечения срока страхования
881	Перечень застрахованных объектов недвижимости и опасных производственных объектов	5 лет*	5 лет*	* После истечения срока страхования
882	Карточки учета застрахованных объектов недвижимого имущества	5 лет*	5 лет*	* После истечения срока страхования
883	Документы (планы, переписка) о размещении подразделений системы Банка России	3 года	3 года	
884	Документы (акты, переписка, журналы) о техническом, санитарном состоянии зданий, дворов и территорий	3 года	3 года	

885	Документы (переписка, акты обследований, справки) о подготовке зданий к зимнему периоду, о предупредительных мерах защиты от затопления	3 года	3 года	
886	Документы (журналы, книги, переписка) о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год	1 год	
<b>19.3. Транспортное обслуживание</b>				
887	Отчеты о наличии и использовании транспортных средств:  а) годовой  б) квартальные	5 лет*  3 года***	Постоянно**  3 года	* В центральном аппарате Банка России – 3 года ** В образовательных учреждениях Банка России – 5 лет *** В центральном аппарате Банка России – 1 год
888	Расчеты тарифов за использование автотранспорта и на другие услуги	3 года	3 года	
889	Документы (обзоры, справки, докладные записки, журналы, сведения) об организации, состоянии и эксплуатации автотранспорта	5 лет	5 лет	
890	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	

891	Перечень транспортных средств	3 года	3 года	
892	Технические характеристики транспортных средств	1 год*	1 год*	* После списания транспортных средств
893	Технические паспорта резервуаров автозаправочной станции	До замены новыми	До замены новыми	
894	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта	3 года	3 года	
895	Документы (акты, ведомости, карточки учета, переписка) об эксплуатации автомашин и автопокрышек, списании транспортных средств	3 года*	3 года*	* После списания транспортных средств
896	Документы (акты, справки, переписка) о техническом осмотре, ремонте, эксплуатации, обслуживании транспортных средств	3 года	3 года	
897	Документы (акты, предписания) по эксплуатации грузоподъемных механизмов	3 года	3 года	
898	Документы (переписка, сведения) по лимиту пробега автомобилей	3 года	3 года	
899	Документы (справки, сведения, переписка) о наличии и состоянии автомобильных парков, гаражей, мастерских	3 года	3 года	
900	Документы (заявки, акты, сведения, переписка, журналы) о ремонте транспортных средств	3 года	3 года	
901	Документы (сведения, переписка, журналы) о расходе горюче-смазочных материалов (ГСМ), запасных частей	3 года	3 года	

902	Документы (графики, сводки, сведения) о выходе автомобилей на линию	1 год	1 год	
903	Графики технического обслуживания и ремонта автотранспорта	1 год	1 год	
904	Путевые листы, наряды на автомашины, журналы учета путевых листов	5 лет	5 лет	
905	Документы (донесения, акты, журналы учета) служебного расследования дорожно-транспортных происшествий	3 года	3 года	
906	Документы (акты, штрафы, квитанции, переписка) о безопасности дорожного движения, авариях и нарушениях правил дорожного движения (ПДД)	5 лет	5 лет	
907	Страховые полисы ОСАГО, соглашения, дополнительные соглашения, договоры страхования транспортных средств	5 лет*	5 лет*	* После истечения срока страхования
908	Постановления об административных правонарушениях	2 года	2 года	
909	Журналы, книги учета: а) страховых случаев по договору страхования транспортных средств, а также водителей и пассажиров от несчастных случаев б) пробега автомашин в) нефтепродуктов	5 лет* 5 лет 3 года	5 лет* 5 лет 3 года	* После истечения срока страхования

	г) работы топливно-заправочных колонок	3 года	3 года	
	д) нарядов допуска на проведение опасных работ	3 года	3 года	
	е) газоопасных работ на автозаправочной станции	3 года	3 года	
	ж) вызовов представителей страховой компании на место дорожно-транспортных происшествий	1 год	1 год	
	з) ремонта оборудования автозаправочной станции	1 год	1 год	
	и) ремонтных и регламентных работ на системах молниезащиты на автозаправочной станции	1 год	1 год	
	к) осмотров зданий и сооружений на автозаправочной станции	1 год	1 год	
	л) заявок на ремонт помещений, имущества и оборудования автотранспортного предприятия	1 год	1 год	
<b>19.4. Организация охраны и инженерно-технической защиты объектов</b>				
910	Документы (договоры, акты комиссий по обследованию зданий для приема под охрану, заявки, расчеты, сметы) об организации охраны объектов	5 лет*	5 лет*	* После истечения срока действия договора
911	Переписка об организации охраны объектов	5 лет	5 лет	

