
Номер	№ 397-N	Вид	Основной
Тип	Постановление	Статус	Действующий
Первоисточник	ОБРА 2019.04.25/26(1479).1	Место принятия	Ереван
Ст.	323.15		
Принят	Правительство РА	Дата принятия	04.04.2019
Подписан	Премьер-министр РА	Дата подписания	17.04.2019
Утвержден		Дата утверждения	
Дата вступления в силу	26.04.2019	Утратил силу	

+ Связь с другими документами

+ Изменяющие акты и инкорпорации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РА ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТИПОВОГО ПЕРЕЧНЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РА № 351-N ОТ 9 МАРТА 2006 ГОДА

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

4 апреля 2019 года № 397-N

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТИПОВОГО ПЕРЕЧНЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ И ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ № 351-N ОТ 9 МАРТА 2006 ГОДА

В соответствии со статьей 4 Закона Республики Армения "Об архивном деле" и статьей 37 Закона Республики Армения "О нормативных правовых актах" Правительство Республики Армения постановляет:

1. Установить типовой перечень архивных документов с указанием сроков их хранения — согласно Приложению.

2. Установить, что:

1) являющиеся источником комплектования государственных или общинных архивов государственные органы и органы местного самоуправления, государственные или общинные учреждения и организации по истечении установленных законодательством Республики Армения сроков передают включенные в установленный настоящим Постановлением перечень документы в соответствующий архив, если этим перечнем не предусмотрено иное, а в государственных и общинных учреждениях и организациях, не являющихся источником комплектования, решение о сроках их хранения принимает экспертная комиссия учреждения или организации;

2) требования настоящего Постановления распространяются на образовавшиеся в результате деятельности иных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документы в предусмотренных Законом случаях;

3) решение о более длительных сроках хранения, чем минимальные сроки хранения, в том числе также о постоянном хранении архивных документов, установленных настоящим Постановлением, принимают экспертные комиссии органов системы государственного управления, государственных учреждений и организаций;

4) срок хранения архивных документов исчисляется с 1 января года, следующего за годом его создания;

5) для электронных документов устанавливаются те же сроки хранения, которые предусмотрены установленным настоящим Постановлением перечнем;

6) документы передаются в соответствующий архив на носителе-подлиннике, на котором был создан данный документ;

7) органы системы государственного управления Республики Армения на основании перечня, установленного настоящим Постановлением, разрабатывают

и по согласованию с уполномоченным органом в области архивного дела утверждают перечни образовавшихся в ходе их деятельности документов с указанием сроков их хранения, при этом установленные в них сроки не должны быть меньше сроков перечня, установленного настоящим Постановлением.

3. Признать утратившим силу Постановление Правительства Республики Армения № 351-N от 9 марта 2006 года "Об утверждении типового перечня архивных документов с указанием сроков их хранения".

4. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

**Премьер-министр
Республики Армения**

Н. Пашинян

17 апреля 2019 года

Ереван

Приложение

к Постановлению Правительства РА

№ 397-N от 4 апреля 2019 года

ТИПОВОЙ ПЕРЕЧЕНЬ

АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ИХ ХРАНЕНИЯ

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ			
1.1. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ ОРГАНОВ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ — С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ		
	1) ПО МЕСТУ ПРИНЯТИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н. (1)	(1) ОТНОСЯЩИЕСЯ К ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ — ПОСТ.
2.	ПРОЕКТЫ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ	5 л.	
3.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ	Д.М.Н.	
4.	ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ		
	1) ОБ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ	50 л.	
	2) ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ	5 л.	
5.	ВНУТРЕННИЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ		
	1) ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ПОСТ.	
	2) ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
6.	ДОКУМЕНТЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ АКТОВ, ВНУТРЕННИХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПОРУЧЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (СПРАВКИ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ОТЧЕТЫ, ПЕРЕПИСКА)	5 л.	
7.	ПРОТОКОЛЫ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (СПРАВКИ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, СВЕДЕНИЯ, СВОДКИ, ВЫПИСКИ)		
	1) ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ, СОСТОЯВШИХСЯ У ПРЕЗИДЕНТА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ, ПРЕМЬЕР-МИНИСТРА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ, В ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ, НАЦИОНАЛЬНОМ СОБРАНИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ, СОВЕТЕ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	ПОСТ. (1)	(1) НАПРАВЛЕННЫЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ К СВЕДЕНИЮ — Д.М.Н.
	2) ЗАСЕДАНИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ: СОВЕТА СТАРЕЙШИН, РУКОВОДИТЕЛЯ ОБЩИНЫ, СОВЕТОВ МЕЖОБЩИННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ	ПОСТ. (1)	(1) НАПРАВЛЕННЫЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ К СВЕДЕНИЮ — Д.М.Н.
	3) ЗАСЕДАНИЙ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ, СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ (СОВЕТОВ, СОВЕТОВ ДИРЕКТОРОВ, ПРАВЛЕНИЙ)	ПОСТ. (1)	(1) НАПРАВЛЕННЫЕ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ К СВЕДЕНИЮ — Д.М.Н.
	4) ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИЙ (АВТОНОМНЫХ ОРГАНОВ, ВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИССИЙ), РЕГУЛИРУЮЩИХ ОПРЕДЕЛЕННУЮ СФЕРУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ПОСТ.	
	5) ЗАСЕДАНИЙ НАУЧНЫХ, МЕТОДИЧЕСКИХ, ЭКСПЕРТНЫХ КОМИССИЙ И ИНЫХ СОВЕЩАТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ПРИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОМ ОРГАНЕ ОРГАНИЗАЦИИ	ПОСТ.	
	6) ЗАСЕДАНИЙ, СОВЕЩАНИЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ОРГАНИЗАЦИИ (ДИРЕКТОРА, КОЛЛЕГИАЛЬНОГО ОРГАНА УПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, РЕКТОРА И Т.Д.)	Д.М.Н.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	7) СОБРАНИЙ (КОНФЕРЕНЦИЙ) ТРУДОВЫХ КОЛЛЕКТИВОВ	5 л.	
8.	ДОКУМЕНТЫ (ЗАЯВКИ, ПИСЬМЕННЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЗАМЕЧАНИЯ, ПРОТОКОЛЫ, СВОДНЫЕ ЛИСТЫ) ПО ОБЩЕСТВЕННЫМ ОБСУЖДЕНИЯМ	5 л.	
9.	ДОГОВОРЫ О ФОРМИРОВАНИИ МЕЖОБЩИННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ	ПОСТ.	
10.	ОБЩИННЫЕ КНИГИ	ПОСТ.	
11.	ДОКУМЕНТЫ (СОГЛАШЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ) О СОЗДАНИИ СВОБОДНОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЫ	ПОСТ.	
12.	ЖУРНАЛ (РЕЕСТР) УЧЕТА ЛИЦ, ЭКСПЛУАТИРУЮЩИХ СВОБОДНУЮ ЭКОНОМИЧЕСКУЮ ЗОНУ	ПОСТ.	
13.	РЕЕСТР УЧЕТА ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ДОПУСКЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЭКСПЛУАТИРУЮЩЕГО В СВОБОДНОЙ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ЗОНЕ	ПОСТ.	
14	ДОКУМЕНТЫ (РЕШЕНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ, РЕЗОЛЮЦИИ, ПРОТОКОЛЫ, СТЕНОГРАММЫ) МЕЖДУНАРОДНЫХ, РЕСПУБЛИКАНСКИХ, РЕГИОНАЛЬНЫХ СИМПОЗИУМОВ, СОВЕЩАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ, "КРУГЛЫХ СТОЛОВ", ЮБИЛЕЙНЫХ ТОРЖЕСТВ, ОФИЦИАЛЬНЫХ ПРИЕМОМ И ВСТРЕЧ:		
	1) ПО МЕСТУ ПРОВЕДЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
15.	ДОКУМЕНТЫ (ОТЧЕТЫ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, СПРАВКИ) О ВЫПОЛНЕНИИ РЕШЕНИЙ СИМПОЗИУМОВ, СОВЕЩАНИЙ, КОНФЕРЕНЦИЙ	5 л. (1)	(1) ОТНОСЯЩИЕСЯ К ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ – ПОСТ.
16.	ПЕРЕПИСКА ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	ПОСТ.	
17.	ПЕРЕПИСКА ПО ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5 л.	
1.2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ			
18.	ДОКУМЕНТЫ (СВИДЕТЕЛЬСТВА, ДОГОВОРЫ) О ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ НА ИМУЩЕСТВО, РАСПОРЯЖЕНИИ, ПОЛЬЗОВАНИИ, ВЛАДЕНИИ ИМУЩЕСТВОМ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
19.	ЕДИНЫЙ РЕЕСТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ И ОГРАНИЧЕНИЙ В ОТНОШЕНИИ ИМУЩЕСТВА	ПОСТ. (1)	(1) В УСТАНОВЛЕННЫЙ ЗАКОНОМ СРОК ПЕРЕДАЮТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ.
20.	АКТЫ, СПРАВКИ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ПРОТОКОЛЫ И ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О СОБЛЮДЕНИИ ПРАВОВЫХ НОРМ, УРЕГУЛИРОВАНИИ СПОРОВ И ИНЫХ ВОПРОСОВ ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА	5 л.	
21.	КОПИИ ДОКУМЕНТОВ (ИСКОВЫХ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОВЕРЕННОСТЕЙ, АКТОВ, СПРАВОК, ПРОТОКОЛОВ, ХАРАКТЕРИСТИК, ПИСЕМ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ), ПРЕДСТАВЛЕННЫХ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ И СУДЕБНЫЕ ОРГАНЫ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ
22.	ПЕРЕПИСКА ОБ ИСПОЛНЕНИИ РЕШЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ СУДЕБНЫХ ОРГАНОВ	5 л.	
23.	ЭКСПЕРТНЫЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПРАВКИ, ПЕРЕПИСКА О ПРОВЕДЕНИИ ПРАВОВОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ	5 л.	
24.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЭКСПЕРТНЫЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ	ПОСТ.	
25.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ, АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ	ПОСТ.	
26.	ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ	ПОСТ. (1)	(1) ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДЕЛ, ПОДЛЕЖАЩИХ УНИЧТОЖЕНИЮ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РА ПОРЯДКЕ
1.3. ПЕРСПЕКТИВНОЕ И ТЕКУЩЕЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТЧЕТЫ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
27.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ЦЕЛЕВЫЕ ПРОГРАММЫ, ПЕРСПЕКТИВНЫЕ (ДОЛГОСРОЧНЫЕ) ПРОГНОЗЫ РАЗВИТИЯ РЕГИОНОВ, ОТДЕЛЬНЫХ ОТРАСЛЕЙ:		
	1) ПО МЕСТУ ПРИНЯТИЯ И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
28.	ПРОЕКТЫ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ, ПРОГНОЗЫ, ДОКУМЕНТЫ (СПРАВКИ О РАСЧЕТАХ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ТАБЛИЦЫ, СВЕДЕНИЯ) ПО ИХ РАЗРАБОТКЕ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
29.	ПЕРЕПИСКА О РАЗРАБОТКЕ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ	5 л.	
30.	ДОКУМЕНТЫ (ОТЧЕТЫ, ОБЗОРЫ И ПИСЬМА) О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММ	ПОСТ.	
31.	СРЕДНЕСРОЧНЫЕ (ТРЕХЛЕТНИЕ), ГОДОВЫЕ ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ		
	1) ПО МЕСТУ ПРИНЯТИЯ И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
32.	ПРОЕКТЫ СРЕДНЕСРОЧНЫХ (ТРЕХЛЕТНИХ), ГОДОВЫХ ПРОГРАММ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ	1 г. (1)	(1) ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ПЛАНОВ
33.	ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ОБОСНОВАНИЯ, РАСЧЕТЫ, СПРАВКИ, ПЕРЕПИСКА О СОСТАВЛЕНИИ СРЕДНЕСРОЧНЫХ (ТРЕХЛЕТНИХ), ГОДОВЫХ ПРОГРАММ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВНЕСЕНИИ В НИХ ДОПОЛНЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЙ	5 л.	
34	КОНЦЕПЦИИ РАЗВИТИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОТДЕЛЬНЫХ ОТРАСЛЕЙ	ПОСТ.	
35.	ГОДОВЫЕ ПРОГРАММЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНИЗАЦИЙ	5 л. (1)	(1) В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ — ПОСТ.
36.	БИЗНЕС-ПЛАНЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К НИМ ДОКУМЕНТЫ (ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОБОСНОВАНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, РАСЧЕТЫ)	ПОСТ.	
37	ОТЧЕТЫ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ИХ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ:		
	1) О ВЫПОЛНЕНИИ ПЕРСПЕКТИВНЫХ ПЛАНОВ	ПОСТ.	
	2) ЕЖЕГОДНЫЕ	ПОСТ.	
	3) ПОЛУГОДОВЫЕ — КВАРТАЛЬНЫЕ	5 л.	
	4) ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	ПОСТ.	
	5) СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	3 г. (1)	(1) В НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ — ПОСТ.

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
1.4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ			
38.	ДОКУМЕНТЫ (ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, СПРАВКИ, ОТЧЕТЫ, ПРОВЕРОЧНЫЕ ЛИСТЫ, ПРЕДПИСАНИЯ, ПРОЕКТЫ АКТОВ, АКТЫ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ЭКСПЕРТНЫМИ ЗАКЛЮЧЕНИЯМИ, ПРОТОКОЛАМИ) О КОМПЛЕКСНЫХ ПРОВЕРКАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ:		
	1) В ПРОВЕРЯЮЩИХ ОРГАНАХ И ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТАХ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
39	ДОКУМЕНТЫ (ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, СПРАВКИ, ОТЧЕТЫ, ПРОВЕРОЧНЫЕ ЛИСТЫ, ПРЕДПИСАНИЯ, ПРОЕКТЫ АКТОВ, АКТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К АКТАМ ЭКСПЕРТНЫЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПРОТОКОЛЫ) О ТЕМАТИЧЕСКИХ ПРОВЕРКАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ:		
	1) В ПРОВЕРЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ И ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТАХ	10 л.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
40.	ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРОК, ОТЧЕТЫ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, СПРАВКИ, ПЕРЕПИСКА ОБ ИХ ВЫПОЛНЕНИИ	5 л.	
41.	РЕЕСТРЫ ПРОВЕРОК	5 л.	
42.	ПОЛУЧЕННЫЕ ОТ ГРАЖДАН ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ЗАЯВЛЕНИЯ	5 л.	
43.	ДОКУМЕНТЫ О РАССМОТРЕНИИ, ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ГРАЖДАН ПРЕДЛОЖЕНИЙ, ЗАЯВЛЕНИЙ	5 л.	
44.	ДОКУМЕНТЫ (АУДИТОРСКИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ, АУДИТОРСКИЕ ОТЧЕТЫ, РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ АУДИТОРА, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С АУДИТОМ), СОЗДАННЫЕ В ПРОЦЕССЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АУДИТА	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПОСЛЕДНЕГО АУДИТА
45.	ПЕРЕПИСКА О ПРОВЕРКЕ, РЕВИЗИИ, ПРОВЕДЕНИИ ИЗУЧЕНИЯ, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
1.5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ			
46.	ПРОТОКОЛЫ И РЕШЕНИЯ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ:		
	1) ЦЕНТРАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ	ПОСТ.	
	2) ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ	5 л.	
	3) УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ	2 г.	
47.	ПЛАНЫ РАБОТЫ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ КОМИССИЙ, КОМИССИЙ РЕФЕРЕНДУМА, ПЕРЕПИСКА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ РЕФЕРЕНДУМА	5 л. (1)	(1) СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ, КАСАЮЩИХСЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИЙ, УСТАНОВЛИВАЕТСЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РА
48.	СПИСКИ ИЗБИРАТЕЛЕЙ УЧАСТКА (ТАКЖЕ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО УЧАСТВОВАТЬ В РЕФЕРЕНДУМЕ), РЕЕСТРЫ УЧАСТКОВОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ С ПРИЛАГАЕМОМ ПРОТОКОЛОМ В ОДНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ, БЮЛЛЕТЕНИ ДЛЯ ГОЛОСОВАНИЯ:		ПОСЛЕ ОПУБЛИКОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫБОРОВ ПЕРЕДАЮТСЯ В АРХИВ В УСТАНОВЛЕННОМ ЗАКОНОМ ПОРЯДКЕ.
	1) РЕФЕРЕНДУМОВ	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
	2) ВЫБОРОВ В НАЦИОНАЛЬНОЕ СОБРАНИЕ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
	3) ВЫБОРОВ СОВЕТА СТАРЕЙШИН И ГЛАВЫ ОБЩИНЫ	1 г. (1)	(1) ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
	4) ВЫБОРОВ СОВЕТА СТАРЕЙШИН ЕРЕВАНА, ГЮМРИ, ВАНАДЗОРА	1 г. (1)	(1) ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
1.6. СТАТИСТИКА			
49.	СОДЕРЖАЩИЕ ИДЕНТИФИКАТОРЫ ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОИЗВОДСТВА ОФИЦИАЛЬНОЙ СТАТИСТИКИ	Д.М.Н.	
50.	ОТРАЖЕННЫЕ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО В СТАТИСТИЧЕСКИХ ПРОГРАММАХ ОФИЦИАЛЬНЫЕ СТАТИСТИЧЕСКИЕ ПУБЛИКАЦИИ (В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ), ОПИСЫВАЮЩИЕ ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, ДЕМОГРАФИЧЕСКИЕ, СОЦИАЛЬНЫЕ И ЭКОЛОГИЧЕСКИЕ ЯВЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
1.7. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ			
51.	НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ:		
	1) ОРГАНИЗАЦИЙ	ПОСТ.	
	2) СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ	Д.М.Н.	
52.	ЖУРНАЛЫ КОНТРОЛЯ, ПЕРЕЧНИ, СПРАВКИ, ГРАФИКИ, СВОДКИ, КОНТРОЛЬНЫЕ ЛИСТКИ ОБ ИСПОЛНЕНИИ ПОРУЧЕНИЙ	5 л.	
53.	СПИСКИ РАССЫЛКИ ДОКУМЕНТОВ. ЖУРНАЛЫ РАССЫЛКИ	5 л.	
54.	АКТЫ ПРОВЕРКИ, СПРАВКИ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ПОРУЧЕНИЯ И ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ФОРМИРОВАНИИ, УЧЕТЕ, ВЕДЕНИИ, СОСТОЯНИИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	5 л.	
55.	АКТЫ О ВЫДЕЛЕНИИ НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ (ДЕЛ)	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ (ДЕЛ)
56.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В АРХИВ АППАРАТА ОРГАНИЗАЦИИ	ПОСТ. (1)	(1) ПОСЛЕ ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕДАЮТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИЛИ ОБЩИННЫЙ АРХИВ.
57.	ДОКУМЕНТЫ (ЗАЯВЛЕНИЯ, РАЗРЕШЕНИЯ И Т.Д.) ОБ ИЗУЧЕНИИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ	10 л.	
58.	ЗАЯВЛЕНИЯ-ЗАПРОСЫ О ПОЛУЧЕНИИ АРХИВНОЙ СПРАВКИ И КОПИИ ВЫДАННЫХ АРХИВНЫХ СПРАВОК	5 л.	
59.	ДОКУМЕНТЫ О ПЕРЕДАЧЕ АРХИВНЫХ ДЕЛ, СПИСКОВ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (ПОСТАНОВЛЕНИЯ, АКТЫ, ТРЕБОВАНИЯ, ЗАЯВКИ)	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ВОЗВРАЩЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ
60.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА (РЕГИСТРАЦИИ):		
	1) ПРИЕМА ГРАЖДАН	5 л.	
	2) ПОСТУПАЮЩИХ И ОТПРАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ (ЖУРНАЛЫ ВХОДЯЩЕЙ И ИСХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ)	5 л.	
	3) ЖАЛОБ, ОБРАЩЕНИЙ И ПРЕДЛОЖЕНИЙ ГРАЖДАН	5 л.	
	4) ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
61.	ДОКУМЕНТЫ (АКТЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПРАВКИ, РАСЧЕТЫ, ОБОСНОВАНИЯ, ПЕРЕПИСКА) О СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТОМ, ВНЕДРЕНИИ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	5 л.	
62.	ПЕРЕПИСКА ПО ВОПРОСАМ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СИСТЕМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА	5 л.	
63.	ДОГОВОРЫ О ПРОЕКТИРОВАНИИ, РАЗРАБОТКЕ, ВНЕДРЕНИИ, ЭКСПЛУАТАЦИИ, СОПРОВОЖДЕНИИ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ СИСТЕМ И ПРОГРАММНЫХ ПРОДУКТОВ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
64.	РЕЕСТР СЕРТИФИКАТОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ	ПОСТ.	
65.	ЖУРНАЛ (РЕГИСТР) АККРЕДИТОВАННЫХ В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ СЕРТИФИКАЦИОННЫХ ЦЕНТРОВ	ПОСТ.	
66.	ЖУРНАЛЫ ПОЭКЗЕМПЛЯРНОГО УЧЕТА СРЕДСТВ КРИПТОГРАФИЧЕСКОЙ ЗАЩИТЫ (ПРЕОБРАЗОВАНИЯ) ИНФОРМАЦИИ, ЭКСПЛУАТАЦИОННОЙ И ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И КЛЮЧЕВЫХ ДОКУМЕНТОВ	5 л.	
67.	СЕРТИФИКАТЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ЦИФРОВЫХ ПОДПИСЕЙ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА СЕРТИФИКАТА
68.	РЕЕСТР СЕРТИФИКАТОВ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСИ	ПОСТ.	
2. РЕГИСТРАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ. ЗАЩИТА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОНКУРЕНЦИИ. ПРИВАТИЗАЦИЯ, ПОЛЬЗОВАНИЕ, УЧЕТ ИМУЩЕСТВА			
2.1. РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, УЧЕТ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ			
69.	УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, СПИСКИ УЧРЕДИТЕЛЕЙ, ПАЙЩИКОВ И ВЛАДЕЛЬЦЕВ ЦЕННЫХ БУМАГ	ПОСТ.	
70.	ЕДИНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РЕЕСТРЫ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ЕДИНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РЕЕСТРЫ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	УЧЕТА ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РЕЕСТРЫ – В БУМАЖНОЙ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ		
71.	СВИДЕТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧЕТЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ	Д.М.Н.	
72.	ДЕЛА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ, ПРЕКРАТИВШИХ СВОЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ХРАНЯЩИЕСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕГИСТРЕ В СОСТАВЕ ДОКУМЕНТОВ И НА СРОКИ, УСТАНОВЛЕННЫЕ ЗАКОНОМ	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПЕРЕДАЧИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
73.	ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПИСЬМА, УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В СООТВЕТСТВУЮЩИХ ОРГАНАХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РЕГИСТРАЦИЮ	5 л.	
74.	ДОКУМЕНТЫ О РЕОРГАНИЗАЦИИ, ПЕРЕИМЕНОВАНИИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПЕРЕХОДЕ ИЗ ОДНОЙ СИСТЕМЫ В ДРУГУЮ (ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, РЕГЛАМЕНТЫ О ПРАВОПРЕЕМСТВЕ, СПРАВКИ, АКТЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПЕРЕПИСКА)	ПОСТ.	
75.	ДОКУМЕНТЫ О ЛИКВИДАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРОТОКОЛЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЯ, ВЫПИСКИ ИЗ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА, РЕШЕНИЯ СУДА, ПЕРЕПИСКА)	ПОСТ.	
2.2. ЗАЩИТА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОНКУРЕНЦИИ			
76.	СПРАВКИ, АНАЛИЗЫ ОБ ИЗУЧЕНИЯХ (КОНТРОЛЬНЫХ ЗАКУПОК), МОНИТОРИНГАХ ТОВАРНОГО РЫНКА	5 л.	
77.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И ПРЕСЕЧЕНИЮ СЛУЧАЕВ НЕДОБРОСОВЕСТНОЙ КОНКУРЕНЦИИ, АНТИКОНКУРЕНТНЫХ СОГЛАШЕНИЙ, НЕДЕКЛАРИРОВАННОЙ КОНЦЕНТРАЦИИ, НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОНКУРЕНЦИИ, И ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИНЯТЫХ РЕШЕНИЙ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
78.	ДЕКЛАРАЦИИ О КОНЦЕНТРАЦИИ ХОЗЯЙСТВУЮЩИХ СУБЪЕКТОВ	ПОСТ.	
2.3. ПРИВАТИЗАЦИЯ, ПОЛЬЗОВАНИЕ, УЧЕТ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА			
79.	ДОКУМЕНТЫ О ПРИВАТИЗАЦИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА (ЗАЯВЛЕНИЯ, ЗАЯВКИ С КОПИЯМИ ПРИЛАГАЕМЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ, СПРАВКИ, ПРОТОКОЛЫ, ПРОТОКОЛЫ СОБРАНИЙ, ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛОВ СОБРАНИЙ, ХАРАКТЕРИСТИКИ ИМУЩЕСТВА, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СОГЛАСИЯ)	ПОСТ.	
80.	ДОКУМЕНТЫ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ЗА ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТЕРРИТОРИЙ, НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА (ОПИСАНИЯ ГРАНИЦ, СТРУКТУРЫ, СПРАВКИ, ПЕРЕЧНИ, ПЕРЕПИСКА)	ПОСТ.	
81.	ДОГОВОРЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ПЕРЕДАЧЕ ВО ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (В АРЕНДУ) ЗДАНИЙ, СТРОЕНИЙ, ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ (НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА)	5 л. (1) (1)	ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
82.	КНИГИ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАДАСТРА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА	5 л.	
83.	КНИГИ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО	5 л.	
84.	КНИГИ УЧЕТА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА	5 л.	
85.	ЕДИНЫЙ РЕЕСТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ И ОГРАНИЧЕНИЙ В ОТНОШЕНИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА — В ДОКУМЕНТАРНОЙ ФОРМЕ И НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	ПОСТ.	
86.	КАДАСТРОВЫЕ КАРТЫ (ТОПОГРАФИЧЕСКИЕ КАРТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО МАСШТАБНОГО РЯДА, КАТАЛОГИ ГЕОДЕЗИЧЕСКИХ ПУНКТОВ ТЕРРИТОРИИ, АЭРОФОТОГРАФИИ, МАТЕРИАЛЫ КОСМОФОТОСЪЕМКИ, КАТАЛОГИ ВЫСОТ ПУНКТОВ НИВЕЛИРОВАНИЯ)	ПОСТ. (1)	(1) ПОСЛЕ ВТОРОГО ОБНОВЛЕНИЯ ПЕРЕДАЮТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ.

