Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Утверждаю

Руководитель Федеральной

архивной службы России

В.П.КОЗЛОВ

6 октября 2000 года

ПЕРЕЧЕНЬ

ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ

В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ

Список изменяющих документов

(в ред. решения Росархива от 27.10.2003)

┌────┬─────────────────────────────────┬───────────┬─────────────┐

│Но- │ Вид документа │Срок хране-│ Примечание │

│мер │ │ния доку- │ │

│ста-│ │ментов <\*> │ │

│тьи │ │ │ │

├────┼─────────────────────────────────┼───────────┼─────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │

├────┴─────────────────────────────────┴───────────┴─────────────┤

│ -------------------------------- │

│ <\*> Срок хранения "постоянно" применяется в соответствии с п.│

│[2.4](#P5333) Указаний. Отметка "ЭПК" применяется в соответствии с [п. 2.8](#P5354)│

│Указаний. │

│ │

│ 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ │

│ │

│ 1.1. Распорядительная деятельность │

│ │

│ 1│Законодательные, иные нормативные│ │<1> Относящи-│

│ │акты (законы, указы,│ │еся к деяте- │

│ │постановления, распоряжения,│ │льности орга-│

│ │решения) Президента Российской│ │низации -│

│ │Федерации, законодательных,│ │пост. │

│ │исполнительных органов│ │ │

│ │государственной власти, судебных│ │ │

│ │органов Российской Федерации,│ │ │

│ │субъектов Российской Федерации,│ │ │

│ │органов местного самоуправления: │ │ │

│ │а) по месту разработки │Пост. │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности <1> │ │

│ │ │ │ │

│ 2│Проекты нормативных актов│ │ │

│ │Президента Российской Федерации,│ │ │

│ │исполнительных органов│ │ │

│ │государственной власти, судебных│ │ │

│ │органов Российской Федерации,│ │ │

│ │субъектов Российской Федерации,│ │ │

│ │органов местного самоуправления: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 3│Инициативные предложения,│Пост. │ │

│ │внесенные в органы│ │ │

│ │государственной власти Российской│ │ │

│ │Федерации, субъектов Российской│ │ │

│ │Федерации, органы местного│ │ │

│ │самоуправления; документы│ │ │

│ │(докладные записки, заключения,│ │ │

│ │справки и др.) по их разработке │ │ │

│ │ │ │ │

│ 4│Поручения Президента Российской│Пост. │ │

│ │Федерации, Правительства│ │ │

│ │Российской Федерации, органов│ │ │

│ │государственной власти Российской│ │ │

│ │Федерации, субъектов Российской│ │ │

│ │Федерации, органов местного│ │ │

│ │самоуправления; документы│ │ │

│ │(обзоры, доклады, расчеты,│ │ │

│ │заключения, справки и др.) по их│ │ │

│ │выполнению │ │ │

│ │ │ │ │

│ 5│Протоколы, постановления,│ │<1> До прек- │

│ │решения, рекомендации,│ │ращения дея- │

│ │стенограммы заседаний; документы│ │тельности ак-│

│ │(справки, доклады, информации,│ │ционерного │

│ │докладные записки, сводки,│ │общества; │

│ │выписки, бюллетени голосования│ │после прекра-│

│ │<1>, доверенности и др.) к ним: │ │щения - ЭПК │

│ │а) коллегиального исполнительного│Пост. <2> │<2> Прислан- │

│ │органа организации (коллегии,│ │ные для све- │

│ │совета, дирекции, правления и│ │дения - до │

│ │др.) │ │минования на-│

│ │б) контрольных (ревизионных)│Пост. <2> │добности │

│ │органов организации (советов,│ │ │

│ │комиссий и др.) │ │ │

│ │в) научных, экспертных,│Пост. <2> │ │

│ │методических, консультативных│ │ │

│ │органов организации (комитетов,│ │ │

│ │комиссий, советов и др.) │ │ │

│ │г) совещаний у руководителя│Пост. <2> │ │

│ │организации │ │ │

│ │д) собраний трудовых коллективов│Пост. <2> │ │

│ │организации │ │ │

│ │е) собраний структурных│5 л. ЭПК │ │

│ │подразделений организации │ │ │

│ │ж) общих собраний акционеров,│Пост. │ │

│ │пайщиков │ │ │

│ │ │ │ │

│ 6│Приказы, распоряжения; документы│ │<1> Прислан- │

│ │(справки, сводки, информации,│ │ные для све- │

│ │доклады и др.) к ним: │ │дения - до │

│ │а) по основной деятельности │Пост. <1> │минования на-│

│ │б) по личному составу │75 л. <2> │добности │

│ │ │ЭПК │<2> О предос-│

│ │в) по административно-хозяйствен-│5 л. │тавлении оче-│

│ │ным вопросам │ │редных и │

│ │ │ │учебных от- │

│ │ │ │пусков, де- │

│ │ │ │журствах, │

│ │ │ │взысканиях, │

│ │ │ │краткосрочных│

│ │ │ │внутрироссий-│

│ │ │ │ских команди-│

│ │ │ │ровках - 5 л.│

│ │ │ │ │

│ 7│Проекты приказов, распоряжений │1 г. │ │

│ │ │ │ │

│ 8│Документы (постановления,│ │ │

│ │решения, рекомендации, протоколы,│ │ │

│ │стенограммы) международных,│ │ │

│ │всероссийских, ведомственных и│ │ │

│ │межведомственных, отраслевых│ │ │

│ │съездов, конгрессов, конференций,│ │ │

│ │совещаний, семинаров: │ │ │

│ │а) по месту проведения │Пост. │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 9│Документы (справки, отчеты,│Пост. │ │

│ │доклады, обзоры, переписка) о│ │ │

│ │реализации решений съездов,│ │ │

│ │конгрессов, конференций,│ │ │

│ │совещаний, семинаров │ │ │

│ │ │ │ │

│ 10│Правила, инструкции, регламенты,│ │<1> После за-│

│ │методические указания и│ │мены новыми │

│ │рекомендации: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │3 г. <1> │ │

│ │ │ │ │

│ 11│Проекты правил, инструкций,│3 г. <1> │<1> После ут-│

│ │регламентов, методических│ЭПК │верждения │

│ │указаний и рекомендаций;│ │ │

│ │документы (заключения,│ │ │

│ │предложения, справки, докладные│ │ │

│ │записки, переписка) по их│ │ │

│ │разработке и применению │ │ │

│ │ │ │ │

│ 12│Переписка с исполнительными│5 л. ЭПК │ │

│ │органами государственной власти│ │ │

│ │Российской Федерации, субъектов│ │ │

│ │Российской Федерации, органами│ │ │

│ │местного самоуправления по│ │ │

│ │основным вопросам деятельности │ │ │

│ │

│ 1.2. Организационные основы управления │

│ │

│ │

│ 13│Уставы, положения организации│ │<1> После за-│

│ │(типовые и индивидуальные): │ │мены новыми │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │3 г. <1> │ │

│ │ │ │ │

│ 14│Учредительные договоры, изменения│Пост. │ │

│ │и дополнения к ним, протоколы│ │ │

│ │учредительных собраний│ │ │

│ │негосударственных организаций,│ │ │

│ │списки учредителей (участников) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 15│Свидетельства о регистрации,│Пост. │ │

│ │ликвидации организации,│ │ │

│ │разрешения, уведомления на│ │ │

│ │открытие филиалов,│ │ │

│ │представительств │ │ │

│ │ │ │ │

│ 16│Положения о структурных│Пост. │ │

│ │подразделениях организации;│ │ │

│ │коллегиальных исполнительных,│ │ │

│ │контрольных, научных, экспертных,│ │ │

│ │методических, консультативных│ │ │

│ │органах; о филиалах,│ │ │

│ │представительствах │ │ │

│ │ │ │ │

│ 17│Проекты уставов, положений;│3 г. <1> │<1> После ут-│

│ │документы (справки, докладные│ЭПК │верждения │

│ │записки, предложения, отзывы) по│ │ │

│ │их разработке │ │ │

│ │ │ │ │

│ 18│Структуры и схемы организации│ │ │

│ │управления; пояснительные записки│ │ │

│ │к ним: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 19│Документы (лицензии, квоты,│Пост. │ │

│ │протоколы, решения, книги│ │ │

│ │регистрации и др.) о│ │ │

│ │лицензировании деятельности│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 20│Перечни видов лицензируемой│ │ │

│ │деятельности: │ │ │

│ │ │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новым │ │

│ │ │ │ │

│ 21│Документы (сертификаты,│Пост. │ │

│ │свидетельства, аттестаты,│ │ │

│ │представления, протоколы,│ │ │

│ │положения, книги регистрации и│ │ │

│ │др.) по аттестации, аккредитации,│ │ │

│ │сертификации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 22│Документы (постановления,│Пост. <1> │<1> При нали-│

│ │протоколы, уставы, планы,│ │чии в органи-│

│ │балансы, акты, договоры,│ │зации подлин-│

│ │контракты, свидетельства и др.) о│ │ников копии │

│ │приватизации │ │документов - │

│ │ │ │до минования │

│ │ │ │надобности │

│ │ │ │ │

│ 23│Договоры о правах и обязанностях:│ │<1> После ис-│

│ │а) с руководителем организации │Пост. │течения срока│

│ │б) с членами коллегиальных│5 л. <1> │действия до- │

│ │исполнительных и др. органов│ЭПК │говора │

│ │организации │ │ │

│ │в) с другой организацией │5 л. <1> │ │

│ │ │ЭПК │ │

│ │ │ │ │

│ 24│Реестры акционеров │Пост. │ │

│ │ │ │ │

│ 25│Реестры владельцев ценных бумаг │Пост. │ │

│ │ │ │ │

│ 26│Списки аффилированных лиц, списки│Пост. │ │

│ │лиц, имеющих право на дивиденды │ │ │

│ │ │ │ │

│ 27│Документы (сертификаты,│Пост. │ │

│ │свидетельства о регистрации│ │ │

│ │акций, акты) на прием-передачу│ │ │

│ │акций (пакетов акций) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 28│Договоры о продаже-покупке│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │акций акционерами │ЭПК │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 29│Журналы, книги учета работы с│Пост. │ │

│ │акциями и выдачи выписок из│ │ │

│ │реестра акционеров │ │ │

│ │ │ │ │

│ 30│Положения о долевой│Пост. │ │

│ │собственности, выпуске и│ │ │

│ │распределении акций, ценных│ │ │

│ │бумаг, образцы акций, проспект│ │ │

│ │эмиссии акций │ │ │

│ │ │ │ │

│ 31│Документы (подписные листы,│5 л. ЭПК │ │

│ │заявки на приобретение акций,│ │ │

│ │листы подтверждения, карточки│ │ │

│ │учета доходов акционеров и др.)│ │ │

│ │по акционированию │ │ │

│ │ │ │ │

│ 32│Штатные расписания организации,│ │ │

│ │изменения к ним: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │3 г. │ │

│ │ │ │ │

│ 33│Проекты штатных расписаний;│3 г. <1> │<1> После ут-│

│ │документы (справки, предложения,│ЭПК │верждения │

│ │заключения, переписка) по их│ │ │

│ │разработке и изменению │ │ │

│ │ │ │ │

│ 34│Штатные расстановки │75 л. │ │

│ │ │ │ │

│ 35│Положения, инструкции о правах и│ │ │

│ │обязанностях должностных лиц│ │ │

│ │(должностные инструкции): │ │ │

│ │а) типовые (примерные) │ │ │

│ │- по месту разработки и│Постоянно │ │

│ │ утверждения │ │ │

│ │- в прочих организациях │3 г. <1> │<1> После │

│ │ │ │замены новы- │

│ │ │ │ми. │

│ │б) индивидуальные (персональные) │75 л. │<1> В составе│

│ │ │ЭПК <1> │личных дел. │

│(п. 35 в ред. решения Росархива от 27.10.2003) │ │

│ │ │ │ │

│ 36│Приемо-сдаточные акты;│ │<1> После │

│ │приложения к ним (за исключением│ │смены долж- │

│ │инвентаризационных документов,│ │ностного, ма-│

│ │предусмотренных ст. [192),](#P1264)│ │териально от-│

│ │составленные при смене: │ │ветственного │

│ │а) руководителя организации │Пост. │лица │

│ │б) должностных ответственных и│5 л. <1> │ │

│ │материально ответственных лиц │ │ │

│ │ │ │ │

│ 37│Документы (доклады, положения о│Пост. │ │

│ │правопреемственности, отчеты,│ │ │

│ │справки, акты, заключения) о│ │ │

│ │реорганизации, переименовании│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 38│Документы (протоколы, акты,│Пост. <1> │<1> При нали-│

│ │балансы, заключения, уведомления,│ │чии в органи-│

│ │решения судов, выписки из│ │зации подлин-│

│ │государственного реестра и др.) о│ │ников копии │

│ │ликвидации организации │ │документов - │

│ │ │ │до минования │

│ │ │ │надобности │

│ │ │ │ │

│ 39│Документы (информации, справки,│Пост. │ │

│ │сводки, сведения, докладные│ │ │

│ │записки) по основной отраслевой│ │ │

│ │(специфической) деятельности│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 40│Документы (информации, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │сводки, докладные записки) по│ │ │