912	Документы (акты, заявки, расчеты, сметы) об инженерно-технических средствах охраны	3 года	3 года	
913	Отчеты о состоянии охраны на объектах	5 лет	5 лет	
914	Ведомости учета наличия инженерно-технических средств охраны объектов	5 лет*	5 лет*	* После окончания срока эксплуатации
915	Журналы учета: а) сейфов, металлических шкафов, спецхранилищ и ключей от них  б) технического обслуживания и ремонта инженерно-технических средств охраны на объекте  в) эксплуатации инженерно-технических средств охраны на объекте  г) помещений, сдаваемых под охрану	5 лет*  3 года  3 года  1 год	5 лет*  3 года  3 года  1 год	* После снятия с учета в подразделении по защите государственной тайны (ПЗГТ)
916	Книга приема-сдачи ключей	1 год*	1 год*	* После окончания ведения книги
917	Документы (обзоры, письма) о чрезвычайных происшествиях	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
918	Журнал регистрации происшествий и чрезвычайных ситуаций на объектах	3 года	3 года	

919	Списки лиц, имеющих право сдавать под охрану (снимать с охраны) служебные помещения в зданиях	1 год*	1 год*	* После замены новыми
920	Списки лиц, имеющих право доступа в помещения, оборудованные системой контроля управления доступом (СКУД)	1 год*	1 год*	* После замены новыми
921	Документы (акты, справки, докладные и служебные записки, переписка) по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов; об утрате удостоверений и пропусков	1 год	1 год	
922	Базы данных систем контроля и управления доступом и автоматизированных систем подготовки и производства пропусков	3 года*	3 года*	* После окончания эксплуатации
923	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранов, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет*	5 лет*	* После окончания ведения журнала
924	Книга приема и сдачи дежурства дежурной службы подразделений безопасности на объекте	1 год	1 год	
925	Документы (акты, справки, требования, переписка, накладные) на получение бланков удостоверений и всех видов пропусков; акты проверок работы бюро пропусков	3 года	3 года	
926	Документы (заявки, ходатайства, списки, переписка), послужившие основанием для выдачи удостоверений и пропусков; о допуске в здания в нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни; основания для изменения режима доступа на объекты	1 год*	1 год*	* После вывода из действия (уничтожения) удостоверений, пропусков

927	Заявки для прохода на объекты, внос (вынос), ввоз (вывоз) инструментов, специальной одежды и другого имущества, на въезд (выезд) транспортного средства	1 год	1 год	
928	Акты о выделении к уничтожению изъятых из обращения удостоверений, пропусков и радиокарт	3 года	3 года	
929	Возвращенные удостоверения, постоянные, временные, разовые, внутренние, специальные пропуска	1 год*	1 год*	* Уничтожаются по мере накопления, но не реже 1 раза в год
930	Возвращенные материальные пропуска и пропуска на ценности	1 год	1 год	
931	Образцы подписей должностных лиц, имеющих право подписи заявок на получение удостоверений и всех видов пропусков, переписка по данному вопросу	1 год*	1 год*	* После замены новыми
932	Книги (журналы) учета:  а) посетителей по разовым пропускам  б) выдачи удостоверений, постоянных пропусков, выдаваемых всем категориям лиц	  3 года  3 года*	  3 года  3 года*	* После проставления последней отметки об уничтожении удостоверений (пропусков)



