

СОГЛАСОВАН
решением Центральной экспертно-
проверочной комиссии при
Федеральном архивном агентстве
от 2 апреля 2026 года

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
по рыболовству
от «16» апреля 2026 года № 207

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, образующихся в процессе деятельности
Федерального агентства по рыболовству, его территориальных органов
и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения

I. Общие положения

1. Нормативная основа разработки Перечня

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства по рыболовству, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения (далее – Перечень) разработан в соответствии с частью 1 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.02.2020, регистрационный № 57449) (далее – Типовой перечень), Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 02.02.2022, регистрационный № 67095), Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.09.2023, регистрационный № 75119) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.2. Перечень является правовым актом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства по рыболовству (далее - Росрыболовство), территориальных органов и подведомственных Росрыболовству организаций, представительств и представителей Росрыболовства за рубежом, на основе требований

законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов с учетом практических задач хранения документов и их исторической ценности.

1.3. Общие положения устанавливают порядок применения Перечня сотрудниками структурных подразделений центрального аппарата Росрыболовства, территориальных органов и подведомственных Росрыболовству организаций, ответственными за ведение делопроизводства, осуществляющими работу по составлению, согласованию номенклатур и описей дел, документов, отбору документов на архивное хранение и уничтожение, а также представительствami и представителями Росрыболовства за рубежом.

2. Структура Перечня

2.1. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы и подразделы, отражающие основные направления и вопросы деятельности Росрыболовства, его территориальных органов, и подведомственных организаций (далее – Организации).

2.2. Перечень содержит 19 разделов.

2.3. Первый раздел «Организация системы управления» содержит документы, отражающие вопросы нормативно-правового обеспечения деятельности, распорядительной деятельности, организационных основ управления, включая создание, реорганизацию, ликвидацию Организаций, организацию их деятельности, управление и распоряжение имуществом, осуществления функций контроля и надзора, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов, информатизации деятельности.

2.4. Второй раздел «Планирование деятельности» содержит документы по вопросам прогнозирования, перспективного, текущего планирования и отчетности о выполнении планов, осуществления закупок товаров работ, услуг для государственных нужд, ценообразования.

2.5. Третий раздел «Финансирование деятельности» содержит документы по вопросам бюджетной классификации, ведения сводной бюджетной росписи, составления и исполнения бюджетной сметы, финансового обеспечения всех направлений деятельности Росрыболовства, его территориальных органов и подведомственных организаций, а также по вопросам финансовой отчетности и соблюдения финансовой дисциплины.

2.6. Четвертый раздел «Учёт и отчётность» содержит документы по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, учета оплаты труда, налогообложения, а также по вопросам учета имущества, статистического учета и отчетности.

2.7. Пятый раздел «Международное сотрудничество» содержит документы по вопросам осуществления сотрудничества с международными организациями и иностранными государствами, а также по вопросам проведения международных конференций и семинаров, организации приемов, встреч,

переговоров и пребывания представителей иностранных делегаций (отдельных лиц).

2.8. Шестой раздел «Информационная деятельность» содержит документы об информационной деятельности, в том числе в сети «Интернет», документы о взаимодействии со средствами массовой информации, общественностью, участии в выставках, презентациях.

2.9. Седьмой раздел «Трудовые отношения» содержит документы по вопросам организации труда и служебной деятельности, нормирования, тарификации и оплаты труда, а также по вопросам охраны труда.

2.10. Восьмой раздел «Кадровое обеспечение» содержит документы по вопросам приема, перемещения, перевода, увольнения работников, кадрового учета, а также по вопросам противодействия коррупции, аттестации, присвоения классов чинов, награждения, трудовой дисциплины, профилактики правонарушений.

2.11. Девятый раздел «Образовательная деятельность» содержит документы по организации и осуществлению образовательной деятельности по программам подготовки кадров среднего профессионального образования, высшего профессионального образования, аспирантуре, программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.12. Десятый раздел «Организация и осуществление рыбохозяйственной деятельности» содержит документы по вопросам обоснования и регулирования общего допустимого улова, регулирования добычи (вылова) водных биологических ресурсов, организации и осуществления рыболовства, ведения Государственного рыбохозяйственного реестра.

2.13. Одиннадцатый раздел «Охрана водных биологических ресурсов и среды их обитания» содержит документы отражающие вопросы охраны водных биологических ресурсов, согласования условий нормативов допустимых сбросов, выдачи заключений о согласовании строительства и проведения работ, оказывающих влияние на водные биологические ресурсы и среду их обитания, вопросы подтверждения и сертификации рыбной продукции из водных биологических ресурсов.

2.14. Двенадцатый раздел «Рыбоводство и восстановление водных биологических ресурсов и среды их обитания» содержит документы по вопросам организации и проведения искусственного воспроизводства водных биологических ресурсов, проведения рыбохозяйственной мелиорации и акклиматизации, осуществления аквакультуры (рыбоводства).

2.15. Тринадцатый раздел «Обеспечение деятельности рыбопромыслового флота и портов» содержит документы по вопросам обеспечения соответствия рыболовных судов требованиям Международного кодекса по управлению безопасной эксплуатацией судов и предотвращением загрязнения, предоставления морскими рыбными портами услуг.

2.16. Четырнадцатый раздел «Мониторинг водных биологических ресурсов» содержит документы по вопросам осуществления государственного мониторинга водных биологических ресурсов.

2.17. Пятнадцатый раздел «Научно-исследовательская и инновационная деятельность» содержит документы по организации и проведению научно-исследовательских работ; документы, отражающие деятельность научных совещательных (консультативных) органов, организацию и проведение научных мероприятий.

2.18. Шестнадцатый раздел «Материально-техническое обеспечение деятельности» содержит документы по обеспечению необходимыми материалами и оборудованием.

2.19. Семнадцатый раздел «Административно-хозяйственное обеспечение деятельности» включает документы по эксплуатации зданий, строений, сооружений, по транспортному обслуживанию, организации внутренней связи, ее защите.

2.20. Восемнадцатый раздел «Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций» содержит документы по организации пропускного и внутриобъектового режимов, обеспечению антитеррористической защищенности, обеспечению пожарной безопасности, организации гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций.

2.21. Девятнадцатый раздел «Социально-бытовые вопросы» содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы, пенсионное обеспечение, обеспечение жильем.

2.22. Отдельные разделы имеют подразделы, позволяющие дополнительно систематизировать статьи внутри разделов.

2.23. Перечень имеет 6 граф.

В графе 1 указаны порядковые номера статей Перечня. Всем статьям Перечня присвоена единая сквозная нумерация.

В графе 2 указаны наименования видов документов. При формулировании наименований видов документов использованы Типовые перечни, в которых указаны виды документов.

Обобщающее слово «документы» с раскрытием в скобках видов документов применяется при объединении в одну статью документов по одному вопросу и одного срока хранения.

В ряде случаев применяется объединение в одну статью по конкретному виду документов его разновидностей, которые указываются через буквенные обозначения.

Наряду с книгами, журналами, карточками учета и регистрации документов могут вестись соответствующие базы данных.

В графах 3-5 указаны сроки хранения документов.

Сроки хранения документов, содержащихся в Перечне, дифференцированы по трем звеньям:

– в первом звене (графа 3) указаны сроки хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности центрального аппарата Росрыболовства;

- во втором звене (графа 4) указаны сроки хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности территориальных органов Росрыболовства;

- в третьем звене (графа 5) указаны сроки хранения документов, образовавшихся в процессе деятельности подведомственных Росрыболовству организаций.

Перечень не содержит указаний о ведении тех или иных видов документов на бумажном или электронном носителе, так как сроки хранения документов не зависят от носителя документированной информации.

В графе 6 даны примечания, комментирующие или уточняющие сроки хранения отдельных видов документов.

3. Определение сроков хранения документов

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

3.2. Сроки хранения документов, установленные Перечнем, исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве. Например, исчисление срока хранения документов, законченных в делопроизводстве в 2025 году, начинается с 1 января 2026 года.

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

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

3.4. Срок хранения «Постоянно» означает, что документы с данным сроком хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Организации -источника комплектования государственных архивов, подлежат передаче в архив на постоянное хранение, после истечения сроков их временного хранения в Организациях. Срок хранения указанных документов в Организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов, не может быть менее десяти лет.

3.5. Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в Организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является она источником комплектования государственного архива. При ликвидации Организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3.6. Срок хранения «До минования надобности» означает, что эти документы имеют практическое применение, срок их хранения может быть установлен самой Организацией, но не может быть менее 1 года. Срок хранения

«До минования надобности» установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов Организации, документы, присланные для сведения, копии документов.

3.7. Срок хранения «До замены новыми» применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в Организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.

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

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

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

- по истечении данных сроков хранения документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных архивов, подлежат экспертизе ценности.

3.9. Отметки «ЭПК», «ЭК», проставленные у сроков хранения отдельных видов документов, означают, что данные документы или их часть могут иметь историческое, научное или долговременное практическое значение. Данные документы в обязательном порядке изучаются Центральной экспертной комиссией Росрыболовства (далее – ЦЭК Росрыболовства) и экспертными комиссиями организаций, подведомственных Росрыболовству в целях решения вопроса об отнесении их к составу документов постоянного хранения или возможности выделения к их уничтожению. Передача таких документов на хранение в государственный архив согласовывается с экспертно-проверочными комиссиями федеральных архивов с целью отбора на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

3.10. Снижение сроков хранения документов, установленных настоящим Перечнем, не допускается.

3.11. С введением данного Перечня при определении сроков хранения документов, в том числе предшествующего периода, упорядочение которых еще не проведено, следует руководствоваться настоящим Перечнем.

4. Порядок применения Перечня

4.1. Перечень используется Росрыболовством, территориальными органами и подведомственными организациями при составлении, согласовании номенклатур, описей дел, документов, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

При составлении номенклатуры дел используется приведенный в Перечне видовой состав документов и установленные Перечнем сроки их хранения. Наименования видов и разновидностей документов, авторы (корреспонденты), вопросы и темы документов конкретизируются. К сроку хранения дается ссылка на соответствующую статью (статьи) Перечня.

4.2. При отсутствии в Перечне видов документов (если сроки их хранения не установлены федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе типовыми перечнями) подготавливаются предложения о внесении изменений в Перечень.

Предложения территориальных органов и подведомственных организаций об установлении сроков хранения документов, не включенных в Перечень, направляются на рассмотрение в ЦЭК Росрыболовства.