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
87.	КАДАСТРОВЫЕ ДЕЛА — В ДОКУМЕНТАРНОЙ ФОРМЕ И НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	ПОСТ.	
88.	КНИГИ УЧЕТА САМОВОЛЬНЫХ ПОСТРОЕК, СТРОЕНИЙ И САМОВОЛЬНО ЗАНЯТЫХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ	5 л.	
89.	ДОГОВОР ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЗАЛОГА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ (ИПОТЕКИ) В ОТНОШЕНИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
90.	ЖУРНАЛЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРА ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЗАЛОГА (ИПОТЕКИ), ПРЕКРАЩЕНИЯ, ПЕРЕДАЧИ, ИЗМЕНЕНИЯ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ В ОТНОШЕНИИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА	ПОСТ. (1)	(1) НА БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЯХ И В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ
91.	ОЦЕНОЧНЫЕ КАДАСТРОВЫЕ КАРТЫ ЗЕМЕЛЬ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО НАЗНАЧЕНИЯ: ПО ЗЕМЕЛЬНЫМ УГОДЬЯМ И ФУНКЦИОНАЛЬНОМУ НАЗНАЧЕНИЮ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИРОДНЫХ КОРМОВЫХ УГОДИЙ, ПАСТБИЩ, СЕНОКОСОВ — С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	ПОСТ. (1)	(1) ПОСЛЕ ВТОРОГО ОБНОВЛЕНИЯ ПЕРЕДАЮТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ.
92.	ЗЕМЕЛЬНЫЕ БАЛАНСЫ, ПЛАНЫ, КАРТЫ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ ОБЩИН — С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	ПОСТ. (1)	(1) ПОСЛЕ ВТОРОГО ОБНОВЛЕНИЯ ПЕРЕДАЮТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
93.	СВОДНЫЕ СПИСКИ ДАННЫХ ПО УЧЕТУ И ОЦЕНКЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, СВЕДЕНИЯ О СМЕНЕ СОБСТВЕННИКОВ (СОСОБСТВЕННИКОВ) И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДАННЫХ ПО УЧЕТУ И ОЦЕНКЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ	ПОСТ.	
94.	ЖУРНАЛЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ЗЕМЕЛЬ	ПОСТ. (1)	(1) ПОСЛЕ ВТОРОГО ОБНОВЛЕНИЯ ПЕРЕДАЮТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ.
95.	СПИСКИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ:		
	1) ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.З.Н.	
96.	СВОДНЫЕ СПИСКИ ДАННЫХ ПО УЧЕТУ И ОЦЕНКЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ	ПОСТ.	
97.	СВЕДЕНИЯ О СМЕНЕ СОБСТВЕННИКОВ (СОСОБСТВЕННИКОВ) И ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
98.	СВЕДЕНИЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ ДАННЫХ ПО УЧЕТУ И ОЦЕНКЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ	ПОСТ.	
99.	ПИСЬМА ПО ВОПРОСАМ ОЦЕНКИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО	5 л.	
100.	ДОКУМЕНТЫ (РЕШЕНИЯ, СПРАВКИ, СВЕДЕНИЯ, ПЕРЕПИСКА) О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСОВ НОВОСТРОЙКАМ, СТРОЕНИЯМ	ПОСТ.	
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ			
3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
101.	ДОКУМЕНТЫ ОБ УПРАВЛЕНИИ, СТРУКТУРНЫХ РЕФОРМАХ, СОВЕРШЕНСТВОВАНИИ ОРГАНИЗАЦИЙ (НОРМАТИВЫ ЧИСЛЕННОСТИ, РАСЧЕТЫ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, СПРАВКИ, СВЕДЕНИЯ, ПЕРЕПИСКА)	5 л.	
102.	ДОКУМЕНТЫ (АКТЫ, СПРАВКИ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ПЕРЕПИСКА) ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА ПРИ СОВМЕЩЕНИИ ПРОФЕССИЙ	5 л.	
103.	КОЛЛЕКТИВНЫЕ ДОГОВОРЫ, ЗАКЛЮЧЕННЫЕ НА УРОВНЕ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ, ОТРАСЛЕВОЙ И ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЕЕ ОБОСОБЛЕННОГО (СТРУКТУРНОГО) ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	ПОСТ.	
104.	ДОКУМЕНТЫ О ПРОВЕРКЕ ВЫПОЛНЕНИЯ УСЛОВИЙ КОЛЛЕКТИВНЫХ ДОГОВОРОВ (ПРОТОКОЛЫ, АНАЛИЗЫ, АКТЫ, ОТЧЕТЫ)	ПОСТ.	
105.	ДОКУМЕНТЫ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ДЛЯ РАБОТНИКА СОКРАЩЕННОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ИЛИ НЕПОЛНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, СПРАВКИ, СВЕДЕНИЯ)	5 л.	
106.	ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, СПРАВКИ, СВОДКИ, СВЕДЕНИЯ ОБ УЧЕТЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ	5 л.	
107.	ЗАЯВКИ, СВЕДЕНИЯ, ЗАЯВЛЕНИЯ О ВАКАНТНЫХ РАБОЧИХ МЕСТАХ, СПРОСЕ НА РАБОТНИКОВ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
108.	ДОКУМЕНТЫ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ	5 л.	
109.	ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ, ЗАКЛЮЧЕННЫЕ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКОМ	50 л. (1)	(1) ПРИ НАЛИЧИИ ПРИКАЗОВ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ РАБОТЫ — 5 л.
110.	СВЕДЕНИЯ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ПЕРЕПИСКА ОБ УЧЕТЕ ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, СОКРАЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ	5 л.	
111.	ЛИЧНЫЕ ДЕЛА (ЗАЯВЛЕНИЯ, АВТОБИОГРАФИИ, КОПИИ И ВЫПИСКИ ИЗ ПРИКАЗОВ, КОПИИ ЛИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ, ХАРАКТЕРИСТИКИ, КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ЛИСТЫ, ЛИСТЫ КАДРОВОГО УЧЕТА, ТРУДОВЫЕ КНИЖКИ):		
	1) РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНОВ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИЙ РЕСПУБЛИКАНСКОГО ЗНАЧЕНИЯ, ЛИЦ, УДОСТОЕННЫХ ВЫСШИХ НАГРАД, ПРЕМИЙ, ВОИНСКИХ, ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ, УЧЕНЫХ, ВЫСШИХ, ПОЧЕТНЫХ ЗВАНИЙ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО (В ТОМ ЧИСЛЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ, ОБЩИННОЙ СЛУЖБЫ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В РЕЗЕРВАХ ОБЩИННОЙ СЛУЖБЫ И ИСКЛЮЧЕННЫХ ИЗ РЕЗЕРВОВ) И ЧАСТНОГО СЕКТОРОВ	50 л.	
	3) СЛУЖАЩИХ, ВЫШЕДШИХ, ОСВОБОЖДЕННЫХ ОТ РАБОТЫ ИЗ СИСТЕМЫ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ, СУДЕБНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОСВОБОЖДЕННЫХ ОТ ДОЛЖНОСТИ СУДЕБНОЙ СЛУЖБЫ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ)	50 л.	
	4) РАБОТНИКОВ ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	50 л. (1)	(1) НЕ ХРАНЯТСЯ ПРИ НАЛИЧИИ ПРИКАЗОВ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ РАБОТЫ.
112.	ЖУРНАЛЫ, РЕЕСТРЫ УЧЕТА ЛИЧНЫХ ДЕЛ	50 л.	
113.	КАРТОЧКИ УЧЕТА ВМЕСТО ЛИЧНЫХ ДЕЛ (ФОРМА Т-2)	50 л.	
114.	ДОКУМЕНТЫ (ПРОТОКОЛЫ, СПРАВКИ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ) О КОНТРОЛЕ, ИЗУЧЕНИИ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
115.	КНИГИ УЧЕТА ТРУДОВЫХ КНИЖЕК	50 л.	
116.	ЕДИНЫЕ РЕЕСТРЫ УЧЕТА ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ	50 л.	
117.	СПИСКИ ВОИНСКОГО УЧЕТА РАБОТАЮЩИХ ВОЕННООБЯЗАННЫХ	Д.З.Н.	
118.	КАРТЫ ВОИНСКОГО УЧЕТА РАБОТАЮЩИХ ВОЕННООБЯЗАННЫХ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ СНЯТИЯ С УЧЕТА
119.	ПЕРЕПИСКА ОБ УЧЕТЕ И ОФОРМЛЕНИИ ОТСРОЧКИ ВО ВРЕМЯ МОБИЛИЗАЦИИ РАБОТАЮЩИМ ВОЕННООБЯЗАННЫМ	5 л.	
120.	КАРТОТЕКИ, ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ, ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ ВРЕМЕННЫХ)	50 л.	
121.	ДОКУМЕНТЫ О СЛУЖЕБНЫХ РАССЛЕДОВАНИЯХ ПО ВОПРОСАМ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ, ГРАЖДАНСКИМИ, ОБЩИННЫМИ СЛУЖАЩИМИ И ИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5 л.	
122.	АКТЫ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О РАЗРЕШЕНИИ ТРУДОВЫХ СПОРОВ	5 л.	
123.	ГРАФИКИ, ЗАЯВЛЕНИЯ О ЕЖЕГОДНЫХ ОТПУСКАХ	2 г.	
3.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ			
124.	ДОКУМЕНТЫ (АКТЫ, СПРАВКИ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ОТЧЕТЫ) О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, ОБ ОСМОТРАХ И ИХ РЕЗУЛЬТАТАХ	5 л.	
125.	ЭКСПЕРТНЫЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ПРОВЕДЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	ПОСТ.	
126.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПРОГРАММЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ТЕХНИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ДОКУМЕНТЫ ПО ИХ РЕАЛИЗАЦИИ	5 л.	
127.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА ТЕХНОГЕННЫХ АВАРИЙ, НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ СО СМЕРТЕЛЬНЫМ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ИЛИ ТЯЖЕЛЫМ ИСХОДОМ НА ПРОИЗВОДСТВЕ		
128.	ЖУРНАЛЫ (РЕЕСТР) УЧЕТА ОПАСНЫХ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ	ПОСТ.	
129.	АККРЕДИТАЦИИ (СВИДЕТЕЛЬСТВА) НА ПРОВЕДЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ	ПОСТ.	
130.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТОВ (РЕЕСТР АККРЕДИТОВАННЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ЭКСПЕРТИЗУ ТЕХНИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ)	ПОСТ.	
131.	ДОКУМЕНТЫ О ТЕХНИЧЕСКИХ РАССЛЕДОВАНИЯХ, ОСМОТРАХ, ИЗУЧЕНИИ ПРИЧИН И ОБСТОЯТЕЛЬСТВ ИМЕВШИХ МЕСТО АВАРИЙ И (ИЛИ) НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ, НОСЯЩИХ ТЕХНОГЕННЫЙ ХАРАКТЕР	50 л.	
132.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКИХ ЭКСПЕРТИЗ	ПОСТ.	
133.	ЖУРНАЛ УЧЕТА ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ТЕХНИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	10 л.	
134.	ДОКУМЕНТЫ О ПРЕДУПРЕЖДЕНИИ О ВОЗМОЖНЫХ АВАРИЯХ ОТ ИСПОЛЪЗУЕМЫХ В ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССАХ, ПЕРЕМЕЩАЕМЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ ОПАСНЫХ ДЛЯ ЗДОРОВЬЯ ЛЮДЕЙ ВЕЩЕСТВ И ЛИКВИДАЦИИ ИХ ПОСЛЕДСТВИЙ	5 л.	
135.	ДОКУМЕНТЫ О БЕЗОПАСНОМ ОБРАЩЕНИИ С ОПРЕДЕЛЕННЫМИ ОПАСНЫМИ ХИМИЧЕСКИМИ ВЕЩЕСТВАМИ, ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ, ИНФОРМИРОВАНИИ ПРИ ФАКТОРАХ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ОТРИЦАТЕЛЬНОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ НА ЗДОРОВЬЕ РАБОТНИКОВ	5 л.	
136.	ДОКУМЕНТЫ О КОНТРОЛЕ, ОСУЩЕСТВЛЕННОМ ЗА БЕЗОПАСНЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ОБОРУДОВАНИЯ	5 л.	
137.	ДОКУМЕНТЫ (АКТЫ, ТРЕБОВАНИЯ, ВЕДОМОСТИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ) ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ, СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ И СОХРАНЕНИЯ ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
138.	ДОКУМЕНТЫ О РАССЛЕДОВАНИЯХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ, ОТРАВЛЕНИЙ, ТРАВМ В ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРОЦЕССАХ	50 л.	
139.	СПИСКИ РАБОТНИКОВ С ПРОФЕССИЯМИ С ВРЕДНЫМИ И ОСОБЫМИ УСЛОВИЯМИ ТРУДА	50 л.	
140.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ И НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ	ПОСТ.	
141.	ПЕРЕЧНИ ВРЕДНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА И ОПАСНЫХ ФАКТОРОВ	50 л.	
142.	НОРМЫ ЗАПАСА МАТЕРИАЛОВ И ОБОРУДОВАНИЯ, СТАНДАРТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ: СТИХИЙНЫЕ БЕДСТВИЯ, ТЕХНОГЕННЫЕ, КРУПНЫЕ АВАРИИ:		
	1) ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ И (ИЛИ) УТВЕРЖДЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.З.Н.	
143.	ДОКУМЕНТЫ О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ПЕРЕПИСКА	5 л.	
144.	ПЛАНЫ ЭВАКУАЦИИ РАБОТНИКОВ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ В ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЯХ	Д.З.Н.	
145.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ И НАДЗОРА ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ НОРМАТИВОВ ЗДОРОВОГО И БЕЗОПАСНОГО ТРУДА, УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ	5 л.	
146.	ДОКУМЕНТЫ О ВРЕМЕННОМ ПРЕКРАЩЕНИИ РАБОТЫ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ПО ПРИЧИНЕ НАРУШЕНИЙ ТРЕБОВАНИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ГИГИЕНИЧЕСКУЮ И САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКУЮ БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ	5 л.	
147.	РЕЕСТРЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НАРУШЕНИЕ САНИТАРНЫХ НОРМ И ПРАВИЛ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
148.	ПЕРЕЧНИ ПРОФЕССИЙ, РАБОТ РАБОТНИКОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ И ПЕРИОДИЧЕСКИМ МЕДИЦИНСКИМ ОСМОТРАМ	50 л.	
149.	ДОКУМЕНТЫ О ПРЕДУПРЕЖДЕНИИ ИНФЕКЦИОННЫХ И МАССОВЫХ НЕИНФЕКЦИОННЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ И ПРОВЕДЕНИИ ГИГИЕНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ	5 л.	
150.	ДОКУМЕНТЫ (ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПРЕДЛОЖЕНИЯ, СПРАВКИ, АНКЕТЫ) О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ОБСЛЕДОВАНИЮ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА	5 л.	
151.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ВЗЫСКАНИЙ ЗА НАРУШЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ ТРУДА	5 л.	
3.3. ПЕРЕПОДГОТОВКА, АТТЕСТАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ			
152.	ДОКУМЕНТЫ ОБ АТТЕСТАЦИИ, КВАЛИФИКАЦИИ, ПРИСВОЕНИИ КЛАССНЫХ ЧИНОВ И ЗВАНИЙ РАБОТНИКАМ	5 л.	
153.	ТРЕБОВАНИЯ, ОПРОСНИКИ, ТЕСТЫ ПО АТТЕСТАЦИИ, ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ	д.з.н.	
154.	ВЕДОМОСТИ, ОТЧЕТЫ, ОБРАЗЦЫ СВИДЕТЕЛЬСТВ, СВЕДЕНИЯ, СПИСКИ, ГРАФИКИ, КОПИИ НАПРАВЛЕНИЙ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, АТТЕСТАЦИИ, ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЭКЗАМЕНАХ РАБОТНИКОВ	5 л.	
155.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБЖАЛОВАНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ АТТЕСТАЦИИ, ПЕРЕПОДГОТОВКИ, КВАЛИФИКАЦИИ	5 л.	
156.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ, ДИПЛОМОВ УЧАСТНИКАМ КУРСОВ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ	10 л.	
4. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ			
157.	ФИНАНСОВЫЕ ОТЧЕТЫ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ПРИМЕЧАНИЯМИ (БУХГАЛТЕРСКИЙ БАЛАНС, ОТЧЕТЫ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ,	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ПОТОКАХ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ИЗМЕНЕНИЯХ В СОБСТВЕННОМ КАПИТАЛЕ, АНАЛИЗЫ, ТАБЛИЦЫ)		
158.	ДОКУМЕНТЫ ПЕРВИЧНОГО БАНКОВСКОГО И КАССОВОГО УЧЕТА, ФИКСИРУЮЩИЕ ФАКТЫ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ОПЕРАЦИИ И ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ ЗАПИСЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА	5 л.	
159.	АУДИТОРСКИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ	5 л.	
160.	ДОВЕРЕННОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ АННУЛИРОВАННЫЕ ДОВЕРЕННОСТИ) НА ПОЛУЧЕНИЕ ДЕНЕЖНЫХ СУММ И ТОВАРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ. ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА	5 л.	
161.	ПРОГРАММЫ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА МАШИННОЙ ОБРАБОТКИ, ИНФОРМАЦИЯ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	5 л.	
162.	ГРОССБУХИ, ЖУРНАЛЫ-ОРДЕРА, ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ И КОНТРОЛЬНЫЕ ЖУРНАЛЫ, КАРТОТЕКИ, КАССОВЫЕ КНИГИ, ОБОРОТНЫЕ ВЕДОМОСТИ, ТАБЛИЦЫ	5 л.	
163.	ЖУРНАЛЫ, КАРТОЧКИ УЧЕТА (ДОГОВОРОВ, СОГЛАШЕНИЙ, ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА, РАСЧЕТОВ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ДОВЕРЕННОСТЕЙ, КАССОВЫХ ОРДЕРОВ И ИНЫХ БУХГАЛТЕРСКИХ СЧЕТОВ, РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРОВ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ)	5 л.	
164.	ПРОТОКОЛЫ, СПИСКИ, АКТЫ, СРАВНИТЕЛЬНЫЕ ВЕДОМОСТИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ, ПРОВЕРОК	5 л.	
165.	ПРОТОКОЛЫ, АКТЫ, ОТЧЕТЫ О ПЕРЕОЦЕНКЕ, РАСЧЕТЕ СТОИМОСТИ ИЗНОСА (АМОРТИЗАЦИОННОЙ СТОИМОСТИ) ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ СЛЕДУЮЩЕЙ ПЕРЕОЦЕНКИ
166.	ДОКУМЕНТЫ О ПАСПОРТИЗАЦИИ И УЧЕТЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА	5 л.	
167.	ЛИЦЕВЫЕ СЧЕТА РАБОТНИКОВ, ЖУРНАЛЫ УЧЕТА, РАСЧЕТНЫЕ (РАСЧЕТНО- ПЛАТЕЖНЫЕ) ВЕДОМОСТИ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ:		