	в) выдачи временных, внутренних и транспортных пропусков	1 год*	1 год*	
	г) ежедневного расхода бланков удостоверений (пропусков) и количества действующих удостоверений (пропусков)	1 год	1 год	
	д) выдачи материальных пропусков (пропусков на ценности), регистрации (выдачи) разовых пропусков	1 год	1 год	
	е) расхода (ежедневного расхода) радиокарт	1 год	1 год	
	ж) количества действующих и находящихся на хранении постоянных и временных пропусков	1 год	1 год	
	з) движения разовых пропусков, материальных пропусков и пропусков на ценности	1 год	1 год	
	и) выданных бланков пропусков на ценности	1 год	1 год	
	к) печатей и штампов, применяемых для оформления пропусков	3 года**	3 года**	** После списания, возвращения или замены всех печатей
	л) автотранспорта на контрольно-пропускном пункте	1 год	1 год	
933	Документы (заявки, ведомости, акты приема-передачи, карточки, описи, упаковочные листы, справки, докладные записки, переписка) по обороту оружия и получению во временное пользование боевого оружия, его учету, хранению, использованию	5 лет	10 лет*	* В образовательных учреждениях Банка России – 5 лет
934	Книга (журнал) регистрации учетных документов	2 года	2 года	

935	Книги (журналы) учета наличия, движения, закрепления, выдачи, приема и сдачи, осмотра (проверки технического состояния) боевого оружия и патронов	2 года	2 года	
936	Книга (журнал) учета выдачи и приема средств индивидуальной бронезащиты и технических средств	3 года	3 года	
<b>19.5. Организация внутриведомственной связи</b>				
937	Документы (докладные записки, справки, переписка) о состоянии и развитии средств (сетей, систем) связи	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	
938	Разрешения государственных органов связи на установку и использование средств связи	1 год*	1 год*	* После окончания эксплуатации
939	Документы (заявки, переписка, книги учета) об установке, перемещении, демонтаже средств связи, проведении работ по телефонизации, об аренде технических средств связи	3 года	3 года	
940	Документы (акты, сведения, сводки, графики, ведомости, журналы, переписка) об эксплуатации и ремонте средств связи	3 года	3 года	
941	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 год*	1 год*	* После окончания эксплуатации
942	Документы (заявки на использование радиочастот, разрешения) по вопросам оформления разрешений на установку и эксплуатацию защитных систем связи (ЗСС)	5 лет*	5 лет*	* После окончания использования

<b>20. СОЦИАЛЬНО–БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ</b>				
<b>20.1. Дополнительное пенсионное обеспечение</b>				
943	Сводный лимит выплат дополнительного пенсионного обеспечения	Постоянно*	–	* В центральном аппарате Банка России
944	Годовая отчетность о расходах на пенсионное обеспечение работников Банка России	Постоянно*	–	* В центральном аппарате Банка России
945	Документы (заявки, уведомления о корректировке, расчеты, таблицы, справки) по планированию расходов на дополнительное пенсионное обеспечение	5 лет	–	
946	Отчетность о ежемесячных выплатах дополнительного пенсионного обеспечения и количестве участников Пенсионной программы	3 года	3 года	
947	Книга (журнал) регистрации учета пенсионных дел участников Пенсионной программы	5 лет	5 лет	
948	Документы (справки, докладные записки, переписка, квитанции контроля данных, расчеты и данные, разработочные таблицы, выписки из отчетов, отчеты, журналы учета) по вопросам дополнительного пенсионного обеспечения	3 года	3 года	
949	Пенсионные дела участников Пенсионной программы, дела детей умерших (погибших) работников	5 лет*	5 лет*	* После прекращения выплат

20.2. Кредитование служащих Банка России				
950	Протоколы заседания кредитной комиссии по решению вопросов о предоставлении кредитов работникам и документы к ним	5 лет ЦЭК (ЭК)	5 лет ЭК	
951	Кредитные досье заемщиков (кредитные договоры, графики погашения кредитов, договоры поручительства, дополнительные соглашения, уведомления, заявления заемщиков и другие)	5 лет*	5 лет*	* После погашения кредита и уплаты процентов
952	Сведения бухгалтерской службы о погашении кредитов работникам	5 лет*	5 лет*	* После погашения последнего кредита
953	Документы (сводные лимитные извещения, лимитные извещения) по учету лимитов кредитования работников	5 лет	5 лет	
954	Переписка по вопросам кредитования работников	3 года	3 года	
955	Отчеты (сведения) по кредитам, предоставленным работникам:  а) квартальные  б) месячные	5 лет  1 год	5 лет  1 год	
956	Книги, журналы учета документов (заявления о предоставлении кредитов, кредитные договоры, договоры поручительств, распоряжения) по кредитованию работников	5 лет*	5 лет*	* После погашения учтенных кредитов