После рассмотрения ЦЭК Росрыболовства, предложения направляются на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве (далее - ЦЭПК) с сопроводительным письмом в соответствии с регламентом ЦЭПК.

Внесение изменений, а также признание отдельных пунктов, статей Перечня утратившими силу, оформляется приказом Росрыболовства.

II. Список сокращений

ВБР – Водные биологические ресурсы

ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

Минсельхоз России – Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

МКУБ - Международный кодекс по управлению безопасной эксплуатацией судов и предотвращением загрязнения

НИОКР – научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа

НИР – научно-исследовательская работа

РАН – Российская академия наук

Росрыболовство – Федеральное агентство по рыболовству

СвУБ – Свидетельство об управлении безопасностью

ЭК – экспертная комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

III. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства по рыболовству, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков их хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
1. Организация системы управления					
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности					
1	Федеральные конституционные законы, Федеральные законы	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
2	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), иных федеральных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к сфере деятельности Росрыболовства – Постоянно
3	Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к сфере деятельности Росрыболовства – Постоянно
4	Проекты законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, документы по их разработке и рассмотрению (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий)	До минования надобности	-	-	
5	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации	5 лет ЭПК (1)	-	-	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, относящихся к деятельности Росрыболовства – Постоянно
6	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, порядки, положения, рекомендации, кодексы	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – 1 год после замены новыми
7	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, рекомендаций, кодексов; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
8	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, рекомендаций, кодексов	5 лет	5 лет	5 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
9	Договоры, соглашения, контракты (1) и документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
10	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	5 лет	5 лет	
11	Документы (заключения, справки, переписка, записки) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет	5 лет	5 лет	
12	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
1.2. Распорядительная деятельность					
13	Поручения (перечни поручений) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, предложения, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению	5 лет ЭПК (1)	-	-	(1) Если Росрыболовство является ответственным исполнителем - постоянно
14	Поручения руководства Росрыболовства структурным подразделениям, территориальным органам, подведомственным организациям; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки) по их выполнению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
15	Поручения руководителей территориальных органов, подведомственных организаций, документы (докладные, служебные записки, справки) по их выполнению	-	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
16	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:				(1) Присланные для сведения – До минования надобности (2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК (3) По оперативным вопросам – 5 лет
	а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума	Постоянно (1)	-	-	
	б) Коллегии Федерального агентства по рыболовству	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
	в) Общественного совета при Росрыболовстве	Постоянно	-	-	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	г) Молодежного совета Росрыболовства	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
	д) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	Постоянно (1) (2)	До минования надобности	До минования надобности	
	е) научных, экспертных, методических, консультативных органов	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	ж) совещаний у руководителя Росрыболовства, его заместителей; руководителей территориальных органов; руководителей подведомственных организаций	Постоянно (3)	Постоянно (1) (3)	Постоянно (1) (3)	
	з) собраний трудовых коллективов	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	и) собраний структурных подразделений	5 лет	5 лет	5 лет	
17	Приказы, распоряжения; документы (справки, пояснительные записки) к ним:				(1) Присланные для сведения – До минования надобности
	а) по основной деятельности	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно (1)	
	б) по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	5 лет	5 лет	
18	Проекты приказов, распоряжений, документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	1 год	1 год	
19	Документы (отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
20	Документы (решения, рекомендации, резолюции, протоколы,) международных, всероссийских, региональных конгрессов, конференций, круглых столов	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
21	Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений конгрессов, конференций, круглых столов	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	Постоянно (1) (2)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности (2) Переписка – 5 лет ЭПК
1.3. Организационные основы управления					
22	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
23	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации, ликвидации подведомственных организаций	Постоянно	-	Постоянно	
24	Положения о территориальных органах Росрыболовства	Постоянно	Постоянно	-	
25	Уставы подведомственных организаций	Постоянно	-	Постоянно	
26	Положения о структурных подразделениях, филиалах	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
27	Положения о совещательных, научных, экспертных, методических, консультативных органах	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
28	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
29	Реестр координационных, совещательных, научных, экспертных и методических органов Росрыболовства	Постоянно	-	-	
30	Доверенности, выданные руководством Росрыболовства, руководством территориальных органов, руководством подведомственных организаций, на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
31	Структура Федерального агентства по рыболовству, пояснительные записки к ней	Постоянно	-	-	
32	Штатные расписания и изменения к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
33	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50 лет	50 лет	50 лет	
34	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя, должностных, ответственных и материально ответственных лиц	15 лет	15 лет	15 лет	
35	Государственные реестры, документы по их ведению (1) (2)	Постоянно	-	-	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
36	Документы (обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) По оперативным вопросам - 5 лет
37	Документы (доклады, справки, докладные, служебные записки, сведения) структурных подразделений по основной деятельности	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
38	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных (совещательных) органов, конференций, круглых столов, совещаний	3 года	3 года	3 года	
39	Документы (заявления, докладные, служебные записки, переписка) по формированию и деятельности Молодежного совета Росрыболовства	3 года	3 года	3 года	
40	Переписка по основной деятельности (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
41	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче	Постоянно	-	-	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации				
42	Документы (решения, справки, докладные, служебные записки, акты, доклады) по вопросу анализа эффективности деятельности подведомственных организаций, и контролю за использованием федерального имущества	5 лет ЭПК	-	5 лет	
43	Протоколы комиссии по вопросам анализа эффективности деятельности подведомственных организаций, и контролю за использованием федерального имущества	Постоянно	-	До ликвидации организации	
44	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
45	Документы (акты, решения) о передаче имущества в оперативное управление Федеральному агентству по рыболовству, территориальным органам, подведомственным организациям	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
46	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:				(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, имуществом – 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия – постоянно
	а) недвижимого имущества	10 лет (1)(2)(3)	10 лет (1)(2)(3)	10 лет (1)(2)(3)	
	б) движимого имущества	5 лет	5 лет	5 лет	
47	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:				
	а) недвижимого имущества	10 лет	10 лет	10 лет	
	б) движимого имущества	5 лет	5 лет	5 лет	
1.4. Контроль и надзор					
48	Документы (планы, решения, акты, переписка) проверок	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	подведомственных организаций				
49	Уведомление территориальных органов, подведомственных организаций о предоставлении специальных сообщений	5 лет	5 лет	5 лет	
50	Документы (планы, решения, акты, докладные, служебные записки) проверок структурных подразделений	5 лет	5 лет	5 лет	
51	Документы (решения, задания, протоколы, предостережения, акты, предписания, фото-, аудио- и видеоматериалы) по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	-	
52	Годовой доклад территориального органа об итогах осуществления федерального государственного контроля (надзора) в области рыболовства и сохранения водных биоресурсов	До минования надобности	Постоянно	-	
53	Доклад о правоприменительной практике по федеральному государственному контролю (надзору) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов	Постоянно	-	-	
54	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в области рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов	Постоянно	До замены новой		
55	Документы (решения, задания, протоколы, предостережения, акты, предписания, фото-, аудио- и видеоматериалы) по федеральному государственному контролю (надзору) в области торгового мореплавания и внутреннего водного транспорта в отношении обеспечения безопасности плавания судов рыбопромыслового флота в районах промысла при осуществлении рыболовства	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	-	
56	Годовой доклад территориального органа об итогах осуществления федерального государственного контроля (надзора) в области торгового мореплавания и внутреннего водного транспорта в отношении обеспечения безопасности плавания судов рыбопромыслового флота в районах промысла при осуществлении рыболовства	До минования надобности	Постоянно	-	
57	Доклад о правоприменительной практике по федеральному государственному контролю (надзору) в области торгового мореплавания и внутреннего водного транспорта в отношении	Постоянно	-	-	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	обеспечения безопасности плавания судов рыбопромыслового флота в районах промысла при осуществлении рыболовства				
58	Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении федерального государственного контроля (надзора) в области торгового мореплавания и внутреннего водного транспорта в отношении обеспечения безопасности плавания судов рыбопромыслового флота в районах промысла при осуществлении рыболовства	Постоянно	До замены новой	-	
59	Документы (планы, копии приказов, акты, отчеты) по осуществлению контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации в области организации и регулирования рыболовства и охраны ВБР	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	-	(1) После окончания контрольного мероприятия
60	Документы (обзоры, доклады, справки, докладные, служебные записки) по рассмотрению жалоб контролируемых лиц, поданных в порядке досудебного обжалования, и практики рассмотрения судами заявлений контролируемых лиц об обжаловании решений Федерального агентства по рыболовству и (или) его территориальных органов	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	-	(1) Годовые обзоры, доклады - Постоянно
61	Перечни нормативных правовых актов (их отдельных положений), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках реализации полномочий Росрыболовством, его территориальными органами в установленной сфере деятельности	3 года (1)	До минования надобности (2)	-	(1) После замены новыми (2) Присланные для сведения
62	Переписка по вопросам осуществления федерального государственного контроля (надзора) в установленных сферах деятельности	5 лет	5 лет	-	
63	Документы (предложения, справки, проекты актов, заключения, записки) по вопросам организации, совершенствования и проведения федерального государственного контроля (надзора) в закрепленных сферах деятельности	5 лет ЭПК	5 лет	3 года	
64	Документы (заявления, решения, протоколы) по аттестации экспертов, привлекаемых Федеральным агентством по рыболовству и (или) его территориальными органами к осуществлению экспертизы в целях государственного контроля	5 лет	5 лет	-	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	(надзора)				
65	Документы (протоколы, заключения, акты, переписка) по вопросам взаимодействия с правоохранительными органами Российской Федерации при осуществлении ими полномочий в сфере рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
66	Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации	10 лет	-	-	
67	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
68	Мировые соглашения. Копии (2)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения (2) Подлинники хранятся в судебных делах
69	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	5 лет	-	
70	Парламентские запросы, обращения (запросы) сенаторов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	-	(1) Парламентские запросы, документы по их исполнению – Постоянно
71	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	5 лет	5 лет	
72	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
73	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
74	Документы (графики, докладные, служебные записки, переписка, обзоры) по организации и проведению личного приема граждан, о функционировании информационного ресурса сетевого справочного телефонного узла по	3 года (1)	3 года (1)	-	(1) Обзоры – 5 лет ЭПК