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	1) СОЗДАННЫЕ ДО 1 ЯНВАРЯ 2013 ГОДА	50 л. (1)	(1) ПОДЛЕЖИТ АРХИВИРОВАНИЮ ОДИН ИЗ УКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ.
	2) СОЗДАННЫЕ ПОСЛЕ 1 ЯНВАРЯ 2013 ГОДА	5 л.	
168.	СВЕДЕНИЯ О ФОНДАХ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, НОРМАХ И КОНТРОЛЕ ЗА РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ФОНДОВ, ПЕРЕРАСХОДЕ И ДОЛГАХ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ, УДЕРЖАНИЯХ ИЗ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ИЗ СУММ СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ, ОПЛАТЕ ОТПУСКОВ	5 л.	
169.	ДОКУМЕНТЫ О ВЫПЛАТЕ ПОСОБИЙ, ПЕНСИЙ, ОПЛАТЕ ЛИСТКОВ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, ГОНОРАРОВ: ОТЧЕТЫ, ВЫПИСКИ ИЗ ПРОТОКОЛОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ	5 л.	
170.	СПРАВКИ ОБ ОПЛАТЕ УЧЕБНЫХ ОТПУСКОВ, ПРИМЕНЕНИИ СКИДОК	5 л.	
171.	ДОКУМЕНТЫ О ДЕБИТОРСКИХ ЗАДОЛЖЕННОСТЯХ, НЕДОСТАЧАХ, РАСТРАТАХ, ХИЩЕНИЯХ: СПРАВКИ, АКТЫ, ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	5 л.	
172.	РАСЧЕТЫ, СВЕДЕНИЯ, РЕШЕНИЯ И ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛЬГОТ, СКИДОК ПО УПЛАТЕ НАЛОГОВ И ПО ДРУГИМ, СВЯЗАННЫМ С НИМИ ВОПРОСАМ	5 л.	
173.	ДОКУМЕНТЫ О ФИНАНСОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ: ОТЧЕТЫ, РАСЧЕТЫ, СЧЕТА, СПРАВКИ, ПЕРЕПИСКА О ДЕНЕЖНЫХ И ИНЫХ ПОСТУПЛЕНИЯХ, ИМУЩЕСТВЕ, РАСХОДАХ, ОПЛАТЕ ТРУДА	5 л.	
174.	СМЕТЫ РАСХОДОВ И ОТЧЕТЫ ОБ ИХ ВЫПОЛНЕНИИ		
	1) ГОДОВЫЕ	ПОСТ.	
	2) КВАРТАЛЬНЫЕ	5 л. (1)	(1) ПРИ ОТСУТСТВИИ ГОДОВЫХ — ПОСТ.
175.	АКТЫ, СВЕДЕНИЯ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ВЗАИМНЫХ РАСЧЕТАХ И ПЕРЕРАСЧЕТАХ МЕЖДУ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
176.	ДОГОВОРЫ, СОГЛАШЕНИЯ (ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, ОПЕРАЦИОННЫЕ) И ИХ СПИСКИ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА, СОГЛАШЕНИЯ
177.	ДОКУМЕНТЫ О ФИНАНСОВО- ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (УЧЕТЕ ФОНДОВ, УСТАНОВЛЕНИИ И ВЗЫСКАНИИ ШТРАФОВ, ПРИЕМЕ, СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)	5 л.	
178.	АКТЫ, СПРАВКИ, СВЕДЕНИЯ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ О ДОКУМЕНТАРНЫХ ПРОВЕРКАХ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5 л.	
179.	АБОНЕНТСКИЕ КАРТЫ НА ОКАЗАНИЕ УСЛУГ С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	3 г. (1)	(1) ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ
180.	КВИТАНЦИИ ОБ УПЛАТЕ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ И МЕСЯЧНЫЕ СПИСКИ	3 г.	
181.	КОМПЛЕКТ ДОКУМЕНТОВ ОБ УЧАСТИИ В КОНКУРСАХ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАВА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ, АРЕНДУ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА	5 л.	
5. БАНКОВСКАЯ СИСТЕМА И КРЕДИТОВАНИЕ. ЦЕННЫЕ БУМАГИ. ФИНАНСИРОВАНИЕ			
5.1. БАНКОВСКАЯ СИСТЕМА И КРЕДИТОВАНИЕ			
182.	ДОКУМЕНТЫ О БАНКОВСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ: ОТЧЕТЫ, СПРАВКИ, СВЕДЕНИЯ, ПОКАЗАТЕЛИ, АНАЛИЗЫ:		
	1) С ГОДОВОЙ И БОЛЬШЕЙ ПЕРИОДИЧНОСТЬЮ	ПОСТ.	
	2) МЕСЯЧНЫЕ, КВАРТАЛЬНЫЕ	3 г.	
183.	ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ ФИЛИАЛОВ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ БАНКОВ И ИНОСТРАННЫХ БАНКОВ	ПОСТ.	
184.	ДЕЛА ОБСЛУЖИВАЕМЫХ БАНКАМИ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ЗАКРЫТИЯ БАНКОВСКОГО СЧЕТА
185.	ДЕЛА О ПРИНЯТИИ, ОБСЛУЖИВАНИИ И ВОЗВРАТЕ ВКЛАДОВ БАНКАМИ	ПОСТ. (1)	(1) ПОСЛЕ ЗАКРЫТИЯ СЧЕТА — НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И (ИЛИ) НА ЛАЗЕРНОМ ДИСКЕ
186.	ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НОРМАТИВЫ БАНКОВ	3 г.	
187.	СОГЛАШЕНИЯ БАНКОВ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА СОГЛАШЕНИЯ

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
188.	РЕШЕНИЯ, ОБОСНОВАНИЯ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБ ОТКРЫТИИ ФИЛИАЛОВ БАНКОВ	ПОСТ.	
189.	ПРОТОКОЛЫ И РЕШЕНИЯ УЧРЕДИТЕЛЕЙ, АКЦИОНЕРОВ, УЧРЕДИТЕЛЬНЫХ И ОБЩИХ СОБРАНИЙ ПАЙЩИКОВ БАНКОВ (КРЕДИТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ) С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, СПРАВКИ, ПЕРЕПИСКА)	ПОСТ.	
190.	ДОГОВОРЫ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ О СОВМЕСТНОМ ВКЛАДЕ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПРАВКИ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	ПОСТ.	
191.	ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ О МЕЖБАНКОВСКОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ С ИНОСТРАННЫМИ ГОСУДАРСТВАМИ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА СОГЛАШЕНИЯ, ДОГОВОРА
192.	РЕЕСТРЫ РАЗРЕШЕНИЯ ЭМИССИИ ВАЛЮТЫ (ДРАМА) В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ	ПОСТ.	
193.	СПРАВКИ, ИНФОРМАЦИЯ, ОТЧЕТЫ О ДВИЖЕНИЯ ДЕНЕЖНЫХ ЗАПАСОВ	5 л.	
194.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ЭМИССИИ, ВЫПУСКЕ В ОБРАЩЕНИЕ, ОТЗЫВЕ, ИЗЪЯТИИ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ, УНИЧТОЖЕНИИ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ВАЛЮТЫ — ДРАМА (БАНКНОТ, МОНЕТ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПАМЯТНЫХ МОНЕТ) В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ	ПОСТ.	
195.	ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПРОТОКОЛЫ ОБ ЭКСПЕРТИЗЕ НЕГОДНЫХ К ОБРАЩЕНИЮ ВЕТХИХ ДЕНЕГ	5 л.	
196.	ДОКУМЕНТЫ (ОПИСЬ СОМНИТЕЛЬНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ЗНАКОВ, ОРДЕРЫ ПО ПЕРЕДАЧЕ ЦЕННОСТЕЙ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ЭКСПЕРТИЗЕ, ПРОТОКОЛЫ, ПЕРЕПИСКА) О ВЫЯВЛЕНИИ ПОДДЕЛЬНЫХ ДЕНЕЖНЫХ ЗНАКОВ	50 л.	
197.	ДОГОВОРЫ О РЕГУЛИРОВАНИИ ПРОСЧЕТОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ ПРИ ПЕРЕСЧЕТЕ ДЕНЕЖНОЙ НАЛИЧНОСТИ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
198.	ДОГОВОРЫ, СОГЛАШЕНИЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ К НИМ, СВЕДЕНИЯ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	БАНКОВСКИХ СЧЕТАХ, ОКАЗАНИИ ПЛАТЁЖНО-РАСЧЕТНЫХ УСЛУГ		
199.	ЗАКЛЮЧЕНИЯ, СПРАВКИ, ПЕРЕПИСКА О ВОЗВРАТЕ ВЛОЖЕННЫХ В УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ ИМУЩЕСТВА, АКЦИЙ И ПАЕВ	ПОСТ.	
200.	КОРРЕСПОНДЕНТСКИЕ СЧЕТА БАНКОВ	5 л. (1) (1)	ПОСЛЕ ЗАКРЫТИЯ СЧЕТА
201.	СПИСКИ УЧАСТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ДИВИДЕНДОВ, УЧАСТИЕ В ОБЩЕМ СОБРАНИИ, ТРЕБОВАНИЕ ВЫКУПА СВОЕГО УЧАСТИЯ У БАНКА	ПОСТ.	
202.	РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ БАНКА	ПОСТ.	
203.	БАЛАНСОВЫЕ И ВНЕБАЛАНСОВЫЕ СВОДНЫЕ КАРТОЧКИ	5 л.	
204.	МОНИТОРИНГ ДЕНЕЖНО-КРЕДИТНОЙ ПОЛИТИКИ (ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ФИНАНСОВОГО РЫНКА)	5 л.	
205.	ВЗАИМНЫЕ БАНКОВСКИЕ СООБЩЕНИЯ	5 л.	
206.	РЕШЕНИЯ, СПРАВКИ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНОВ ЗАЛОЖЕННОГО ДВИЖИМОГО И НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА	10 л.	
207.	ВЫПИСКИ ИЗ ЕЖЕДНЕВНОГО ОСТАТКА КАССЫ И ЛИЦЕВЫХ СЧЕТОВ И КОРРЕСПОНДЕНТСКИХ СЧЕТОВ БАНКОВ	5 л.	
208.	ЗАЯВКИ И ДОГОВОРЫ О СОВЕРШЕНИИ ОПЕРАЦИЙ НА ФИНАНСОВОМ РЫНКЕ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
209.	СПРАВКИ, КАРТОЧКИ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ПО ВОПРОСАМ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ДЛЯ ОТКРЫТИЯ, ЗАКРЫТИЯ БАНКОВСКИХ СЧЕТОВ, СОВЕРШЕНИЯ ДЕНЕЖНО-РАСЧЕТНЫХ ОПЕРАЦИЙ И ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ	5 л.	
210.	КНИГИ УЧЕТА КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ	5 л.	
211.	СПРАВКИ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ РАСЧЕТНЫХ КУРСОВ ИНОСТРАННОЙ ВАЛЮТЫ:		
	1) ЦЕНТРАЛЬНОГО БАНКА	ПОСТ.	
	2) ДРУГИХ БАНКОВ	5 л.	
212.	НЕДЕЛЬНЫЕ ОТЧЕТЫ ПО ДНЯМ ОБМЕННЫХ ПУНКТОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ ИНОСТРАННОЙ	1 г.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ВАЛЮТЫ О ЕЖЕДНЕВНЫХ ОБЪЕМАХ СДЕЛОК, ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ТЕЧЕНИЕ ОДНОГО ДНЯ, И СДЕЛОК, ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ТЕЧЕНИЕ НЕДЕЛИ, И О СФОРМИРОВАВШИХСЯ КУРСАХ		
213.	ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИЙ УЧЕТА ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ ОБМЕННЫМИ ПУНКТАМИ ВСЕХ ОПЕРАЦИЙ — НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И (ИЛИ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	3 Г. (1)	(1) ПОСЛЕ ПОЛНОГО ЗАПОЛНЕНИЯ РЕЕСТРА
214.	СВОДНЫЕ СПРАВКИ ДЕНЕЖНОГО ОБРАЩЕНИЯ	5 л.	
215.	ПРИХОДНЫЕ И РАСХОДНЫЕ КАССОВЫЕ ОРДЕРА, КАССОВЫЕ КНИГИ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ	5 л.	
216.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА, АКТЫ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ	ПОСТ.	
217.	ДЕЛА О КРЕДИТОВАНИИ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ — С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	5 л.	(1) ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ СДЕЛКИ
218.	РЕЕСТРЫ КРЕДИТНЫХ ДОГОВОРОВ	5 л.	
219.	КРЕДИТНЫЕ ДОГОВОРЫ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
220.	МИРОВЫЕ СОГЛАШЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ-КРЕДИТОРОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ-ЗАЕМЩИКОВ	5 л.	
221.	РЕШЕНИЯ, ВЕДОМОСТИ, ХОДАТАЙСТВА, РАСЧЕТ РАСХОДОВ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О КРЕДИТОВАНИИ ПРОЕКТОВ ПО ВСЕМ НАПРАВЛЕНИЯМ	5 л.	
222.	ОТКЛОНЕННЫЕ КРЕДИТНЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ — С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	1 Г. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ
223.	КРЕДИТНЫЕ СВЕДЕНИЯ, ДАННЫЕ — НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И (ИЛИ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ВКЛЮЧЕНИЯ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ В КРЕДИТНЫЙ ОТЧЕТ
224.	ДОГОВОРЫ, СОГЛАШЕНИЯ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О КРЕДИТНОЙ ИНФОРМАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ, ПОЛУЧЕНИИ КРЕДИТНЫХ ОТЧЕТОВ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
225.	ПЕРЕЧНИ КРЕДИТНОЙ ИНФОРМАЦИИ:		
	1) ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ И ПРИНЯТИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.З.Н.	
226.	ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ПО УЧЕТУ ПЛАТЕЖЕЙ – В ЛОМБАРДАХ, ЗАЛОГОВЫЕ БИЛЕТЫ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ЗАКРЫТИЯ КАРТОЧКИ
227.	РЕЕСТРЫ ВОЗВРАЩАЕМОГО ИМУЩЕСТВА	5 л.	
228.	КВИТАНЦИИ О ПРИНЯТИИ ИМУЩЕСТВА НА ХРАНЕНИЕ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ
5.2. РЕГУЛИРОВАНИЕ РЫНКА ЦЕННЫХ БУМАГ			
229.	ЕДИНЫЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РЕЕСТРЫ (ТОРГОВЫЕ РЕЕСТРЫ) НАХОДЯЩИХСЯ В ОБОРОТЕ В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ ЦЕННЫХ БУМАГ	ПОСТ.	
230.	ДОГОВОРЫ (СДЕЛКИ) КУПИ-ПРОДАЖИ ЦЕННОЙ БУМАГИ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА (СДЕЛКИ)
231.	ЕДИНЫЕ РЕЕСТРЫ ПРОИЗВОДНЫХ ФИНАНСОВЫХ СДЕЛОК	ПОСТ.	
232.	РЕЕСТРЫ СВЕДЕНИЙ О СДЕЛКАХ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ С ЦЕННЫМИ БУМАГАМИ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ РЕГИСТРАЦИИ СВЕДЕНИЯ
233.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЙ	5 л.	
234.	ДОКУМЕНТЫ О ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЯХ: ОТЧЕТЫ, СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ, СВОДКИ	5 л.	
235.	РЕЕСТРЫ ОКАЗАНИЯ ИНВЕСТИЦИОННЫХ УСЛУГ — ОТНОСИТЕЛЬНО ПОЛУЧЕННЫХ И ВЫПОЛНЕННЫХ ПОРУЧЕНИЙ	5 л.	
236.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ЛИЦ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ИНВЕСТИЦИОННЫЕ УСЛУГИ, КЛИЕНТОВ	5 л.	
237.	АКТЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПРОВЕРКАХ ВАЛЮТНЫХ ОПЕРАЦИЙ, ПОРУЧЕНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ
238.	ДОКУМЕНТЫ О БИРЖЕВЫХ СДЕЛКАХ	3 г. (1)	(1) ПОСЛЕ СОВЕРШЕНИЯ СДЕЛКИ
239.	СПИСОК ИНСАЙДЕРОВ (ЛИЦ, ВЛАДЕЮЩИХ ВНУТРЕННЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ)	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ РЕГИСТРАЦИИ В СПИСКЕ
240.	СПИСКИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ (НОМИНАЛЬНЫХ ДЕРЖАТЕЛЕЙ) ЦЕННЫХ БУМАГ, ВЫПУЩЕННЫХ ЭМИТЕНТОМ ЦЕНТРАЛЬНОГО ДЕПОЗИТАРИЯ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
241.	ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ РЕЕСТР ЦЕНТРАЛЬНОГО ДЕПОЗИТАРИЯ	ПОСТ.	
242.	БИЗНЕС-ПЛАН	3 Г. (1)	(1) ПОСЛЕ УТВЕРЖДЕНИЯ ПОСЛЕДУЮЩЕЙ ТРЕХЛЕТНЕЙ ПРОГРАММЫ
243.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ПЛАТЁЖНО-РАСЧЕТНЫХ УСЛУГ	5 л.	
244.	ПЛАТЁЖНО-РАСЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ДАННЫЕ О ПЛАТЁЖНО-РАСЧЕТНЫХ УСЛУГАХ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ	5 л.	
5.3. ФИНАНСИРОВАНИЕ			
245.	ПЕРСПЕКТИВНЫЕ И ГОДОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ (ФИНАНСИРОВАНИЯ И КРЕДИТНЫЕ) ПРОГРАММЫ:		
	1) ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
246.	ДОКУМЕНТЫ О ТЕКУЩЕМ ФИНАНСИРОВАНИИ И КРЕДИТОВАНИИ	5 л.	
247.	ОТЧЕТЫ О ВЫПОЛНЕНИИ ПЛАНОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ И КРЕДИТОВАНИЯ:		
	1) С ГОДОВОЙ И БОЛЬШЕЙ ПЕРИОДИЧНОСТЬЮ – ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ – В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	ПОСТ. Д.М.Н.	
	2) ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ	5 л.	
248.	ГОДОВЫЕ БЮДЖЕТЫ СИСТЕМЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ:		
	1) ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
249.	ЗАЯВКИ, СПРАВКИ, РАСЧЕТЫ- ОБОСНОВАНИЯ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О СОСТАВЛЕНИИ И ИСПОЛНЕНИИ ПРОГРАММ СРЕДНСРОЧНЫХ РАСХОДОВ	5 л.	
250.	АКТЫ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О СОБЛЮДЕНИИ ФИНАНСОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
251.	КРЕДИТНЫЕ, ГРАНТОВЫЕ СОГЛАШЕНИЯ, ДОГОВОРЫ, МЕМОРАНДУМЫ О МЕЖПРАВИТЕЛЬСТВЕННОМ МЕЖДУНАРОДНОМ ФИНАНСОВОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ И СВЯЗАННЫХ С НИМ ОТНОШЕНИЯХ	ПОСТ.	
252.	ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ ДОГОВОРЫ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕГО ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА МЕЖДУНАРОДНОГО ДОГОВОРА	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНОГО ДОГОВОРА
253.	ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ И КОНЪЮНКТУРНЫЕ ОБЗОРЫ:		
	1) ПО МЕСТАМ СОСТАВЛЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
254.	ЭКОНОМИЧЕСКИЕ НОРМАТИВЫ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, РАСЧЕТЫ ПО НИМ	5 л.	
255.	ПРЕДЕЛЬНЫЕ ОБЪЕМЫ, РАСЧЕТЫ, ЗАЯВКИ, СПРАВКИ, ПЕРЕПИСКА ФИНАНСИРОВАНИЯ ВСЕХ НАПРАВЛЕНИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5 л.	
256.	РЕЕСТР ФИНАНСОВЫХ ГРУПП ОРГАНИЗАЦИЙ	ПОСТ.	
257.	АНАЛИЗЫ, СПРАВКИ, РАСЧЕТЫ И ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ФОРМИРОВАНИИ И ВЫДЕЛЕНИИ ОБОРОТНЫХ СРЕДСТВ	5 л.	
258.	АКТЫ, БАНКОВСКИЕ ВЫПИСКИ, СПРАВКИ, РАСЧЕТЫ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБ АМОРТИЗАЦИОННЫХ ОТЧИСЛЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИЙ	5 л.	
259.	РЕЕСТР УЧЕТА ДЕНЕЖНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ, ПОДЛЕЖАЩИХ БЕЗАКЦЕПТНОМУ ВЗЫСКАНИЮ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗАПОЛНЕНИЯ РЕЕСТРА
260.	ДОКУМЕНТЫ О НЕОПЛАЧЕННЫХ БАНКАМ СЧЕТАХ И ОТКАЗЕ БАНКАМИ В ОПЛАТЕ СЧЕТОВ	5 л.	
261.	СРОЧНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ СООБЩЕНИЯ, УВЕДОМЛЕНИЯ, ОПЕРАТИВНЫЕ ФИНАНСОВЫЕ СВОДКИ	1 г.	
5.4. ДОКУМЕНТЫ О СТРАХОВАНИИ			
262.	ДОГОВОРЫ СТРАХОВАНИЯ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
263.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА БЛАНКОВ СТРАХОВЫХ ПОЛИСОВ	ПОСТ.	
	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА СТРАХОВЫХ АГЕНТОВ	ПОСТ.	
6. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА (1), УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ			(1) РЕШЕНИЯ, ПРИГОВОРЫ И ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПО ВСЕМ СУДЕБНЫМ ДЕЛАМ, НЕ ИМЕЮЩИМ СРОКОВ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ, — ПОСТ.
6.1. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ПО ТРЕБОВАНИЯМ ОТНОСИТЕЛЬНО ГРАЖДАНСКИХ — ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЛИЧНЫХ НЕИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ			
265.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ОБ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВООТНОШЕНИЯХ	ПОСТ.	
266.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ СО СДЕЛКАМИ	5 л.	
267.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ОБ ОБЯЗАТЕЛЬСТВЕННЫХ ПРАВООТНОШЕНИЯХ	5 л.	
268.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ЛИЧНЫХ НЕИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВООТНОШЕНИЯХ	ПОСТ.	
269.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ	ПОСТ.	
270.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С НАСЛЕДСТВОМ	ПОСТ.	
271.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С БАНКРОТСТВОМ	5 л.	
272.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ОСОБОГО ПРОИЗВОДСТВА	25 л.	
273.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ОСОБОГО ИСКОВОГО ПРОИЗВОДСТВА	25 л.	
274.	ДЕЛА ПО ИСКАМ, ОСТАВЛЕННЫМ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ	5 л.	
275.	ПРЕКРАЩЕННЫЕ ДЕЛА (ПРОИЗВОДСТВА)	5 л.	
6.2. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ПО ТРЕБОВАНИЯМ ОТНОСИТЕЛЬНО СЕМЕЙНЫХ ПРАВ			
276.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ПРАВАМИ И ОБЯЗАННОСТЯМИ СУПРУГОВ	5 л.	
277.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ПРАВАМИ РОДИТЕЛЕЙ И ДЕТЕЙ	25 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
278.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕКРАЩЕНИЕМ БРАКА	5 л.	
279.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С АЛИМЕНТНЫМИ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ	5 л.	
280.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С УСЫНОВЛЕНИЕМ (УДОЧЕРЕНИЕМ)	ПОСТ.	
6.3. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ПО ТРЕБОВАНИЯМ ОТНОСИТЕЛЬНО ТРУДОВЫХ ПРАВ			
281.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ И КОЛЛЕКТИВНЫМИ ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ	5 л.	
282.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ЗАБАСТОВКОЙ	5 л.	
283.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С КОМПЕНСАЦИЕЙ ВЫНУЖДЕННОГО ПРОСТОЯ	5 л.	
6.4. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ПО ТРЕБОВАНИЯМ ОТНОСИТЕЛЬНО ЗЕМЕЛЬНЫХ ПРАВ			
284.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ИМУЩЕСТВЕННЫМИ ПРАВАМИ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК	ПОСТ.	
285.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ОТЧУЖДЕНИЕМ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И ОБЩИННОЙ СОБСТВЕННОСТИ	ПОСТ.	
6.5. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЯХ			
286.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	5 л.	
287.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ПРИЗНАНИЕМ НЕДЕЙСТВИТЕЛЬНЫМИ АКТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	5 л.	
288.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ОСПАРИВАНИЕМ ДЕЙСТВИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
289.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ВЗЫСКАНИЕМ С ФИЗИЧЕСКИХ ИЛИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО АКТА:		
	1) ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ	5 л. (1) (1)	(1) ПОСЛЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДАННОГО СПИСКА ПЛАТЕЖНЫЕ ПОРУЧЕНИЯ, ВЫНЕСЕННЫЕ АДМИНИСТРАТИВНЫМ СУДОМ, УНИЧТОЖАЮТСЯ НЕЗАМЕДЛИТЕЛЬНО.
	2) ДРУГИЕ ДЕЛА	5 л.	
290.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ПРОХОЖДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ, ОБЩИННОЙ ИЛИ АЛЬТЕРНАТИВНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ ЕЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ	5 л.	
291.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ СО СПОРАМИ МЕЖДУ АДМИНИСТРАТИВНЫМИ ОРГАНАМИ ПО ВОПРОСАМ ПРАВОМОЧИЙ	5 л.	
292.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОСТАНОВЛЕНИЕМ ИЛИ ПРЕКРАЩЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ДРУГИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ	5 л.	
293.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ЗАЩИТОЙ ИЗБИРАТЕЛЬНОГО ПРАВА	5 л.	
294.	СУДЕБНЫЕ ДЕЛА О ПРАВООТНОШЕНИЯХ, СВЯЗАННЫХ С ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЗА ВРЕД, ПРИЧИНЕННЫЙ АДМИНИСТРИРОВАНИЕМ	5 л.	
6.6. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ОБ УГОЛОВНЫХ И УГОЛОВНО-ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ			
295.	ПРЕСТУПЛЕНИЯ ПРОТИВ ЧЕЛОВЕКА:		
	1) ПРЕСТУПЛЕНИЯ НЕБОЛЬШОЙ ТЯЖЕСТИ	5 л.	
	2) ПРЕСТУПЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ТЯЖЕСТИ	10 л.	
	3) ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	15 л.	
	4) ОСОБО ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	ПОСТ.	
296.	ПРЕСТУПЛЕНИЯ ПРОТИВ СОБСТВЕННОСТИ, ЭКОНОМИКИ И ЭКОНОМИЧЕСКОЙ		