957	Квартальная информация по вопросам кредитования работников	5 лет	5 лет	
958	Документы работников, которым было отказано в предоставлении кредита (получены отказы от получения кредита)	1 год*	1 год*	* После принятия решения (получения заявления об отказе от кредита)
<b>20.3. Медицинское и санаторное обслуживание</b>				
959	Документы (информации, справки, переписка) об организации и деятельности лечебно-профилактических, санаторно-курортных учреждений и оздоровительных учреждений	3 года	3 года	
960	Сведения о составе, количестве и движении больных и отдыхающих в лечебно-профилактических, санаторно-курортных и оздоровительных учреждениях	1 год	1 год	
961	Документы (заявления, справки, списки, ведомости, расходные ордера, переписка) о предоставлении, приобретении, учете и реализации путевок в санаторно-курортные учреждения	3 года	3 года	
962	Регистрационные карты на лиц, поступающих в санаторно-курортные и лечебно-профилактические учреждения	3 года	3 года	
963	Санаторно-курортные книжки и путевки в санаторно-курортные учреждения и оздоровительные учреждения, корешки путевок, журнал их учета	5 лет	5 лет	
964	Отчеты, справки о причинах заболеваемости работников подразделений системы Банка России	5 лет (2)	5 лет (2)	

965	Списки работников подразделений системы Банка России и членов их семей, прикрепленных к лечебно-профилактическим учреждениям	1 год	1 год	
966	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о медицинских освидетельствованиях и осмотрах	3 года	3 года	
967	Документы (листки нетрудоспособности, книги регистрации, акты проверок правильности их заполнения; заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ), отчеты, справки, переписка) о временной нетрудоспособности	5 лет	5 лет	
968	Медицинские карты (истории болезней): а) стационарных больных б) амбулаторных больных	25 лет 5 лет*	25 лет 5 лет*	* После выбытия больного
969	Журналы регистрации больных	5 лет	5 лет	
970	Документы (заявки, накладные, переписка, журналы) о приобретении и отпуске лекарств	3 года	3 года	
971	Требования на медикаменты	1 год	1 год	
972	Документы (списки, переписка) об организации лечебного питания	3 года	3 года	
973	Журнал учета выдачи направлений на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) и выдачи заключений предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)	1 год	1 год	
974	Документы (справки, отчеты, переписка) о страховании работников подразделений системы Банка России	5 лет	5 лет	

975	Документы (планы, заявки, переписка) по организации спортивных мероприятий	3 года	3 года	
<b>20.4. Жилищно-бытовые вопросы</b>				
976	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению вопросов оказания служащим материальной помощи для компенсации затрат на улучшение жилищных условий; документы к ним (докладные записки, справки)	Постоянно*	Постоянно*	* На государственное хранение не передается
977	<p>Дело служащего, обратившегося за материальной помощью для компенсации затрат на улучшение жилищных условий (заявления, справки, копии платежных документов):</p> <p>а) при принятии положительного решения об оказании материальной помощи</p> <p>б) при принятии отрицательного решения о признании служащего нуждающимся в оказании материальной помощи</p> <p>в) при расторжении трудового договора служащего с Банком России после признания его нуждающимся в оказании материальной помощи</p>	<p>20 лет*</p> <p>10 лет**</p> <p>5 лет</p>	<p>20 лет*</p> <p>10 лет**</p> <p>5 лет</p>	<p>* Со дня перечисления или выдачи денежных средств в полном размере</p> <p>** Со дня принятия отрицательного решения</p>