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	рассмотрению обращений граждан, поступивших в адрес Президента Российской Федерации				
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов					
75	Перечни документов, образующихся в процессе деятельности Федерального агентства по рыболовству, его территориальных органов, и подведомственных организаций с указанием сроков хранения	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
76	Номенклатура дел	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений – 3 года
77	Документы (докладные, служебные записки, справки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После снятия с контроля
78	Списки адресов обязательной рассылки документов (список постоянных корреспондентов)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
79	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	3 года	3 года	
80	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
81	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) При отсутствии книг, журналов отгисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
82	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	(1) После замены новыми
83	Дело фонда (исторические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, и другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
84	Описи дел (1)				(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности (3) После уничтожения дел
	а) постоянного хранения;	Постоянно (2)	Постоянно (2)	Постоянно (2)	
	б) по личному составу;	50/75 лет (2)	50/75 лет (2)	50/75 лет (2)	
	в) временного (свыше 10 лет) хранения	3 года (3)	3 года (3)	3 года (3)	
85	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	5 лет	5 лет	
86	Копии архивных справок, выданных по запросам	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним				
87	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет	5 лет	5 лет	
88	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:				(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
	а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) распорядительных документов по личному составу	50/75 лет ЭПК (1)	50/75 лет ЭПК (1)	50/75 лет ЭПК (1)	
	в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) поступающих и отправляемых документов	5 лет	5 лет	5 лет	
	д) исполнения документов	3 года	3 года	3 года	
	е) обращений граждан	5 лет	5 лет	5 лет	
89	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета:				(1) После уничтожения бланков (2) После возвращения всех дел
	а) приема граждан;	3 года	3 года	3 года	
	б) рассылки документов;	1 год	1 год	1 год	
	в) бланков строгой отчетности;	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	
	д) выдачи дел во временное пользование;	3 года (2)	3 года (2)	3 года (2)	
	ж) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	5 лет	5 лет	5 лет	
90	Акты учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях	3 года	3 года	3 года	
1.6. Информатизация деятельности					
91	Ведомственный план цифровой трансформации	Постоянно	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
92	Отчет о выполнении ведомственного плана цифровой трансформации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
93	Документы (технические задания, акты, справки, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет	5 лет	5 лет	
94	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
95	Договоры, соглашения между участниками информационного	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения,

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	взаимодействия				после прекращения обязательств по договору, соглашению
96	Заявки на предоставление информационных ресурсов, разработку программного обеспечения	3 года	3 года	3 года	
97	Планы и графики проведения работ по проектированию, созданию и внедрению информационных систем	5 лет	5 лет	5 лет	
98	Технические задания (частные технические задания) на проектирование, создание, внедрение, сопровождение при эксплуатации и модернизацию информационных систем (подсистем), не являющиеся приложениями к договорам	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	15 лет ЭПК	
99	Комплекты технической эксплуатационной документации информационных систем	5 лет(1)(2)	5 лет(1)	5 лет(1)	(1) После замены новыми (2) Для организаций, выступающих заказчиками - Постоянно
100	Переписка о проектировании, разработке, создании, внедрении и эксплуатации информационных систем	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

2. Планирование деятельности

2.1. Прогнозирование, перспективное планирование

101	Государственные программы Российской Федерации	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	До минования надобности (1)	(1) Документы, по которым Росрыболовство является соисполнителем, участником – Постоянно
102	Стратегия развития агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов Российской Федерации	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
103	Документы (предложения, справки, обзоры, докладные, служебные записки, переписка) по вопросам разработки, корректировки государственных программ, в реализации которых участвует Росрыболовство	5 лет ЭПК	-	-	
104	Прогнозы социально-экономического развития рыбохозяйственного комплекса Российской Федерации на очередной год и плановый период	Постоянно	-	-	
105	Документы (предложения, справки, докладные, служебные записки, доклады, переписка) по вопросам обеспечения социально-экономического развития рыбохозяйственного комплекса Российской Федерации	5 лет ЭПК	-	-	
106	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")	Постоянно	-	-	
107	Проекты перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт"), прогнозов и документы (справки, сведения,	3 года	-	-	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	расчеты, предложения таблицы) к ним				
2.2. Текущее планирование					
108	Публичная декларация целей и задач Федерального агентства по рыболовству на очередной год	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
109	Годовые планы работ и изменения к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
110	Планы работ коллегиальных (совещательных) органов Росрыболовства, территориальных органов, подведомственных организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
111	Государственные задания на оказание услуг (выполнение работ) и изменения к ним	Постоянно (1)	Постоянно (1)	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
112	Проекты годовых планов, государственных заданий; документы (справки, заключения, сведения) к ним	5 лет	5 лет	5 лет	
113	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня
114	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
115	Годовые планы работы структурных подразделений	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
116	Индивидуальные планы гражданских служащих, работников	1 год	1 год	1 год	
117	Переписка по вопросам планирования	5 лет	5 лет	5 лет	
2.3. Отчетность о выполнении планов					
118	Документы (доклады, отчеты, информации) о реализации (выполнении) стратегии развития агропромышленного и рыбохозяйственного комплексов Российской Федерации	Постоянно	-	-	
119	Отчет о реализации публичной декларации целей и задач Федерального агентства по рыболовству за год	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
120	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации	Постоянно	-	-	
121	Документы (докладные, служебные записки, сведения, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации	5 лет ЭПК	-	-	
122	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	Постоянно	-	-	
123	Отчеты о выполнении годовых планов работы	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
124	Отчеты о деятельности коллегиальных (совещательных)	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	органов Росрыболовства, территориальных органов, подведомственных организаций				
125	Отчеты о выполнении государственных заданий на оказание услуг (выполнение работ)	До минования надобности	-	Постоянно	
126	Годовые отчеты о деятельности филиалов подведомственных организаций	-	-	Постоянно	
127	Годовые отчеты о работе структурных подразделений	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
128	Индивидуальные отчеты гражданских служащих, работников	1 год	1 год	1 год	
2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг					
129	Положения (регламенты) о контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
130	Положение о закупках отдельными видами юридических лиц и изменения к нему	ДМН (1)	-	Постоянно	(1) Присланное на согласование
131	Планы-графики закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	6 лет	6 лет	6 лет	
132	Планы закупок отдельными видами юридических лиц	-	-	3 года	
133	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	6 лет	6 лет	6 лет	
134	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	6 лет	6 лет	6 лет	
135	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок	6 лет	6 лет	6 лет	
136	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений	6 лет	6 лет	6 лет	
137	Документы (протоколы, составляемые в ходе осуществления конкурентной закупки, по итогам конкурентной закупки, заявки	-	-	3 года	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	на участие в конкурентной закупке, окончательные предложения участников конкурентной закупки, документация о конкурентной закупке, извещения, изменения, внесенные в документацию о конкурентной закупке, разъяснения положений документации о конкурентной закупке) по осуществлению закупки отдельными видами юридических лиц				
138	Государственные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
139	Договоры о закупках отдельными видами юридических лиц	-	-	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
140	Документы (акты, заключения экспертизы) по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора)	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	
141	Отчеты об исполнении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
142	Отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	6 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
143	Документы (справки, акты, решения) ведомственного контроля в сфере закупок осуществляемых территориальными органами, подведомственными организациями	5 лет ЭПК	5 лет	5 лет	
144	Документы (справки, решения, отчеты, докладные, служебные записки, переписка) по согласованию крупных сделок для обеспечения нужд территориальных органов, подведомственных организаций	6 лет	6 лет	6 лет	
145	Реестры (базы данных) (1):				(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
	а) закупок, осуществленных без заключения государственного контракта;	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
	б) государственных контрактов (договоров) на закупку товаров, работ, услуг	6 лет	6 лет	6 лет	
	в) жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) протоколов комиссий по осуществлению закупок по	6 лет	6 лет	6 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	обеспечению государственных нужд, закупок отдельными видами юридических лиц				
146	Переписка по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, закупок отдельными видами юридических лиц	6 лет	6 лет	6 лет	
2.5. Ценообразование					
147	Перечни платных услуг, оказываемых подведомственными организациями	До минования надобности (1)	-	Постоянно	(1) Присланные на согласование
148	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги	3 года (1)	3 года (1)	10 лет ЭПК	(1) После замены новыми
149	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции, переписка, записки) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке:	3 года (1)	3 года (1)	5 лет ЭПК	(1) После замены новыми
150	Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	5 лет	-	5 лет	
3. Финансирование деятельности					
151	Бюджетная роспись бюджетных средств Федерального агентства по рыболовству, на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно	-	-	
152	Бюджетная смета Федерального агентства по рыболовству, территориальных органов Росрыболовства	Постоянно	Постоянно	-	
153	Сметы расходов зарубежного аппарата Росрыболовства	Постоянно (1)	-	-	(1) В представительствах и у представителей Росрыболовства – 5 лет
154	Планы финансово-хозяйственной деятельности подведомственных бюджетных организаций	-	-	Постоянно	
155	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
156	Справки об изменении бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	5 лет	5 лет	5 лет	
157	Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	5 лет	5 лет	5 лет	
158	Финансовые планы по доходам и расходам организации:				
	а) годовые	Постоянно	Постоянно	Постоянно	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	б) квартальные	5 лет	5 лет	5 лет	
159	Кассовые планы				
	а) годовые	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) квартальные	3 года	3 года	3 года	
	в) месячные	1 год	1 год	1 год	
160	Отчеты по кассовым планам	5 лет	5 лет	5 лет	
161	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	5 лет	5 лет	
162	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения, прогнозы) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5 лет	5 лет	-	
163	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	5 лет	5 лет	
164	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет	5 лет	5 лет	
165	Договоры банковского счета	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
166	Документы (заявления, предложения, справки, протоколы, записки, переписка) по распределению субсидий из федерального бюджета организациям рыбохозяйственного комплекса, индивидуальным предпринимателям, государственным органам субъектов Российской Федерации	5 лет ЭПК	-	-	
167	Договоры (соглашения) о предоставлении субсидий	5 лет ЭПК	-	-	
168	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении субсидий	5 лет ЭПК	-	-	
169	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	-	-	
170	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После выполнения расчетов
171	Документы (предложения, расчеты, справки, докладные, служебные записки, переписка) по финансовому обеспечению деятельности зарубежного аппарата, и международной деятельности Росрыболовства	5 лет ЭПК (1)	-	-	(1) В представительствах и у представителей Росрыболовства – 5 лет