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:		
	1) ПРЕСТУПЛЕНИЯ НЕБОЛЬШОЙ ТЯЖЕСТИ	5 л.	
	2) ПРЕСТУПЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ТЯЖЕСТИ	10 л.	
	3) ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	15 л.	
	4) ОСОБО ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	20 л.	
297.	ПРЕСТУПЛЕНИЯ ПРОТИВ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТИ КОМПЬЮТЕРНОЙ ИНФОРМАЦИИ, ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА И ОБЩЕСТВЕННОЙ НРАВСТВЕННОСТИ, ЗДОРОВЬЯ НАСЕЛЕНИЯ:		
	1) ПРЕСТУПЛЕНИЯ НЕБОЛЬШОЙ ТЯЖЕСТИ	5 л.	
	2) ПРЕСТУПЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ТЯЖЕСТИ	5 л.	
	3) ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	15 л.	
	4) ОСОБО ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	20 л.	
298.	ПРЕСТУПЛЕНИЯ ПРОТИВ БЕЗОПАСНОСТИ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ:		
	1) ПРЕСТУПЛЕНИЯ НЕБОЛЬШОЙ ТЯЖЕСТИ	5 л.	
	2) ПРЕСТУПЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ТЯЖЕСТИ	5 л.	
	3) ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	10 л.	
	4) ОСОБО ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	15 л.	
299.	ПРЕСТУПЛЕНИЯ ПРОТИВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ:		
	1) ПРЕСТУПЛЕНИЯ НЕБОЛЬШОЙ ТЯЖЕСТИ	5 л.	
	2) ПРЕСТУПЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ТЯЖЕСТИ	5 л.	
	3) ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	15 л.	
	4) ОСОБО ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	ПОСТ.	
300.	ПРЕСТУПЛЕНИЯ ПРОТИВ ПОРЯДКА ВОЕННОЙ СЛУЖБЫ:		
	1) ПРЕСТУПЛЕНИЯ НЕБОЛЬШОЙ ТЯЖЕСТИ	5 л.	
	2) ПРЕСТУПЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ТЯЖЕСТИ	5 л.	
	3) ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	15 л.	
	4) ОСОБО ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	20 л.	
301.	ПРЕСТУПЛЕНИЯ ПРОТИВ МИРА И БЕЗОПАСНОСТИ ЧЕЛОВЕЧЕСТВА:		

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	1) ПРЕСТУПЛЕНИЯ СРЕДНЕЙ ТЯЖЕСТИ	10 л.	
	2) ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	15 л.	
	3) ОСОБО ТЯЖКИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ	ПОСТ.	
302.	ДЕЛА ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ УГОЛОВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ И ПРИВЛЕЧЕНИИ К АДМИНИСТРАТИВНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	5 л.	
303.	ДЕЛА ОБ УСЛОВНО-ДОСРОЧНОМ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ НАКАЗАНИЯ И ЗАМЕНЕ НАКАЗАНИЯ БОЛЕЕ МЯГКИМ НАКАЗАНИЕМ	5 л.	
304.	ДЕЛА О ПРИМЕНЕНИИ ПРИНУДИТЕЛЬНЫХ МЕР МЕДИЦИНСКОГО ХАРАКТЕРА В ОТНОШЕНИИ СОВЕРШИВШИХ ПРЕСТУПЛЕНИЕ ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ ХРОНИЧЕСКИМИ АЛКОГОЛИКАМИ ИЛИ НАРКОМАНАМИ, НЕВМЕНЯЕМЫМИ	5 л.	
305.	ДЕЛА О СОКРАЩЕНИИ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА УСЛОВНО ОСУЖДЕННЫХ	5 л.	
306.	ДЕЛА О ПОГАШЕНИИ СУДИМОСТИ	5 л.	
307.	ДЕЛА ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ ОТБЫВАНИЯ НАКАЗАНИЯ	5 л.	
308.	ДЕЛА ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА НАКАЗАНИЯ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦ, ОСУЖДЕННЫХ К ШТРАФУ	5 л.	
309.	ДЕЛА О ПРИМЕНЕНИИ В ОТНОШЕНИИ ЛИЦА ПРИНУДИТЕЛЬНЫХ МЕР МЕДИЦИНСКОГО ХАРАКТЕРА	10 л.	
310.	ПРЕКРАЩЕННЫЕ УГОЛОВНЫЕ ДЕЛА, ДЕЛА ОБ ОТКЛОНЕНИИ ВОЗБУЖДЕНИЯ УГОЛОВНОГО ДЕЛА ПО МАТЕРИАЛАМ И НАДЗОРНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА, КОТОРЫЕ ВОЗБУЖДЕНЫ:		
	1) В СВЯЗИ С ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ НЕБОЛЬШОЙ ТЯЖЕСТИ	5 л.	
	2) В СВЯЗИ С ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ СРЕДНЕЙ ТЯЖЕСТИ	10 л.	
	3) В СВЯЗИ С ТЯЖКИМИ ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ	15 л.	
	4) В СВЯЗИ С ОСОБО ТЯЖКИМИ ПРЕСТУПЛЕНИЯМИ	ПОСТ.	
311.	НАДЗОРНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА — ПО ЗАЯВЛЕНИЯМ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
312.	НАДЗОРНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА — ПО ЖАЛОБАМ РЕПРЕССИРОВАННЫХ	ПОСТ.	
313.	АПЕЛЛЯЦИОННЫЕ И КАССАЦИОННЫЕ ЖАЛОБЫ, ИСКОВЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА, НАПРАВЛЕННЫЕ ОРГАНАМИ ПРОКУРАТУРЫ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ К СВЕДЕНИЮ	5 л. (1)	(1) В ОРГАНАХ ПРОКУРАТУРЫ ДЕЙСТВУЮТ ИНЫЕ СРОКИ ХРАНЕНИЯ.
314.	ПРИГОВОРЫ, РЕШЕНИЯ СУДА, ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ, ОКОНЧАТЕЛЬНЫЕ РЕШЕНИЯ	ПОСТ. (1)	(1) ДЕЛА ПО КОТОРЫМ ХРАНЯТСЯ В СРОКИ, ОТЛИЧНЫЕ ОТ УКАЗАННЫХ В ДАННОМ СПИСКЕ.
6.7. ДОКУМЕНТЫ О ПРИНУДИТЕЛЬНОМ ИСПОЛНЕНИИ СУДЕБНЫХ АКТОВ			
315.	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА:		
	1) ЗАВЕРШЕННЫЕ	7 л.	
	2) ПО СУММАМ ДО 100.000 ДРАМОВ, ПОДЛЕЖАЩИМ ВЗЫСКАНИЮ	3 г.	
316.	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОИЗВОДСТВА:		
	1) ПРЕКРАЩЕННЫЕ	5 л.	
	2) ПО СУММАМ ДО 100.000 ДРАМОВ, ПОДЛЕЖАЩИМ ВЗЫСКАНИЮ	1 г.	
317.	ДОКУМЕНТЫ ОТНОСИТЕЛЬНО ПРИНУДИТЕЛЬНОГО (ПРИНУДИТЕЛЬНОГО ЭЛЕКТРОННОГО) АУКЦИОНА	7 л.	
6.8. ДОКУМЕНТЫ ОБ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЕ			
318.	МАТЕРИАЛЫ ОБ УСЛОВНО-ДОСРОЧНОМ ОСВОБОЖДЕНИИ ОТ НАКАЗАНИЯ И О ЗАМЕНЕ НЕОТБЫТОЙ ЧАСТИ НАКАЗАНИЯ БОЛЕЕ МЯГКИМ ВИДОМ НАКАЗАНИЯ	5 л.	
319.	СПИСКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ И КАРТОТЕКА ОСВОБОЖДЕННЫХ ОТ НАКАЗАНИЯ ОСУЖДЕННЫХ ИЛИ ЗАКЛЮЧЕННЫХ ПОД СТРАЖУ ЛИЦ	ПОСТ.	
320.	ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОСВОБОЖДЕННЫХ ОТ НАКАЗАНИЯ ОСУЖДЕННЫХ ИЛИ ЗАКЛЮЧЕННЫХ ПОД СТРАЖУ ЛИЦ	2 г.	
321.	ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОСУЖДЕННЫХ И ЗАКЛЮЧЕННЫХ ПОД СТРАЖУ ЛИЦ, УМЕРШИХ В УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ	75 л.	
322.	МАТЕРИАЛЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ, ДЕЙСТВУЮЩЕЙ В	3 г.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ЦЕНТРАЛЬНОМ ОРГАНЕ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ		
323.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	Д.М.Н.	
324.	ДОКУМЕНТЫ, ОБУСЛОВЛЕННЫЕ ОСОБЕННОСТЯМИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ	3 Г.	
325.	МАТЕРИАЛЫ СЛУЖЕБНОГО РАССЛЕДОВАНИЯ	5 Л.	
326.	СУДЕБНЫЕ АКТЫ И ИНЫЕ ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ОБУСЛОВЛЕННЫЕ ОСОБЕННОСТЯМИ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЯ	Д.М.Н.	
6.9. ЖУРНАЛЫ, КНИГИ УЧЕТА, РЕГИСТРАЦИИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ, ПРАВОНАРУШЕНИЙ			
327.	РЕЕСТРЫ СООБЩЕНИЙ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ, АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ И ПРОИСШЕСТВИЯХ	5 Л.	
328.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ВОЗБУЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВА ПО ДЕЛАМ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ И ПРЕКРАЩЕНИИ ВОЗБУЖДЕННОГО ПРОИЗВОДСТВА	5 Л.	
329.	ПРОШИТЫЕ КНИГИ ТАЛОНОВ-УВЕДОМЛЕНИЙ	5 Л.	
330.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА СУДЕБНЫХ ДЕЛ, РАССМОТРЕННЫХ В СУДЕБНЫХ ИНСТАНЦИЯХ	10 Л.	
331.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ВЗЯТЫХ НА КОНТРОЛЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАЯВЛЕНИЙ, ДЕЛ, МАТЕРИАЛОВ	5 Л.	
332.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ЛИСТОВ	10 Л.	
333.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ГРАЖДАНСКИХ И УГОЛОВНЫХ ДЕЛ, ПРОВЕРЯЕМЫХ В НАДЗОРНОМ ПОРЯДКЕ	10 Л.	
334.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ПОСТАНОВЛЕНИЙ ОБ ОТКЛОНЕНИИ ВОЗБУЖДЕНИЯ УГОЛОВНОГО ДЕЛА	5 Л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
335.	РЕЕСТРЫ ЭКСПЕРТНЫХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ	5 л.	
336.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕСТУПЛЕНИЯХ	5 л.	
337.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА УГОЛОВНЫХ ДЕЛ	ПОСТ.	
338.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА УГОЛОВНЫХ ДЕЛ, НАПРАВЛЕННЫХ В СУД	25 л.	
339.	ПОДЛЕЖАЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ОПУБЛИКОВАНИЮ СУДЕБНЫЕ СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ, СВЕДЕНИЯ:		
	1) ПО МЕСТУ РАЗРАБОТКИ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
7. РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ			
340.	ПЕРВЫЕ ЭКЗЕМПЛЯРЫ ЖУРНАЛОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ (АКТОВЫХ КНИГ): РОЖДЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ БРАКА, РАСТОРЖЕНИЯ БРАКА, УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ), УСТАНОВЛЕНИЯ ОТЦОВСТВА, ПЕРЕМЕНЫ ИМЕНИ, СМЕРТИ, СОСТАВЛЕННЫЕ ОТДЕЛЬНО ДЛЯ КАЖДОГО ВИДА	ПОСТ.	
341.	ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ: РОЖДЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ БРАКА, РАСТОРЖЕНИЯ БРАКА, УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ), УСТАНОВЛЕНИЯ ОТЦОВСТВА, ПЕРЕМЕНЫ ИМЕНИ, СМЕРТИ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СООТВЕТСТВУЮЩИХ СВИДЕТЕЛЬСТВ	ПОСТ.	
342.	ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ	75 л.	
343.	ДОКУМЕНТЫ О РЕГИСТРАЦИИ РОЖДЕНИЯ НАЙДЕННОГО РЕБЕНКА, РЕБЕНКА, РОЖДЕННОГО ВНЕ МЕДИЦИНСКОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	75 л.	
344.	ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ОТНОСИТЕЛЬНО ВОССТАНОВЛЕНИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ	75 л.	
345.	ДЕЛА, ВСТУПИВШИЕ В ЗАКОННУЮ СИЛУ РЕШЕНИЯ СУДА О ВОССТАНОВЛЕНИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ	75 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
346.	КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАПИСЕЙ ВОССТАНОВЛЕНИЯ АКТА ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ О РОЖДЕНИИ	100 л.	
347.	ЗАЯВЛЕНИЯ СУПРУГОВ О ВОССТАНОВЛЕНИИ БРАКА В СВЯЗИ С ЯВКОЙ СУПРУГА, РАНЕЕ ПРИЗНАННОГО СУДОМ БЕЗВЕСТНО ОТСУТСТВУЮЩИМ	20 л.	
348.	ДОКУМЕНТЫ (ДЕЛА, ВСТУПИВШИЕ В ЗАКОННУЮ СИЛУ РЕШЕНИЯ СУДА) О ВНЕСЕНИИ ДОПОЛНЕНИЙ, ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ	50 л.	
349.	ВСТУПИВШИЕ В ЗАКОННУЮ СИЛУ РЕШЕНИЯ СУДА ОБ АННУЛИРОВАНИИ ПЕРВИЧНЫХ ИЛИ ВОССТАНОВЛЕННЫХ ЗАПИСЕЙ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ	75 л.	
350.	ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОЛУЧЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СВИДЕТЕЛЬСТВ, БЛАНКОВ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ	100 л.	
351.	АЛФАВИТНЫЕ ЖУРНАЛЫ И КАРТЫ К ЗАПИСЯМ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ	100 л.	
352.	КНИГИ УЧЕТА ПАСПОРТОВ УМЕРШИХ	50 л.	
353.	ОПИСИ ПЕРЕДАЧИ В ПОЛИЦИЮ РА ПАСПОРТОВ УМЕРШИХ	25 л.	
354.	КНИГИ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О РЕГИСТРАЦИИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ	75 л.	
355.	ИЗВЕЩЕНИЯ, СПРАВКИ, СООБЩЕНИЯ О РЕГИСТРАЦИЯХ, ДОПОЛНЕНИЯХ, ИЗМЕНЕНИЯХ, ВОССТАНОВЛЕННЫХ ЗАПИСЯХ В АКТАХ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ	20 л.	
356.	ДОКУМЕНТЫ О ПЕРЕПИСКАХ, СВЯЗАННЫХ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ РЕГИСТРАЦИЯМИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ	10 л.	
8. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ			
357.	РЕЕСТРЫ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЛ	ПОСТ.	
358.	ЗАВЕРШЕННЫЕ ПРОИЗВОДСТВОМ НАСЛЕДСТВЕННЫЕ ДЕЛА	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
359.	ЖУРНАЛ УЧЕТА И РЕГИСТРАЦИИ НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ	ПОСТ.	
360.	АЛФАВИТНЫЕ ЖУРНАЛЫ НАСЛЕДСТВЕННЫХ ДЕЛ	ПОСТ.	
361.	АЛФАВИТНЫЕ ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ЗАВЕЩАНИЙ	ПОСТ.	
362.	ЖУРНАЛ УЧЕТА ЦЕННОСТЕЙ, ХРАНЯЩИХСЯ У НОТАРИУСА	ПОСТ.	
363.	ДЕЛА О ЗАВЕРЕНИИ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА КУЛЬТУРНОГО ЗНАЧЕНИЯ	ПОСТ.	
364.	ДЕЛА О ЗАВЕРЕНИИ СДЕЛОК ПО ОТЧУЖДЕНИЮ ИНОГО ИМУЩЕСТВА	5 л.	
365.	ДЕЛА О ЗАВЕРЕНИИ ДОВЕРЕННОСТЕЙ, СОГЛАШЕНИЙ, ДОГОВОРОВ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКОВ, УКАЗАННЫХ В ДОКУМЕНТАХ
366.	ДЕЛА О ЗАВЕРЕНИИ СДЕЛОК ПО СДАЧЕ В АРЕНДУ, ПЕРЕДАЧЕ В ЗАЛОГ, ПОЛЬЗОВАНИЮ ИЛИ ПЕРЕДАЧЕ В ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКОВ, УКАЗАННЫХ В ДОКУМЕНТАХ
367.	ДЕЛА О ЗАВЕРЕНИИ ПОДЛИННОСТИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ ИЛИ ВЫПИСОК ИЗ НИХ, ПОДПИСИ НА ДОКУМЕНТАХ, ВЕРНОСТИ ПЕРЕВОДОВ ДОКУМЕНТОВ	5 л.	
368.	ДЕЛА ОБ УДОСТОВЕРЕНИИ ФАКТА НАХОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНИНА В ЖИВЫХ, В ОПРЕДЕЛЕННОМ МЕСТЕ, ТОЖДЕСТВЕННОСТИ ГРАЖДАНИНА С ЛИЦОМ, ИЗОБРАЖЕННЫМ НА ФОТОГРАФИИ	5 л.	
369.	ДОКУМЕНТЫ О ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОМ ДРУГИХ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЯХ	5 л.	
370.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОТКАЗЕ В СОВЕРШЕНИИ НОТАРИАЛЬНЫХ ДЕЙСТВИЙ	5 л.	
9. СФЕРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА			
9.1. СФЕРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА			
371.	ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕЕСТРЫ ТАМОЖЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ТАМОЖЕННЫХ ПЕРЕВОЗЧИКОВ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ СКЛАДОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ТАМОЖЕННЫХ СКЛАДОВ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ СВОБОДНЫХ СКЛАДОВ И ВЛАДЕЛЬЦЕВ МАГАЗИНОВ БЕСПОШЛИННОЙ ТОРГОВЛИ, А ТАКЖЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОПЕРАТОРОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА		
372.	КОПИИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В РЕЕСТРАХ ТАМОЖЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ТАМОЖЕННЫХ ПЕРЕВОЗЧИКОВ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ СКЛАДОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТАМОЖЕННЫХ СКЛАДОВ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ СВОБОДНЫХ СКЛАДОВ И ВЛАДЕЛЬЦЕВ МАГАЗИНОВ БЕСПОШЛИННОЙ ТОРГОВЛИ, А ТАКЖЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОПЕРАТОРОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА	ПОСТ. (1)	(1) ДО ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА, ПОСЛЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА УНИЧТОЖАЮТСЯ.
373.	ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УЧЕТЕ В РЕЕСТРЕ ТАМОЖЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ТАМОЖЕННЫХ ПЕРЕВОЗЧИКОВ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ СКЛАДОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТАМОЖЕННЫХ СКЛАДОВ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ СВОБОДНЫХ СКЛАДОВ И ВЛАДЕЛЬЦЕВ МАГАЗИНОВ БЕСПОШЛИННОЙ ТОРГОВЛИ, А ТАКЖЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОПЕРАТОРОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА, И ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ К НИМ (КОПИИ ВМЕСТЕ С ПРОВЕРЕННЫМИ ОРИГИНАЛАМИ), В ТОМ ЧИСЛЕ ДОКУМЕНТЫ ОБ УПЛАТЕ ТАМОЖЕННЫХ ПОШЛИН И НАЛОГОВ	ПОСТ. (1)	(1) ДО ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА, ПОСЛЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА УНИЧТОЖАЮТСЯ.
374.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ РЕЕСТРОВ ТАМОЖЕННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ, ТАМОЖЕННЫХ ПЕРЕВОЗЧИКОВ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ СКЛАДОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТАМОЖЕННЫХ СКЛАДОВ, ВЛАДЕЛЬЦЕВ СВОБОДНЫХ СКЛАДОВ И ВЛАДЕЛЬЦЕВ МАГАЗИНОВ БЕСПОШЛИННОЙ ТОРГОВЛИ, А ТАКЖЕ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ ОПЕРАТОРОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В	ПОСТ. (1)	(1) ДО ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА, ПОСЛЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА УНИЧТОЖАЮТСЯ.