│ │оперативной отраслевой│ │ │

│ │(специфической) деятельности│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 41│Переписка по организационным│5 л. ЭПК │ │

│ │вопросам деятельности, в том│ │ │

│ │числе о регистрации,│ │ │

│ │лицензировании, аккредитации,│ │ │

│ │аттестации, сертификации,│ │ │

│ │приватизации, акционировании │ │ │

│ │ │ │ │

│ 42│Документы (аналитические обзоры,│Пост. <1> │<1> По опера-│

│ │доклады, справки, сводки,│ │тивно-хозяй- │

│ │докладные записки) об основной│ │ственным │

│ │деятельности, представляемые в│ │вопросам - 5 │

│ │органы исполнительной власти,│ │л. ЭПК │

│ │органы местного самоуправления,│ │ │

│ │вышестоящие организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 43│Документы (доклады, обзоры,│5 л. ЭПК │ │

│ │сводки, справки), представляемые│ │ │

│ │структурными подразделениями│ │ │

│ │руководству организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 44│Документы (справки, докладные│5 л. ЭПК │ │

│ │записки, перечни вопросов,│ │ │

│ │рассмотренных коллегиальными и│ │ │

│ │исполнительными органами, планы,│ │ │

│ │проспекты, повестки заседаний,│ │ │

│ │предложения к повестке дня│ │ │

│ │собрания акционеров, оперативные│ │ │

│ │сводки, переписка и др.) об│ │ │

│ │административно-организационной │ │ │

│ │деятельности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 45│Документы (программы, задания,│5 л. ЭПК │ │

│ │отчеты, доклады, переписка) о│ │ │

│ │командировках │ │ │

│ │ │ │ │

│ 46│Документы (программы, доклады,│ │ │

│ │повестки, извещения, приглашения,│ │ │

│ │рекламные проспекты,│ │ │

│ │поздравительные адреса,│ │ │

│ │тематические фотоальбомы,│ │ │

│ │видеозаписи, переписка) об│ │ │

│ │организации и проведении съездов,│ │ │

│ │конгрессов, конференций,│ │ │

│ │совещаний, семинаров, юбилейных│ │ │

│ │дат, торжественных приемов,│ │ │

│ │встреч: │ │ │

│ │а) по месту проведения │5 л. ЭПК │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 47│Документы (исторические и│Пост. │ │

│ │тематические справки, обзоры,│ │ │

│ │подборки публикаций в средствах│ │ │

│ │массовой информации, видеозаписи,│ │ │

│ │фотодокументы и др.) по истории│ │ │

│ │организации и ее подразделений │ │ │

│ │

│ 1.3. Контроль │

│ │

│ 48│Документы (доклады, справки,│Пост. │ │

│ │отчеты, акты, докладные записки и│ │ │

│ │др.) проверок организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 49│Документы (акты, справки,│Пост. │ │

│ │докладные записки и др.) ревизий│ │ │

│ │организации (за исключением│ │ │

│ │документов периодических│ │ │

│ │бухгалтерских ревизий,│ │ │

│ │предусмотренных [ст. 145)](#P962) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 50│Заключения ревизионной комиссии,│Пост. │ │

│ │аудитора (аудиторской фирмы),│ │ │

│ │государственных и муниципальных│ │ │

│ │органов финансового контроля │ │ │

│ │ │ │ │

│ 51│Переписка о проведении проверок и│5 л. │ │

│ │ревизий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 52│Журналы, книги учета ревизий,│5 л. ЭПК │ │

│ │проверок и контроля за│ │ │

│ │выполнением их решений│ │ │

│ │(предписаний) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 53│Переписка о выполнении решений│5 л. ЭПК │ │

│ │(предписаний) проверок и ревизий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 54│Документы (обзоры, аналитические│Пост. │ │

│ │справки) о рассмотрении обращений│ │ │

│ │граждан │ │ │

│ │ │ │ │

│ 55│Документы (докладные записки,│5 л. │ │

│ │справки, сводки, переписка) о│ │ │

│ │состоянии работы по рассмотрению│ │ │

│ │обращений граждан │ │ │

│ │ │ │ │

│ 56│Обращения граждан (предложения,│ │<1> В случае │

│ │заявления, жалобы и др.);│ │неоднократно-│

│ │документы (справки, сведения,│ │го обращения │

│ │переписка) по их рассмотрению: │ │- 5 л. после │

│ │а) предложения, письма│Пост. │последнего │

│ │творческого характера, заявления,│ │рассмотрения │

│ │жалобы, содержащие сведения о│ │ │

│ │серьезных недостатках и│ │ │

│ │злоупотреблениях │ │ │

│ │б) личного характера │5 л. <1> │ │

│ │ │ЭПК │ │

│ │в) второстепенного, оперативного│5 л. <1> │ │

│ │характера │ │ │

│ │

│ 1.4. Правовое обеспечение деятельности │

│ │

│ 57│Документы (свидетельства,│Пост. │ │

│ │договоры) на право собственности,│ │ │

│ │владения, пользования,│ │ │

│ │распоряжения имуществом,│ │ │

│ │регистрации и перерегистрации│ │ │

│ │фирменных наименований, товарных│ │ │

│ │знаков, знаков обслуживания и│ │ │

│ │др.; документы к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 58│Документы (постановления,│5 л. ЭПК │ │

│ │определения, акты, решения,│ │ │

│ │заключения, запросы, переписка) о│ │ │

│ │соблюдении норм законодательства,│ │ │

│ │конфликтах, спорах, иных вопросах│ │ │

│ │правового характера │ │ │

│ │ │ │ │

│ 59│Копии документов (исковых│5 л. <1> │<1> После вы-│

│ │заявлений, доверенностей, актов,│ │несения реше-│

│ │справок, докладных записок,│ │ния │

│ │протоколов, определений,│ │ │

│ │постановлений, характеристик и│ │ │

│ │др.), представляемых в│ │ │

│ │правоохранительные, судебные│ │ │

│ │органы, третейские суды │ │ │

│ │ │ │ │

│ 60│Договоры, соглашения об оказании│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │юридических услуг │ЭПК │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 61│Документы (обзоры, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │докладные записки, сведения,│ │ │

│ │переписка) об организации и│ │ │

│ │состоянии правовой работы │ │ │

│ │ │ │ │

│ 62│Переписка по оперативным правовым│3 г. │ │

│ │вопросам │ │ │

│ │ │ │ │

│ 63│Картотеки, книги регистрации│5 л. │ │

│ │арбитражных дел, претензий и│ │ │

│ │исков │ │ │

│ │ │ │ │

│ 64│Кодификационные картотеки, базы│На государ-│ │

│ │данных (справочные,│ственное, │ │

│ │полнотекстовые) по│муниципаль-│ │

│ │законодательным актам и другим│ное хране- │ │

│ │нормативным документам│ние не пе- │ │

│ │(инструкциям, правилам) │редаются. │ │

│ │ │Хранятся в │ │

│ │ │организации│ │

│ │ │ │ │

│ 65│Книги записей юридических│3 г. │ │

│ │консультаций │ │ │

│ │

│ 1.5. Документационное обеспечение управления и │

│ организация хранения документов │

│ │

│ 66│Типовые и примерные номенклатуры│ │ │

│ │дел: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 67│Документы (номенклатуры, перечни,│ │ │

│ │классификаторы дел и документов)│ │ │

│ │об организации документов в│ │ │

│ │делопроизводстве организации, о│ │ │

│ │составе и сроках их хранения: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 68│Проекты документов (номенклатур,│3 г. <1> │<1> После ут-│

│ │перечней, классификаторов дел и│ │верждения │

│ │документов) об организации│ │ │

│ │документов в делопроизводстве│ │ │

│ │организации, о составе и сроках│ │ │

│ │их хранения │ │ │

│ │ │ │ │

│ 69│Целевые программы информатизации;│Пост. │ │

│ │документы (техническое задание,│ │ │

│ │акты приемки, внедрения,│ │ │

│ │протоколы и др.) к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 70│Документы (акты, заключения,│5 л. ЭПК │ │

│ │справки, переписка) о│ │ │

│ │совершенствовании │ │ │

│ │документационного обеспечения│ │ │

│ │управления, внедрении современных│ │ │

│ │информационных технологий, защите│ │ │

│ │информации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 71│Договоры о проектировании,│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │разработке, внедрении│ЭПК │течения срока│

│ │автоматизированных систем и│ │действия до- │

│ │программных продуктов │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 72│Книги, карточки (базы данных),│ │<1> Хранятся │

│ │журналы регистрации и контроля: │ │в организа- │

│ │а) распорядительных и нормативных│Пост. <1> │ции. Подлежат│

│ │документов организации │ │приему в го- │

│ │б) поступающих и отправляемых│3 г. │сударствен- │

│ │документов │ │ный, муници- │

│ │в) обращений граждан │5 л. │пальный ар- │

│ │г) телеграмм, телефонограмм,│3 г. │хив, если мо-│

│ │факсов, заявок на переговоры │ │гут быть ис- │

│ │д) аудиовизуальных документов │3 г. <1> │пользованы в │

│ │ │ЭПК │качестве на- │

│ │ │ │учно-справоч-│

│ │ │ │ного аппарата│

│ │ │ │ │

│ 73│Дело фонда (исторические и│Пост. <1> │<1> На госу- │

│ │тематические справки, сведения о│ │дарственное, │

│ │составе и объеме дел и│ │муниципальное│

│ │документов, листы, карточки│ │хранение пе- │

│ │фондов, паспорт архива, акты│ │редается при │

│ │проверки наличия и состояния,│ │ликвидации │

│ │приема и передачи, выделения дел│ │организации │

│ │и документов к уничтожению,│ │ │

│ │утратах и повреждениях│ │ │

│ │документов) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 74│Описи дел: │ │<1> Неутверж-│

│ │а) постоянного хранения│Пост. <1> │денные - до │

│ │(утвержденные) │ │минования на-│

│ │б) временного хранения │3 г. <2> │добности │

│ │ │ │<2> После │

│ │ │ │уничтожения │

│ │ │ │дел │

│ │ │ │ │

│ 75│Документы (журналы, книги, листы,│ │ │

│ │сводки) учета: │ │ │

│ │а) приема посетителей │3 г. │ │

│ │б) рассылки документов │2 г. │ │

│ │в) бланков строгой отчетности │3 г. │ │

│ │г) машинописных, компьютерных│1 г. │ │

│ │работ │ │ │

│ │д) выдачи дел во временное│3 г. │ │

│ │пользование │ │ │

│ │ │ │ │

│ 76│Топографические указатели │1 г. <1> │<1> После за-│

│ │ │ │мены новыми │

│ │ │ │ │

│ 77│Документы (акты, требования,│3 г. <1> │<1> После │

│ │заявки, заказы) учета выдачи дел│ │возвращения │

│ │во временное пользование │ │документов │

│ │ │ │ │

│ 78│Документы (заявления, разрешения,│10 л. │ │

│ │переписка) о допуске к│ │ │

│ │ознакомлению с документами │ │ │

│ │ │ │ │

│ 79│Книги, журналы регистрации выдачи│5 л. │ │

│ │архивных справок, копий, выписок│ │ │

│ │из документов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 80│Копии архивных справок, выданные│5 л. │ │

│ │по запросам граждан; документы│ │ │

│ │(заявления, запросы, справки,│ │ │

│ │переписка) к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 81│Договоры, соглашения с архивными│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │учреждениями, иными организациями│ЭПК │течения срока│

│ │по вопросам архивного дела и│ │действия до- │

│ │делопроизводства │ │говора │

│ │

│ 2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ │

│ │

│ 2.1. Прогнозирование │

│ │

│ 82│Целевые программы (федеральные,│ │ │

│ │региональные), прогнозы развития│ │ │

│ │регионов, отдельных направлений│ │ │

│ │деятельности: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 83│Переписка о разработке и ходе│5 л. ЭПК │ │

│ │выполнения целевых программ │ │ │

│ │ │ │ │

│ 84│Прогнозы (перспективные планы)│Пост. │ │

│ │развития организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 85│Концепции развития организации │Пост. │ │

│ │ │ │ │

│ 86│Документы (доклады, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │сведения, расчеты, таблицы и др.)│ │ │

│ │о разработке и корректировке│ │ │

│ │прогнозов (перспективных планов,│ │ │

│ │концепций) развития организации │ │ │

│ │

│ 2.2. Текущее планирование │

│ │

│ 87│Планы экономического и│ │ │

│ │социального развития организации:│ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 88│Бизнес-планы; документы│Пост. │ │

│ │(технико-экономические │ │ │

│ │обоснования, заключения, справки,│ │ │

│ │расчеты и др.) к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 89│Госзаказы │Пост. │ │

│ │ │ │ │

│ 90│Годовые планы организации: │ │<1> В других │

│ │а) по основным для данной│Пост. <1> │организациях │

│ │организации видам деятельности │ │- до минова- │

│ │б) по вспомогательным для данной│5 л. │ния надобнос-│

│ │организации видам деятельности │ │ти │

│ │ │ │ │

│ 91│Проекты годовых планов│5 л. ЭПК │ │

│ │экономического и социального│ │ │

│ │развития организации;│ │ │

│ │пояснительные записки к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 92│Оперативные планы по всем│До минова- │ │