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
4. Учёт и отчётность					
4.1. Бухгалтерский учёт и отчётность					
172	Документы учетной политики (стандарты, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
173	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним):				(1) При отсутствии годовых - Постоянно
	а) годовая;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) промежуточная	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
174	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):				(1) При отсутствии годовых - Постоянно
	а) годовая;	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
	б) промежуточная	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
175	Годовые отчеты об исполнении бюджетных смет Федерального агентства по рыболовству, территориальных органов, зарубежных представительств	Постоянно (1)	Постоянно (1)	-	(1) С иной периодичностью 5 лет
176	Годовые отчеты об исполнении планов финансово-хозяйственной деятельности подведомственными организациями	До минования надобности	-	Постоянно	
177	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, выделенным подведомственным организациям на выполнение государственного задания	До минования надобности	-	Постоянно	
178	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
179	Аналитические документы (таблицы, справки, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	5 лет	5 лет	
180	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
181	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
182	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
183	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
184	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности территориальных органов, подведомственных организаций	5 лет	5 лет	5 лет	
185	Документы (справки, акты, переписка) о недочетах присвоениях, растратах	10 лет (1)	10 лет (1)	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба
186	Журналы, базы данных учета:				
	а) расчетов с организациями;	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) доверенностей;	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) расчетов с подотчетными лицами;	5 лет	5 лет	5 лет	
	д) исполнительных листов	5 лет	5 лет	5 лет	
4.2. Учет оплаты труда					
187	Утвержденные фонды оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих, работников	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
188	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов- 50/75 лет
189	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	5 лет	5 лет	
190	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
191	Переписка по вопросам оплаты труда	5 лет	5 лет	5 лет	
192	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После исполнения
193	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате	5 лет	5 лет	5 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования				
194	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50 лет	50 лет	50 лет	
4.3. Налогообложение					
195	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
196	Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	5 лет	5 лет	
197	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	50 лет	50 лет	50 лет	
198	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	6 лет (1)	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
199	Справки о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
200	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	5 лет	5 лет	
201	Счета-фактуры	5 лет	5 лет	5 лет	
202	Переписка по вопросам налогообложения	5 лет	5 лет	5 лет	
4.4. Учет имущества					
203	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости, приказы) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
204	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
205	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
206	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
207	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных	5 лет	5 лет	5 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	ценностей (движимого имущества)				
208	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 год	1 год	1 год	
209	Журналы, карточки, базы данных учета:				
	а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;	До ликвидации организации	До ликвидации организации	До ликвидации организации	
	б) материальных ценностей и иного имущества	5 лет	5 лет	5 лет	
4.5. Статистический учёт и отчётность					
210	Формы федерального статистического наблюдения (Форма 1-П, Форма 5-ОС, иные формы утвержденные Росстатом) и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляется Федеральным агентством по рыболовству, территориальными органами	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
211	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондентов, представляемые субъекту официального статистического учета:			-	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
	а) годовые	Постоянно	Постоянно	-	
	б) полугодовые, квартальные	5 лет (1)	5 лет (1)	-	
	в) месячные;	3 года (2)	3 года (2)	-	
	г) декадные, еженедельные	1 год	1 год	-	
212	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	3 года	3 года		
213	Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные Федерального агентства по рыболовству, территориальных органов, подведомственных организаций	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
214	Переписка по вопросам составления, представления и проверки статистической отчетности	5 лет	5 лет		
215	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	До минования надобности	До минования надобности	
5. Международное сотрудничество					
216	Документы (договоры, соглашения) по вопросам деятельности	Постоянно (1)	-	-	(1) В представительствах и у

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	представительств и представителей Федерального агентства по рыболовству в иностранных государствах				представителей Росрыболовства – До ликвидации представительств
217	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, докладные, служебные записки) о подготовке договоров, планов международного сотрудничества в сфере рыболовства и сохранения водных биологических ресурсов	5 лет	-	5 лет	
218	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции) о международном сотрудничестве по обеспечению выполнения международных договоров в области рыболовства и рыбного хозяйства, производственной деятельности на судах, промыслового флота, охраны, изучения, сохранения, воспроизводства и пользования водными биологическими ресурсами и среды их обитания	Постоянно	-	-	
219	Планы, программы международного сотрудничества	Постоянно	-	-	
220	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	Постоянно	-	-	
221	Протоколы смешанных комиссий по рыболовству и документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним	Постоянно	-	-	
222	Отчеты о деятельности представительств и представителей Росрыболовства за рубежом	Постоянно (1)	-	-	(1) В представительствах и у представителей Росрыболовства – До ликвидации представительств
223	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций, иностранных государств	10 лет ЭПК (1)	-	-	(1) В представительствах и у представителей Росрыболовства – 5 лет ЭПК
224	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных представителей	5 лет ЭПК (1)	-	-	(1) В представительствах и у представителей Росрыболовства – 5 лет
225	Переписка Росрыболовства с иностранными корреспондентами (в том числе дипломатическими представительствами, расположенными на территории Российской Федерации) по вопросам международного сотрудничества	5 лет ЭПК (1)	-	-	(1) В представительствах и у представителей Росрыболовства – 5 лет
226	Документы (справки, отчеты, переписка, планы, предложения) о деятельности в сфере международного сотрудничества, участниками которой являются территориальные органы,	5 лет	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	подведомственные организации				
227	Документы (отчеты, справки, переписка) по проведению мероприятий в сфере экономической безопасности	10 лет ЭПК	-	-	
228	Документы (заявки, переписка) по оформлению и получению виз сотрудниками Росрыболовства выезжающими в зарубежные командировки	5 лет	-	-	(1) В представительствах и у представителей Росрыболовства – 5 лет
6. Информационная деятельность					
229	Перечни информации о деятельности Росрыболовства, территориальных органов, подведомственных организаций размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Постоянно	Постоянно	Постоянно -	
230	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности Росрыболовства, территориальных органов, подведомственных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
231	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте Росрыболовства, территориальных органов, подведомственных организаций в сети «Интернет»	3 года (1)	3 года	3 года	(1) Присланные на согласования – До минования надобности
232	Официальные сайты Росрыболовства, территориальных органов, подведомственных организаций размещенные в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
233	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	3 года	3 года	
234	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях перечня
235	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах, издании литературы	3 года	3 года	3 года	
236	Переписка с издательствами и типографиями по вопросам подготовки печатной продукции	-	-	3 года	
237	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	-	До минования надобности	
238	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	-	-	5 лет ЭПК	
239	Документы (планы, схемы, описания, характеристики, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации,	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	переписка) о подготовке и проведении выставок, презентаций, конференций				
240	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК (1)	5 лет	5 лет	(1) Присланные на согласование – До минования надобности
7. Трудовые отношения					
7.1. Организация труда и служебной деятельности					
241	Документы (сведения, справки, отчеты) о численности, составе и движении государственных гражданских служащих, работников Росрыболовства, территориальных органов, подведомственных организаций	5 лет	5 лет	5 лет	
242	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест	-	-	5 лет	
243	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После замены новыми
244	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	1 год	1 год	
245	Документы (докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года	3 года	3 года	
246	Коллективные договоры	ДМН (1)	-	Постоянно	(1) Присланные для сведения
247	Отчеты о выполнении коллективных договоров	ДМН (1)	-	3 года	(1) Присланные для сведения
248	Переписка о заключении коллективного договора	3 года	-	3 года	
249	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	-	-	3 года (1)	(1) После истечения срока действия коллективного договора
250	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе гражданских служащих, работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет	5 лет	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
7.2. Нормирование и оплата труда					
251	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	5 лет	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
252	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50 лет	50 лет	50 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
253	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа службы лицам, замещающим должности государственной службы	50 лет	50 лет	-	
254	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет	5 лет	5 лет	
255	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	5 лет	5 лет	
7.3. Охрана труда					
256	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	45 лет	45 лет	45 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
257	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия сертификата
258	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	
259	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин	-	-	До замены новыми	
260	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	-	-	До замены новыми	
261	Списки сотрудников работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	-	-	50/75 лет	
262	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	-	-	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 50 лет
263	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
264	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
265	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
266	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото- и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях	45 лет (1)	45 лет (1)	45 лет (1)	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
267	Документы (программы, протоколы списки, переписка) об обучении работников охране труда	5 лет	5 лет	5 лет	
268	Журналы учета:				
	а) журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет	45 лет	45 лет	
	б) журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	-	-	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
	в) несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	45 лет	45 лет	
269	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	5 лет	5 лет	