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	СФЕРЕ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА, В СВЯЗИ С ПРЕКРАЩЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЛИКВИДАЦИИ ИЛИ РЕОРГАНИЗАЦИИ		
375.	ДОКУМЕНТЫ ОБ УЧЕТЕ В РЕЕСТРЕ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕВОЗКИ: ЗАЯВЛЕНИЯ, СВЕДЕНИЯ ОБ ИНЫХ ДОКУМЕНТАХ, КОПИИ ТРЕБУЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ОПИСИ И КОПИИ ТЕХНИЧЕСКИХ ПАСПОРТОВ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЛЯ ТАМОЖЕННЫХ ПЕРЕВОЗОК ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ТАМОЖЕННОМУ ПЕРЕВОЗЧИКУ ИЛИ АРЕНДОВАННЫХ ИЛИ ПЕРЕДАННЫХ В ПОЛЬЗОВАНИЕ	5 л.	
376.	СВИДЕТЕЛЬСТВА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В РЕЕСТРЕ ОРГАНИЗАТОРОВ СКЛАДОВ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ	ПОСТ. (1)	(1) ДО ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА, ПОСЛЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА УНИЧТОЖАЮТСЯ.
377.	РЕЕСТР ОРГАНИЗАТОРОВ МАГАЗИНОВ БЕСПОШЛИННОЙ ТОРГОВЛИ	ПОСТ.	
378.	ДОКУМЕНТЫ О ЗАНЯТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПО ОРГАНИЗАЦИИ БЕСПОШЛИННОЙ ТОРГОВЛИ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
379.	СВИДЕТЕЛЬСТВА УЧЕТА РЕЕСТРА ОРГАНИЗАТОРОВ МАГАЗИНОВ БЕСПОШЛИННОЙ ТОРГОВЛИ	ПОСТ. (1)	(1) ДО ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА, ПОСЛЕ ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЕСТРА УНИЧТОЖАЮТСЯ.
380.	РЕШЕНИЯ ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ РЕЕСТРА ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА, В СВЯЗИ С ПРЕКРАЩЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ЛИКВИДАЦИИ ИЛИ РЕОРГАНИЗАЦИИ	5 л.	
381.	ТАМОЖЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТАМОЖЕННЫЕ ДЕКЛАРАЦИИ (НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ ИЛИ ЭЛЕКТРОННЫЕ) И ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ СОСТАВЛЕНЫ ИСКЛЮЧИТЕЛЬНО ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТАМОЖЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ПРОВЕДЕНИЯ ТАМОЖЕННОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ В ХОДЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТАМОЖЕННЫХ ОПЕРАЦИЙ И ПРОВЕДЕНИЯ ТАМОЖЕННОГО КОНТРОЛЯ И ПО ИХ РЕЗУЛЬТАТАМ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
382.	ДОКУМЕНТЫ (КОПИИ), ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ В ТАМОЖЕННЫХ ДЕКЛАРАЦИЯХ	5 л.	
383.	МЕЖДУНАРОДНЫЕ ДОГОВОРЫ, ЗАКЛЮЧЕННЫЕ С ОДНОЙ ИЛИ С ТРЕТЬЕЙ СТОРОНОЙ	ПОСТ.	
384.	ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ МЕЖДУНАРОДНЫМИ ДОГОВОРАМИ О ТАМОЖЕННОМ РЕГУЛИРОВАНИИ — НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ СДЕЛОК, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДОГОВОРОМ
385.	ОТЧЕТЫ, СОСТАВЛЕННЫЕ ПО СИСТЕМЕ ОБЩИХ ПРАВИЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОГО В РАМКАХ МЕЖДУНАРОДНЫХ ДОГОВОРОВ	ПОСТ.	
386.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОТБОРЕ ПРОБ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТАМОЖЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ И ЗАКЛЮЧЕНИЯХ ПО ТАМОЖЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ	5 л.	
387.	ДЕЛА, ПРИНЯТЫЕ К ПРОИЗВОДСТВУ ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ТАМОЖЕННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ	5 л.	
388.	НАПРАВЛЕННЫЕ В СУД УГОЛОВНЫЕ ДЕЛА, СВЯЗАННЫЕ С КОНТРАБАНДОЙ И ТАМОЖЕННЫМ ДЕЛОМ	25 л.	
389.	ДОКУМЕНТЫ (РЕШЕНИЯ, ПРОТОКОЛЫ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ) ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ЗАДЕРЖАНИИ, НАЛОЖЕНИИ ВЗЫСКАНИЯ НА ТОВАР, РЕАЛИЗАЦИИ ТОВАРА В АУКЦИОННОМ ПОРЯДКЕ ИЛИ ПУТЕМ ПРЯМЫХ ПРОДАЖ	25 л.	
390.	ДОКУМЕНТЫ О ПРИОБРЕТЕНИИ АКЦИЗНЫХ МАРОК (ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, СЧЕТА-ФАКТУРЫ, А ТАКЖЕ КОПИИ ДОГОВОРОВ, ОТЧЕТЫ ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ РАНЕЕ ПОЛУЧЕННЫХ АКЦИЗНЫХ МАРОК)	5 л.	
391.	ДОКУМЕНТЫ О ВОЗВРАТЕ НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИЛИ ПОВРЕЖДЕННЫХ АКЦИЗНЫХ МАРОК (ЗАЯВЛЕНИЯ, СЧЕТА-ФАКТУРЫ, КОПИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ АКЦИЗНЫХ МАРОК, НЕИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ИЛИ ПОВРЕЖДЕННЫЕ АКЦИЗНЫЕ МАРКИ, ОТЧЕТЫ)	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
392.	ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В СООТВЕТСТВУЮЩЕМ РЕЕСТРЕ В СФЕРЕ ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА ИЛИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АКЦИЗНЫХ МАРОК	5 л.	
393.	СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ, ОТЧЕТЫ, СВЕДЕНИЯ, СВОДКИ ТАМОЖЕННОЙ СЛУЖБЫ ОТНОСИТЕЛЬНО СЛУЧАЕВ ДОСМОТРА, УДЕЛЬНОГО ВЕСА ДЕКЛАРИРОВАНИЯ ВВЕЗЕННЫХ И ВЫВЕЗЕННЫХ, ДЕКЛАРИРОВАННЫХ ПОД ТАМОЖЕННЫМ РЕЖИМОМ "ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО ПОТРЕБЛЕНИЯ" ТОВАРОВ:		
	1) ПО МЕСТУ РАЗРАБОТКИ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
9.2. НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА			
394.	НАЛОГОВЫЕ ДЕЛА (ВСЕ ИМЕЮЩИЕСЯ В НАЛОГОВОМ ДЕЛЕ ДОКУМЕНТЫ)	5 л. (1)	(1) ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕ ДЕЛ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ ПО ЛИНИИ НАЛОГОВЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ
395.	ЕДИНЫЙ РЕЕСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ОРГАНИЗАЦИЙ	ПОСТ.	
396.	ЕДИНЫЙ РЕЕСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ	ПОСТ.	
397.	ЕДИНЫЙ РЕЕСТР НАЛОГОВОГО УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ	ПОСТ.	
10. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ			
398.	ПЕРЕПИСКА ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ВИЗИТОВ ГЛАВ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ, ВСТРЕЧ НА ВЫСОКОМ УРОВНЕ, ТОРЖЕСТВЕННЫХ ПРИЕМОВ, МЕЖГОСУДАРСТВЕННЫХ ВИЗИТОВ, ОБМЕНА ДЕЛЕГАЦИЯМИ	ПОСТ.	
399.	ДОКУМЕНТЫ, АУДИОЗАПИСИ, ФОТОДОКУМЕНТЫ, ВИДЕОЗАПИСИ ВИЗИТОВ, ВСТРЕЧ, СОВЕЩАНИЙ ВЫСОКОПОСТАВЛЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПАРЛАМЕНТСКИХ ДЕЛЕГАЦИЙ, ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ МИССИЙ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ДРУГИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
400.	ДОКУМЕНТЫ, ФОТОДОКУМЕНТЫ, ВИДЕОЗАПИСИ ВИЗИТОВ, ВСТРЕЧ С УЧАСТИЕМ ВЫСОКОПОСТАВЛЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ МИССИЙ, ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ДРУГИХ ОРГАНОВ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ ЗА РУБЕЖОМ	ПОСТ.	
401.	НОТЫ	ПОСТ.	
402.	МЕМОРАНДУМЫ	ПОСТ.	
403.	АГРЕМАНЫ И ЭКЗЕКВАТУРЫ	ПОСТ.	
404.	ЖУРНАЛЫ ЗАПИСЕЙ ВЫСОКОПОСТАВЛЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПОЧЕТНЫХ ГОСТЕЙ, ПРИБЫВШИХ С ВИЗИТОМ В РЕСПУБЛИКУ АРМЕНИЯ, ВЫСОКОПОСТАВЛЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГРАЖДАН, ПОСЕТИВШИХ ПОСОЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ В ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВАХ	ПОСТ.	
405.	ПОЗДРАВЛЕНИЯ, ПОСЛАНИЯ, ТЕЛЕГРАММЫ СОБОЛЕЗНОВАНИЯ НА ИМЯ ВЫСОКОПОСТАВЛЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИНОСТРАННЫХ ГОСУДАРСТВ И ПОЛУЧЕННЫЕ ОТ НИХ ПОЗДРАВЛЕНИЯ, ПОСЛАНИЯ, ТЕЛЕГРАММЫ СОБОЛЕЗНОВАНИЯ	ПОСТ.	
406.	ДОКУМЕНТЫ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ, РАСТОРЖЕНИИ, ВОЗОБНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ	ПОСТ.	
407.	ПЕРЕПИСКА, СПРАВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ О ПРИСВОЕНИИ ГРАЖДАНСТВА РА, ЛИШЕНИИ ГРАЖДАНСТВА РА, ВЫХОДЕ ИЗ ГРАЖДАНСТВА РА, ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СПЕЦИАЛЬНОГО И ИСКЛЮЧИТЕЛЬНОГО СТАТУСА ПРЕБЫВАНИЯ	5 л.	
408.	ДИПЛОМАТИЧЕСКИЕ, КОНСУЛЬСКИЕ, АДМИНИСТРАТИВНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ, УДОСТОВЕРЕНИЯ РАБОТНИКА/ЭКСПЕРТА МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЧЕТНОГО КОНСУЛА	3 г. (1)	(1) ПОСЛЕ ВОЗВРАЩЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ
409.	ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ДИПЛОМАТИЧЕСКИХ, КОНСУЛЬСКИХ, АДМИНИСТРАТИВНЫХ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	УДОСТОВЕРЕНИЙ, УДОСТОВЕРЕНИЙ РАБОТНИКА/ЭКСПЕРТА МЕЖДУНАРОДНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПОЧЕТНОГО КОНСУЛА		
410.	ДОКУМЕНТЫ ВСЕАРМЯНСКИХ КОНФЕРЕНЦИЙ, СОВЕЩАНИЙ (ПРОЕКТЫ, СПИСКИ УЧАСТНИКОВ, СОВМЕСТНО ПРИНЯТЫЕ ЗАЯВЛЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ)	ПОСТ.	
11. ОБРАЗОВАНИЕ. НАУКА. КУЛЬТУРА			
11.1. ОБРАЗОВАНИЕ			
411.	ПРЕДМЕТНЫЕ ПРОГРАММЫ	ПОСТ.	
412.	ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, НАЧАЛЬНЫЕ (РЕМЕСЛЕННЫЕ) И СРЕДНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ, ПЛАНЫ, ГОДОВЫЕ КАЛЕНДАРНЫЕ ГРАФИКИ, РАСПИСАНИЯ УРОКОВ	5 л.	
413.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ, ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СТАНДАРТЫ НАЧАЛЬНОГО (РЕМЕСЛЕННОГО) И СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ:		
	1) ПО МЕСТУ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.З.Н.	
414.	ДОКУМЕНТЫ ОБ АТТЕСТАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ УЧИТЕЛЕЙ, ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, ОБ ИХ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ	5 л.	
415.	ОТЧЕТЫ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ, УЧЕБНЫХ (ПРЕДМЕТНЫХ) ПРОГРАММ, УСПЕВАЕМОСТИ, ПОСЕЩАЕМОСТИ УЧАЩИХСЯ	5 л.	
416.	ДОКУМЕНТЫ О ПРОВЕРКАХ (ИЗУЧЕНИЯХ) СОДЕРЖАНИЯ ПРЕПОДАВАНИЯ, КАЧЕСТВА УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ УЧАЩИМИСЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕКЛАССНЫХ И ВНЕШКОЛЬНЫХ РАБОТ	5 л.	
417.	ДОКУМЕНТЫ О ТАРИФИКАЦИИ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ, ПО УРОВНЯМ ОБРАЗОВАНИЯ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	(НАЧАЛЬНОЕ, ОСНОВНОЕ, СРЕДНЕЕ) ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ПО УЧЕБНОМУ ПЛАНУ		
418.	ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ КЛАССОВ	5 л.	
419.	ЖУРНАЛЫ ДВИЖЕНИЯ УЧАЩИХСЯ	50 л.	
420.	КЛАССНЫЕ ЖУРНАЛЫ:		
	1) ВЫПУСКНЫХ КЛАССОВ	50 л.	
	2) НЕ ВЫПУСКНЫХ КЛАССОВ	5 л.	
421.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ МЕТОДОЛОГИЧЕСКИХ РАБОТ ПРОЦЕССОВ ОБУЧЕНИЯ, РАЗРАБОТКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ (ПРЕДМЕТНЫХ) ПРОГРАММ, ПОДГОТОВКЕ К ИЗДАНИЮ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ, УТВЕРЖДЕНИИ СОСТАВОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ	5 л.	
422.	ДОКУМЕНТЫ О МЕРОПРИЯТИЯХ ПО ВНЕШНЕЙ ОЦЕНКЕ, РЕСПУБЛИКАНСКИХ ОЛИМПИАДАХ, МЕЖДУНАРОДНЫХ СМОТРАХ, ОРГАНИЗОВАННЫХ СРЕДИ ШКОЛЬНИКОВ	5 л.	
423.	ДОШКОЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, ОТЧЕТЫ ПО ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ	5 л.	
424.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ, ПЕРЕЧНИ ВОПРОСОВ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ВЫПУСКНЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВЫПУСКНЫХ ЭКЗАМЕНОВ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ, А ТАКЖЕ ЕДИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ В ВЫСШИЕ УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ	2 г.	
425.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ, ПЕРЕЧНИ ВОПРОСОВ, ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ В УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ НАЧАЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ (РЕМЕСЛЕННЫЕ) И СРЕДНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ	2 г.	
426.	ПРОГРАММЫ, СПИСКИ, ОТЧЕТЫ, ДОГОВОРЫ О ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИК	5 л. (1)	(1) ДОГОВОРЫ — ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ ИХ СРОКОВ

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
427.	ПЕРЕЧНИ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ И ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ НА ДАННЫЙ ГОД	ПОСТ.	
428.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПОДГОТОВКИ К ПОСТУПЛЕНИЮ В ВЫСШИЕ УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ, СПОСОБСТВОВАНИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ	5 л.	
429.	ПРОТОКОЛЫ (СТЕНОГРАММЫ) ПРИЕМНЫХ КОМИССИЙ	5 л.	
430.	ДОКУМЕНТЫ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ: ПИСЬМЕННЫЕ ТЕСТЫ, ПИСЬМЕННЫЕ РАБОТЫ, ПРОТОКОЛЫ УСТНЫХ ОТВЕТОВ	5 л.	
431.	ДОГОВОРЫ, ЗАКЛЮЧЕННЫЕ МЕЖДУ НАЧАЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ (РЕМЕСЛЕННЫМ), СРЕДНИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ, ВЫСШИМ УЧЕБНЫМ ЗАВЕДЕНИЯМИ И СТУДЕНТАМИ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
432.	ЛИЧНЫЕ ДЕЛА, ИХ РЕЕСТРЫ НЕ ПОСТУПИВШИХ В УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ АБИТУРИЕНТОВ	1 г.	
433.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ЛАБОРАТОРНЫХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ	5 л.	
434.	ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ ВЫДАЧИ ВЫПУСКНЫХ ДОКУМЕНТОВ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ: СВИДЕТЕЛЬСТВ, АТТЕСТАТОВ, ДИПЛОМОВ	50 л.	
435.	УЧЕБНЫЕ ПРОГРАММЫ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ:		
	1) ГОДОВЫЕ	ПОСТ.	
	2) ПОЛУГОДОВЫЕ	5 л.	
436.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТОВ КАФЕДР, ФАКУЛЬТЕТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ — С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	ПОСТ.	
437.	ОТЧЕТЫ КАФЕДР, ФАКУЛЬТЕТОВ, ОТДЕЛЕНИЙ, ФИЛИАЛОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЦЕССОВ, ПРОЦЕССОВ ОБУЧЕНИЯ:		