│ │направлениям деятельности│ния надоб- │ │

│ │организации и ее структурных│ности │ │

│ │подразделений │ │ │

│ │ │ │ │

│ 93│Годовые планы структурных│5 л. │ │

│ │подразделений организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 94│Документы (технико-экономические│5 л. │ │

│ │показатели, обоснования, графики,│ │ │

│ │справки, сведения, анализы,│ │ │

│ │таблицы, рабочие тетради) о│ │ │

│ │разработке планов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 95│Документы (докладные записки,│5 л. ЭПК │ │

│ │справки, сведения) об изменении│ │ │

│ │планов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 96│Аналитические записки (анализы) о│Пост. │ │

│ │выполнении планов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 97│Справки об итогах│5 л. ЭПК │ │

│ │социально-экономического развития│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 98│Переписка по вопросам│5 л. │ │

│ │планирования │ │ │

│ │

│ 2.3. Ценообразование │

│ │

│ 99│Прейскуранты, ценники, тарифы на│ │ │

│ │продукцию и услуги: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 100│Справки, расчеты по│Пост. │ │

│ │прогнозированию цен │ │ │

│ │ │ │ │

│ 101│Документы (справки, обоснования,│ │ │

│ │заключения, нормативные│ │ │

│ │индикаторы) о разработке,│ │ │

│ │применении цен и их│ │ │

│ │корректировке: │ │ │

│ │а) по месту разработки │Пост. │ │

│ │б) в других организациях │До перес- │ │

│ │ │мотра цен │ │

│ │ │ │ │

│ 102│Ценовые соглашения между│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │производителями и поставщиками│ЭПК │течения срока│

│ │материально-технических ресурсов │ │действия сог-│

│ │ │ │лашения │

│ │ │ │ │

│ 103│Переписка по вопросам│5 л. ЭПК │ │

│ │ценообразования │ │ │

│ │

│ 3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ │

│ │

│ 3.1. Финансирование, кредитование │

│ │

│ 104│Финансовые планы перспективные: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 105│Планы: │ │<1> В других │

│ │- финансовый (баланс доходов и│ │организациях │

│ │расходов); │ │- до минова- │

│ │- финансирования и кредитования; │ │ния надобнос-│

│ │- валютный; │ │ти │

│ │- материальных балансов; │ │<2> При от- │

│ │- капитальных вложений; │ │сутствии го- │

│ │- по труду и заработной плате; │ │довых - пост.│

│ │- прибыли; │ │<3> При от- │

│ │- образования, распределения и│ │сутствии го- │

│ │использования фондов организации;│ │довых и квар-│

│ │- накопления и расходования│ │тальных - │

│ │оборотных средств и др.: │ │пост. │

│ │а) сводные годовые │Пост. <1> │ │

│ │б) годовые │Пост. <1> │ │

│ │в) квартальные │5 л. <2> │ │

│ │г) месячные │1 г. <3> │ │

│ │ │ │ │

│ 106│Проекты планов │5 л. │ │

│ │ │ │ │

│ 107│Документы (уведомления, расчеты,│5 л. ЭПК │ │

│ │таблицы, справки, сведения,│ │ │

│ │ведомости, поручения, заключения,│ │ │

│ │обоснования, переписка) о│ │ │

│ │разработке и изменении финансовых│ │ │

│ │планов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 108│Документы (ходатайства,│Пост. │ │

│ │экономические расчеты,│ │ │

│ │инвестиционные проекты, гранты,│ │ │

│ │таблицы, договоры, соглашения,│ │ │

│ │заключения) о долгосрочном│ │ │

│ │кредитовании и инвестиционной│ │ │

│ │деятельности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 109│Лимиты (лимитные справки),│Пост. │ │

│ │экономические нормативы│ │ │

│ │финансирования и кредитования и│ │ │

│ │их распределения; расчеты к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 110│Переписка о лимитах и│5 л. │ │

│ │экономических нормативах │ │ │

│ │ │ │ │

│ 111│Финансово-экономические и│ │ │

│ │конъюнктурные обзоры: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 112│Сметы доходов и расходов; расчеты│ │<1> Админис- │

│ │к ним <1>: │ │тративно-хо- │

│ │а) годовые │Пост. │зяйственных │

│ │б) квартальные │5 л. <2> │и управлен- │

│ │ │ │ческих расхо-│

│ │ │ │дов - 5 л. │

│ │ │ │<2> При от- │

│ │ │ │сутствии го- │

│ │ │ │довых - пост.│

│ │ │ │ │

│ 113│Документы (справки, сведения,│5 л. ЭПК │ │

│ │расчеты, расходные расписания,│ │ │

│ │бюджетные поручения, заявки,│ │ │

│ │переписка) о финансировании всех│ │ │

│ │видов деятельности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 114│Отчеты (аналитические таблицы) о│ │<1> В других │

│ │выполнении планов: │ │организациях │

│ │- финансового; │ │- до минова- │

│ │- финансирования и кредитования; │ │ния надобнос-│

│ │- валютного; │ │ти │

│ │- материальных балансов; │ │<2> При от- │

│ │- капитальных вложений; │ │сутствии го- │

│ │- по труду и заработной плате; │ │довых - пост.│

│ │- прибыли; │ │<3> При от- │

│ │- образования, распределения и│ │сутствии го- │

│ │использования фондов организации;│ │довых, квар- │

│ │- накопления и расходования│ │тальных - │

│ │оборотных средств и др.: │ │пост. │

│ │а) сводные годовые │Пост. <1> │ │

│ │б) годовые │Пост. <1> │ │

│ │в) квартальные │5 л. <2> │ │

│ │г) месячные │1 г. <3> │ │

│ │ │ │ │

│ 115│Анализы отчетных данных об│5 л. ЭПК │ │

│ │исполнении балансов доходов и│ │ │

│ │расходов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 116│Документы (планы, обоснования,│5 л. ЭПК │ │

│ │расчеты, переписка) о│ │ │

│ │совершенствовании аппарата│ │ │

│ │управления │ │ │

│ │ │ │ │

│ 117│Переписка об изменении расходов│5 л. │ │

│ │на содержание аппарата управления│ │ │

│ │и административно-хозяйственные│ │ │

│ │нужды │ │ │

│ │ │ │ │

│ 118│Документы (акты, докладные│5 л. │ │

│ │записки, переписка) о соблюдении│ │ │

│ │финансовой дисциплины │ │ │

│ │ │ │ │

│ 119│Документы (положения, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │расчеты, докладные записки,│ │ │

│ │заключения) о формировании фондов│ │ │

│ │организации и их расходовании │ │ │

│ │ │ │ │

│ 120│Переписка о внесметных и целевых│5 л. ЭПК │ │

│ │ассигнованиях │ │ │

│ │ │ │ │

│ 121│Документы (положения, карточки,│5 л. │ │

│ │переписка) об открытии, закрытии,│ │ │

│ │состоянии, оплате текущих и│ │ │

│ │расчетных счетов, о проведении│ │ │

│ │денежно-расчетных операций │ │ │

│ │ │ │ │

│ 122│Договор банковского счета │5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │ │ │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 123│Срочные финансовые донесения,│1 г. │ │

│ │оперативные отчеты и сведения │ │ │

│ │ │ │ │

│ 124│Документы (докладные записки,│5 л. ЭПК │ │

│ │сообщения, информации, извещения,│ │ │

│ │справки, отчеты, переписка) по│ │ │

│ │кредитным вопросам │ │ │

│ │ │ │ │

│ 125│Кредитные договоры │5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │ │ЭПК │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 126│Переписка о размещении акций,│5 л. │ │

│ │вкладов, начислении дивидендов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 127│Заявки на получение кредитов │1 г. │ │

│ │ │ │ │

│ 128│Переписка о нормах обязательных│5 л. ЭПК │ │

│ │резервов, финансирования│ │ │

│ │капиталовложений │ │ │

│ │ │ │ │

│ 129│Сводные ведомости по открытым│Пост. │ │

│ │кредитам │ │ │

│ │ │ │ │

│ 130│Сведения о расходовании кредитов:│ │ │

│ │а) годовые │Пост. │ │

│ │б) квартальные │3 г. │ │

│ │в) месячные │1 г. │ │

│ │ │ │ │

│ 131│Расходные кассовые расписания и│5 л. │ │

│ │уведомления о кредитах │ │ │

│ │ │ │ │

│ 132│Кассовые планы: │ │ │

│ │а) годовые │5 л. │ │

│ │б) квартальные │3 г. │ │

│ │в) месячные │1 г. │ │

│ │ │ │ │

│ 133│Отчеты по кассовым планам │5 л. │ │

│ │

│ 4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ │

│ │

│ 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность │

│ │

│ 134│Альбомы унифицированных типовых│ │ │

│ │форм первичной учетной│ │ │

│ │документации: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 135│Бухгалтерские балансы и отчеты;│ │<1> При от- │

│ │документы (приложения к балансу,│ │сутствии го- │

│ │пояснительные записки,│ │довых - пост.│

│ │специализированные формы) к ним: │ │<2> При от- │

│ │а) сводные годовые │Пост. │сутствии го- │

│ │б) годовые │Пост. │довых, квар- │

│ │в) квартальные │5 л. <1> │тальных - │

│ │г) месячные │1 г. <2> │пост. │

│ │ │ │ │

│ 136│Передаточные, разделительные,│Пост. │ │

│ │ликвидационные балансы;│ │ │

│ │приложения, пояснительные записки│ │ │

│ │к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 137│Аналитические документы (таблицы,│Пост. │ │

│ │записки, доклады) к годовым│ │ │

│ │балансам и отчетам │ │ │

│ │ │ │ │

│ 138│Переписка об утверждении и│5 л. │ │

│ │уточнении балансов и отчетов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 139│Документы (протоколы, акты,│Пост. <1> │<1> Кварталь-│

│ │заключения) о рассмотрении и│ │ных - 5 л. │

│ │утверждении балансов и отчетов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 140│Отчеты об исполнении сметы│ │<1> При от- │

│ │расходов: │ │сутствии го- │

│ │а) сводные годовые │Пост. │довых - пост.│

│ │б) годовые │Пост. │ │

│ │в) квартальные │5 л. <1> │ │

│ │ │ │ │

│ 141│Синтетические, аналитические,│5 л. │ │

│ │материальные счета бухгалтерского│ │ │

│ │учета │ │ │

│ │ │ │ │

│ 142│План счетов бухгалтерского учета │5 л. │ │

│ │ │ │ │

│ 143│Отчеты по перечислению денежных│Пост. │ │

│ │сумм по государственному и│ │ │

│ │негосударственному страхованию│ │ │

│ │(пенсионному, медицинскому,│ │ │

│ │социальному, занятости) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 144│Переписка о сроках представления│1 г. │ │

│ │бухгалтерской и финансовой│ │ │

│ │отчетности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 145│Документы (планы, отчеты,│5 л. <1> │<1> При усло-│

│ │протоколы, акты, справки,│ │вии заверше- │

│ │докладные записки, переписка) о│ │ния проверки │

│ │проведении документальных ревизий│ │(ревизии). В │

│ │финансово-хозяйственной │ │случае воз- │

│ │деятельности, │ │никновения │

│ │контрольно-ревизионной работе, в│ │споров, раз- │

│ │том числе проверке кассы,│ │ногласий, │

│ │правильности взимания налогов и│ │следственных │

│ │др. │ │и судебных │

│ │ │ │дел - сохра- │

│ │ │ │няются до вы-│

│ │ │ │несения окон-│

│ │ │ │чательного │

│ │ │ │решения │

│ │ │ │ │

│ 146│Основные критерии (система│ │ │

│ │показателей) деятельности│ │ │

│ │экономических субъектов, по│ │ │

│ │которым их бухгалтерская│ │ │

│ │(финансовая) отчетность подлежит│ │ │

│ │обязательной ежегодной│ │ │

│ │аудиторской проверке: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 147│Договоры с аудиторами│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │(аудиторскими фирмами) │ЭПК │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 148│Бухгалтерские учетные регистры│5 л. <1> │<1> При усло-│

│ │(главная книга, журналы-ордера,│ │вии заверше- │

│ │разработочные таблицы и др.) │ │ния проверки │

│ │ │ │(ревизии). В │

│ │ │ │случае воз- │

│ │ │ │никновения │

│ │ │ │споров, раз- │

│ │ │ │ногласий, │

│ │ │ │следственных │

│ │ │ │и судебных │

│ │ │ │дел - сохра- │

│ │ │ │няются до вы-│

│ │ │ │несения окон-│

│ │ │ │чательного │

│ │ │ │решения │

│ │ │ │ │

│ 149│Утвержденные лимиты, фонды│ │ │

│ │заработной платы: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 150│Первичные документы и приложения│5 л. <1> │<1> При усло-│