8. Кадровое обеспечение

8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет

270	Реестры федеральных государственных гражданских служащих	Постоянно	Постоянно	-	
271	Приказы по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:				
	а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
	б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	в) о служебных проверках;	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) о направлении в командировку работников	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	
	д) о бронировании сотрудников	5 лет	5 лет	5 лет	
	е) о дисциплинарных взысканиях	3 года	3 года	3 года	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	ж) о привлечении к работе в выходные дни	3 года	3 года	3 года	
272	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
273	Уведомления, предупреждения, работников работодателем	3 года	3 года	3 года	
274	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:				
	а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;	15 лет	15 лет	-	
	б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;	5 лет	5 лет	-	
	в) конкурсные бюллетени	5 лет	5 лет	-	
275	Документы (анкеты, заявление, справки, протоколы, решения) о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении между Федеральным агентством по рыболовству и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы	10 лет	10 лет	-	
276	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании):				
	а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор;	3 года	3 года	-	
	б) лиц, не принятых на работу	1 год	1 год	1 год	
277	Документы (списки, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва	5 лет	5 лет	-	
278	Документы (положения, инструкции, регламенты) об обработке персональных данных:	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
279	Согласия на обработку персональных данных	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
280	Типовые должностные регламенты (инструкции) гражданских служащих, работников	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
281	Должностные регламенты (инструкции) гражданских служащих, работников	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
282	Личные карточки государственных гражданских служащих,	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	работников				
283	Личные дела государственных гражданских служащих, работников	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	50/75 лет ЭПК	
284	Акты приема-передачи личных дел государственных служащих при переводе на должность государственной службы в другом государственном органе	50 лет	50 лет	-	
285	Характеристики, справки об объективных сведениях на гражданских служащих, работников	5 лет	5 лет	5 лет	
286	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	До востребования (1)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками – 50/75 лет
287	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданского служащего, работника	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
288	Заявления гражданских служащих, работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	1 год	1 год	
289	Отчеты сотрудников о командировках	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
290	Графики отпусков	3 года	3 года	3 года	
291	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о применении дисциплинарных взысканий	3 года	3 года	3 года	
292	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	3 года	3 года	
293	Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными служащими	5 лет	5 лет	-	
294	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	
295	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
296	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	5 лет	5 лет	
297	Кодексы профессиональной этики	Постоянно	ДМН	ДМН	
298	Книги, журналы, карточки учета, базы данных:				
	а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
	б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	(служебных контрактов);				
	в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
	г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее;	5 лет	5 лет	5 лет	
	д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	5 лет	5 лет	5 лет	
	е) лиц, подлежащих воинскому учету;	5 лет	5 лет	5 лет	
	ж) отпусков;	5 лет	5 лет	5 лет	
	з) прихода и ухода работников, местных командировок;	1 год	1 год	1 год	
	и) регистрации прибытия и выезда сотрудников, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации;	5 лет	5 лет	5 лет	
8.2. Противодействие коррупции					
299	Планы противодействия коррупции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
300	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
301	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
302	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
303	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственным служащим положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	5 лет	5 лет	-	
304	Документы (протоколы, заключения, заявления, докладные, служебные, объяснительные записки) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	5 лет	5 лет	-	
305	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих, работников к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	5 лет	5 лет	
306	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственным служащим, работниками	5 лет	5 лет	5 лет	
307	Документы (отчеты, доклады, справки, разъяснения, переписка) о деятельности по противодействию коррупции в Росрыболовстве, территориальных органах, подведомственных	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	организациях				
308	Уведомления работодателя работниками:				
	а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими;	5 лет	5 лет	-	
	б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;	5 лет	5 лет	5 лет	
	в) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих, работников к совершению коррупционных правонарушений;	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет	5 лет	5 лет	
309	Журналы, базы данных регистрации:				
	а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных служащих, работников к совершению коррупционных правонарушений;	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными служащими;	5 лет	5 лет	-	
	в) служебных проверок государственных служащих, работников;	5 лет	5 лет	5 лет	
	г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;	5 лет	5 лет	5 лет	
	д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;	5 лет	5 лет	5 лет	
	е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов;	5 лет	5 лет	-	
	ж) обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции	5 лет	5 лет	5 лет	
8.3. Аттестация					
310	Протоколы заседаний, постановления аттестационных	10 лет	10 лет	-	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	комиссий и документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним				
311	Заявления о несогласии с решениями аттестационных комиссий, документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	5 лет	-	
312	Графики проведения аттестации	1 год	1 год	-	
313	Переписка по аттестации гражданских служащих	3 года	3 года		
8.4. Награждение					
314	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению:				(1) В случае принятия решения об отказе – 5 лет
	а) государственными наградами	5 лет	5 лет	5 лет	
	б) ведомственными наградами и присвоении почетных званий	10 л. ЭПК (1)	5 лет	5 лет	
315	Протоколы вручения государственных и ведомственных наград	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
316	Журналы учета вручения государственных и ведомственных наград	50/75 лет	50/75 лет	50/75 лет	
317	Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным и ведомственным наградам взамен утраченных	10 лет	10 лет	10 лет	
318	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным и ведомственным наградам, взамен утраченных	10 лет	10 лет	10 лет	
319	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почета	10 лет	10 лет	10 лет	
320	Книга почета	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
321	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	5 лет	5 лет	
9. Образовательная деятельность					
9.1 Организация и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам					
322	Правила установления подведомственными образовательными организациями, контрольных цифр приема за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	Постоянно	-	1 год (1)	(1) После замены новыми
323	Документы (планы, графики, таблицы, докладные, служебные записки, анализы, протоколы) по определению общего объема контрольных цифр приема для обучения по образовательным	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	программам высшего образования, подготовки научных кадров в аспирантуре за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета				
324	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, копии свидетельств, документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, переписка) по лицензированию образовательной деятельности	-	-	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии
325	Лицензии, временные лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним	-	-	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии
326	Документы (справки, предложения, заключения, переписка) по разработке аккредитационных показателей по образовательным программам высшего образования	-	-	5 лет ЭПК	
327	Документы (заявления, справки, отчеты, копии лицензий на осуществление образовательной деятельности, представления, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, переписка) о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам	-	-	5 лет (1) (2)	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения - Постоянно
328	Свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам	-	-	До ликвидации организации	
329	Отчеты о результатах самообследования образовательной организации	-	-	5 лет	
330	Документы (справки, отчеты, графики, переписка) по проведению ежегодного анализа хода и результатов приема на обучение по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования подведомственных образовательных организаций	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
331	Протоколы, решения, стенограммы коллегиальных органов управления образовательными организациями; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:	-	-		
	а) общих собраний (конференций) работников и обучающихся подведомственных образовательных организаций	-	-	Постоянно	
	б) ученых советов подведомственных образовательных организаций	-	-	Постоянно	
	в) попечительских советов подведомственных образовательных организаций	-	-	Постоянно	
332	Документы (предложения, представления, расчеты)	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	стимулирующих выплат, переписка) по координации работы подведомственных образовательных организаций				
333	Порядок проведения аттестации кандидатов на должности руководителей подведомственных образовательных организаций, педагогических работников	Постоянно	-	1 год (1)	(1) После замены новыми
334	Документы (решения, справки, протоколы, листы, переписка) по вопросам организации и проведения аттестации кандидатов на должности руководителей подведомственных образовательных организаций, педагогических работников	10 лет	-	10 лет	
9.2 Организация учебного процесса и работы с учащимися в образовательных учреждениях					
335	Правила приема обучающихся	-	-	Постоянно	
336	Квота целевого приема для получения высшего образования в объеме установленных на очередной год контрольных цифр приема граждан на обучение за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов по каждому уровню высшего образования, каждой специальности и каждому направлению подготовки	-	-	До замены новыми	
337	Правила внутреннего распорядка обучающихся	-	-	1 год (1)	(1) После замены новыми
338	Порядок перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное	-	-	Постоянно	
339	Порядок предоставления академического отпуска обучающимся	-	-	Постоянно	
340	Порядок применения подведомственными образовательными организациями электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ	-	-	Постоянно	
341	Документы (справки, сведения, сводки, переписка) о приеме абитуриентов в подведомственные образовательные организации	5 лет	-	5 лет	
342	Документы (справки, отчеты, графики, переписка) по проведению ежегодного анализа организации целевого обучения по образовательным программам высшего образования	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
343	Документы (паспорта, акты, доклады, планы подготовки, отчеты, переписка) о готовности образовательной организации к новому учебному году	-	-	5 лет ЭПК	
344	Основные образовательные программы высшего образования и				

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	документы к ним (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы, программа государственной итоговой аттестации):				
	а) бакалавриата	-	-	Постоянно	
	б) специалитета	-	-	Постоянно	
	в) магистратуры	-	-	Постоянно	
	г) аспирантуры	-	-	Постоянно	
345	Основные образовательные программы среднего профессионального образования	-	-	Постоянно	
346	Акты проверки соответствия основных образовательных программ предъявляемым требованиям при аккредитации образовательной организации	-	-	5 лет (1)	(1) После прекращения действия аккредитации
347	Положение о Приемной комиссии	-	-	Постоянно	
348	Планы и отчеты о работе Приемной комиссии	-	-	5 лет	
349	Протоколы заседаний Приемной комиссии и документы к ним	-	-	5 лет	
350	Акты (реестры) приема и передачи личных дел абитуриентов	-	-	5 лет	
351	Протоколы заседаний апелляционной комиссии и документы к ним	-	-	10 лет	
352	Документы (планы, докладные записки, графики, переписка) о проведении дней открытых дверей и открытых уроков	-	-	3 года	
353	Расписания вступительных экзаменов	-	-	1 год	
354	Программы вступительных испытаний	-	-	5 лет	
355	Программы кандидатских экзаменов	-	-	5 лет	
356	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по дисциплинам	-	-	1 год	
357	Договоры о целевом обучении	-	-	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока договора
358	Договоры об оказании платных образовательных услуг по программам среднего профессионального образования, высшего образования	-	-	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока договора
359	Правила оказания платных образовательных услуг	-	-	Постоянно	
360	Журналы регистрации договоров об оказании образовательных услуг	-	-	5 лет	
361	Расписания учебных занятий и экзаменационных сессий	-	-	5 лет	
362	Расписания промежуточной аттестации	-	-	1 год	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
363	Отчеты об итогах экзаменационных сессий	-	-	1 год	
364	Акты проверки соблюдения расписания учебных занятий	-	-	5 лет ЭПК	
365	Документы (справки, предложения, извещения, переписка) о создании советов, союзов по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников	-	-	5 лет ЭПК	
366	Протоколы заседаний советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, родительских комитетов, обучающихся, студенческих советов и документы к ним	-	-	Постоянно	
367	Порядок осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, в другие организации	ДМН (1)	-	Постоянно	(1) Присланный на согласование
368	Документы (разъяснения, справки, переписка) о порядке перевода обучающегося в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу высшего образования соответствующего уровня	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
369	Порядок назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	-	-	1 год (1)	(1) После замены новыми
370	Требования к студентам, аспирантам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, которым назначается государственная академическая стипендия	-	-	Постоянно	
371	Документы (представления, заявления, решения, протоколы, выписки, переписка) по вопросам назначения стипендий Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, именных стипендий	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
372	Документы (разъяснения, справки, переписка) о порядке назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, государственной стипендии аспирантам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета	-	-	5 лет ЭПК	
373	Документы (протоколы, заявки, переписка) по организации предоставления и выплаты грантов Президента Российской Федерации лицам, проявившим выдающиеся способности и	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	показавшим высокие достижения в образовательной, волонтерской, спортивной и культурной сфере деятельности				
374	Протоколы заседаний отборочных комиссий по отбору кандидатов из числа обучающихся на получение персональных стипендий и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним	-	-	5 лет	
375	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы (представления, заявления, доклады, решения, справки, выписки, переписка) к ним	-	-	5 лет	
376	Перечень достижений (портфолио) обучающихся, претендующих на назначение государственной академической и иных видов стипендий	-	-	5 лет	
377	Документы (разъяснения, справки, переписка) по вопросам организации получения образования лицами, проявившими выдающиеся способности в области обучения	-	-	5 лет	
378	Документы (разъяснения, справки, переписка) по вопросам предоставления академического отпуска обучающимся	-	-	5 лет	
379	Документы (заявления, заключения, повестки), являющиеся основанием к приказам о предоставлении академического отпуска	-	-	5 лет (1)	(1) Не включенные в состав личного дела
380	Документы (разъяснения, справки, заявления, протоколы, переписка) по вопросам перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное		-	5 лет	
381	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы) о проведении студенческих научно-практических конференций, конкурсов	-	-	5 лет ЭПК	
382	Документы (разъяснения, решения, протоколы, заключения, переписка) по вопросам участия обучающегося в формировании содержания своего профессионального обучения	-	-	5 лет	
383	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях, копии дипломов, аттестатов, свидетельств, справки о предоставлении академического отпуска и другие документы):	-	-		
	а) студентов;	-	-	75 лет ЭПК	
	б) аспирантов	-	-	75 лет ЭПК	
	в) абитуриентов, поступавших, но не принятых в подведомственные образовательные организации	-	-	1 год	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
384	Личные документы обучающихся об образовании (дипломы, аттестаты)	-	-	До востребования (1)	(1) Невостребованные - Не менее 75 лет
385	Списки обучающихся по факультетам, курсам, группам	-	-	5 лет	
386	Учебные и личные карточки обучающихся	-	-	75 лет ЭПК	
387	Сводные ведомости успеваемости обучающихся	-	-	25 лет	
388	Студенческие билеты, зачетные книжки обучающихся	-	-	5 лет (1)	(1) После окончания образовательной организации
389	Журналы учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	-	-	3 года (1)	(1) После окончания образовательной организации
390	Журналы регистрации и учета:				
	а) выдачи документов о высшем образовании и (или) о квалификации, приложений к ним и дубликатов	-	-	75 лет	
	б) протоколов, справок и удостоверений о сдаче кандидатских экзаменов	-	-	75 лет	
	в) выдачи документов о профессиональном образовании	-	-	75 лет	
	г) актов о списании документов об образовании, удостоверений, свидетельств, справок об обучении	-	-	5 лет	
	д) учета успеваемости обучающихся	-	-	1 год	
	е) посещения занятий обучающимися	-	-	1 год	
9.3. Организация производственной практики учащихся					
391	Положение о практической подготовке обучающихся	-	-	Постоянно	
392	Договоры о практической подготовке обучающихся, заключаемые между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и Росрыболовством (территориальными органами)	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока договора
393	Документы (списки организаций, с которыми заключены договоры, направления на практику; списки направляемых на практику, планы-задания, дневники, отзывы) об организации и проведении практической подготовки обучающихся	-	-	5 лет	
394	Журналы регистрации договоров об организации практической подготовки обучающихся	-	-	5 лет	
395	Отчеты обучающихся о прохождении практической подготовки	-	-	5 лет	
396	Выпускные квалификационные работы (проекты), дипломные проекты (работы), отзывы и рецензии на них	-	-	5 лет	
9.4. Реализация программ дополнительного образования, повышения квалификации и профессиональной переподготовки					