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	1) ГОДОВЫЕ	ПОСТ.	
	2) ПОЛУГОДОВЫЕ	5 л. (1)	(1) ПРИ ОТСУТСТВИИ ГОДОВОГО ОТЧЕТА — ПОСТ.
438.	ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ, ОТЧЕТЫ, СПРАВКИ О ЗАГРУЖЕННОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ	5 л.	
439.	РАСЧЕТЫ ОБ УЧЕБНОМ РАБОЧЕМ ВРЕМЕНИ И ОБЪЕМАХ	5 л.	
440.	ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПРОЕКТЫ, СПРАВКИ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О РАЗРАБОТКЕ МЕТОДОВ ПРЕПОДАВАНИЯ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ	5 л.	
441.	ДОКУМЕНТЫ ОПРЕМИРОВАНИИ ПРОЯВИВШИХ ВЫСОКУЮ УСПЕВАЕМОСТЬ УЧАЩИХСЯ, НАГРАЖДЕНИИ ЗВАНИЯМИ, ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЙ	ПОСТ.	
442.	ДОКУМЕНТЫ О ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ, ДОПУСКЕ УЧАЩИХСЯ К СДАЧЕ ЭКЗАМЕНОВ И ЗАЧЕТОВ	5 л.	
443.	ДОКУМЕНТЫ О ХОДЕ ЭКЗАМЕНОВ: СПРАВКИ, СВОДНЫЕ ЛИСТЫ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, СВЕДЕНИЯ	5 л.	
444.	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ И ЗАЧЕТНЫЕ ВЕДОМОСТИ	5 л.	
445.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИЙ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ, ЖУРНАЛЫ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИЙ	50 л.	
446.	ОТЧЕТЫ КОМИССИЙ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ ПО ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ	50 л.	
447.	КУРСОВЫЕ, ВЫПУСКНЫЕ, ДИПЛОМНЫЕ РАБОТЫ (ПРОЕКТЫ), МАГИСТЕРСКИЕ ДИССЕРТАЦИИ	5 л. (1)	(1) СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДИПЛОМНЫХ РАБОТ В СФЕРЕ КУЛЬТУРЫ УСТАНАВЛИВАЮТСЯ УЧЕБНЫМИ ЗАВЕДЕНИЯМИ.
448.	НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ПО ПОДГОТОВКЕ ИССЛЕДОВАТЕЛЕЙ (АСПИРАНТУРЫ)	д.з.н.	
449.	ДОКУМЕНТЫ О ПРОВЕДЕНИИ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ЭКЗАМЕНОВ В АСПИРАНТУРУ	50 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
450.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ ПРИЕМНЫХ КОМИССИЙ (СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ) ПО ПОСТУПЛЕНИЮ В АСПИРАНТУРУ	50 л.	
451.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СОВЕТОВ ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПРИСВОЕНИИ СТЕПЕНЕЙ АСПИРАНТАМ	ПОСТ.	
452.	ПЕРЕЧЕНЬ НАУЧНЫХ НАПРАВЛЕНИЙ И ОСНОВНЫХ ЗАДАЧ ДЛЯ ВЫБОРА ТЕМ НАУЧНЫХ ДИССЕРТАЦИЙ:		
	1) ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
453.	ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТОВ, ДОКТОРАНТОВ	5 л.	
454.	ЛИЧНЫЕ ДЕЛА УЧАЩИХСЯ (СТУДЕНТОВ), АСПИРАНТОВ ВЫСШИХ УЧЕБНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ (ЗАЯВЛЕНИЯ, АВТОБИОГРАФИИ, АНКЕТЫ, ХАРАКТЕРИСТИКИ, КОПИИ ДИПЛОМОВ, АТТЕСТАТОВ, СВИДЕТЕЛЬСТВ, СПРАВКИ):		
	1) АСПИРАНТОВ, СТУДЕНТОВ, УЧАЩИХСЯ КОЛЛЕДЖЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА	50 л. (1)	(1) ПО ОКОНЧАНИИ ИЛИ ПОСЛЕ УХОДА ИЗ ЗАВЕДЕНИЯ НЕ ОКОНЧИВ УЧЕБУ
	2) УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ (ШКОЛ ВСЕХ УРОВНЕЙ), НАЧАЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ (РЕМЕСЛЕННЫХ), СРЕДНИХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ	5 л. (1)	(1) ПО ОКОНЧАНИИ ИЛИ ПОСЛЕ УХОДА ИЗ ЗАВЕДЕНИЯ НЕ ОКОНЧИВ УЧЕБУ
455.	ПРОЕКТЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ПОДДЕРЖКУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ АРМЯНСКОЙ ДИАСПОРЫ	ПОСТ.	
456.	ПРОГРАММЫ ПЕРЕПОДГОТОВКИ УЧИТЕЛЕЙ АРМЯНСКИХ ШКОЛ ДИАСПОРЫ, УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВ, ЗАНЯТИЙ, ГРАФИКИ	ПОСТ.	
457.	ДОКУМЕНТЫ О РАЗРАБОТКЕ И ПУБЛИКАЦИИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ АРМЯНСКИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ЗАВЕДЕНИЙ ДИАСПОРЫ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
11.2. НАУЧНАЯ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
458.	ДОКУМЕНТЫ О НАУЧНЫХ СВЯЗЯХ, СОТРУДНИЧЕСТВЕ С ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ (СПРАВКИ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ПРОТОКОЛЫ, РЕШЕНИЯ)	ПОСТ.	
459.	ДОКУМЕНТЫ О ВСТРЕЧАХ, ПРИЕМАХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ	5 л.	
460.	ДОКУМЕНТЫ О НАУЧНЫХ, В ТОМ ЧИСЛЕ МЕЖДУНАРОДНЫХ СИМПОЗИУМАХ, СОВЕЩАНИЯХ, КОНГРЕССАХ (ПОИМЕННЫЕ СПИСКИ УЧАСТНИКОВ, ПРОГРАММЫ, ДОКЛАДЫ, ЗАЯВЛЕНИЯ, АУДИОЗАПИСИ, ВИДЕОМАТЕРИАЛЫ, ФОТОГРАФИИ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ)	10 л.	
461.	ДОКУМЕНТЫ ОБ УЧАСТИИ НА МЕЖДУНАРОДНЫХ НАУЧНЫХ СЛЕТАХ, КОНГРЕССАХ (ПРИГЛАШЕНИЯ, ПРОГРАММЫ, ДОКЛАДЫ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ)	10 л.	
462.	ДОГОВОРЫ О ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ ЭКСПЕРТИЗ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
463.	ЭКСПЕРТНЫЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ВЫБОРУ НАУЧНЫХ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ТЕМ И (ИЛИ) ПРОГРАММ, А ТАКЖЕ ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЭКСПЕРТНЫХ СОВЕТОВ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ЭТИХ ТЕМ	5 л.	
464.	ЭКСПЕРТНЫЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО НАУЧНОЙ ЭКСПЕРТИЗЕ, ПРОВЕДЕННОЙ В СВЯЗИ С НЕКОТОРЫМИ ВОПРОСАМИ НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	5 л.	
465.	ЭКСПЕРТНЫЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ОЦЕНКЕ ОТЧЕТОВ ПО НАУЧНЫМ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИМ ПРОГРАММАМ, ТЕМАМ	ПОСТ.	
466.	ЗАЯВКИ И МАТЕРИАЛЫ К ЗАЯВКАМ НА НАУЧНЫЕ ТЕМЫ КОНКУРСОВ, ПРОВОДИМЫХ В РАМКАХ ДОГОВОРНОГО (ТЕМАТИЧЕСКОГО) ФИНАНСИРОВАНИЯ НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10 л.	
467.	ЗАЯВКИ И МАТЕРИАЛЫ К ЗАЯВКАМ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ С ЦЕЛЮ ФИНАНСИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ	10 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ПРОГРАММ ПО ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОМУ ФИНАНСИРОВАНИЮ НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
468.	ПРОЕКТЫ И МАТЕРИАЛЫ К ПРОЕКТАМ, ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ С ЦЕЛЬЮ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММ ПО ЛИНИИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИКЛАДНЫХ ИССЛЕДОВАНИЙ, ИМЕЮЩИХ ФУНДАМЕНТАЛЬНЫЕ И ВАЖНЕЙШИЕ ЗНАЧЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОХРАНЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ИНФРАСТРУКТУР НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СОХРАНЕНИЯ ПРЕДСТАВЛЯЮЩИХ НАЦИОНАЛЬНУЮ ЦЕННОСТЬ НАУЧНЫХ ОБЪЕКТОВ И ПОДГОТОВКИ НАУЧНЫХ КАДРОВ В РАМКАХ БАЗОВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10 л.	
469	ДОГОВОРЫ, ЗАКЛЮЧЕННЫЕ И УТВЕРЖДЕННЫЕ С ЦЕЛЬЮ ФИНАНСИРОВАНИЯ БАЗОВЫХ ПРОГРАММ, ПРОГРАММНО-ЦЕЛЕВОГО ФИНАНСИРОВАНИЯ И ФИНАНСИРОВАНИЯ ПРОГРАММ И ТЕМ, РЕАЛИЗУЕМЫХ В РАМКАХ ДОГОВОРНЫХ (ТЕМАТИЧЕСКИХ) ИССЛЕДОВАНИЙ, НАУЧНОЙ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
470.	ПРОГРАММЫ ПО СОТРУДНИЧЕСТВУ, СОВМЕСТНЫЕ ПРОГРАММЫ С МЕЖДУНАРОДНЫМИ НАУЧНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ	ПОСТ.	
471.	ПРЕДЛОЖЕНИЯ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ОТЧЕТЫ, СПРАВКИ, РАСЧЕТЫ, ОБОСНОВАНИЯ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О РАЗРАБОТКЕ, ОБОСНОВАНИИ И ПРОВЕДЕНИИ НАУЧНЫХ ЭКСПЕРИМЕНТОВ	ПОСТ.	
	1) ПО МЕСТУ РАЗРАБОТКИ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
472.	ЖУРНАЛЫ ЗАПИСИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОПЫТОВ, НАУЧНЫХ ЭКСПЕРИМЕНТОВ И АНАЛИЗОВ, РАБОЧИЕ ДНЕВНИКИ, ПРОТОКОЛЫ, ЗАПИСИ, АНАЛИЗЫ, ТАБЛИЦЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ИСПЫТАНИЙ	10 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
473.	ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ РАЗРАБОТКИ ЛАБОРАТОРНЫХ ИСПЫТАНИЙ, ИССЛЕДОВАНИЙ И АНАЛИЗОВ И ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ	10 л.	
474.	ИТОГОВЫЕ ОТЧЕТЫ ПО ЗАВЕРШЕННЫМ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИМ ТЕМАМ С ПРИЛОЖЕНИЯМИ (МНЕНИЯ, РЕЦЕНЗИИ, ПОЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ) И ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО НИМ	ПОСТ.	
475.	ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ И ЭТАПНЫЕ ОТЧЕТЫ:		
	1) ИМЕЮЩИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ	ПОСТ.	
	2) ВКЛЮЧЕННЫЕ В ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ	Д.М.Н.	
476.	ОБОСНОВАНИЯ, ПРОТОКОЛЫ, АКТЫ, СПРАВКИ, РАСЧЕТЫ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ВЫПОЛНЕННЫХ ИЛИ ОТСРОЧЕННЫХ РАБОТАХ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОГРАММ	10 л.	
477.	ОТЧЕТЫ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О НАУЧНЫХ КОМАНДИРОВКАХ И ЭКСПЕДИЦИЯХ	ПОСТ.	
478.	ТЕМАТИЧЕСКИЕ КАРТЫ И РЕЕСТРЫ, ПЕРЕЧНИ, СПИСКИ РАБОТ ПО НАУЧНО- ТЕХНИЧЕСКИМ ПРОГРАММАМ	10 л.	
11.3. ПРИСВОЕНИЕ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ И ЗВАНИЙ			
479.	СОСТАВЫ, ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ, РЕШЕНИЯ, МНЕНИЯ ВЫСШЕГО АТТЕСТАЦИОННОГО КОМИТЕТА (ВАК) РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ	ПОСТ.	
480.	НОМЕНКЛАТУРА НАУЧНЫХ СПЕЦИАЛЬНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ ПРИСУЖДАЮТСЯ УЧЕНЫЕ СТЕПЕНИ	ПОСТ.	
481.	ДОКУМЕНТЫ О РАЗРАБОТКЕ СТАНДАРТОВ НАУЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	5 л.	
482.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ УЧЕНОГО ЗВАНИЯ — ПРОТОКОЛЫ, СПРАВКИ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, ПРИНИМАЮЩЕЙ ЭКЗАМЕН.
483.	ДОКУМЕНТЫ О ПРОВЕРКЕ КАЧЕСТВА, ПРОВЕДЕНИИ ЭКСПЕРТИЗЫ НАУЧНЫХ РАБОТ В СООТВЕТСТВИИ С КРИТЕРИЯМИ НАУЧНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ВАК.

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
484.	СПИСКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ НАУЧНЫХ ИЗДАНИЙ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ И ПОЛОЖЕНИЙ ДИССЕРТАЦИЙ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ВАК.
485.	ПЕРЕЧНИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СОВЕТОВ ПО ПРИСУЖДЕНИЮ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ	ПОСТ.	
486.	СПИСКИ ЧЛЕНОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СОВЕТА ПО ПРИСУЖДЕНИЮ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ — С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (СОГЛАСИЯ В ПИСЬМЕННОМ ВИДЕ)	ПОСТ.	
487.	АТТЕСТАЦИОННЫЕ ДЕЛА ПО ПРИСУЖДЕНИЮ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ	ПОСТ.	
488.	ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДЕЛ ПО ПРИСУЖДЕНИЮ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ВАК.
489.	ЗАКЛЮЧЕНИЯ ОТНОСИТЕЛЬНО АТТЕСТАЦИОННОГО ДЕЛА	ПОСТ.	
490.	ДИССЕРТАЦИИ, ИХ АВТОРЕФЕРАТЫ	ПОСТ.	
491.	РЕЕСТРЫ АВТОРЕФЕРАТОВ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ВАК.
492.	ПРОГРАММЫ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ	ПОСТ.	
493.	ПЕРЕЧНИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, КОТОРЫМ ПОДЛЕЖАТ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ РАССЫЛКЕ АВТОРЕФЕРАТЫ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ СОВЕТЕ.
494.	БЮЛЛЕТЕНИ ДЛЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ ПО ПРИСУЖДЕНИЮ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ, ПРОТОКОЛЫ СЧЕТНЫХ КОМИССИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ СОВЕТОВ	5 л.	
495.	ОТЧЕТЫ О ЗАЩИТЕ ДИССЕРТАЦИЙ И РАБОТАХ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СОВЕТА ПО ПРИСУЖДЕНИЮ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ	ПОСТ.	
496.	АТТЕСТАЦИОННЫЕ ДЕЛА ПО ПРИСВОЕНИЮ УЧЕНОГО ЗВАНИЯ	ПОСТ.	
497.	ЖУРНАЛЫ РЕГИСТРАЦИИ АТТЕСТАЦИОННЫХ ДЕЛ ПО ПРИСВОЕНИЮ УЧЕНОГО ЗВАНИЯ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ВАК.
498.	ЖУРНАЛЫ ВЫДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ УЧЕНОЙ СТЕПЕНИ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, В КОТОРОЙ ВЕДЕТСЯ ЖУРНАЛ.

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
499.	ЖУРНАЛЫ ВЫДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ ОБ УЧЕНОМ ЗВАНИИ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, В КОТОРОЙ ВЕДЕТСЯ ЖУРНАЛ.
11.4. КУЛЬТУРА			
500.	ДОКУМЕНТЫ О ВСТРЕЧАХ, ПРИЕМАХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ КУЛЬТУРЫ	5 л.	
501.	ДОКУМЕНТЫ О ВРУЧЕНИИ НАГРАД В ОБЛАСТИ ЛИТЕРАТУРЫ, МУЗЫКИ, ТЕАТРА ИЗОБРАЗИТЕЛЬНОГО ИСКУССТВА, КИНОФИЛЬМОВ	ПОСТ.	
502.	АУДИОЗАПИСИ МУЗЫКАЛЬНЫХ ПРОИЗВЕДЕНИЙ, СЦЕНАРИИ, ВИДЕОМАТЕРИАЛЫ ТЕАТРАЛЬНЫХ ПОСТАНОВОК, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНКУРСАХ	ПОСТ. (1)	(1) ЧЕРЕЗ ГОД ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ КОНКУРСА ПЕРЕДАЮТСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ.
503.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ КОМИССИЙ ПО ГОСУДАРСТВЕННЫМ ВРУЧЕНИЯМ НАГРАД	ПОСТ.	
504.	ПРОГРАММЫ, ФОТОСЪЕМКИ, ВИДЕОМАТЕРИАЛЫ, АФИШИ, ПРИГЛАСИТЕЛЬНЫЕ БИЛЕТЫ ВЫСТАВОК, ЮБИЛЕЙНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ КУЛЬТУРЫ, ПРЕМЬЕР, ПРЕЗЕНТАЦИЙ, ФЕСТИВАЛЕЙ, МЕЖДУНАРОДНЫХ ДНЕЙ КУЛЬТУРЫ:	ПОСТ.	
	1) В РЕАЛИЗУЮЩИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
505.	СЦЕНАРИИ (РЕЖИССЕРСКИЕ, ОПЕРАТОРСКИЕ), ЛИБРЕТТО, МИЗАНСЦЕНЫ, ТВОРЧЕСКИЕ ЗАЯВКИ НА ФИЛЬМЫ, ТЕАТРАЛЬНЫЕ ПОСТАНОВКИ, ОПЕРЫ	ПОСТ.	
506.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ, РЕШЕНИЯ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ СОВЕТОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ В ОБЛАСТИ МУЗЫКИ, ТЕАТРА, КИНОИСКУССТВА	ПОСТ.	
507.	ДОКУМЕНТЫ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ С ИНОСТРАННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ (ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСТАВОК, ФЕСТИВАЛЕЙ, ДЕКАД, ДНЕЙ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА)	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
508.	ДОКУМЕНТЫ УЧЕТА МУЗЕЙНЫХ, БИБЛИОТЕЧНЫХ, АРХИВНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ — АКТЫ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ, РЕЕСТРЫ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ УЧЕТ.
509.	ПЕРЕЧЕНЬ ОСОБО ЦЕННЫХ КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ	ПОСТ.	
510.	ОХРАННЫЙ СПИСОК КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	ПОСТ.	
511.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ СОВЕТА ПО АККРЕДИТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ ПО КУЛЬТУРНЫМ ЦЕННОСТЯМ	ПОСТ.	
512.	РЕЕСТР АККРЕДИТАЦИИ ЭКСПЕРТОВ ПО КУЛЬТУРНЫМ ЦЕННОСТЯМ	ПОСТ.	
513.	ДЕЛА ПО ЭКСПЕРТИЗЕ КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ:		
	1) ПО МЕСТУ СОЗДАНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
514.	РЕЕСТРЫ ЗАЯВОК, СПРАВОК О ПОЛУЧЕНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ (РАЗРЕШИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА) О ПРАВЕ НА ВЫВОЗ ИЛИ ВРЕМЕННЫЙ ВЫВОЗ КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	ПОСТ.	
515.	КВИТАНЦИИ ОБ УПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ (РАЗРЕШИТЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА) О ПРАВЕ НА ВЫВОЗ ИЛИ ВРЕМЕННЫЙ ВЫВОЗ КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ	5 л.	
516.	ДЕЛА О ПРАВЕ НА ВЫВОЗ КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ:		
	1) ПО МЕСТУ СОЗДАНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
517.	ДЕЛА О ПРАВЕ НА ВРЕМЕННЫЙ ВЫВОЗ КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ:		
	1) ПО МЕСТУ СОЗДАНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
518.	ДЕЛА, ДОКУМЕНТЫ О ПРАВЕ НА ВРЕМЕННЫЙ ВЫВОЗ МУЗЕЙНЫХ ЭКСПОНАТОВ, КУЛЬТУРНЫХ ЦЕННОСТЕЙ ИЗ МУЗЕЙНЫХ, БИБЛИОТЕЧНЫХ,	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	АРХИВНЫХ КОЛЛЕКЦИЙ, ИЗ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ		
519.	ДОКУМЕНТЫ О ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧЕТЕ НЕДВИЖИМЫХ ПАМЯТНИКОВ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, В КОТОРОЙ ВЕДЕТСЯ УЧЕТ.
520.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СПИСКИ НЕДВИЖИМЫХ ПАМЯТНИКОВ:		
	1) ПО МЕСТУ СОЗДАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
521.	ДОКУМЕНТЫ О ГОСУДАРСТВЕННОМ КОНТРОЛЕ ЗА ОХРАНОЙ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ НЕДВИЖИМЫХ ПАМЯТНИКОВ — ЗАКЛЮЧЕНИЯ, АКТЫ, ПОРУЧЕНИЯ, АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ШТРАФЫ ПО ПРОВЕРКАМ	ПОСТ.	
522.	ДОКУМЕНТЫ О РАЗРАБОТКЕ ПРОЕКТОВ ОХРАННЫХ ЗОН НЕДВИЖИМЫХ ПАМЯТНИКОВ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ
523.	ДОКУМЕНТЫ О СОСТАВЛЕНИИ ПРОЕКТОВ ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНОГО ОБОСНОВАНИЯ ИСТОРИЧЕСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПРЕДЕЛАХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ГРАНИЦ ОБЩИНЫ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ
524.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАБОТ ПО КОНСЕРВАЦИИ, РЕМОНТУ, РЕСТАВРАЦИИ, БЛАГОУСТРОЙСТВУ ТЕРРИТОРИИ НЕДВИЖИМЫХ ПАМЯТНИКОВ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ, НАХОДЯЩИХСЯ В ПРЕДЕЛАХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ГРАНИЦ ОБЩИНЫ	ПОСТ.	
525.	ДОКУМЕНТЫ О КОНТРОЛЕ ЗА ПРОЕКТАМИ ПЛАНИРОВКИ, ЗАСТРОЙКИ ИМЕЮЩИХ НЕДВИЖИМЫЕ ПАМЯТНИКИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ, ИХ УЧАСТКОВ, КОНСЕРВАЦИИ, РЕСТАВРАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВА ПАМЯТНИКОВ	ПОСТ.	
526.	ДОКУМЕНТЫ О РАЗВЕДКЕ, РАСКОПКАХ ПАМЯТНИКОВ, ИХ ПРОЦЕССЕ, А ТАКЖЕ О ПРЕКРАЩЕНИИ ЭТИХ РАБОТ	ПОСТ.	
527.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ АРХЕОЛОГИЧЕСКОЙ КОМИССИИ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
528.	РЕЕСТРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЙ (ОТКРЫТЫХ ЛИСТОВ) НА РАЗВЕДКУ, АРХЕОЛОГИЧЕСКИЕ РАСКОПКИ ПАМЯТНИКОВ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, В КОТОРОЙ ВЕДУТСЯ РЕЕСТРЫ.
12. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ			
12.1. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ			
529.	ДОКУМЕНТЫ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ИЗОБРЕТЕНИЯ, ПОЛУЧЕНИИ ПАТЕНТА	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОМ СРОКА ПАТЕНТА (ВКЛЮЧАЯ ПРОДЛЕННЫЙ СРОК)
530.	ДОКУМЕНТЫ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЕЗНОЙ МОДЕЛИ, ПОЛУЧЕНИИ ПАТЕНТА	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОМ СРОКА ПАТЕНТА
531.	ДОКУМЕНТЫ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРОМЫШЛЕННОГО ОБРАЗЦА, ПОЛУЧЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВА	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОМ СРОКА СВИДЕТЕЛЬСТВА (ВКЛЮЧАЯ ПОСЛЕДНИЙ ПРОДЛЕННЫЙ СРОК)
532.	ДОКУМЕНТЫ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПАТЕНТЫ НА ИЗОБРЕТЕНИЕ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР, ВОССТАНОВЛЕНИИ ПРАВ, ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ, КОПИИ ПАТЕНТОВ, КВИТАНЦИИ ОБ УПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ, ДОВЕРЕННОСТИ, ВЫДАННЫЕ ПАТЕНТНОМУ ПОВЕРЕННОМУ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ)	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОМ СРОКА ПАТЕНТА
533.	ДОКУМЕНТЫ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПАТЕНТЫ НА ПОЛЕЗНУЮ МОДЕЛЬ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР, ВОССТАНОВЛЕНИИ ПРАВ, ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ, КОПИИ ПАТЕНТОВ, КВИТАНЦИИ ОБ УПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ, ДОВЕРЕННОСТИ, ВЫДАННЫЕ ПАТЕНТНОМУ ПОВЕРЕННОМУ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ)	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОМ СРОКА ПАТЕНТА
534.	ДОКУМЕНТЫ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В СВИДЕТЕЛЬСТВА НА ПРОМЫШЛЕННЫЙ ОБРАЗЕЦ, В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР, ВОССТАНОВЛЕНИИ ПРАВ, ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ, КОПИИ СВИДЕТЕЛЬСТВ, КВИТАНЦИИ ОБ УПЛАТЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ, ДОВЕРЕННОСТИ, ВЫДАННЫЕ ПАТЕНТНОМУ ПОВЕРЕННОМУ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ)	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ЗАКОНОМ СРОКА СВИДЕТЕЛЬСТВА