│ │к ним, зафиксировавшие факт│ │вии заверше- │

│ │совершения хозяйственной операции│ │ния проверки │

│ │и явившиеся основанием для│ │(ревизии). В │

│ │бухгалтерских записей (кассовые,│ │случае воз- │

│ │банковские документы, корешки│ │никновения │

│ │банковских чековых книжек,│ │споров, раз- │

│ │ордера, табели, извещения банков│ │ногласий, │

│ │и переводные требования, акты о│ │следственных │

│ │приеме, сдаче, списании имущества│ │и судебных │

│ │и материалов, квитанции, корешки│ │дел - сохра- │

│ │к ним, счета-фактуры, накладные│ │няются до вы-│

│ │и авансовые отчеты и др.) │ │несения окон-│

│ │ │ │чательного │

│ │ │ │решения │

│ │ │ │ │

│ 151│Документы (акты, сведения,│5 л. │ │

│ │переписка) о взаимных расчетах и│ │ │

│ │перерасчетах между организациями │ │ │

│ │ │ │ │

│ 152│Переписка о│5 л. │ │

│ │финансово-хозяйственной │ │ │

│ │деятельности (об учете фондов, о│ │ │

│ │наложении взысканий, штрафов,│ │ │

│ │приеме, сдаче, списании│ │ │

│ │материальных ценностей и др.) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 153│Лицевые счета работников │75 л. ЭПК │ │

│ │ │ │ │

│ 154│Положения о премировании│5 л. <1> │<1> После за-│

│ │работников │ЭПК │мены новыми │

│ │ │ │ │

│ 155│Документы (сводные расчетные│5 л <2>. │<1> При от- │

│ │(расчетно-платежные) ведомости│ │сутствии ли- │

│ │(табуляграммы) на выдачу│ │цевых счетов │

│ │заработной платы, пособий,│ │- 75 л. │

│ │гонораров, материальной помощи и│ │<2> При ус- │

│ │др. выплат <1>; доверенности на│ │ловии завер- │

│ │получение денежных сумм и│ │шения провер-│

│ │товарно-материальных ценностей, в│ │ки (ревизии).│

│ │том числе аннулированные│ │В случае воз-│

│ │доверенности) о получении│ │никновения │

│ │заработной платы и других выплат │ │споров, раз- │

│ │ │ │ногласий, │

│ │ │ │следственных │

│ │ │ │и судебных │

│ │ │ │дел - сохра- │

│ │ │ │няются до │

│ │ │ │вынесения │

│ │ │ │окончательно-│

│ │ │ │го решения │

│ │ │ │ │

│ 156│Переписка о выплате заработной│5 л. │ │

│ │платы │ │ │

│ │ │ │ │

│ 157│Сведения, справки о совокупном│5 л. │ │

│ │доходе работников за год и уплате│ │ │

│ │налогов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 158│Гарантийные письма │5 л. │ │

│ │ │ │ │

│ 159│Сведения об учете фондов, лимитов│5 л. │ │

│ │заработной платы и контроле за их│ │ │

│ │распределением, о расчетах по│ │ │

│ │перерасходу и задолженности по│ │ │

│ │заработной плате, об удержании из│ │ │

│ │заработной платы, из средств│ │ │

│ │социального страхования, о│ │ │

│ │выплате отпускных и выходных│ │ │

│ │пособий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 160│Переписка о выдаче и возврате│5 л. <1> │<1> После по-│

│ │ссуд │ │гашения ссуды│

│ │ │ │ │

│ 161│Документы (копии отчетов,│5 л. │ │

│ │заявления, списки работников,│ │ │

│ │справки, выписки из протоколов,│ │ │

│ │заключения) о выплате пособий,│ │ │

│ │оплате листков нетрудоспособности│ │ │

│ │ │ │ │

│ 162│Исполнительные листы │До минова- │<1> Не менее │

│ │ │ния надоб- │5 л. │

│ │ │ности <1> │ │

│ │ │ │ │

│ 163│Документы (справки, акты,│5 л. ЭПК │ │

│ │обязательства, переписка) о│ │ │

│ │дебиторской и кредиторской│ │ │

│ │задолженности, недостачах,│ │ │

│ │растратах, хищениях │ │ │

│ │ │ │ │

│ 164│Перечень лиц, имеющих право│До замены │ │

│ │подписи первичных учетных│новым │ │

│ │документов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 165│Документы (заявления, решения,│До минова- │<1> Не менее │

│ │справки, переписка) об оплате│ния надоб- │5 л. │

│ │учебных отпусков │ности <1> │ │

│ │ │ │ │

│ 166│Документы (протоколы, акты,│Пост. │ │

│ │расчеты, заключения) о переоценке│ │ │

│ │основных фондов, определении│ │ │

│ │износа основных средств, оценке│ │ │

│ │стоимости имущества организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 167│Документы (акты, выписки банков,│5 л. │ │

│ │ведомости, расчеты, переписка) об│ │ │

│ │амортизационных отчислениях │ │ │

│ │ │ │ │

│ 168│Оборотные ведомости │5 л. <1> │<1> При усло-│

│ │ │ │вии заверше- │

│ │ │ │ния проверки │

│ │ │ │(ревизии). В │

│ │ │ │случае воз- │

│ │ │ │никновения │

│ │ │ │споров, раз- │

│ │ │ │ногласий, │

│ │ │ │следственных │

│ │ │ │и судебных │

│ │ │ │дел - сохра- │

│ │ │ │няются до вы-│

│ │ │ │несения окон-│

│ │ │ │чательного │

│ │ │ │решения │

│ │ │ │ │

│ 169│Сообщения (свидетельства) о│5 л. <1> │<1> После │

│ │постановке на учет в налоговых│ │снятия с уче-│

│ │органах │ │та │

│ │ │ │ │

│ 170│Отчеты по налогам: │ │<1> При от- │

│ │а) годовые │Пост. │сутствии го- │

│ │б) квартальные │5 л. <1> │довых - пост.│

│ │в) месячные │1 г. <2> │<2> При от- │

│ │ │ │сутствии │

│ │ │ │квартальных -│

│ │ │ │5 л. │

│ │ │ │ │

│ 171│Документы (расчеты, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │таблицы, сведения) о начисленных│ │ │

│ │и перечисленных суммах налогов в│ │ │

│ │бюджеты всех уровней │ │ │

│ │ │ │ │

│ 172│Переписка о разногласиях по│5 л. ЭПК │ │

│ │вопросам налогообложения,│ │ │

│ │взимания акцизных и других сборов│ │ │

│ │ │ │ │

│ 173│Документы (расчеты, сведения,│5 л. ЭПК │ │

│ │заявления, решения, списки,│ │ │

│ │ведомости, переписка) об│ │ │

│ │освобождении от оплаты по│ │ │

│ │налогам, предоставлении льгот,│ │ │

│ │кредитов, отсрочек уплаты или│ │ │

│ │отказе в ней по налогам, акцизным│ │ │

│ │и другим сборам │ │ │

│ │ │ │ │

│ 174│Документы (справки, сводки,│5 л. │ │

│ │сведения, сообщения, переписка) о│ │ │

│ │зачислении налоговых поступлений│ │ │

│ │в бюджеты разного уровня и во│ │ │

│ │внебюджетные фонды, задолженности│ │ │

│ │по ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 175│Переписка об образовании,│5 л. │ │

│ │распределении, накоплении│ │ │

│ │оборотных средств и о расчетах по│ │ │

│ │оборотным средствам │ │ │

│ │ │ │ │

│ 176│Документы (заявки, справки,│5 л. │ │

│ │лимиты, расчеты) о расходах на│ │ │

│ │приобретение оборудования,│ │ │

│ │производственного и жилого фонда │ │ │

│ │ │ │ │

│ 177│Документы (акты сверок, справки)│5 л. │ │

│ │об уплате налогов в бюджет│ │ │

│ │зачетами, ценными бумагами,│ │ │

│ │поставками продукции, товаров,│ │ │

│ │работ, услуг │ │ │

│ │ │ │ │

│ 178│Акты-справки о погашении│5 л. <1> │<1> После по-│

│ │налогов (задолженности) векселями│ │гашения нало-│

│ │ │ │гов │

│ │ │ │ │

│ 179│Документы (заявления,│5 л. │ │

│ │распоряжения, справки-графики,│ │ │

│ │акты) об оплате, размене,│ │ │

│ │приеме-передаче векселей │ │ │

│ │ │ │ │

│ 180│Документы (заявки, акты, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │переписка) по валютным вопросам │ │ │

│ │ │ │ │

│ 181│Документы (отчеты, сводки) о│Пост. │ │

│ │ведении валютных и конверсионных│ │ │

│ │операций, операций с грантами │ │ │

│ │ │ │ │

│ 182│Оперативные отчеты по счетам в│Пост. │ │

│ │иностранной валюте за границей │ │ │

│ │ │ │ │

│ 183│Оперативные отчеты о расходовании│5 л. │ │

│ │иностранной валюты на│ │ │

│ │загранкомандировки │ │ │

│ │ │ │ │

│ 184│Перечень выплат, на которые не│ │ │

│ │начисляются страховые взносы в│ │ │

│ │государственные социальные фонды:│ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новым │ │

│ │ │ │ │

│ 185│Лицевые счета акционеров │5 л. <1> │<1> После пе-│

│ │ │ │рехода права │

│ │ │ │собственности│

│ │ │ │на акции. При│

│ │ │ │условии за- │

│ │ │ │вершения про-│

│ │ │ │верки (реви- │

│ │ │ │зии) │

│ │ │ │ │

│ 186│Договоры, соглашения (кредитные,│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │хозяйственные, операционные) │ЭПК │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора, со- │

│ │ │ │глашения │

│ │ │ │ │

│ 187│Паспорта сделок │Пост. │ │

│ │ │ │ │

│ 188│Документы (акты, справки, счета)│5 л. <1> │<1> При от- │

│ │о приеме выполненных работ │ │сутствии ли- │

│ │ │ │цевых счетов │

│ │ │ │- 75 л. │

│ │ │ │ │

│ 189│Договоры о материальной│5 л. <1> │<1> После │

│ │ответственности │ │увольнения │

│ │ │ │материально │

│ │ │ │ответственно-│

│ │ │ │го лица │

│ │ │ │ │

│ 190│Образцы подписей материально│До минова- │ │

│ │ответственных лиц │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 191│Договоры имущественного│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │страхования │ │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 192│Документы (протоколы заседаний│5 л. <1> │<1> При усло-│

│ │инвентаризационных комиссий,│ │вии заверше- │

│ │инвентарные описи, акты,│ │ния проверки │

│ │ведомости) об инвентаризации│ │(ревизии). В │

│ │основных средств, имущества,│ │случае воз- │

│ │зданий и сооружений,│ │никновения │

│ │товарно-материальных ценностей │ │споров, раз- │

│ │ │ │ногласий, │

│ │ │ │следственных │

│ │ │ │и судебных │

│ │ │ │дел - сохра- │

│ │ │ │няются до вы-│

│ │ │ │несения окон-│

│ │ │ │чательного │

│ │ │ │решения │

│ │ │ │ │

│ 193│Книги, журналы, карточки учета: │ │<1> После │

│ │а) ценных бумаг │Пост. │окончания │

│ │б) договоров, контрактов,│5 л. <1> │срока дейст- │

│ │соглашений (кредитных,│ЭПК │вия последне-│

│ │хозяйственных, операционных) │ │го договора, │

│ │в) основных средств (зданий,│5 л. <2> │контракта, │

│ │сооружений) │ │соглашения │

│ │г) расчетов с организациями │5 л. <3> │<2> После │

│ │д) приходно-расходных кассовых│5 л. <3> │ликвидации │

│ │документов (счетов, платежных│ │основных │

│ │поручений) │ │средств при │

│ │е) погашенных векселей на уплату│5 л. <4> │условии за- │

│ │налогов │ │вершения про-│

│ │ж) реализации товаров, работ,│5 л. <5> │верки (реви- │

│ │услуг, облагаемых и не облагаемых│ │зии) │

│ │налогом на добавленную стоимость │ │<3> При усло-│

│ │з) хозяйственного имущества │5 л. <3> │вии заверше- │

│ │и) вспомогательные, контрольные│5 л. <3> │ния проверки │

│ │(транспортные, грузовые, весовые│ │(ревизии). В │

│ │и др.) │ │случае воз- │

│ │к) подотчетных лиц │5 л. │никновения │

│ │л) исполнительных листов │5 л. │споров, раз- │

│ │м) сумм доходов и подоходного│5 л. │ногласий, │

│ │налога работников │ │следственных │

│ │н) депонированной заработной│5 л. <3> │и судебных │

│ │платы │ │дел - сохра- │

│ │о) депонентов по депозитным│5 л. │няются до вы-│

│ │суммам │ │несения окон-│

│ │п) доверенностей │5 л. <3> │чательного │

│ │ │ │решения │

│ │ │ │<4> После по-│

│ │ │ │гашения нало-│

│ │ │ │га при усло- │

│ │ │ │вии заверше- │

│ │ │ │ния проверки │

│ │ │ │(ревизии) │

│ │ │ │<5> С даты │

│ │ │ │последней │

│ │ │ │записи при │

│ │ │ │условии за- │

│ │ │ │вершения │

│ │ │ │проверки (ре-│

│ │ │ │визии) │

│ │ │ │ │

│ 194│Программы, руководства по│Пост. │ │

│ │организации и внедрению│ │ │

│ │автоматизированных систем│ │ │

│ │бухгалтерского учета и отчетности│ │ │

│ │ │ │ │

│ 195│Переписка об организации и│5 л. │ │

│ │внедрении автоматизированных│ │ │

│ │систем учета и отчетности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 196│Заказы на бланки учета и│1 г. │ │