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
397	Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам	-	-	1 год (1)	(1) После замены новыми
398	Дополнительные профессиональные программы:				
	а) программы повышения квалификации;	-	-	5 лет	
	б) программы профессиональной переподготовки	-	-	5 лет	
399	Договоры на обучение по дополнительным профессиональным программам	-	-	5 лет (1)	(1) После истечения срока договора
400	Журналы регистрации и учета выдачи удостоверений о повышении квалификации и (или) дипломов о профессиональной переподготовке	-	-	75 лет	
10. Организация и осуществление рыбохозяйственной деятельности					
10.1. Определение категорий водных объектов рыбохозяйственного значения, оценка состояния запасов, ресурсные исследования и обоснования общего допустимого улова					
401	Паспорта о состоянии рыбохозяйственного комплекса субъектов Российской Федерации, и документы (справки, таблицы) к ним	Постоянно	Постоянно	-	
402	Документы (заявления, решения, данные, предложения, докладные, служебные записки, переписка) по отнесению водного объекта или части водного объекта к водным объектам рыбохозяйственного значения и определению категорий водных объектов рыбохозяйственного значения	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	5 лет	(1) Докладные, служебные записки, переписка 5 лет
403	Документы (запросы, предложения, справки, докладные, служебные записки, переписка) по организации и проведению ресурсных исследований ВБР и среды их обитания	5 лет	-	5 лет	
404	Годовой план проведения ресурсных исследований и государственного мониторинга ВБР	Постоянно	-	Постоянно	
405	Программы проведения исследований ВБР и среды их обитания	5 лет (1)	-	Постоянно	(1) Присланные для сведения/согласования
406	Годовой отчет о проведении ресурсных исследований и государственного мониторинга водных биологических ресурсов и среды их обитания	Постоянно	-	Постоянно	
407	Документы (заключения, справки, акты, докладные, служебные записки, переписка) по обоснованию общего допустимого улова ВБР	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
408	Ежегодные и перспективные прогнозы сырьевой базы рыболовства	5 лет	-	5 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
10.2. Определение и утверждение общего допустимого улова, регулирование добычи (вылова) водных биологических ресурсов					
409	Документы (протоколы, предложения, перечни, докладные, служебные записки, переписка) по определению и утверждению общего допустимого улова ВБР	10 лет	5 лет	5 лет ЭПК	
410	Документы (предложения, протоколы, справки, обоснования, докладные, служебные записки, переписка) по установлению ограничений на добычу (вылов) ВБР и регулированию рыболовства	10 лет	10 лет	10 лет	
411	Перечень видов водных биологических ресурсов применительно к видам которых из объема добычи (вылова), установленного в соответствии с международными договорами Российской Федерации, определяется общий допустимый улов водных биологических ресурсов в целях установления квоты добычи (вылова) водных биологических ресурсов	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
412	Документы (предложения, обоснования, переписка) по установлению перечня видов ВБР, являющихся объектами рыболовства	5 лет	5 лет	5 лет	
413	Документы (предложения, обоснования, расчеты, справки, разъяснения, переписка) по установлению квот добычи (вылова) ВБР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
414	Документы (предложения, справки, докладные, служебные записки, переписка) по организации деятельности бассейновых научно-промысловых советов	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	
415	Протоколы заседаний бассейновых научно-промысловых советов и документы к ним	Постоянно	Постоянно	До минования надобности	
10.3. Организация и осуществление рыболовства					
416	Документы (извещения, уведомления, заявки, документация об аукционах, конкурсная документация, разъяснения, протоколы, справки, переписка) по вопросам организации проведения аукционов, конкурсов:				
	а) по продаже права на заключение договора о закреплении доли квоты добычи (вылова) ВБР, договора пользования ВБР, договора пользования рыболовным участком	6 лет (1)	6 лет (1)		(1) После истечения срока действия договоров
	б) по закреплению квоты добычи (вылова) ВБР на инвестиционные цели в области рыболовства (1)	15 лет (2)	-		(1) В случае проведения отбора инвестиционных проектов на конкурентной основе (2) После реализации