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
535.	ДОКУМЕНТЫ О ПЕРЕДАЧЕ ПРАВ НА ОБЪЕКТЫ ПРОМЫШЛЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ЗАКЛЮЧЕНИИ, РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ДОГОВОРОВ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОМ СРОКОВ ДЕЙСТВИЙ
536.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ЭКСПЕРТИЗЕ ЗАЯВОК НА ОБЪЕКТЫ ПРОМЫШЛЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ: ИЗОБРЕТЕНИЯ, ПОЛЕЗНЫЕ МОДЕЛИ, ПРОМЫШЛЕННЫЕ ОБРАЗЦЫ, ТОВАРНЫЕ ЗНАКИ И ЗНАКИ ОБСЛУЖИВАНИЯ, НАИМЕНОВАНИЯ МЕСТ ПРОИСХОЖДЕНИЯ ТОВАРОВ, ТОПОЛОГИИ ИНТЕГРАЛЬНЫХ МИКРОСХЕМ	10 л.	
537.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ, РЕШЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИОННОГО СОВЕТА ГОСУДАРСТВЕННОГО УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА О РАССМОТРЕНИИ ВОЗРАЖЕНИЙ И ЖАЛОБ НА РЕШЕНИЯ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ЗАЯВОК	10 л.	
538.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РЕЕСТРЫ ИЗОБРЕТЕНИЙ	ПОСТ.	
539.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РЕЕСТРЫ ПОЛЕЗНЫХ МОДЕЛЕЙ	ПОСТ.	
540.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РЕЕСТРЫ ПРОМЫШЛЕННЫХ ОБРАЗЦОВ	ПОСТ.	
541.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РЕЕСТРЫ ПОВЕРЕННЫХ	ПОСТ.	
542.	ПРЕДУСМОТРЕННЫЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ДРУГИЕ РЕЕСТРЫ, СВЯЗАННЫЕ С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФУНКЦИЙ В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ	ПОСТ.	
543.	ДОКУМЕНТЫ О ПРОВЕДЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЭКЗАМЕНОВ ПАТЕНТНЫХ ПОВЕРЕННЫХ, ОБОБЩЕНИИ РЕЗУЛЬТАТОВ:		
	1) ОБОБЩЕНИИ ПОЛОЖИТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	ПОСТ.	
	2) ОБОБЩЕНИИ НЕПОЛОЖИТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ	5 л.	
544.	ДОКУМЕНТЫ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ТОВАРНОГО ЗНАКА, ПОЛУЧЕНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВА	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОМ СРОКОВ ДЕЙСТВИЙ

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
545.	ДОКУМЕНТЫ О МЕЖДУНАРОДНЫХ РЕГИСТРАЦИЯХ ТОВАРНЫХ ЗНАКОВ, ПРОВЕДЕНИИ ИХ ЭКСПЕРТИЗЫ И ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРАВОВОЙ ОХРАНЫ НА ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ	ПОСТ. (1)	(1) ХРАНЯТСЯ В ОТВЕТСТВЕННОМ ОРГАНЕ.
546.	ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ТОВАРНЫХ ЗНАКОВ	ПОСТ.	
547.	ДОКУМЕНТЫ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РЕГИСТРАЦИИ ТОВАРНЫХ ЗНАКОВ	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОМ СРОКОВ ДЕЙСТВИЙ
548.	ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕЕСТРЫ ОБЪЕКТОВ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ОТНОСИТЕЛЬНО СВЕДЕНИЙ О ПОСТАВЛЕННЫХ НА УЧЕТ В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ ТОВАРНЫХ ЗНАКАХ И ИХ ПРАВООБЛАДАТЕЛЯХ	ПОСТ.	
549.	ДОКУМЕНТЫ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЛИЦЕНЗИИ НА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ	ПОСТ.	
550.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РЕЕСТРЫ ЛИЦЕНЗИЙ НА ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ	ПОСТ.	
551.	ДОКУМЕНТЫ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ С МЕЖДУНАРОДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	ПОСТ.	
552.	ДОКУМЕНТЫ ОБ УЧАСТИИ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ НА МЕЖДУНАРОДНЫХ ВЫСТАВКАХ, ЯРМАРКАХ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ:		
	1) В ОРГАНИЗАЦИЯХ-УЧАСТНИКАХ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
553.	ПЕРЕПИСКА ОБ ОХРАНЕ АВТОРСКОГО ПРАВА	5 л.	
	12.2. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ		
554.	РЕЕСТРЫ ЛИЦЕНЗИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕЕСТРЫ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ	ПОСТ. (1)	(1) НЕ УКАЗАННЫЕ ОТДЕЛЬНОЙ СТАТЬЕЙ В НАСТОЯЩЕМ ПЕРЕЧНЕ
555.	ЕДИНЫЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕЕСТРЫ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ	ПОСТ.	
556.	ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДЕЛА ЛИЦЕНЗИАТОВ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЙСТВИЯ ЛИЦЕНЗИИ

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
557.	ДОКУМЕНТЫ О ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ, ПРИОСТАНОВЛЕНИИ ДЕЙСТВИЯ, ПРОДЛЕНИИ СРОКА, ВОССТАНОВЛЕНИИ, ПРЕКРАЩЕНИИ ЛИЦЕНЗИЙ	5 л.	
558.	ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ ЛИЦЕНЗИОННЫХ КОМИССИЙ	25 л.	
559.	ЛИЦЕНЗИОННЫЕ ДОГОВОРЫ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
560.	РЕЕСТРЫ ЛИЦЕНЗИОННЫХ ДОГОВОРОВ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ЗАПИСИ
561.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОТКЛОНЕНИИ ЗАЯВКИ НА ПОЛУЧЕНИЕ ЛИЦЕНЗИИ	5 л.	
13. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ. МИГРАЦИЯ			
13.1 СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА			
562.	ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПРОГРАММЫ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (О ПОСОБИЯХ, ЗАНЯТОСТИ, СЕМЬЕ, ИНВАЛИДАХ, ДРУГИХ ОСНОВНЫХ ВОПРОСАХ СФЕРЫ):		
	1) ПО МЕСТУ ПРИНЯТИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.М.Н.	
563.	ДЕЛА ЛИЦ, ПРОШЕДШИХ МЕДИКО- СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ:		
	1) ПРИЗНАННЫХ ИНВАЛИДАМИ РЕШЕНИЕМ КОМИССИИ	50 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ УСТАНОВЛЕННОГО ДЛЯ СТАТУСА ИНВАЛИДНОСТИ СРОКА
	2) НЕ ПРИЗНАННЫХ ИНВАЛИДАМИ РЕШЕНИЕМ КОМИССИИ	5 л.	
564.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА ДЕЛ ЛИЦ, ПРОШЕДШИХ МЕДИКО-СОЦИАЛЬНУЮ ЭКСПЕРТИЗУ	25 л.	
565.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ О МЕДИКО- СОЦИАЛЬНЫХ ЭКСПЕРТИЗАХ	25 л.	
566.	ДОКУМЕНТЫ О РЕГУЛИРОВАНИИ ЗАНЯТОСТИ (ПРОЕКТЫ СОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПРОГРАММ, СВЕДЕНИЯ, СПРАВКИ, ТАБЛИЦЫ СТАТИСТИЧЕСКИХ ДАННЫХ О БЕЗРАБОТНЫХ, ВОВЛЕЧЕНИИ ИХ В РАБОТУ)	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
567.	ЛИЧНЫЕ ДЕЛА, ЖУРНАЛЫ УЧЕТА БЕЗРАБОТНЫХ	25 л.	
568.	ДЕЛА ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОСОБИЯ ПО МАТЕРИНСТВУ	25 л. (1) (1)	ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОСОБИЯ
569.	ДЕЛА МАЛООБЕСПЕЧЕННЫХ СЕМЕЙ, ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ	5 л. (1) (1)	ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОСОБИЯ
570.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА, ЛИЧНЫЕ КАРТЫ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ ДЕТЕЙ	75 л.	
571.	НАПРАВЛЕНИЯ И ИХ РЕЕСТРЫ ПОМЕЩЕННЫХ В ДЕТСКИЕ ДОМА ДЕТЕЙ	75 л.	
572.	ДОКУМЕНТЫ О СОЦИАЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ ДЕТЯМ ИЗ ДЕТСКИХ ДОМОВ	25 л.	
573.	ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫЕ ДОГОВОРЫ О ПРИЕМНОМ ВОСПИТАНИИ, ЗАКЛЮЧЕННЫЕ ДЛЯ ОПЕКИ И ВОСПИТАНИЯ РЕБЕНКА	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
574.	ДОГОВОРЫ, ЗАКЛЮЧЕННЫЕ МЕЖДУ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ГОСУДАРСТВЕННЫМИ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ОРГАНАМИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ КРУГЛОСУТОЧНЫЙ УХОД И ЗАЩИТУ ДЕТЕЙ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
575.	КАРТЫ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОДИНОКИХ ПОЖИЛЫХ И ИНВАЛИДОВ В ДОМАШНИХ УСЛОВИЯХ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ СРЕДСТВ	Д.М.Н.	
576.	ДОКУМЕНТЫ, КАРТЫ УЧЕТА ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УХОДА ЗА ОДИНОКИМИ ПОЖИЛЫМИ, ЧАСТИЧНО ИЛИ ПОЛНОСТЬЮ УТРАТИВШИМИ СПОСОБНОСТЬ К САМООБСЛУЖИВАНИЮ, ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ УСЛУГ: ПИТАНИЕ, МЕДИЦИНСКАЯ ПОМОЩЬ, ЖИЛЬЕ	Д.М.Н.	
577.	СПИСКИ, КАРТЫ ЛИЦ (ДЕТЕЙ), ПОСЕЩАЮЩИХ ЦЕНТРЫ ДНЕВНОГО УХОДА	Д.М.Н.	
578.	ДОКУМЕНТЫ О СОЦИАЛЬНОМ СОДЕЙСТВИИ — РАЗМЕЩЕНИИ ВО ВРЕМЕННЫХ ЦЕНТРАХ, ОБЕСПЕЧЕНИИ ПИЩЕЙ И УСЛОВИЯМИ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ЛИЦАМ, ХОДАТАЙСТВУЮЩИМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УБЕЖИЩА В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ, НЕ ПОЛУЧИВШИМ УБЕЖИЩА В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ БЕЖЕНЦАМ		
579.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОТКРЫТИИ НАКОПИТЕЛЬНОГО ПЕНСИОННОГО СЧЕТА ДЛЯ УПЛАТЫ СОЦИАЛЬНЫХ ВЗНОСОВ	75 л.	
580.	РЕЕСТР УЧАСТНИКОВ НАКОПИТЕЛЬНОЙ ПЕНСИОННОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ	75 л.	
581.	ПЕНСИОННЫЕ ДЕЛА	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРАВА НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕНСИИ И ПОДГОТОВКИ ЭЛЕКТРОННЫХ ВАРИАНТОВ ПЕНСИОННЫХ ДЕЛ
582.	ГЛАВНЫЙ ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕНСИОННЫХ ДЕЛ (ТАКЖЕ ГЛАВНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БАЗА ДААННЫХ)	75 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ЗАПИСИ
583.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА СТРАХОВАТЕЛЕЙ, ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, КАСАЮЩИХСЯ СОЦИАЛЬНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
584.	ДЕЛА ОБ ОТКАЗЕ В НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ И ЖУРНАЛ ИХ УЧЕТА (ТАКЖЕ ЭЛЕКТРОННАЯ БАЗА ДАННЫХ)	5 л.	
585.	ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫСЫЛАЕМЫХ ПЕНСИОННЫХ ДЕЛ (ТАКЖЕ ЭЛЕКТРОННАЯ БАЗА ДАННЫХ)	50 л.	
586.	ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОЛУЧЕННЫХ ПЕНСИОННЫХ ДЕЛ (ТАКЖЕ ЭЛЕКТРОННАЯ БАЗА ДАННЫХ)	50 л.	
587.	ЖУРНАЛЫ УЧИТЫВАЕМЫХ В АЛФАВИТНОМ ПОРЯДКЕ ПЕНСИОННЫХ ДЕЛ О ПРЕКРАЩЕННОМ ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПЕНСИИ	50 л.	
588.	РЕЕСТРЫ ЗАЯВЛЕНИЙ О НАЗНАЧЕНИИ ПЕНСИИ, ПОЛУЧЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СУММ	5 л.	
589.	СВОДКИ, СПИСКИ, ОТЧЕТЫ СВЕДЕНИЯ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПЛАТЕ ПЕНСИЙ, ПОСОБИЙ, ДРУГИХ ДЕНЕЖНЫХ СУММ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
590.	ДОГОВОРЫ МЕЖДУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ И БАНКАМИ ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ОТЧИСЛЕНИЙ НА СОЦИАЛЬНЫЙ ПАКЕТ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
591.	ДОГОВОРЫ МЕЖДУ БАНКАМИ И БЕНЕФИЦИАРАМИ СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА	5 л.	ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ СОЦИАЛЬНЫМ ПАКЕТОМ
592.	ДОГОВОРЫ МЕЖДУ СТРАХОВЫМИ КОМПАНИЯМИ И БЕНЕФИЦИАРАМИ СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА	1 Г. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
593.	ДОКУМЕНТЫ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СЕРТИФИКАТОВ БЕНЕФИЦИАРОВ СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА – РЕЕСТРЫ	5 л.	ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕЙ ЗАПИСИ В РЕЕСТРЕ
594.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОКАЗАНИИ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ БЕСКОРЫСТНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО СОДЕЙСТВИЯ СОЦИАЛЬНО НЕОБЕСПЕЧЕННЫМ ЛЮДЯМ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ, НАУЧНЫМ, СПОРТИВНЫМ, КУЛЬТУРНЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ – ПРОГРАММЫ, ДОГОВОРЫ ДАРЕНИЯ, СПИСКИ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ОТЧЕТЫ, СВЕДЕНИЯ	ПОСТ.	
13.2. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ			
595.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ, РЕШЕНИЯ, СВОДКИ СОВЕЩАНИЙ, РАССМОТРЕНИЙ, АНАЛИЗЫ РЕЗУЛЬТАТОВ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ОРИЕНТИРОВОЧНЫХ ЦЕН НА ОСНОВНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ И ЛЕКАРСТВА, ВХОДЯЩИЕ В БАЗОВЫЙ ПАКЕТ УСЛУГИ ПО СТРАХОВАНИЮ ЗДОРОВЬЯ СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА	5 л.	
596.	ПЕРЕЧНИ ОСНОВНЫХ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ И ЛЕКАРСТВ, ИХ ОРИЕНТИРОВОЧНЫХ ЦЕН, УСТАНОВЛЕННЫХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИЕЙ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ ОРИЕНТИРОВОЧНЫХ ЦЕН НА ОСНОВНЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ УСЛУГИ И ЛЕКАРСТВА, ВХОДЯЩИЕ В БАЗОВЫЙ ПАКЕТ УСЛУГИ ПО СТРАХОВАНИЮ ЗДОРОВЬЯ СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА	Д.З.Н.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
597.	РЕЕСТРЫ ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ НА БЕСПЛАТНУЮ МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ И ОБСЛУЖИВАНИЕ БЕНЕФИЦИАРОВ СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА	25 л.	
598.	РУКОВОДСТВА ПО ПОЛЬЗОВАНИЮ БЕНЕФИЦИАРАМИ СОЦИАЛЬНОГО ПАКЕТА ГАРАНТИРОВАННЫМ ГОСУДАРСТВОМ ПРАВОМ НА БЕСПЛАТНУЮ МЕДИЦИНСКУЮ ПОМОЩЬ И ОБСЛУЖИВАНИЕ	Д.З.Н.	
599.	РЕЕСТР ВЫДАЧИ СЕРТИФИКАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И НЕПРЕРЫВНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ	50 л.	
600.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ, ИССЛЕДОВАНИЙ ВОЗДЕЙСТВИЯ ФАКТОРОВ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГИГИЕНИЧЕСКОЙ И ПРОТИВОЭПИДЕМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (СВОДКИ, ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ, ПРОВЕРОЧНЫЕ ЛИСТЫ, ПОРУЧЕНИЯ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ)	5 л.	
601.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА ЛИСТКОВ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ, ВЫДАВАЕМЫХ МЕДИЦИНСКИМ УЧРЕЖДЕНИЕМ НАЕМНЫМ РАБОТНИКАМ	5 л.	
602.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА НАЕМНЫХ РАБОТНИКОВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ЛЕЧЕНИЕ В САНАТОРИИ ИЗ БОЛЬНИЧНОГО ЛЕЧЕБНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	5 л.	
603.	КАРТЫ ЛИЦ, ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ В ПОЛИКЛИНИКАХ:		
	1) АМБУЛАТОРНАЯ МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА ВЗРОСЛОГО	10 л.	
	2) АМБУЛАТОРНАЯ КАРТА МЕДИЦИНСКОГО НАБЛЮДЕНИЯ РЕБЕНКА (ДЕВОЧКА, МАЛЬЧИК)	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕБЕНКУ 18 ЛЕТ
	3) КАРТА НЕПРЕРЫВНОГО НАБЛЮДЕНИЯ ВЗРОСЛОГО	10 л.	
	4) КАРТА НЕПРЕРЫВНОГО НАБЛЮДЕНИЯ РЕБЕНКА	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕБЕНКУ 18 ЛЕТ