│ │отчетности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 197│Документы (счета, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │переписка и др.) по финансовым│ │ │

│ │вопросам благотворительной│ │ │

│ │деятельности │ │ │

│ │

│ 4.2. Статистический учет и отчетность │

│ │

│ 198│Отчеты организации о выполнении│ │<1> При от- │

│ │перспективных (долговременных),│ │сутствии го- │

│ │целевых и текущих программ,│ │довых - пост.│

│ │планов; анализы отчетов: │ │<2> При от- │

│ │а) сводные годовые и с большей│Пост. │сутствии го- │

│ │периодичностью │ │довых, полу- │

│ │б) годовые и с большей│Пост. │годовых - │

│ │периодичностью │ │пост. │

│ │в) полугодовые │5 л. <1> │<3> При от- │

│ │г) квартальные │5 л. <2> │сутствии го- │

│ │д) месячные │1 г. <3> │довых, полу- │

│ │ │ │годовых, │

│ │ │ │квартальных -│

│ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │

│ 199│Статистические отчеты и таблицы│ │<1> При от- │

│ │по всем основным направлениям и│ │сутствии го- │

│ │видам деятельности (для данной│ │довых - пост.│

│ │организации); документы│ │<2> При от- │

│ │(информации, докладные записки и│ │сутствии го- │

│ │др.) к ним: │ │довых, полу- │

│ │а) сводные годовые и с большей│Пост. │годовых - │

│ │периодичностью │ │пост. │

│ │б) годовые и с большей│Пост. │<3> При от- │

│ │периодичностью │ │сутствии го- │

│ │в) полугодовые │5 л. <1> │довых, полу- │

│ │г) квартальные │5 л. <2> │годовых, │

│ │д) месячные │1 г. <3> │квартальных -│

│ │е) единовременные │Пост. │пост. │

│ │ │ │ │

│ 200│Документы (доклады, аналитические│Пост. │ │

│ │таблицы и справки) об итогах │ │ │

│ │деятельности организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 201│Статистические отчеты и таблицы│5 л. │ │

│ │по всем вспомогательным│ │ │

│ │направлениям и видам деятельности│ │ │

│ │(для данной организации);│ │ │

│ │документы (информации, докладные│ │ │

│ │записки и др.) к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 202│Документы (таблицы, расчеты,│5 л. │ │

│ │справки) о составлении сводных│ │ │

│ │статистических отчетов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 203│Оперативные статистические│1 г. │ │

│ │сводки о выполнении планов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 204│Журнал учета передаваемых│5 л. │ │

│ │статистических данных │ │ │

│ │ │ │ │

│ 205│Вспомогательные книги по│1 г. │ │

│ │оперативному и статистическому│ │ │

│ │учету и отчетности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 206│Переписка о составлении,│5 л. │ │

│ │представлении и проверке│ │ │

│ │статистической отчетности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 207│Бланки форм статистической│ │ │

│ │отчетности (систематизированный│ │ │

│ │комплект): │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │

│ 5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ СВЯЗИ │

│ │

│ 5.1. Организация связей │

│ │

│ 208│Уставы, положения международных│Пост. │ │

│ │организаций (объединений),│ │ │

│ │членами которых является│ │ │

│ │организация │ │ │

│ │ │ │ │

│ 209│Указания (задания) специалистам,│Пост. │ │

│ │принимающим участие в работе│ │ │

│ │международных организаций│ │ │

│ │(объединений) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 210│Документы (справки, заявления,│Пост. │ │

│ │докладные записки) о вступлении в│ │ │

│ │международные организации│ │ │

│ │(объединения) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 211│Переписка о вступлении в│Пост. │ │

│ │международные организации│ │ │

│ │(объединения) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 212│Документы (протоколы, решения,│Пост. │ │

│ │предложения, доклады, справки) об│ │ │

│ │экономических, научных,│ │ │

│ │культурных связях с другими│ │ │

│ │организациями │ │ │

│ │ │ │ │

│ 213│Документы (программы, планы│5 л. │ │

│ │проведения встреч, графики,│ │ │

│ │заявки, переписка) об организации│ │ │

│ │приема и пребывания│ │ │

│ │представителей иностранных│ │ │

│ │организаций │ │ │

│ │ │ │ │

│ 214│Инструкции (указания, задания,│5 л. ЭПК │ │

│ │рекомендации) представителям│ │ │

│ │организации по ведению встреч│ │ │

│ │(переговоров) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 215│Документы (протоколы встреч│Пост. │ │

│ │(переговоров), тексты│ │ │

│ │выступлений, записи бесед) о│ │ │

│ │приеме представителей иностранных│ │ │

│ │организаций │ │ │

│ │ │ │ │

│ 216│Документы (доклады, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │информации, сведения) о│ │ │

│ │проведении встреч (переговоров) с│ │ │

│ │представителями других│ │ │

│ │организаций │ │ │

│ │ │ │ │

│ 217│Журналы, карточки учета посещений│Пост. │ │

│ │организации представителями│ │ │

│ │иностранных организаций │ │ │

│ │

│ 5.2. Осуществление связей │

│ │

│ 218│Контракты, договоры, соглашения,│Пост. │ │

│ │договоры-намерения об│ │ │

│ │экономических, научных,│ │ │

│ │культурных связях; документы│ │ │

│ │(особые условия, протоколы│ │ │

│ │разногласий, обоснования,│ │ │

│ │правовые заключения и др.) к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 219│Документы (проекты, предложения,│10 л. ЭПК │ │

│ │заключения, справки, сведения,│ │ │

│ │информации, расчеты) о подготовке│ │ │

│ │контрактов, договоров, соглашений│ │ │

│ │ │ │ │

│ 220│Документы (акты,│Пост. │ │

│ │технико-экономические │ │ │

│ │обоснования, заключения, справки,│ │ │

│ │сведения) о целесообразности│ │ │

│ │сотрудничества │ │ │

│ │ │ │ │

│ 221│Книги регистрации соглашений,│5 л. ЭПК │ │

│ │договоров, контрактов о связях│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 222│Программы (прогнозы, планы)│ │ │

│ │установления и развития│ │ │

│ │экономических, научных,│ │ │

│ │культурных связей: │ │ │

│ │а) по месту разработки │Пост. │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 223│Документы (предложения,│10 л. ЭПК │ │

│ │рекомендации, расчеты) о│ │ │

│ │разработке планов│ │ │

│ │научно-технического, │ │ │

│ │экономического, культурного│ │ │

│ │сотрудничества │ │ │

│ │ │ │ │

│ 224│Переписка о разработке,│5 л. ЭПК │ │

│ │уточнении, изменении планов│ │ │

│ │научно-технического, │ │ │

│ │экономического, культурного│ │ │

│ │сотрудничества │ │ │

│ │ │ │ │

│ 225│Документы (докладные записки,│Пост. │ │

│ │справки, сведения) о выполнении│ │ │

│ │планов научно-технического,│ │ │

│ │экономического, культурного│ │ │

│ │сотрудничества │ │ │

│ │ │ │ │

│ 226│Документы (информационные письма,│5 л. ЭПК │ │

│ │сообщения, вырезки из газет) об│ │ │

│ │экономическом, │ │ │

│ │научно-техническом, культурном│ │ │

│ │сотрудничестве │ │ │

│ │ │ │ │

│ 227│Документы (аннотации,│Пост. │ │

│ │предложения, расчеты, информации)│ │ │

│ │к грантам, инвестиционным│ │ │

│ │проектам │ │ │

│ │ │ │ │

│ 228│Конъюнктурные обзоры по│Пост. │ │

│ │экспортно-импортным поставкам │ │ │

│ │ │ │ │

│ 229│Документы (заключения, акты,│10 л. ЭПК │ │

│ │справки, технико-экономические│ │ │

│ │обоснования, разрешения,│ │ │

│ │переписка) о целесообразности│ │ │

│ │закупок импортной продукции и│ │ │

│ │материалов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 230│Документы (программы, планы,│5 л. ЭПК │ │

│ │контракты, акты, протоколы,│ │ │

│ │переписка) об обучении,│ │ │

│ │стажировке иностранных│ │ │

│ │специалистов в Российской│ │ │

│ │Федерации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 231│Переписка об организации│3 г. │ │

│ │заграничных путешествий, туров │ │ │

│ │

│ 6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ │

│ │

│ 6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг │

│ │

│ 232│Переписка об организации,│5 л. ЭПК │ │

│ │планировании и осуществлении│ │ │

│ │информационной деятельности,│ │ │

│ │маркетинга │ │ │

│ │ │ │ │

│ 233│Документы (справки, докладные│5 л. ЭПК │ │

│ │записки, сводки, отчеты,│ │ │

│ │переписка) об информационной│ │ │

│ │деятельности, маркетинге │ │ │

│ │ │ │ │

│ 234│Аналитические обзоры по основным│ │ │

│ │вопросам деятельности│ │ │

│ │организации: │ │ │

│ │а) по месту разработки │Пост. │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 235│Информационные обзоры (доклады) │На государ-│ │

│ │ │ственное, │ │

│ │ │муниципаль-│ │

│ │ │ное хране- │ │

│ │ │ние не пе- │ │

│ │ │редаются. │ │

│ │ │Хранятся в │ │

│ │ │организа- │ │

│ │ │ции │ │

│ │ │ │ │

│ 236│Программы маркетинговых│Пост. │ │

│ │исследований организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 237│Документы (сводные таблицы и│5 л. ЭПК │ │

│ │графики (мониторинги) движения│ │ │

│ │цен на рынке, справки, доклады,│ │ │

│ │сведения и др.) о маркетинговых│ │ │

│ │исследованиях │ │ │

│ │ │ │ │

│ 238│Документы (анкеты, тесты,│До минова- │ │

│ │интервью и др.) об оперативном│ния надоб- │ │

│ │анализе потребности в продукции,│ности │ │

│ │услугах │ │ │

│ │ │ │ │

│ 239│Документы (запросы, заявки,│ │ │

│ │сведения, переписка) о│ │ │

│ │потребности в│ │ │

│ │научно-информационных материалах:│ │ │

│ │а) на материалы, изданные за│3 г. │ │

│ │рубежом │ │ │

│ │б) на материалы, изданные в│1 г. │ │

│ │Российской Федерации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 240│Переводы информационных статей из│До минова- │ │

│ │иностранных изданий │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 241│Книги, журналы регистрации│5 л. │ │

│ │научно-технической информации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 242│Документы (планы, акты, справки,│3 г. │ │

│ │переписка) о комплектовании и│ │ │

│ │работе справочно-информационных│ │ │

│ │служб организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 243│Информационные подборки систем│До минова- │ │

│ │избирательного распространения│ния надоб- │ │

│ │информации и документационного│ности │ │

│ │обеспечения руководства,│ │ │

│ │реферативные и библиографические│ │ │

│ │подборки, тематические и│ │ │

│ │библиографические указатели│ │ │

│ │литературы, справочные базы│ │ │

│ │данных │ │ │

│ │ │ │ │

│ 244│Документы (списки, каталоги,│1 г. <1> │<1> После по-│

│ │заявки, отчеты, переписка) об│ │лучения под- │

│ │оформлении годовой подписки на│ │писной лите- │

│ │литературу │ │ратуры │

│ │ │ │ │

│ 245│Акты проверки│1 г. <1> │<1> После │

│ │справочно-информационных служб│ │следующей │

│ │организации │ │проверки │

│ │ │ │ │

│ 246│Акты списания книг и│10 л. <1> │<1> После │

│ │периодических издания │ │проверки │

│ │ │ │справочно-ин-│

│ │ │ │формационных │

│ │ │ │служб органи-│

│ │ │ │зации │

│ │ │ │ │

│ 247│Документы (книги учета│До ликвида-│ │

│ │справочно-информационных изданий,│ции спра- │ │

│ │картотека периодических изданий,│вочно-ин- │ │

│ │формуляры, карточки, журналы,│формацион- │ │

│ │списки, каталоги, базы данных)│ных служб │ │

│ │учета материалов│организации│ │

│ │справочно-информационных служб│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 248│Договоры об информационном│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │обслуживании │ │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 249│Документы (справки, сводки,│3 г. │ │

│ │сведения, отчеты) об учете│ │ │

│ │использования научно-технической│ │ │

│ │информации │ │ │

│ │

│ 6.2. Распространение информации (реклама) │

│ │

│ 250│Информационные издания│ │ │

│ │(бюллетени, информационные листки│ │ │

│ │и письма, каталоги, списки,│ │ │

│ │справочники, сборники и др.): │ │ │

│ │а) по месту разработки │До ликвида-│ │

│ │ │ции органи-│ │

│ │ │зации │ │

│ │ │ │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 251│Статьи, тексты телерадиопередач,│До минова- │ │