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	в) по продаже права на заключение договора о закреплении и предоставлении доли квоты добычи (вылова) крабов, предоставленной в инвестиционных целях в области рыболовства	15 лет (1)	-		инвестиционного проекта (1) После реализации инвестиционного проекта
417	Документы (заявления, заключения, протоколы, акты, справки, переписка) по организации закрепления квот добычи (вылова) ВБР на инвестиционные цели в области рыболовства	15 лет (1)	-	-	(1) После реализации инвестиционного проекта
418	Заключенные Росрыболовством (территориальными органами) договоры:				
	а) о закреплении доли квоты добычи (вылова) ВБР	10 лет ЭПК (1)	-	-	(1) После истечения срока действия договора
	б) пользования ВБР	10 лет ЭПК (1)	-	-	(1) После истечения срока действия договора
	в) пользования рыболовными участками	-	10 лет ЭПК (1)	-	(1) После истечения срока действия договора
	г) о закреплении квоты добычи (вылова) ВБР на инвестиционные цели в области рыболовства	15 лет ЭПК (1)	-	-	(1) После истечения срока действия договора
	д) о закреплении квоты добычи (вылова) крабов, предоставленной в инвестиционных целях в области рыболовства	15 лет ЭПК (1)	-	-	(1) После истечения срока действия договора
419	Сведения о соблюдении особого условия договора о закреплении и предоставлении доли квоты добычи (вылова) ВБР, предоставленной на инвестиционные цели в области рыболовства	15 лет ЭПК	-	-	
420	Акты об уклонении участников аукционов продаже права на заключения договоров о закреплении долей квот добычи (вылова) ВБР; квот добычи (вылова) крабов; договоров пользования ВБР, договоров пользования рыболовными участками	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	-	(1) После проведения аукциона
421	Реестр недобросовестных участников аукционов по продаже права на заключение договоров о закреплении доли квоты добычи (вылова) ВБР, договоров о закреплении и предоставлении доли квоты добычи (вылова) крабов, предоставленной в инвестиционных целях в области рыболовства, договоров пользования ВБР, договоров пользования рыболовным участком	Постоянно	-	-	
422	Документы (заявки, запросы, докладные, служебные записки,	5 лет	5 лет	-	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	переписка) по организации предоставления ВБР в пользование для осуществления рыболовства в научно-исследовательских и контрольных целях; учебных и культурно-просветительских целях; аквакультуры (рыбоводства); традиционного рыболовства				
423	Решения о предоставлении ВБР в пользование для осуществления рыболовства в научно-исследовательских и контрольных целях; учебных и культурно-просветительских целях; аквакультуры (рыбоводства); традиционного рыболовства	Постоянно	Постоянно		
424	Документы (заявления, запросы, справки, переписка) по вопросам организации предоставления разрешений на добычу (вылов) ВБР, а также их аннулирования, приостановления действия	-	3 года	-	
425	Выписка из реестра разрешений на добычу (вылов) ВБР	-	1 год (1)	-	(1) После выдачи выписки заявителю
426	Реестр разрешений на добычу (вылов) ВБР	Постоянно	Постоянно	-	
427	Документы (предложения, требования, соглашения, информация, сведения, протоколы) по принудительному прекращению права на добычу (вылов) ВБР в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	
10.4. Ведение и использование государственного рыбохозяйственного реестра					
428	Государственный рыбохозяйственный реестр	Постоянно	-	-	
429	Реестровые дела по установленным формам, для внесения в государственный рыбохозяйственный реестр	Постоянно	5 лет	5 лет	
430	Документы (разъяснения, справки, докладные, служебные записки, переписка) по ведению государственного рыбохозяйственного реестра	5 лет	5 лет	5 лет	
431	Документы (запрос, заявление, уведомление, выписка, жалоба, переписка) по предоставлению сведений из государственного рыбохозяйственного реестра	3 года	-	-	
11. Охрана водных биологических ресурсов и среды их обитания					
11.1. Охрана водных биологических ресурсов на внутренних водных объектах					
432	Документы (предложения, расчеты, обоснования, протоколы, проекты, переписка) по нормированию качества воды водных объектов рыбохозяйственного значения, установления	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	нормативов допустимых сбросов веществ и микроорганизмов в водные объекты				
433	Документы (заявки, расчеты, справки, переписка) по согласованию нормативов допустимых сбросов в водные объекты для водопользователей	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
434	Заключения о согласовании нормативов допустимых сбросов в водные объекты для водопользователей	10 лет ЭПК	10 лет ЭПК	-	
435	Документы (заявка, проектная документация, справки (оценка), переписка) по согласованию строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внедрения новых технологических процессов и осуществления иной деятельности, оказывающей воздействие на водные биологические ресурсы и среду их обитания	10 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	(1) Переписка – 5 лет ЭПК
436	Заключение Федерального агентства по рыболовству (территориального органа) о согласовании строительства и реконструкции объектов капитального строительства, внедрения новых технологических процессов и осуществления иной деятельности, оказывающей воздействие на водные биологические ресурсы и среду их обитания	Постоянно	Постоянно	-	
437	Документы (запросы, справки, сведения, условия, переписка) по предоставлению водного объекта в пользование	5 лет	5 лет	5 лет	
11.2. Сертификация рыбной продукции из водных биологических ресурсов					
438	Документы (заявление, уведомление, справки, переписка) по подтверждению заявителям документа о том, что переработанная в Российской Федерации рыбная и иная продукция из водных биологических ресурсов была получена из уловов водных биологических ресурсов, сопровождающихся сертификатом (сертификатами) на улов (уловы), выданными компетентными органами третьих стран	-	3 года	-	
439	Документы о транзите, подтверждающий, что рыбная и иная продукция из водных биологических ресурсов не подвергалась иным операциям, кроме выгрузки, перегрузки или любой операции, предназначенной для сохранения ее в первоначальном состоянии, и оставалась под надзором компетентных органов Российской Федерации, и документы к нему (заявление, уведомление)	-	3 года (1)	-	(1) Заполненный в установленном порядке оригинал документа выдается заявителю
440	Документы (заявление, сертификат, переписка) по выдаче	-	3 года	-	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	заявителям утвержденного сертификата на улов водных биологических ресурсов в отношении водных биологических ресурсов и (или) рыбной и иной продукции из них, направляемой на экспорт в государства - члены Европейского союза.				
441	Документы (заявление, сертификат, переписка) по выдаче сертификатов происхождения рыбной и иной продукции из водных биоресурсов, вывозимой с территории Российской Федерации на территорию Японии, КНДР, Республики Корея и КНР	-	3 года	-	
442	Документы (заявления, заключение) по выдаче заявителям заключений (разрешительных документов) на вывоз с таможенной территории Евразийского экономического союза живой рыбы, живых ракообразных, моллюсков и других водных беспозвоночных, являющихся объектами рыболовства	-	3 года	-	
443	Реестр ассортиментных знаков консервов, пресервов из рыбы, морепродуктов и рыбопродукции и документы (1) к нему	5 лет ЭПК	-	Постоянно -	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
444	Реестр номеров рыбоконсервных предприятий и документы (1) к нему	5 лет ЭПК	-	Постоянно -	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
445	Документы (заявление, акты, платежные поручения) по получению разрешений на экспорт осетровых видов рыб и продукции из них, включая икру, разрешения на импорт осетровых видов рыб и продукции из них, включая икру, сертификата на реэкспорт осетровых видов рыб и продукции из них, включая икру, а также сертификата на интродукцию из моря образцов осетровых видов рыб, подпадающих под действие Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения от 3 марта 1973 г.	5 лет ЭПК	-	-	
446	Разрешения на экспорт осетровых видов рыб и продукции из них, включая икру, разрешения на импорт осетровых видов рыб	10 лет (1)	-	-	(1) После окончания действия разрешения, сертификата; оригиналы разрешения,

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	и продукции из них, включая икру, сертификаты на реэкспорт осетровых видов рыб и продукции из них, включая икру, а также сертификаты на интродукцию из моря образцов осетровых видов рыб, попадающих под действие Конвенции о международной торговле видами дикой фауны и флоры, находящимися под угрозой исчезновения от 3 марта 1973 г.				сертификата выдаются заявителю
12. Рыбоводство и восстановление водных биологических ресурсов и среды их обитания					
12.1. Организация искусственного воспроизводства водных биоресурсов					
447	Реестр ремонтно-маточных стад	Постоянно	-	-	
448	Документы (решения, протоколы, информации, сведения, переписка) по формированию реестра ремонтно-маточных стад	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
449	Планы искусственного воспроизводства ВБР	Постоянно	Постоянно	-	
450	Отчеты о реализации плана искусственного воспроизводства ВБР	Постоянно	Постоянно	-	
451	Документы (заявления, справки, обоснования, предложения, переписка) по формированию планов искусственного воспроизводства ВБР	5 лет	5 лет	5 лет	
452	Договоры об искусственном воспроизводстве водных биологических ресурсов	Постоянно	Постоянно	-	
453	Документы (заявления, уведомления, переписка) по заключению договоров об искусственном воспроизводстве ВБР	5 лет	5 лет	5 лет	
454	Реестр заключенных договоров на выполнение работ по искусственному воспроизводству ВБР	Постоянно	Постоянно	-	
455	Акты выпуска ВБР в водный объект рыбохозяйственного значения	-	5 лет ЭПК (1)	5 лет ЭПК (1)	(1) После выпуска водных биологических ресурсов
12.2. Рыбохозяйственная мелиорация и акклиматизация					
456	План мероприятий по рыбохозяйственной мелиорации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
457	Документы (заявки, рекомендации, переписка) по формированию плана мероприятий по рыбохозяйственной мелиорации	-	5 лет	5 лет	
458	Акт приемки результатов мероприятий по рыбохозяйственной мелиорации	-	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После выполнения мероприятий
459	Отчет о выполнении плана мероприятий по рыбохозяйственной мелиорации	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
460	Документы (предложения, обоснования, переписка) по	5 лет	-	5 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	подготовке перечня хищных видов и малоценных видов водных биоресурсов для каждого рыбохозяйственного бассейна				
461	Перечень хищных видов и малоценных видов водных биологических ресурсов для каждого рыбохозяйственного бассейна	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
462	Документы (предложения, обоснования, переписка) по формированию перечня растительных видов рыб для осуществления рыбохозяйственной мелиорации	5 лет	-	5 лет	
463	Перечень растительных видов рыб для осуществления рыбохозяйственной мелиорации	Постоянно	До замены новыми	До замены новыми	
464	План проведения работ по акклиматизации ВБР	Постоянно	До минования надобности	До минования надобности	
465	Документы (заявки, заключения, справки, переписка) по формированию плана проведения работ по акклиматизации ВБР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
466	Акты выпуска объектов акклиматизации в водные объекты рыбохозяйственного назначения.	-	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После выпуска объектов
467	Отчет о выпуске ВБР в целях акклиматизации на территории осуществления полномочий территориальными органами	Постоянно	Постоянно	-	
12.3. Товарное рыбоводство					
468	Документы (извещения, заявления, конкурсная (аукционная) документация, фото-, аудио-, видеодокументы, протоколы) по проведению торгов в форме конкурса (аукциона) на право заключения договора пользования рыбноводным участком	6 лет (1)	6 лет (1)	-	(1) После истечения срока действия договора
469	Договоры пользования рыбноводным участком, используемым для осуществления аквакультуры (рыбоводства)	10 лет ЭПК (1)	10 лет ЭПК (1)	-	(1) После истечения срока действия договора
470	Реестр договоров пользования рыбноводным участком, используемые для осуществления аквакультуры (рыбоводства)	Постоянно	Постоянно	-	
471	Документы (сведения, отчетность, переписка) об объеме выпуска в водные объекты и объеме изъятия из водных объектов объектов аквакультуры	5 лет	5 лет	-	
472	Акты выпуска объектов аквакультуры при осуществлении пастбищной аквакультуры	-	5 лет	-	
473	Уведомления рыбноводного хозяйства о выпуске объектов аквакультуры и изъятие объектов аквакультуры при осуществлении промышленной аквакультуры или прудовой	-	3 года	-	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	аквакультуры (рыбоводства) в прудах, образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью образованных водоподпорными сооружениями на водотоках и с акваторией площадью не более 200 гектаров				
474	Ежеквартальные сведения из журнала учета изъятия объектов аквакультуры при осуществлении пастбищной аквакультуры	-	3 года	-	
475	Уведомления о прекращении изъятия объектов аквакультуры, в связи с достижением 100-процентного объема изъятия объектов аквакультуры при осуществлении пастбищной аквакультуры	-	3 года	-	
13. Обеспечение деятельности рыбопромыслового флота и портов					
476	Документы (заявка, контрольные листы, решения, переписка) по освидетельствованию судовладельцев рыболовных судов на соответствие требованиям МКУБ	-	-	5 лет ЭПК	
477	Акт о результатах освидетельствования системы управления безопасностью судовладельца	-	-	5 лет ЭПК	
478	Документ о соответствии судовладельца рыболовного судна требованиям МКУБ. Копия (1)	-	-	3 года ЭК (2)	(1) Оригинал выдается заявителю (2) После прекращения срока действия выданного документа
479	Документы (судовая заявка и документы к ней, контрольные листы, решения, переписка) по освидетельствованию рыболовного судна на соответствие требованиям МКУБ	-	-	5 лет ЭПК	
480	Акт о результатах освидетельствования применения системы управления безопасностью рыболовного судна	-	-	5 лет ЭПК	
481	Свидетельство об управлении безопасностью на рыболовное судно. Копия (1)	-	-	3 года ЭК (2)	(1) Оригинал выдается заявителю (2) После прекращения срока действия свидетельства
482	Договоры об оказании услуг по осуществлению освидетельствования рыболовных судов и их судовладельцев на соответствие требованиям МКУБ	-	-	5 лет (1)	(1) После выполнения условий договора
483	Документы (решения, уведомления, переписка) по изъятию документа о соответствии судовладельца требованиям МКУБ, СвУБ рыболовного судна	5 лет	-	5 лет	
484	Реестр выданных документов о соответствии судовладельца рыболовного судна требованиям МКУБ	-	-	Постоянно	
485	Реестр выданных свидетельств об управлении безопасностью на рыболовные суда	-	-	Постоянно	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
486	Документы (заявление о временном переводе, выписки, сведения, переписка) о временном переводе судна рыбопромыслового флота под флаг иностранного государства	5 лет	-	-	
487	Решение о временном переводе судна рыбопромыслового флота под флаг иностранного государства	Постоянно	-	-	
488	Документы (запросы, справки, переписка) по оформлению и выдаче заключений по привлечению и использованию иностранных работников в составе экипажей судов рыбопромыслового флота, плавающих под Государственным флагом Российской Федерации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия заключения
489	Документы (заявки, предложения, справки, планы, отчеты, акты, переписка) по организации деятельности морских рыбных портов	5 лет ЭПК (1)	-	5 лет ЭПК (1)	(1) Годовые планы, отчеты - Постоянно
490	Договоры (соглашения) об оказании услуг морскими рыбными портами	-	-	5 лет ЭПК (1)	(1) После выполнения условий договоров (соглашений)
14. Мониторинг водных биологических ресурсов					
491	Документы (предложения, прогнозы, справки, переписка) по организации и осуществлению мониторинга ВБР	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	5 лет ЭПК	
492	Доклад о состоянии водных биологических ресурсов и среды их обитания	Постоянно	-	Постоянно	
493	Федеральная государственная информационная система «Отраслевая система мониторинга водных биологических ресурсов, наблюдения и контроля за деятельностью судов рыбопромыслового флота», базы данных к ней	-	-	Постоянно	
494	Документы (заявки, запросы, переписка) по вопросам организации доступа сотрудников Росрыболовства, территориальных органов к отраслевой системе мониторинга	1 год	1 год	1 год	
495	Документы (карточки учета субъектов мониторинга, карточки учета судна, извещения, переписка) по организации передачи данных в отраслевую систему мониторинга водных биологических ресурсов	-	-	3 года (1)	(1) Карточки учета субъектов мониторинга, карточки учета судна – 3 года после прекращения предоставления данных
496	Документы (заявки и приложения к ним, уведомления, переписка) по тестированию технических средств контроля рыболовных судов	-	-	5 лет	
497	Свидетельство о прохождении тестирования технических средств контроля рыболовных судов	-	-	3 года (1)	(1) После истечения срока действия свидетельства