	г) в случаях самостоятельного улучшения жилищных условий, ином изменении жилищных условий, в результате которых отпали основания для признания служащего нуждающимся в оказании материальной помощи, совершения служащим действий, повлекших ухудшение жилищных условий, или непредставления необходимых документов в соответствии с требованиями нормативного акта Банка России, определяющего порядок и условия оказания служащим материальной помощи для компенсации затрат на улучшение жилищных условий	10 лет	10 лет	
978	Документы (планы, справки, отчеты, переписка) по вопросам оказания материальной помощи работникам для компенсации затрат на улучшение жилищных условий	5 лет	5 лет	
979	Книга регистрации заявлений служащих об оказании материальной помощи для компенсации затрат на улучшение жилищных условий	5 лет	5 лет	
980	Документы военнослужащих полевых учреждений Банка России по найму жилых помещений	3 года	–	
981	Документы (копии справок, доверенностей, удостоверений), выдаваемые жильцам жилищно-коммунальными учреждениями	3 года	3 года	
982	Переписка о предоставлении мест в гостиницах, общежитиях и выселении из них	1 год	1 год	
983	Документы (докладные записки, справки, сведения, переписка) об организации и работе детских учреждений	3 года	3 года	
984	Документы (заявления, докладные записки, справки, протоколы, списки, переписка) об организации, развитии коллективного огородничества и садоводства, выделении земельных участков рабочим и служащим; о предоставлении мест в детские учреждения	5 лет	5 лет	



985	Правоустанавливающие документы (уставы, свидетельства о праве собственности, кадастровые паспорта, генеральные планы) садоводческих объединений	До ликвидации садоводческого объединения	До ликвидации садоводческого объединения	
<b>20.5. Организация общественного питания</b>				
986	Документы (акты, докладные записки, сведения, предложения, переписка) об организации общественного питания	3 года	3 года	
987	Журнал контроля за качеством готовой пищи (бракеражный)	1 год	1 год	
988	Накопительные журналы расхода продуктов	1 год	1 год	
989	Документы (нормы *, акты, переписка, книги учета) об учете естественной убыли и отходов продуктов	5 лет	5 лет	* После замены новыми
990	Технологические карты, карточки-раскладки, нормы расхода продуктов на приготовление блюд и переписка об их изменении	1 год	1 год	
991	Документы (заявки, переписка) об обеспечении продовольственными и промышленными товарами	3 года	3 года	
<b>21. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, МОБИЛИЗАЦИОННАЯ ПОДГОТОВКА</b>				
<b>21.1. Гражданская оборона</b>				
992	Планы гражданской обороны подразделений системы Банка России	1 год*	1 год*	* После утверждения новых планов
993	Планы действий органов управления и сил по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций подразделений системы Банка России	До замены новыми	До замены новыми	

994	Доклады и отчеты подразделений системы Банка России по гражданской обороне	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	
995	Документы (справки, докладные записки, переписка) по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	3 года	3 года	
996	Переписка о строительстве защитных сооружений гражданской обороны	5 лет	5 лет	
997	Списки лиц, подлежащих эвакуации	1 год*	1 год*	* После замены новыми
998	Журнал радиационного и химического наблюдения (разведки)	3 года	3 года	
999	Документы (акты, справки, переписка) по пожарной безопасности	3 года	3 года	
1000	Журналы учета (регистрации): а) пожарного оборудования б) занятий по гражданской обороне в) инструктажа по пожарной безопасности	3 года 1 год 3 года	3 года 1 год 3 года	
<b>21.2. Мобилизационная подготовка</b>				
1001	Документы (лицензии, акты обследований и проверок наличия, переписка) по обеспечению сохранности мобилизационных документов	5 лет	5 лет	
1002	Годовые отчеты о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	

1003	Списки граждан, пребывающих в запасе	1 год	1 год	
1004	Переписка о воинском учете и бронировании граждан, пребывающих в запасе	1 год	1 год	
1005	Личные карточки работников, пребывающих в запасе	3 года*	3 года*	* После увольнения
1006	Книги, журналы воинского учета граждан, пребывающих в запасе и подлежащих призыву на военную службу	3 года	3 года	
1007	Переписка по мобилизационной подготовке и мобилизации	3 года	3 года	
1008	Документы (копии представлений, заключений, решений) о присвоении воинских званий	5 лет	5 лет	
1009	Документы (анкеты, справки, переписка) по аттестации и заключению контрактов с офицерами полевых учреждений	3 года*	3 года*	* После истечения срока действия контракта, проведения аттестации
1010	Переписка с подразделениями системы Банка России о прохождении службы офицерами полевых учреждений Банка России	5 лет	5 лет	
1011	Документы (руководящие документы, планы, регламенты, справки, переписка) по вопросам подготовки подразделений системы Банка России к работе в условиях мобилизации и военного времени	До минования надобности*	До минования надобности*	* Не менее 5 лет