│ │брошюры, диаграммы, фотодокументы│ния надоб- │ │

│ │по научно-технической информации│ности │ │

│ │и рекламе │ │ │

│ │ │ │ │

│ 252│Документы │Пост. │ │

│ │(тематико-экспозиционные планы,│ │ │

│ │планы размещения экспонатов,│ │ │

│ │схемы, описания, характеристики│ │ │

│ │экспонатов, каталоги,│ │ │

│ │путеводители, проспекты, альбомы,│ │ │

│ │буклеты, списки участников,│ │ │

│ │доклады, справки, отзывы, отчеты,│ │ │

│ │информации и др.) об участии в│ │ │

│ │выставках, ярмарках, презентациях│ │ │

│ │ │ │ │

│ 253│Документы (дипломы,│Пост. │ │

│ │свидетельства, аттестаты,│ │ │

│ │грамоты) о награждении│ │ │

│ │организации за участие в│ │ │

│ │выставках │ │ │

│ │ │ │ │

│ 254│Переписка об организации и│5 л. ЭПК │ │

│ │проведении выставок, ярмарок,│ │ │

│ │презентаций │ │ │

│ │ │ │ │

│ 255│Документы (программы, планы,│5 л. ЭПК │ │

│ │тексты лекций, справки, сведения,│ │ │

│ │переписка) о проведении на│ │ │

│ │выставке, ярмарке, презентации│ │ │

│ │лекций, бесед и других│ │ │

│ │мероприятий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 256│Договоры (контракты) о размещении│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │и выпуске рекламы │ │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 257│Документы (заявки, акты,│3 г. │ │

│ │переписка) о размещении и выпуске│ │ │

│ │рекламы │ │ │

│ │ │ │ │

│ 258│Документы (буклеты, плакаты,│До минова- │<1> Наиболее │

│ │фотовидеодокументы, информации) о│ния надоб- │удачные в ху-│

│ │рекламной деятельности│ности <1> │дожественном │

│ │организации │ │отношении, │

│ │ │ │выполненные │

│ │ │ │известными │

│ │ │ │авторами - │

│ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │

│ 259│Документы (коммерческие│До минова- │ │

│ │предложения, прайс-листы, анкеты,│ния надоб- │ │

│ │образцы (модули) текста рекламы,│ности │ │

│ │"www" страницы в Интернете,│ │ │

│ │переписка) об оперативной│ │ │

│ │рекламной деятельности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 260│Переписка о распространении│1 г. │ │

│ │(рассылке) информационных изданий│ │ │

│ │ │ │ │

│ 261│Переписка об учете, движении и│5 л. │ │

│ │использовании информации │ │ │

│ │

│ 7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ │

│ │

│ 7.1. Трудоустройство │

│ │

│ 262│Документы (информации, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │сведения, ведомости, отчеты) о│ │ │

│ │наличии, движении,│ │ │

│ │комплектовании, использовании│ │ │

│ │работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 263│Документы (справки, сведения,│5 л. ЭПК │ │

│ │списки) о высвобождении и│ │ │

│ │потребности в работниках,│ │ │

│ │создании рабочих мест,│ │ │

│ │половозрастной структуре и│ │ │

│ │профессионально-квалификационном │ │ │

│ │составе высвобожденных и│ │ │

│ │необходимых работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 264│Переписка по вопросам│5 л. │ │

│ │трудоустройства │ │ │

│ │ │ │ │

│ 265│Направления на трудоустройство│До минова- │ │

│ │работников │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 266│Договоры об оказании финансовой│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │помощи на создание и сохранение│ │течения срока│

│ │рабочих мест, на компенсационные│ │действия до- │

│ │выплаты работникам │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 267│Договоры о выдаче ссуд для│5 л. <1> │<1> После по-│

│ │создания рабочих мест │ │гашения ссуды│

│ │

│ 7.2. Организация труда │

│ │

│ 268│Документы (справки, планы,│5 л. ЭПК │ │

│ │расчеты, схемы, карты) о│ │ │

│ │совершенствовании процессов труда│ │ │

│ │ │ │ │

│ 269│Документы (нормативы численности,│Пост. │ │

│ │доклады, справки, расчеты,│ │ │

│ │информации) о совершенствовании│ │ │

│ │структуры аппарата управления │ │ │

│ │ │ │ │

│ 270│Перечни профессий: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 271│Документы (рекомендации,│ │ │

│ │психофизиологические нормы,│ │ │

│ │справки) о диагностике│ │ │

│ │профессиональной пригодности│ │ │

│ │работников: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 272│Документы (акты, протоколы,│Пост. │ │

│ │справки, докладные записки) об│ │ │

│ │организации труда при совмещении│ │ │

│ │профессий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 273│Журналы учета работников,│До минова- │ │

│ │совмещающих профессии │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 274│Документы (расчеты, рекомендации,│5 л. ЭПК │ │

│ │обоснования, заключения) о│ │ │

│ │прогнозировании повышения│ │ │

│ │производительности труда │ │ │

│ │ │ │ │

│ 275│Коллективный договор │Пост. │ │

│ │ │ │ │

│ 276│Документы (протоколы, справки,│Пост. │ │

│ │акты, переписка) о проверке│ │ │

│ │выполнения условий коллективного│ │ │

│ │договора │ │ │

│ │ │ │ │

│ 277│Документы (отчеты, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │информации) о переводе работников│ │ │

│ │на сокращенный рабочий день или│ │ │

│ │сокращенную рабочую неделю │ │ │

│ │ │ │ │

│ 278│Документы (заявления, докладные│5 л. ЭПК │ │

│ │записки, справки, расчеты,│ │ │

│ │протоколы) о разрешении трудовых│ │ │

│ │споров │ │ │

│ │ │ │ │

│ 279│Документы (требования, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │сведения, протоколы,│ │ │

│ │рекомендации) о коллективных│ │ │

│ │трудовых спорах с участием│ │ │

│ │посредника │ │ │

│ │ │ │ │

│ 280│Документы (сводки, сведения,│3 г. │ │

│ │докладные записки, баланс│ │ │

│ │рабочего времени) об учете│ │ │

│ │рабочего времени │ │ │

│ │ │ │ │

│ 281│Табели (графики), журналы учета│1 г. │ │

│ │рабочего времени │ │ │

│ │ │ │ │

│ 282│Документы (акты, сообщения,│3 г. │ │

│ │информации, характеристики,│ │ │

│ │докладные записки, справки,│ │ │

│ │переписка) о трудовой дисциплине │ │ │

│ │

│ 7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда │

│ │

│ 283│Типовые нормативы по труду: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 284│Нормы выработки и расценок <1>: │ │<1> Времен- │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ные нормы вы-│

│ │утверждения │ │работки и │

│ │б) в других организациях │До замены │расценок - 3 │

│ │ │новыми │г. после за- │

│ │ │ │мены новыми │

│ │ │ │ │

│ 285│Документы (справки, расчеты,│5 л. ЭПК │ │

│ │докладные записки, предложения) о│ │ │

│ │разработке норм выработки и│ │ │

│ │расценок │ │ │

│ │ │ │ │

│ 286│Тарифно-квалификационные │ │ │

│ │справочники, сетки, ставки: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 287│Переписка о дополнении, изменении│5 л. │ │

│ │тарифно-квалификационных │ │ │

│ │справочников, сеток, ставок │ │ │

│ │ │ │ │

│ 288│Тарификационные ведомости │25 л. │ │

│ │ │ │ │

│ 289│Документы (расчеты, анализы,│5 л. ЭПК │ │

│ │справки) о пересмотре и│ │ │

│ │применении норм выработки,│ │ │

│ │расценок, тарифных сеток и│ │ │

│ │ставок, совершенствовании│ │ │

│ │различных форм оплаты труда │ │ │

│ │ │ │ │

│ 290│Документы (справки, докладные│5 л. ЭПК │ │

│ │записки, акты, отчеты, протоколы)│ │ │

│ │о контроле за соблюдением правил│ │ │

│ │нормирования труда, расходовании│ │ │

│ │фонда заработной платы │ │ │

│ │ │ │ │

│ 291│Переписка об упорядочении и│5 л. ЭПК │ │

│ │установлении размеров заработной│ │ │

│ │платы, начислении премий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 292│Утвержденные разряды оплаты труда│ │ │

│ │по должностям работников: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 293│Документы (расчеты, справки,│5 л. │ │

│ │списки) о премировании работников│ │ │

│ │ │ │ │

│ 294│Переписка об образовании и│5 л. │ │

│ │использовании фондов│ │ │

│ │материального поощрения │ │ │

│ │

│ 7.4. Охрана труда │

│ │

│ 295│Акты, предписания по технике│5 л. ЭПК │ │

│ │безопасности; документы (справки,│ │ │

│ │докладные записки, отчеты) об их│ │ │

│ │выполнении │ │ │

│ │ │ │ │

│ 296│Комплексные планы улучшения│Пост. │ │

│ │условий, охраны труда и│ │ │

│ │санитарно-оздоровительных │ │ │

│ │мероприятий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 297│Переписка о разработке и ходе│5 л. │ │

│ │выполнения комплексных планов│ │ │

│ │улучшения условий, охраны труда и│ │ │

│ │санитарно-оздоровительных │ │ │

│ │мероприятий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 298│Документы (справки, предложения,│Пост. │ │

│ │обоснования, рекомендации) о│ │ │

│ │состоянии и мерах по улучшению│ │ │

│ │условий и охраны труда, техники│ │ │

│ │безопасности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 299│Переписка о состоянии и мерах по│5 л. │ │

│ │улучшению условий и охраны труда,│ │ │

│ │техники безопасности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 300│Планы мероприятий (двусторонние│5 л. ЭПК │ │

│ │соглашения) по улучшению условий│ │ │

│ │труда работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 301│Документы (акты, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │информации) о результатах│ │ │

│ │проверок выполнения соглашений по│ │ │

│ │вопросам охраны труда │ │ │

│ │ │ │ │

│ 302│Документы (докладные записки,│5 л. ЭПК │ │

│ │справки, доклады, отчеты, акты,│ │ │

│ │переписка) о состоянии условий и│ │ │

│ │применении труда женщин и│ │ │

│ │подростков │ │ │

│ │ │ │ │

│ 303│Перечень работ с вредными или│ │ │

│ │опасными условиями, при│ │ │

│ │выполнении которых не допускается│ │ │

│ │применение труда женщин и лиц, не│ │ │

│ │достигших 18-летнего возраста: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новым │ │

│ │ │ │ │

│ 304│Перечень профессий с вредными│ │ │

│ │условиями труда: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новым │ │

│ │ │ │ │

│ 305│Списки работающих на производстве│75 л. │ │

│ │с вредными условиями труда │ │ │

│ │ │ │ │

│ 306│Табели и наряды работников│75 л. │ │

│ │вредных профессий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 307│Правила по охране труда│ │ │

│ │работающих инвалидов: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 308│Переписка о предупредительных│5 л. ЭПК │ │

│ │мероприятиях на случай стихийных│ │ │

│ │бедствий, чрезвычайных ситуаций │ │ │

│ │ │ │ │

│ 309│Планы-схемы эвакуации людей и│До замены │ │

│ │материальных ценностей в случае│новыми │ │

│ │чрезвычайных ситуаций │ │ │

│ │ │ │ │

│ 310│Нормы запасов оборудования и│ │ │

│ │материалов на случай аварий: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 311│Документы (акты, отчеты об│10 л. <1> │<1> Связанных│

│ │авариях, аварийные листки,│ │с крупным ма-│

│ │заключения экспертов, протоколы│ │териальным │

│ │комиссий) о расследовании причин│ │ущербом и че-│

│ │аварий │ │ловеческими │

│ │ │ │жертвами - │

│ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │

│ 312│Акты расследования│45 л. ЭПК │ │

│ │профессиональных отравлений и│ │ │

│ │заболеваний │ │ │

│ │ │ │ │

│ 313│Договоры страхования работников│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │от несчастных случаев │ │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 314│Документы (программы, списки,│5 л. │ │

│ │переписка) об обучении работников│ │ │

│ │по технике безопасности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 315│Протоколы аттестации по технике│5 л. │ │

│ │безопасности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 316│Журналы, книги учета: │ │ │

│ │а) профилактических работ по│10 л. │ │

│ │технике безопасности │ │ │

│ │б) инструктажа по технике│10 л. │ │

│ │безопасности │ │ │

│ │в) проведения аттестации по│5 л. │ │

│ │технике безопасности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 317│Документы (условия, программы,│5 л. ЭПК │ │

│ │протоколы, рекомендации)│ │ │

│ │смотров-конкурсов по охране труда│ │ │

│ │и технике безопасности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 318│Извещения медпункта о│5 л. │ │

│ │пострадавших в результате│ │ │

│ │несчастных случаев │ │ │

│ │ │ │ │

│ 319│Сведения об авариях и несчастных│5 л. <1> │<1> Сведения │

│ │случаях │ │о несчастных │

│ │ │ │случаях с ле-│

│ │ │ │тальным исхо-│

│ │ │ │дом - пост. │

│ │ │ │ │

│ 320│Книги, журналы регистрации│Пост. │ │

│ │несчастных случаев, учета аварий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 321│Переписка об авариях и несчастных│5 л. │ │