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
604.	ИСТОРИИ БОЛЕЗНИ ПАЦИЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ НА СТАЦИОНАРНОМ И ДИСПАНСЕРНОМ ЛЕЧЕНИИ	25 л. (1)	(1) ИСТОРИИ БОЛЕЗНИ НАУЧНО- ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ЗНАЧЕНИЯ — ПОСТ.
605.	ПЕРСОНАЛЬНАЯ КАРТА ВЕДЕНИЯ БЕРЕМЕННЫХ ЖЕНЩИН И РОЖЕНИЦЫ	50 л.	
606.	ОПИСАНИЯ РОДОВ	50. л.	
607.	ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ ДНК	ПОСТ.	
608.	РЕЕСТРЫ, КОТОРЫЕ ВЕДУТСЯ В МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЯХ:		
	1) ПОСЕЩЕНИЙ НА ДОМУ, ВЫЗОВОВ СКОРОЙ ПОМОЩИ	5 л.	
	2) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РЕЦЕПТОВ, МЕДИКАМЕНТОВ	5 л.	
	3) ПРИЕМА НА СТАЦИОНАРНОЕ, САНАТОРНОЕ ЛЕЧЕНИЕ И ВЫПИСКИ	5 л.	
	4) ОПЕРАЦИЙ	25 л.	
	5) РОДОВ	50 л.	
	6) МЕДОБСЛЕДОВАНИЙ	5 л.	
	7) СЛУЧАЕВ СМЕРТИ	5 л.	
609.	КЛИНИЧЕСКИЕ РУКОВОДСТВА	10 л.	
13.3. МИГРАЦИЯ			
610.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ О ВРЕМЕННОМ УБЕЖИЩЕ В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫДАННЫХ, ОБМЕНЕННЫХ, УТЕРЯННЫХ, ВОЗВРАЩЕННЫХ УДОСТОВЕРЕНИЙ	50 л.	
611.	ЛИЧНЫЕ, ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ДЕЛА ЛИЦ, ХОДАТАЙСТВУЮЩИХ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УБЕЖИЩА И БЕЖЕНЦЕВ В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ	50 л.	
612.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ ЛИЦ, ХОДАТАЙСТВУЮЩИХ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СТАТУСА БЕЖЕНЦА В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫДАННЫХ, ОБМЕНЕННЫХ, УТЕРЯННЫХ, ВОЗВРАЩЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ	ПОСТ.	
613.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ ПОЛИТИЧЕСКОГО УБЕЖИЩА В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВЫДАННЫХ,	50 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ОБМЕНЕННЫХ, УТЕРЯННЫХ, ВОЗВРАЩЕННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ		
614.	ДОКУМЕНТЫ О ВЫДАЧЕ КОНВЕНЦИОННОГО ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА, ЕГО КОПИИ, ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ ЛИЦАМ, ХОДАТАЙСТВУЮЩИМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УБЕЖИЩА И БЕЖЕНЦАМ В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ	25 л.	
615.	РЕЕСТРЫ ВЫДАЧИ КОНВЕНЦИОННОГО ПРОЕЗДНОГО ДОКУМЕНТА ЛИЦАМ, ХОДАТАЙСТВУЮЩИМ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УБЕЖИЩА И БЕЖЕНЦАМ В РЕСПУБЛИКЕ АРМЕНИЯ	ПОСТ.	
14. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ			
616.	ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ЭКСПЕРТИЗАМ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ — С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ (ЗАЯВКИ НА ОЦЕНКУ И ОТЧЕТЫ ОБ ОЦЕНКЕ)	ПОСТ.	
617.	ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ЭКСПЕРТИЗЕ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ	5 л.	
618.	ПРОТОКОЛЫ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ ВОЗДЕЙСТВИЯ НА ОКРУЖАЮЩУЮ СРЕДУ	5 л.	
619.	ОТЧЕТЫ, СПРАВКИ, ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ОБ ОЦЕНКАХ И РАСЧЕТАХ КОМПЕНСАЦИИ ВОЗМОЖНОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО УЩЕРБА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЕ	5 л.	
620.	ЗАЯВЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТЫ О РАЗРЕШЕНИЯХ НА ВЫВОЗ С ТЕРРИТОРИИ РА И ВВОЗ НА ТЕРРИТОРИЮ РА БОТАНИЧЕСКИХ КОЛЛЕКЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ОБРАЗЦОВ (ЭЛЕКТРОННЫЕ И В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)	5 л.	
621.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ № 1 И № 2 ПО РАЗРЕШЕНИЯМ НА ВЫВОЗ С ТЕРРИТОРИИ РА И ВВОЗ НА ТЕРРИТОРИЮ РА БОТАНИЧЕСКИХ КОЛЛЕКЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ОБРАЗЦОВ	ПОСТ.	
622.	ЗАЯВЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТЫ О ЛИЦЕНЗИЯХ НА ВЫВОЗ ДИКИХ ЖИВЫХ ЖИВОТНЫХ И	5 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ОТДЕЛЬНЫХ ДИКОРАСТУЩИХ РАСТЕНИЙ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПО ТАМОЖЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА ОГРАНИЧЕНО (ЭЛЕКТРОННЫЕ И В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)		
623.	РЕЕСТР УЧЕТА, РЕЕСТРЫ УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ № 1 И № 2 ПО ЛИЦЕНЗИЯМ НА ВЫВОЗ ДИКИХ ЖИВЫХ ЖИВОТНЫХ И ОТДЕЛЬНЫХ ДИКОРАСТУЩИХ РАСТЕНИЙ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПО ТАМОЖЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА ОГРАНИЧЕНО	ПОСТ.	
624.	ЗАЯВЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТЫ О ЛИЦЕНЗИЯХ НА ВЫВОЗ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ, РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РЕДКИХ И ИСЧЕЗАЮЩИХ ВИДОВ ДИКИХ ЖИВЫХ ЖИВОТНЫХ И РАСТЕНИЙ И ИХ ЧАСТЕЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДНЫХ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПО ТАМОЖЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА ОГРАНИЧЕНО (ЭЛЕКТРОННЫЕ И В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)	5 л.	
625.	РЕЕСТР УЧЕТА, РЕЕСТРЫ УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ № 1 И № 2 ПО ЛИЦЕНЗИЯМ НА ВЫВОЗ ВКЛЮЧЕННЫХ В КРАСНУЮ КНИГУ РЕСПУБЛИКИ АРМЕНИЯ, РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РЕДКИХ И ИСЧЕЗАЮЩИХ ВИДОВ ДИКИХ ЖИВЫХ ЖИВОТНЫХ И РАСТЕНИЙ И ИХ ЧАСТЕЙ И (ИЛИ) ПРОИЗВОДНЫХ, ПЕРЕМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПО ТАМОЖЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ ЕВРАЗИЙСКОГО ЭКОНОМИЧЕСКОГО СОЮЗА ОГРАНИЧЕНО	ПОСТ.	
626.	РЕЕСТР ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАДАСТРА РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА — ФОРМА № 1	ПОСТ.	
627.	РЕЕСТР ДАННЫХ ПО ДОКУМЕНТАМ,	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ПОСТУПАЮЩИМ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТР РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА — ФОРМА № 2		
628.	РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАДАСТРА РАСТИТЕЛЬНОГО МИРА — ФОРМА № 3	ПОСТ.	
629.	РЕЕСТР РАЗРЕШЕНИЙ СИТЕС, ВЫДАННЫХ МИНИСТЕРСТВОМ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РА	ПОСТ.	
630.	РЕЕСТР РАЗРЕШЕНИЙ СИТЕС, ВЫДАННЫХ МИНИСТЕРСТВОМ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РА — РЕЕСТРЫ УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ № 1 И № 2	ПОСТ.	
631.	РЕЕСТР УЧЕТА ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ВЛАДЕЮЩИХ ОБРАЗЦАМИ СИТЕС, ЗАНИМАЮЩИХСЯ РАЗВЕДЕНИЕМ ЖИВОТНЫХ В УСЛОВИЯХ НЕВОЛИ И ВЫРАЩИВАНИЕМ РАСТЕНИЙ В ИСКУССТВЕННЫХ УСЛОВИЯХ	ПОСТ.	
632.	ЗАЯВЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТЫ О РАЗРЕШЕНИЯХ СИТЕС	5 л.	
633.	ЗАЯВЛЕНИЕ И ДОКУМЕНТЫ О РАЗРЕШЕНИЯХ НА ВЫВОЗ С ТЕРРИТОРИИ РА И ВВОЗ НА ТЕРРИТОРИЮ РА ДИКИХ ЖИВЫХ ЖИВОТНЫХ, ЗООЛОГИЧЕСКИХ КОЛЛЕКЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ОБРАЗЦОВ (В ЭЛЕКТРОННОЙ И БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)	5 л.	
634.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ № 1 И № 2 ПО РАЗРЕШЕНИЯМ НА ВЫВОЗ С ТЕРРИТОРИИ РА И ВВОЗ НА ТЕРРИТОРИЮ РА ДИКИХ ЖИВЫХ ЖИВОТНЫХ, ЗООЛОГИЧЕСКИХ КОЛЛЕКЦИЙ И ОТДЕЛЬНЫХ ОБРАЗЦОВ	ПОСТ.	
635.	РЕЕСТР ДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАДАСТРА ЖИВОТНОГО МИРА — ФОРМА № 1	ПОСТ.	
636.	РЕЕСТР ДОКУМЕНТОВ, ПОСТУПАЮЩИХ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТР ЖИВОТНОГО МИРА — ФОРМА № 2	ПОСТ.	
637.	РЕЕСТРЫ ДОКУМЕНТОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДАННЫХ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
	ГОСУДАРСТВЕННОГО КАДАСТРА ЖИВОТНОГО МИРА — ФОРМА № 3		
638.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА И ВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАДАСТРА ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ (В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)	ПОСТ.	
639.	ПАСПОРТА ПАМЯТНИКОВ ПРИРОДЫ (В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)	ПОСТ.	
640.	ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ (В ТОМ ЧИСЛЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ), ТРЕБУЕМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ	Д.М.Н.	
641.	РЕЕСТРЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА № 1 И № 2 ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВОДОПОЛЬЗОВАНИЕ	ПОСТ.	
642.	РЕЕСТР УЧЕТА ПОДЛЕЖАЩИХ УВЕДОМЛЕНИЮ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ БУРОВУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	ПОСТ.	
643.	ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОТОКОЛОВ О ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ	ПОСТ.	
644.	ЖУРНАЛ УЧЕТА ВОДОИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ АКТОВ	ПОСТ.	
645.	ЖУРНАЛ УЧЕТА АКТОВ ОПЕЧАТЫВАНИЯ	ПОСТ.	
646.	ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КАДАСТР ВОДНЫХ РЕСУРСОВ (В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)	ПОСТ.	
647.	РЕЕСТРЫ ВЫДАЧИ РАЗОВЫХ ЛИЦЕНЗИЙ НА ТРАНСПОРТИРОВКУ ОПАСНЫХ ОТХОДОВ	ПОСТ.	
648.	СОГЛАСОВАННЫЕ ПАСПОРТА ОПАСНЫХ ОТХОДОВ	ПОСТ.	
649.	РЕЕСТРЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА № 1 И № 2 ПО ВЫДАЧЕ ЛИЦЕНЗИЙ НА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОПАСНЫХ ОТХОДОВ	ПОСТ.	
650.	ЕДИНЫЙ РЕЕСТР ЛИЦЕНЗИЙ НА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ ОПАСНЫХ ОТХОДОВ	ПОСТ.	
651.	ПАСПОРТА ОПАСНЫХ ОТХОДОВ	ПОСТ.	
652.	РЕЕСТР ПАСПОРТОВ ОПАСНЫХ ОТХОДОВ	ПОСТ.	
653.	РЕЕСТР ПРОЕКТОВ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
654.	УТВЕРЖДЕННЫЕ ПРОЕКТЫ НОРМАТИВОВ ОБРАЗОВАНИЯ ОТХОДОВ И ЛИМИТОВ НА ИХ РАЗМЕЩЕНИЕ	д.м.н.	
655.	ДОКУМЕНТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ВЫВОЗОМ, ВВОЗОМ И ТРАНЗИТНОЙ ПЕРЕВОЗКОЙ ОТХОДОВ	5 л.	
656.	РЕЕСТРЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА № 1 И № 2 ПО РАЗОВЫМ ЛИЦЕНЗИЯМ, РАЗРЕШЕНИЯМ НА ТРАНСГРАНИЧНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ОТХОДОВ	ПОСТ.	
657.	ЗАЯВКА И ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ О РАЗОВЫХ ЛИЦЕНЗИЯХ, РАЗРЕШЕНИЯХ НА ТРАНСГРАНИЧНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ЯДОВИТЫХ ВЕЩЕСТВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРЕКУРСОРАМИ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ (В БУМАЖНОЙ ФОРМЕ)	5 л.	
658.	РЕЕСТРЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА № 1 И № 2 ПО РАЗОВЫМ ЛИЦЕНЗИЯМ, РАЗРЕШЕНИЯМ НА ТРАНСГРАНИЧНЫЕ ПЕРЕВОЗКИ ЯДОВИТЫХ ВЕЩЕСТВ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПРЕКУРСОРАМИ НАРКОТИЧЕСКИХ СРЕДСТВ И ПСИХОТРОПНЫХ ВЕЩЕСТВ	ПОСТ.	
659.	ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕЕСТРА МЕСТ УДАЛЕНИЯ ОТХОДОВ	ПОСТ.	
660.	ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА ПО РЕЕСТРУ ОБЪЕКТОВ ОБРАЗОВАНИЯ, ПЕРЕРАБОТКИ И УТИЛИЗАЦИИ ОТХОДОВ	ПОСТ.	
661.	РЕЕСТРЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА № 1 И № 2 ПО ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫМ ВЫБРОСАМ (ПДВ)	ПОСТ.	
662.	ПРОЕКТЫ НОРМАТИВОВ ПРЕДЕЛЬНО ДОПУСТИМЫХ ВЫБРОСОВ (ПДВ) И НОРМЫ ВЫБРОСА В АТМОСФЕРУ ОТ СТАЦИОНАРНЫХ ИСТОЧНИКОВ/РАЗРЕШЕНИЯ НА ВЫБРОС (В БУМАЖНОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)	ПОСТ.	
663.	РЕЕСТР УЧЕТА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ КВОТЫ НА ВВОЗ ВЕЩЕСТВ, РАЗРУШАЮЩИХ ОЗОНОВЫЙ СЛОЙ	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
664.	РЕЕСТР УЧЕТА РАЗРЕШЕНИЙ/ЛИЦЕНЗИЙ НА ВВОЗ ВЕЩЕСТВ, РАЗРУШАЮЩИХ ОЗООНОВЫЙ СЛОЙ	ПОСТ.	
665.	РЕЕСТР УЧЕТА ВВЕЗЕННЫХ ВЕЩЕСТВ, РАЗРУШАЮЩИХ ОЗООНОВЫЙ СЛОЙ	ПОСТ.	
666.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЯМ ПО РАЗРЕШЕНИЯМ/ЛИЦЕНЗИЯМ НА ВВОЗ ВЕЩЕСТВ, РАЗРУШАЮЩИХ ОЗООНОВЫЙ СЛОЙ (В БУМАЖНОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)	5 л.	
667.	ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЯМ ПО ИНДИВИДУАЛЬНЫМ КВОТАМ НА ВВОЗ ВЕЩЕСТВ, РАЗРУШАЮЩИХ ОЗООНОВЫЙ СЛОЙ (В БУМАЖНОЙ И ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ)	5 л.	
668.	РАСЧЕТЫ-ОТЧЕТЫ, СПРАВКИ О ПРИРОДООХРАНИТЕЛЬНЫХ ПЛАТЕЖАХ И ПЛАТЕЖАХ ЗА ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЕ	5 л.	
669.	РЕЕСТРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ЛЕСОВ И ВЕДЕНИЯ ЛЕСНОГО КАДАСТРА	ПОСТ.	
670.	ДОГОВОРЫ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЛЕСОХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАБОТ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЛЕСАХ	ПОСТ.	
671.	ДОКУМЕНТЫ О РАСЧЕТЕ И ВЗЫСКАНИИ УЩЕРБА, ПРИЧИНЕННОГО ЖИВОТНОМУ И РАСТИТЕЛЬНОМУ МИРУ ВСЛЕДСТВИЕ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ (ПРОТОКОЛЫ, АКТЫ, СПРАВКИ)	5 л.	
672.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ, РЕШЕНИЯ, ПЛАНЫ ПРОВЕРОК, ОТЧЕТЫ, СПРАВКИ СОВЕТА УПРАВЛЕНИЯ ИНСПЕКЦИОННОГО ОРГАНА ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ И НЕДР	ПОСТ.	
673.	РЕЕСТРЫ ЕЖЕДНЕВНОГО ДВИЖЕНИЯ ЗАПАСОВ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ	ПОСТ. (1), (2)	(1) ЗАВЕРШЕННЫЕ РЕЕСТРЫ ХРАНЯТСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ. (2) ПОСЛЕ ПРЕКРАЩЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РЕЕСТРЫ ПЕРЕДАЮТСЯ И ХРАНЯТСЯ В УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ.
674.	ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ ПО ПРАВОНАРУШЕНИЯМ В СФЕРЕ ОХРАНЫ ПРИРОДЫ И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	5 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ДЕЛ

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
675.	ЖУРНАЛЫ УЧЕТА (ЕДИНЫЕ РЕЕСТРЫ) ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ ПРОИЗВОДСТВЕ ПО ОХРАНЕ ПРИРОДЫ И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	ПОСТ.	
676.	РЕЕСТРЫ УЧЕТА АДМИНИСТРАТИВНЫХ АКТОВ № 1 и № 2, ПРИНЯТЫХ ПО АДМИНИСТРАТИВНЫМ ПРОИЗВОДСТВАМ ОБ ЭКОЛОГИЧЕСКИХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ	ПОСТ.	
677.	ПРОЕКТЫ, ПЛАНЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ПОРУЧЕНИЯ, ОТЧЕТЫ ПО МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ		
678.	1) ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.З.Н.	
15. ЭНЕРГЕТИКА			
679.	ПРОТОКОЛЫ, АКТЫ, ТАБЛИЦЫ И ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ О ХОДЕ ИСПЫТАНИЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ УСТАНОВОК	5 л.	
680.	ПАСПОРТА ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ УСТАНОВОК	3 Г. (1)	(1) ПОСЛЕ ВЫВОДА ИЗ ЭКСПЛУАТАЦИИ
681.	ДОКУМЕНТЫ О ТЕХНИЧЕСКИХ УСЛОВИЯХ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ		
	1) ПО МЕСТУ СОСТАВЛЕНИЯ ПОСТ.		
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ Д.М.Н.		
682.	ДОКУМЕНТЫ ОБ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ И ТОПЛИВНЫХ БАЛАНСАХ	ПОСТ.	
683.	ДОКУМЕНТЫ О НОРМАХ РАСХОДА ЭЛЕКТРОЭНЕРГИИ И ТОПЛИВА:		
	1) ПО МЕСТУ УТВЕРЖДЕНИЯ ПОСТ.		
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ Д.М.Н.		
684.	АКТЫ, СООБЩЕНИЯ, СВОДКИ, СВЕДЕНИЯ И ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ ОБ АВАРИЯХ И ПОВРЕЖДЕНИЯХ ЭЛЕКТРОСЕТИ И ИССЛЕДОВАНИИ КОТЕЛЬНЫХ	5 л.	
685.	ДЕЛА О ВЫДАЧЕ НАРЯДОВ-ДОПУСКОВ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ НА ВЫСОКОВОЛЬТНОМ ОБОРУДОВАНИИ И ОБОРУДОВАНИИ ДЛЯ ПРИРОДНОГО ГАЗА	10 л.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
16. ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО			
686.	РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАСТРОЙКУ — С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	ПОСТ.	
687.	ОТКЛОНЕННЫЕ ЗАЯВКИ, ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗАСТРОЙКУ	5 л.	
688.	ЗЕМЛЕУСТРОИТЕЛЬНЫЕ ДЕЛА — С ПРИЛАГАЕМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ:		
	1) С ПОЛОЖИТЕЛЬНЫМ ЗАКЛЮЧЕНИЕМ	ПОСТ.	
	2) С ОТРИЦАТЕЛЬНЫМ ЗАКЛЮЧЕНИЕМ (ОТКЛОНЕННЫЕ)	3 Г. (1)	(1) ПОСЛЕ ПРОТОКОЛИРОВАНИЯ ОТРИЦАТЕЛЬНОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ
689.	ДОГОВОРЫ ПОДРЯДА НА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОЕКТНЫХ РАБОТ	3 Г. (1)	(1) ПОСЛЕ ИСТЕЧЕНИЯ СРОКА ДОГОВОРА
690.	ТИПОВЫЕ ПРОЕКТЫ ОБЪЕКТОВ ЭКСПЕРИМЕНТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ОБЪЕКТОВ СТРОИТЕЛЬСТВА МНОГОКРАТНОГО (ДВОЙНОГО) ПРИМЕНЕНИЯ, ИХ КАТАЛОГИ		
	1) ПО МЕСТУ РАЗРАБОТКИ	ПОСТ.	
	2) В ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ	Д.З.Н.	
691.	ЭКСПЕРТНЫЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ	ПОСТ.	
692.	ЭКСПЕРТНЫЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММНЫМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ ДОКУМЕНТАМ ОБЩИН	ПОСТ.	
693.	ДОКУМЕНТЫ ПО ПРОСТРАНСТВЕННОМУ ПЛАНИРОВАНИЮ ОБЩИН: ГЕНЕРАЛЬНЫЕ ПЛАНЫ ОБЩИН (НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ) И ПРОЕКТЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ	ПОСТ.	
694.	ТЕКУЩИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ КАРТЫ ОБЩИН	ПОСТ.	
695.	ПРОТОКОЛЫ ЗАСЕДАНИЙ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ МЕЖВЕДОМСТВЕННОЙ КОМИССИИ ПО КООРДИНАЦИИ РАБОТ ПО РАЗРАБОТКЕ ПРОГРАММНЫХ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОБЩИН	ПОСТ.	
696.	АКТЫ КОМИССИИ О ПРИЕМКЕ ЗАКОНЧЕННЫХ СТРОЕК	ПОСТ.	

№№ п/п	ВИД ДОКУМЕНТОВ	СРОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4
697.	ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ СОСТОЯНИЮ ЖИЛЫХ, ОБЩЕСТВЕННЫХ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗДАНИЙ И СТРОЕНИЙ	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ ПОСЛЕДНЕГО ИЗЫСКАНИЯ
698.	ТЕХНИЧЕСКИЕ ПАСПОРТА ЖИЛЫХ, ОБЩЕСТВЕННЫХ, ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ЗДАНИЙ И СТРОЕНИЙ	ПОСТ.	
699.	ЖУРНАЛЫ ВЕДЕНИЯ СТРОИТЕЛЬСТВА	10 л. (1)	(1) ПОСЛЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЭКСПЛУАТАЦИЮ
700.	ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПО ЭКСПЕРТИЗАМ ОТНОСИТЕЛЬНО МАТЕРИАЛОВ ИНЖЕНЕРНО-ГЕОЛОГИЧЕСКИХ ИЗЫСКАНИЙ	ПОСТ.	
701.	СМЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОБЪЕКТАМ, КОТОРЫЕ БУДУТ ПОСТРОЕНЫ НА СРЕДСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА ИЛИ БЮДЖЕТА ОБЩИНЫ (С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ)	ПОСТ.	
702.	ОТЧЕТЫ ПО ИНЖЕНЕРНО-ГЕОЛОГИЧЕСКИМ ИЗЫСКАНИЯМ И СЕЙСМОМИКРОРАЙОНИРОВАНИЮ	ПОСТ.	
703.	СИТУАЦИОННЫЕ ПЛАНЫ ПО ТРАССАМ СУЩЕСТВУЮЩИХ ПОДЗЕМНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И СЕТЕЙ	ПОСТ.	
704.	ПРОЕКТЫ, СМЕТЫ РЕМОНТНЫХ РАБОТ	5 л.	

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ	1
1.1. РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	1
1.2. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ	3
1.3. ПЕРСПЕКТИВНОЕ И ТЕКУЩЕЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОТЧЕТЫ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	4
1.4. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ	6
1.5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ВЫБОРОВ И РЕФЕРЕНДУМОВ	7
1.6. СТАТИСТИКА.....	7
1.7. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ.....	8
2. РЕГИСТРАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ. ЗАЩИТА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОНКУРЕНЦИИ. ПРИВАТИЗАЦИЯ, ПОЛЬЗОВАНИЕ, УЧЕТ ИМУЩЕСТВА	9
2.1. РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, УЧЕТ И ЛИКВИДАЦИЯ ОБОСОБЛЕННЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И УЧРЕЖДЕНИЙ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ.....	9
2.2. ЗАЩИТА ЭКОНОМИЧЕСКОЙ КОНКУРЕНЦИИ.....	10
2.3. ПРИВАТИЗАЦИЯ, ПОЛЬЗОВАНИЕ, УЧЕТ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА	11
3. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ	13
3.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	13
3.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ.....	15
3.3. ПЕРЕПОДГОТОВКА, АТТЕСТАЦИЯ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.....	18
4. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ.....	18
5. БАНКОВСКАЯ СИСТЕМА И КРЕДИТОВАНИЕ. ЦЕННЫЕ БУМАГИ. ФИНАНСИРОВАНИЕ.....	21
5.1. БАНКОВСКАЯ СИСТЕМА И КРЕДИТОВАНИЕ.....	21
5.2. РЕГУЛИРОВАНИЕ РЫНКА ЦЕННЫХ БУМАГ	25
5.3. ФИНАНСИРОВАНИЕ	26

5.4. ДОКУМЕНТЫ О СТРАХОВАНИИ	27
6. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА (1), УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ	28
6.1. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ПО ТРЕБОВАНИЯМ ОТНОСИТЕЛЬНО ГРАЖДАНСКИХ — ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЛИЧНЫХ НЕИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ	28
6.2. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ПО ТРЕБОВАНИЯМ ОТНОСИТЕЛЬНО СЕМЕЙНЫХ ПРАВ	28
6.3. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ПО ТРЕБОВАНИЯМ ОТНОСИТЕЛЬНО ТРУДОВЫХ ПРАВ	29
6.4. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ПО ТРЕБОВАНИЯМ ОТНОСИТЕЛЬНО ЗЕМЕЛЬНЫХ ПРАВ	29
6.5. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЯХ.	29
6.6. СУДЕБНЫЕ ДЕЛА ОБ УГОЛОВНЫХ И УГОЛОВНО-ПРАВОВЫХ ОТНОШЕНИЯХ	30
6.7. ДОКУМЕНТЫ О ПРИНУДИТЕЛЬНОМ ИСПОЛНЕНИИ СУДЕБНЫХ АКТОВ.....	33
6.8. ДОКУМЕНТЫ ОБ УГОЛОВНО-ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ СЛУЖБЕ	33
6.9. ЖУРНАЛЫ, КНИГИ УЧЕТА, РЕГИСТРАЦИИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ, ПРАВОНАРУШЕНИЙ.....	34
7. РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ.....	35
8. НОТАРИАЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ	36
9. СФЕРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА И НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА	37
9.1. СФЕРА ТАМОЖЕННОГО ДЕЛА.....	37
9.2. НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА.....	41
10. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ	41
11. ОБРАЗОВАНИЕ. НАУКА. КУЛЬТУРА	43
11.1. ОБРАЗОВАНИЕ.....	43
11.2. НАУЧНАЯ И НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	48
11.3. ПРИСВОЕНИЕ УЧЕНЫХ СТЕПЕНЕЙ И ЗВАНИЙ	50
11.4. КУЛЬТУРА.....	52
12. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ	55
12.1. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ.....	55
12.2.ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ	57

13. СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ. МИГРАЦИЯ	58
13.1 СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА	58
13.2. ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	61
13.3. МИГРАЦИЯ	63
14. ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	64
15. ЭНЕРГЕТИКА	70
16. ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО	71

В ПЕРЕЧНЕ БЫЛИ ИСПОЛЬЗОВАНЫ СЛЕДУЮЩИЕ АББРЕВИАТУРЫ:

Г. — ГОД

ПОСТ. — ПОСТОЯННО

Д.М.Н. — ДО МИНОВАНИЯ НАДОБНОСТИ

Д.З.Н. — ДО ЗАМЕНЫ НОВЫМ

**Премьер-министр
Республики Армения**

Н. Пашинян