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
498	Судовые суточные донесения рыболовных судов	-	-	До минования надобности	
499	Оперативные отчеты о добыче (вылове) водных биологических ресурсов, производстве и поставке рыбной продукции	-	-	До минования надобности	
500	Документы (заявки, договоры, справки, переписка) по подключению к программному комплексу «Электронный рыболовный журнал»	-	-	5 лет (1)	(1) Договоры после выполнения условий
501	Данные из программного комплекса «Электронный рыболовный журнал» о рыболовной деятельности, в том числе о добыче, приёмке, перегрузке, транспортировке и хранению уловов, а также о производстве рыбной и иной продукции	-	-	3 года	
15. Научно-исследовательская и инновационная деятельность					
502	Годовые планы научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, выполняемых на основе государственного задания Федерального агентства по рыболовству, приказы об их утверждении и изменении	Постоянно	-	Постоянно	
503	Документы (заявочные карты, докладные записки, переписка) по разработке тематики научных исследований, планов научных работ	5 лет	-	5 лет	
504	Комплект организационно-методических документов по теме НИР (план работы по теме, план-проспект, программа исследования, заключение РАН)	Постоянно	-	5 лет	
505	Сведения по учету и государственной регистрации научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ	Постоянно	-	5 лет	
506	Договоры о сотрудничестве по НИР с научными, учебными и другими организациями и документы (технические задания, акты, протоколы, графики, дополнительные соглашения) к ним	-	-	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, контракта; после прекращения обязательств по договору, контракту
507	Отчеты о мониторинге и оценке результативности деятельности научных организаций	Постоянно	-	Постоянно	
508	Документы (перечни, характеристики, представления) на соискание государственных премий в области НИР	Постоянно	-	Постоянно	
509	Отчеты о НИР и документы (акты сдачи-приемки результатов НИОКР, справки о доработке, иные приложения) к ним:				
	а) промежуточные	5 лет ЭПК	-	5 лет ЭПК	
	б) итоговые	Постоянно	-	Постоянно	
510	Заключения, отзывы и рецензии на НИР				

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	а) по законченным темам НИР	5 лет	-	Постоянно	
	б) на этапы НИР	5 лет	-	5 лет	
511	Планы внедрения результатов НИОКР и корректировки к ним	-	-	Постоянно	
512	Отчеты о научных командировках	-	-	5 лет ЭПК (1)	(1) Отчеты о зарубежных командировках – Постоянно
513	Годовые планы работы Ученого, научно-технического, научно-методического советов	-	-	Постоянно	
514	Документы (приглашения, списки, переписка) по организации работы Ученого, научно-технического, научно-методического советов	-	-	5 лет	
515	Документы (программы, протоколы, решения, доклады, выступления, рекомендации) научных (научно-практических) конференций, симпозиумов, конгрессов	-	-	Постоянно	
516	Переписка об организации и проведении научных мероприятий (конференций, симпозиумов, конгрессов)	-	-	5 лет ЭПК	
16. Материально-техническое обеспечение деятельности					
517	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	5 лет	5 лет	5 лет	
518	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	5 лет	5 лет	
519	Гарантийные талоны на технику, оборудование	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После истечения срока гарантии
520	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	5 лет		
521	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	5 лет	5 лет	
522	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет	5 лет	5 лет	
523	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После списания технических средств
524	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
525	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года	3 года	3 года	
17. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности					

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
17.1. Эксплуатация зданий, сооружений, помещений					
526	Документы (технические паспорта зданий, сооружений, технические планы и карты-планы территорий, акты обследования, выписки из ЕГРН) учета объектов недвижимого имущества	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
527	Планы (схемы) размещения организации	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
528	Договоры энергоснабжения	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
529	Договоры оказания коммунальных услуг организации	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
530	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	3 года	3 года	
531	Переписка об оказании коммунальных услуг организации	5 лет	5 лет	5 лет	
532	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет	5 лет	5 лет	
17.2. Транспортное обслуживание					
533	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	-	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
534	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	-	3 года (1)	3 года (1)	(1) После списания транспортных средств
535	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	-	3 года	3 года	
536	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	-	1 год	1 год	
537	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	3 года	3 года	
538	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	-	1 год (1)	1 год (1)	(1) При условии проведения проверки
539	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	-	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
540	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	-	5 лет	5 лет	
17.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение					
541	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
542	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год (1)	1 год (1)	1 год (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи
543	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет	5 лет	5 лет	
544	Договоры по предоставлению услуг связи, эксплуатации, ремонту средств связи, акты к ним	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
545	Документы (приказы, доклады, заключения, справки) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет	5 лет	5 лет	
546	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	5 лет	5 лет	5 лет	
547	Схемы организации криптографической защиты	3 года (1)	3 года (1)	3 года (1)	(1) После замены новыми
548	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	5 лет	5 лет	5 лет	
549	Сертификаты ключа проверки электронной подписи:	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
550	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
551	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет	5 лет	5 лет	
552	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
553	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи	3 года	3 года	3 года	
554	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации	5 лет	5 лет	5 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	ограниченного доступа				
555	Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 лет	5 лет	5 лет	
18. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций					
556	Инструкции, положения о пропускном и внутриобъектовом режимах Федерального агентства по рыболовству, территориальных органов, подведомственных организаций	Постоянно	Постоянно	Постоянно	
557	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
558	Карточки, акты учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств	-	10 лет (1)	-	(1) При условии проведения проверки
559	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	5 лет	5 лет	
560	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранов, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	5 лет	5 лет	
561	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	1 год	1 год	
562	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	1 год	1 год	
563	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	1 год	1 год	
564	Разовые пропуска в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	1 год	1 год	
565	Документы (заявки, списки, служебные записки) о выдаче удостоверений, пропусков, идентификационных карт, о допуске в служебные помещения, въезде и выезде транспортных средств в нерабочее время и выходные дни и по другим вопросам пропускного режима	1 год	1 год	1 год	
566	Паспорт безопасности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Росрыболовства, территориальных органов, подведомственных организаций	5 лет (1)	До замены новым	До замены новым	(1) После актуализации паспорта безопасности
567	Документы (план, акты, докладные, служебные записки,	5 лет	5 лет	5 лет	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	переписка) по антитеррористической защищенности объектов Росрыболовства, территориальных органов, подведомственных организаций				
568	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года	3 года	3 года	
569	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	5 лет	5 лет	
570	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми	До замены новыми	До замены новыми	
571	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет	5 лет	5 лет	
572	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	3 года	3 года	
573	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет (1)	5 лет (1)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
19. Социально-бытовые вопросы					
574	Листки нетрудоспособности	6 лет	6 лет	6 лет	
575	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонализированному учету сотрудников	5 лет	5 лет	5 лет	
576	Сведения, представляемые в Социальный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета	5 лет	5 лет	5 лет	
577	Документы (заявления, расчеты, представления, переписка) по установлению пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим	5 лет	5 лет	-	
578	Положение о комиссии Федерального агентства по рыболовству, территориальных подкомиссий по предоставлению федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	Постоянно	До замены новым	-	
579	Протоколы заседаний комиссии, территориальных подкомиссий по предоставлению единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	Постоянно	Постоянно	-	
580	Журнал регистрации приема документов государственных	10 лет	10 лет	-	

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов			Примечания
		Центральный аппарат	Территориальные органы	Подведомственные организации	
1	2	3	4	5	6
	служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения				
581	Учетные дела государственных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет (1)	10 лет (1)	-	(1) После приобретения жилого помещения или после снятия с учета
582	Книга учета государственных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	10 лет	-	
583	Документы (заявления, акты, сведения, заключения, переписка) по вопросам деятельности комиссии, территориальных подкомиссий по предоставлению единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	5 лет	5 лет	-	