│ │случаях │ │ │

│ │ │ │ │

│ 322│Документы (акты, заключения,│ │<1> Связанных│

│ │отчеты, протоколы, справки) о│ │с крупным ма-│

│ │производственных авариях и│ │териальным │

│ │несчастных случаях: │ │ущербом и че-│

│ │а) по месту происшествия │45 л. <1> │ловеческими │

│ │ │ЭПК │жертвами - │

│ │б) в других организациях │5 л. │пост. │

│ │ │ │ │

│ 323│Документы (доклады, протоколы,│10 л. ЭПК │ │

│ │справки, заключения, анализы) о│ │ │

│ │вредных условиях производства,│ │ │

│ │травматизме и профессиональных│ │ │

│ │заболеваниях │ │ │

│ │ │ │ │

│ 324│Переписка о профессиональных│5 л. ЭПК │ │

│ │заболеваниях, производственном│ │ │

│ │травматизме и мерах по их│ │ │

│ │устранению │ │ │

│ │ │ │ │

│ 325│Документы (акты, докладные│5 л. ЭПК │ │

│ │записки, заключения, переписка) о│ │ │

│ │сокращении рабочего дня в связи с│ │ │

│ │вредными условиями труда │ │ │

│ │ │ │ │

│ 326│Документы (постановления, акты,│5 л. │ │

│ │доклады, справки) о санитарном│ │ │

│ │состоянии организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 327│Журналы учета исполнения│3 г. <1> │<1> После оп-│

│ │постановлений о штрафах │ │латы штрафа │

│ │ │ │ │

│ 328│Журналы регистрации│3 г. │ │

│ │административных взысканий за│ │ │

│ │нарушение санитарных норм и│ │ │

│ │правил │ │ │

│ │ │ │ │

│ 329│Переписка о проведении│3 г. │ │

│ │профилактических и│ │ │

│ │профгигиенических мероприятий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 330│Документы (списки, перечни,│5 л. │ │

│ │переписка) о проведении│ │ │

│ │медицинских осмотров работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 331│Анкеты обследования условий труда│5 л. │ │

│ │работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 332│Документы (протоколы, ведомости,│5 л. ЭПК │ │

│ │карты аттестации рабочих мест и│ │ │

│ │др.) об аттестации рабочих мест│ │ │

│ │по условиям труда │ │ │

│ │

│ 8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ │

│ │

│ 8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение │

│ работников │

│ │

│ 333│Документы (доклады, сводки,│Пост. │ │

│ │справки, сведения) о состоянии и│ │ │

│ │проверке работы с кадрами │ │ │

│ │ │ │ │

│ 334│Переписка о приеме,│5 л. ЭПК │ │

│ │распределении, перемещении, учете│ │ │

│ │кадров │ │ │

│ │ │ │ │

│ 335│Документы (заявки, сведения,│5 л. │ │

│ │переписка) о потребности в│ │ │

│ │работниках, сокращении│ │ │

│ │(высвобождении) работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 336│Записки, заменяющие приказы по│75 л. <1> │<1> О предос-│

│ │личному составу │ЭПК │тавлении оче-│

│ │ │ │редных и │

│ │ │ │учебных от- │

│ │ │ │пусков, де- │

│ │ │ │журствах, │

│ │ │ │взысканиях, │

│ │ │ │краткосрочных│

│ │ │ │внутрироссий-│

│ │ │ │ских команди-│

│ │ │ │ровках - 5 л.│

│ │ │ │ │

│ 337│Личные дела (заявления,│ │ │

│ │автобиографии, копии приказов и│ │ │

│ │выписки из них, копии личных│ │ │

│ │документов, характеристики,│ │ │

│ │листки по учету кадров, анкеты,│ │ │

│ │аттестационные листы и др.): │ │ │

│ │а) руководителя организации;│Пост. │ │

│ │членов руководящих,│ │ │

│ │исполнительных, контрольных│ │ │

│ │органов организации; работников,│ │ │

│ │имеющих государственные и иные│ │ │

│ │звания, премии, награды, ученые│ │ │

│ │степени и звания │ │ │

│ │б) работников │75 л. ЭПК │ │

│ │ │ │ │

│ 338│Трудовые договоры (контракты),│75 л. ЭПК │ │

│ │трудовые соглашения, не вошедшие│ │ │

│ │в состав личных дел │ │ │

│ │ │ │ │

│ 339│Личные карточки работников (в том│75 л. ЭПК │ │

│ │числе временных работников) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 340│Характеристики работников, не│75 л. ЭПК │ │

│ │имеющих личных дел │ │ │

│ │ │ │ │

│ 341│Документы (анкеты, автобиографии,│1 г. │ │

│ │листки по учету кадров,│ │ │

│ │заявления, рекомендательные│ │ │

│ │письма, резюме и др.) лиц, не│ │ │

│ │принятых на работу │ │ │

│ │ │ │ │

│ 342│Подлинные личные документы│До востре- │<1> Невостре-│

│ │(трудовые книжки, дипломы,│бования <1>│бованные - не│

│ │аттестаты, удостоверения,│ │менее 50 л. │

│ │свидетельства) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 343│Документы (справки, докладные и│5 л. │ │

│ │объяснительные записки, копии│ │ │

│ │приказов, выписки из приказов,│ │ │

│ │заявления, командировочные│ │ │

│ │удостоверения и др.), не вошедшие│ │ │

│ │в состав личных дел │ │ │

│ │ │ │ │

│ 344│Протоколы заседаний конкурсных│Пост. │ │

│ │комиссий по замещению вакантных│ │ │

│ │должностей, избранию на должность│ │ │

│ │ │ │ │

│ 345│Документы (выписки из протоколов,│75 л. ЭПК │ │

│ │списки трудов, отчеты) конкурсных│ │ │

│ │комиссий по замещению вакантных│ │ │

│ │должностей, избранию на должность│ │ │

│ │лиц (работников), не имеющих│ │ │

│ │личных дел │ │ │

│ │ │ │ │

│ 346│Переписка о замещении вакантных│3 г. │ │

│ │должностей, избрании на должности│ │ │

│ │ │ │ │

│ 347│Заявления об участии в конкурсе│3 г. │ │

│ │на замещение вакантных должностей│ │ │

│ │ │ │ │

│ 348│Протоколы заседаний комиссий по│15 л. <1> │<1> При от- │

│ │установлению трудового стажа для│ │сутствии при-│

│ │выплаты надбавки за выслугу лет │ │казов - 50 л.│

│ │ │ │ │

│ 349│Список (штатно-списочный состав)│Пост. │ │

│ │работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 350│Списки: │ │<1> При от- │

│ │а) членов руководящих и│Пост. │сутствии ли- │

│ │исполнительных органов│ │цевых счетов │

│ │организации │ │- 50 л. │

│ │б) ветеранов и участников Великой│Пост. │ │

│ │Отечественной войны и других│ │ │

│ │военных действий │ │ │

│ │в) награжденных государственными│Пост. │ │

│ │и иными наградами, удостоенных│ │ │

│ │государственных и иных званий,│ │ │

│ │премий │ │ │

│ │г) работников │75 л. │ │

│ │д) прошедших аттестацию │5 л. │ │

│ │е) военнообязанных │3 г. │ │

│ │ж) кандидатов на выдвижение по│5 л. │ │

│ │должности │ │ │

│ │з) получающих персональные│10 л. <1> │ │

│ │ставки, оклады │ │ │

│ │ │ │ │

│ 351│Документы (отчеты, акты,│3 г. │ │

│ │сведения) об учете трудовых│ │ │

│ │книжек и вкладышей к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 352│Переписка об оформлении│5 л. <1> │<1> Для заг- │

│ │командировок │ │раничных ко- │

│ │ │ │мандировок - │

│ │ │ │10 л. ЭПК │

│ │ │ │ │

│ 353│Переписка об учете призыва и│3 г. │ │

│ │отсрочек от призыва│ │ │

│ │военнообязанных │ │ │

│ │ │ │ │

│ 354│Документы (представления,│5 л. <1> │<1> При от- │

│ │ходатайства, анкеты, акты) об│ │сутствии при-│

│ │установлении персональных ставок,│ │казов - 50 л.│

│ │окладов, надбавок │ │ЭПК │

│ │ │ │ │

│ 355│Переписка об установлении и│5 л. │ │

│ │выплате персональных ставок,│ │ │

│ │окладов, надбавок │ │ │

│ │ │ │ │

│ 356│Графики предоставления отпусков │1 г. │ │

│ │ │ │ │

│ 357│Карточки, указатели к приказам по│75 л. │ │

│ │личному составу │ │ │

│ │ │ │ │

│ 358│Книги, журналы, карточки учета: │ │<1> После │

│ │а) приема, перемещения│75 л. │увольнения │

│ │(перевода), увольнения работников│ │ │

│ │б) работников, направленных в│5 л. │ │

│ │командировки │ │ │

│ │в) военнообязанных │3 г. <1> │ │

│ │г) отпусков │3 г. │ │

│ │д) личных дел, личных карточек,│75 л. │ │

│ │трудовых договоров (контрактов),│ │ │

│ │трудовых соглашений │ │ │

│ │е) выдачи трудовых книжек и│50 л. │ │

│ │вкладышей к ним │ │ │

│ │ж) выдачи справок о заработной│3 г. │ │

│ │плате, стаже, месте работы │ │ │

│ │з) выдачи командировочных│5 л. │ │

│ │удостоверений │ │ │

│ │

│ 8.2. Установление квалификации работников │

│ │

│ 359│Протоколы заседаний,│15 л. ЭПК │ │

│ │постановления аттестационных,│ │ │

│ │квалификационных комиссий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 360│Документы (протоколы счетных│5 л. │ │

│ │комиссий, бюллетени тайного│ │ │

│ │голосования) к протоколам│ │ │

│ │заседаний аттестационных,│ │ │

│ │квалификационных комиссий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 361│Заявления о несогласии с│5 л. │ │

│ │постановлениями аттестационных,│ │ │

│ │квалификационных комиссий;│ │ │

│ │документы (справки, заключения)│ │ │

│ │об их рассмотрении │ │ │

│ │ │ │ │

│ 362│Квалификационные требования: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 363│Документы (тесты) по определению│До замены │ │

│ │(оценке) индивидуальных качеств,│новыми │ │

│ │возможностей работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 364│Списки членов аттестационных,│5 л. │ │

│ │квалификационных комиссий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 365│Итоговые сводки, сведения,│5 л. │ │

│ │ведомости о проведении│ │ │

│ │аттестации, установлении│ │ │

│ │квалификации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 366│Переписка об аттестации и│5 л. │ │

│ │установлении квалификации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 367│Графики проведения аттестации,│1 г. │ │

│ │установления квалификации │ │ │

│ │

│ 8.3. Профессиональная подготовка и повышение │

│ квалификации работников │

│ │

│ 368│Документы (доклады, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │расчеты, докладные записки) о│ │ │

│ │подготовке, переподготовке│ │ │

│ │работников, обучении вторым│ │ │

│ │профессиям, повышении│ │ │

│ │квалификации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 369│Переписка о профессиональной│5 л. ЭПК │ │

│ │подготовке, переподготовке,│ │ │

│ │повышении квалификации работников│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 370│Примерные образовательные│ │ │

│ │программы (долгосрочные и│ │ │

│ │целевые): │ │ │

│ │а) по месту разработки │Пост. │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 371│Учебные планы, программы: │ │ │

│ │а) по месту разработки │Пост. │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 372│Учебно-методические пособия: │ │ │

│ │а) по месту разработки │Пост. │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 373│Документы (проекты, отзывы,│5 л. ЭПК │ │

│ │заключения) о разработке учебных│ │ │

│ │пособий, планов, программ │ │ │

│ │ │ │ │

│ 374│Переписка об организации курсов│3 г. │ │

│ │повышения квалификации работников│ │ │

│ │ │ │ │

│ 375│Договоры об обучении │5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │ │ │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 376│Графики работы курсов повышения│3 г. │ │

│ │квалификации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 377│Журналы учебных занятий курсов│1 г. │ │

│ │повышения квалификации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 378│Ведомости учета часов работы│1 г. │ │

│ │преподавателей │ │ │

│ │ │ │ │

│ 379│Ставки почасовой оплаты труда│3 г. <1> │<1> После за-│

│ │преподавателей и консультантов │ │мены новыми │

│ │ │ │ │

│ 380│Документы (расписания, планы,│1 г. │ │

│ │графики) о проведении занятий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 381│Документы (представления, списки,│5 л. │ │

│ │характеристики, переписка) о│ │ │

│ │начислении стипендий учащимся│ │ │

│ │работникам │ │ │

│ │ │ │ │

│ 382│Списки, ведомости распределения│5 л. <1> │<1> После │

│ │по профилю обучения слушателей│ │окончания │

│ │курсов повышения квалификации,│ │обучения │

│ │профессионального обучения │ │ │

│ │ │ │ │

│ 383│Списки лиц, окончивших курсы│5 л. │ │

│ │повышения квалификации,│ │ │

│ │профессионального обучения │ │ │

│ │ │ │ │

│ 8.4. Награждение │

│ │ │ │ │

│ 384│Документы (представления,│ │<1> Документы│

│ │ходатайства, характеристики,│ │о представле-│

│ │автобиографии, выписки из│ │нии к званию │

│ │решений, постановлений и др.) о│ │"Ветеран тру-│

│ │представлении к награждению│ │да" - 30 л. │

│ │государственными и ведомственными│ │ЭПК │

│ │наградами, присвоению званий,│ │ │

│ │присуждению премий: │ │ │

│ │а) в награждающих организациях │Пост. │ │

│ │б) в других организациях │75 л. <1> │ │

│ │ │ЭПК │ │

│ │ │ │ │

│ 385│Ходатайства о выдаче дубликатов│ │ │

│ │документов к государственным│ │ │

│ │наградам взамен утраченных;│ │ │

│ │документы (заявления, справки) к│ │ │

│ │ним: │ │ │

│ │а) в награждающих организациях │Пост. │ │

│ │б) в других организациях │75 л. ЭПК │ │

│ │ │ │ │

│ 386│Переписка о награждении│5 л. ЭПК │ │

│ │работников, присвоении почетных│ │ │

│ │званий, присуждении премий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 387│Документы (методические указания,│ │ │

│ │перечни наград) об оформлении│ │ │

│ │представления работников к│ │ │

│ │награждению: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │

│ 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ │

│ │

│ 9.1. Снабжение деятельности │

│ │

│ 388│Особые условия поставки продукции│ │ │

│ │и материалов: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 389│Переписка по вопросам│5 л. │ │

│ │материально-технического │ │ │

│ │обеспечения деятельности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 390│Списки поставщиков и потребителей│5 л. ЭПК │ │

│ │ │ │ │

│ 391│Договоры, соглашения, контракты о│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │снабжении-сбыте, купле-продаже │ЭПК │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 392│Протоколы разногласий по│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │договорам │ЭПК │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 393│Договоры поставки материалов│Пост. │ │

│ │(сырья), продукции, оборудования│ │ │

│ │для государственных нужд │ │ │

│ │ │ │ │

│ 394│Документы (сводные ведомости,│5 л. │ │

│ │таблицы, расчеты) о потребности в│ │ │

│ │материалах (сырье), оборудовании,│ │ │

│ │продукции │ │ │

│ │ │ │ │

│ 395│Документы (заявки, заказы,│5 л. │ │

│ │наряды, графики отгрузки,│ │ │

│ │диспетчерские журналы, записи│ │ │

│ │поручений, сводки, сведения и│ │ │

│ │др.) о поставке материалов│ │ │

│ │(сырья), оборудования и другой│ │ │

│ │продукции │ │ │

│ │ │ │ │

│ 396│Комплектовочные ведомости │1 г. │ │

│ │ │ │ │

│ 397│Спецификации, сертификаты на│5 л. <1> │<1> Импортно-│

│ │отгрузку и отправку продукции,│ │го оборудова-│

│ │материалов (сырья), оборудования │ │ния - до │

│ │ │ │окончания │

│ │ │ │эксплуатации │

│ │ │ │ │

│ 398│Таможенные декларации │5 л. <1> │<1> При усло-│

│ │ │ │вии заверше- │

│ │ │ │ния проверки │

│ │ │ │(ревизии) │

│ │ │ │ │

│ 399│Журналы учета материалов (сырья),│5 л. │ │

│ │продукции и оборудования,│ │ │

│ │отправляемых потребителям │ │ │

│ │ │ │ │

│ 400│Документы (акты, заключения,│5 л. ЭПК │ │

│ │справки) о качестве поступающих│ │ │

│ │(отправляемых) материалов│ │ │

│ │(сырья), продукции, оборудования │ │ │

│ │ │ │ │

│ 401│Отчеты об остатках, поступлении и│5 л. │ │

│ │расходовании материалов (сырья),│ │ │

│ │продукции, оборудования │ │ │

│ │

│ 9.2. Организация хранения материально-имущественных │

│ ценностей │

│ │

│ 402│Договоры хранения (складского│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │хранения) │ │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 403│Документы (уведомления, карточки│5 л. <1> │<1> После │

│ │учета материально-имущественных│ │списания ма- │

│ │ценностей, кладовые и амбарные│ │териально- │

│ │книги, складские свидетельства,│ │имущественных│

│ │требования, наряды, погрузочные│ │ценностей. │

│ │ордера, лимитно-заборные карты,│ │При условии │

│ │переписка) об учете прихода,│ │завершения │

│ │расхода, наличия остатков│ │проверки (ре-│

│ │материалов (сырья), продукции,│ │визии). В │

│ │оборудования на складах, базах │ │случае воз- │

│ │ │ │никновения │

│ │ │ │споров, раз- │

│ │ │ │ногласий, │

│ │ │ │следственных,│

│ │ │ │судебных дел │

│ │ │ │- сохраняются│

│ │ │ │до вынесения │

│ │ │ │окончательно-│

│ │ │ │го решения │

│ │ │ │ │

│ 404│Документы (справки, отчеты,│5 л. <1> │<1> При усло-│

│ │сведения) о складском хранении│ │вии заверше- │

│ │имущества, товарно-материальных│ │ния проверки │

│ │ценностей │ │(ревизии). В │

│ │ │ │случае воз- │

│ │ │ │никновения │

│ │ │ │споров, раз- │

│ │ │ │ногласий, │

│ │ │ │следственных │

│ │ │ │и судебных │

│ │ │ │дел - сохра- │

│ │ │ │няются до вы-│

│ │ │ │несения окон-│

│ │ │ │чательного │

│ │ │ │решения │

│ │ │ │ │

│ 405│Переписка об организации хранения│3 г. │ │

│ │материально-имущественных │ │ │

│ │ценностей │ │ │

│ │ │ │ │

│ 406│Пропуска на вывоз товаров и│3 г. │ │

│ │материалов со складов │ │ │

│ │

│ 10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ │

│ │

│ 10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка │

│ деятельности │

│ │

│ 407│Правила внутреннего распорядка │1 г. <1> │<1> После за-│

│ │ │ │мены новыми │

│ 408│Документы (акты, докладные и│1 г. │ │

│ │служебные записки, переписка) о│ │ │

│ │нарушении правил внутреннего│ │ │

│ │распорядка │ │ │

│ │ │ │ │

│ 409│Книги, журналы оттисков и слепков│Пост. │ │

│ │печатей и штампов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 410│Переписка об утверждении печатей│3 г. │ │

│ │и штампов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 411│Журналы учета выдачи печатей и│3 г. │ │

│ │штампов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 412│Акты уничтожения печатей и│3 г. <1> │<1> При от- │

│ │штампов │ │сутствии │

│ │ │ │книг, журна- │

│ │ │ │лов, оттисков│

│ │ │ │и слепков - │

│ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │

│ 413│Документы (акты, докладные и│1 г. │ │

│ │объяснительные записки, заявки,│ │ │

│ │списки, переписка) о выдаче,│ │ │

│ │утрате удостоверений и пропусков│ │ │

│ │в организацию │ │ │

│ │ │ │ │

│ 414│Книги регистрации удостоверений и│3 г. │ │

│ │пропусков │ │ │

│ │ │ │ │

│ 415│Приемные акты на бланки│1 г. │ │

│ │удостоверений и пропусков,│ │ │

│ │расходные акты уничтожения│ │ │

│ │удостоверений, пропусков,│ │ │

│ │корешков к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 416│Разовые пропуска, корешки│1 г. │ │

│ │пропусков в служебные здания и на│ │ │

│ │вынос (вывоз) материальных│ │ │

│ │ценностей │ │ │

│ │ │ │ │

│ 417│Документы (заявки, переписка) о│1 г. │ │

│ │допуске в служебные помещения в│ │ │

│ │нерабочее время и выходные дни │ │ │

│ │ │ │ │

│ 418│Книги, журналы, табели│1 г. │ │

│ │регистрации прихода и ухода│ │ │

│ │(местных командировок) работников│ │ │

│ │ │ │ │

│ 419│Списки, книги адресов и телефонов│1 г. <1> │<1> После за-│

│ │ │ │мены новыми │

│ │ │ │ │

│ 420│Переписка о приобретении│1 г. │ │

│ │хозяйственного имущества,│ │ │

│ │канцелярских принадлежностей,│ │ │

│ │железнодорожных и авиабилетов,│ │ │

│ │оплате услуг средств связи и│ │ │

│ │других │ │ │

│ │административно-хозяйственных │ │ │

│ │расходах │ │ │

│ │ │ │ │

│ 421│Переписка о предоставлении мест в│1 г. │ │

│ │гостиницах │ │ │

│ │

│ 10.2. Эксплуатация зданий, помещений │

│ │

│ 422│Документы (справки, информации,│Пост. │ │

│ │перечни) о передаче зданий,│ │ │

│ │помещений в государственную,│ │ │

│ │муниципальную собственность │ │ │

│ │ │ │ │

│ 423│Переписка о передаче зданий,│5 л. ЭПК │ │

│ │помещений в государственную,│ │ │

│ │муниципальную собственность │ │ │

│ │ │ │ │

│ 424│Договоры, соглашения о приеме и│Пост. │ │

│ │сдаче зданий, помещений в аренду│ │ │

│ │(субаренду); документы│ │ │

│ │(технические паспорта, планы,│ │ │

│ │схемы) к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 425│Опись документов, представляемых│ │<1> После │

│ │на торги (аукцион, конкурс) по│ │проведения │

│ │купле-продаже земельных участков,│ │ │

│ │зданий: │ │ │

│ │а) по месту проведения │5 л. <1> │ │

│ │б) в других организациях │До ликвида-│ │

│ │ │ции органи-│ │

│ │ │зации │ │

│ │ │ │ │

│ 426│Протокол торгов (аукциона,│ │ │

│ │конкурса) по купле-продаже│ │ │

│ │земельных участков, зданий: │ │ │

│ │а) по месту проведения │Пост. │ │

│ │б) в других организациях │До ликвида-│ │

│ │ │ции органи-│ │

│ │ │зации │ │

│ │ │ │ │

│ 427│Договоры о купле-продаже│Пост. │ │

│ │земельных участков, зданий;│ │ │

│ │документы │ │ │

│ │(проектно-изыскательское │ │ │

│ │заключение, разрешение на│ │ │

│ │строительство и др.) к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│ 428│Документы (свидетельства о│Пост. │ │

│ │включении в реестр, карты учета и│ │ │

│ │др.) об учете владения,│ │ │

│ │пользования, распоряжения│ │ │

│ │имуществом │ │ │

│ │ │ │ │

│ 429│Акты приема и передачи зданий,│Пост. │ │

│ │помещений, земельных участков в│ │ │

│ │пользование, распоряжение,│ │ │

│ │аренду, собственность организации│ │ │

│ │ │ │ │

│ 430│Паспорта зданий <1>, сооружений│5 л. <2> │<1> Паспорта │

│ │<1> и оборудования │ЭПК │зданий и со- │

│ │ │ │оружений - │

│ │ │ │памятников │

│ │ │ │архитектуры -│

│ │ │ │пост. │

│ │ │ │<2> После │

│ │ │ │ликвидации │

│ │ │ │здания, соо- │

│ │ │ │ружения, спи-│

│ │ │ │сания обору- │

│ │ │ │дования │

│ │ │ │ │

│ 431│Планы размещения организации │3 г. │ │

│ │ │ │ │

│ 432│Переписка о предоставлении│3 г. │ │

│ │помещений организации, сдаче и│ │ │

│ │приеме зданий в аренду │ │ │

│ │ │ │ │

│ 433│Переписка о вселении, выселении,│3 г. │ │

│ │продлении сроков пользования│ │ │

│ │помещениями, занимаемыми│ │ │

│ │организацией │ │ │

│ │ │ │ │

│ 434│Документы (доклады, обзоры, акты,│5 л. ЭПК │ │

│ │справки, переписка) о состоянии│ │ │

│ │зданий и помещений, занимаемых│ │ │

│ │организацией │ │ │

│ │ │ │ │

│ 435│Переписка о содержании зданий,│3 г. │ │

│ │дворов и тротуаров в надлежащем│ │ │

│ │техническом и санитарном│ │ │

│ │состоянии, благоустройстве дворов│ │ │

│ │ │ │ │

│ 436│Договоры энергоснабжения │5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │ │ │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 437│Переписка о коммунальном│1 г. │ │

│ │обслуживании зданий и помещений │ │ │

│ │ │ │ │

│ 438│Переписка о подготовке зданий к│3 г. │ │

│ │зиме и предупредительных мерах от│ │ │

│ │стихийных бедствий │ │ │

│ │

│ 10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь │

│ │

│ 439│Документы (справки, докладные│5 л. ЭПК │ │

│ │записки, сведения, переписка) об│ │ │

│ │организации, развитии, состоянии│ │ │

│ │и эксплуатации различных видов│ │ │

│ │транспорта │ │ │

│ │ │ │ │

│ 440│Документы (заявки, расчеты,│3 г. │ │

│ │переписка) об определении│ │ │

│ │потребности организации в│ │ │

│ │транспортных средствах │ │ │

│ │ │ │ │

│ 441│Договоры о перевозке грузов и│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │аренде транспортных средств │ │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 442│Переписка о перевозке грузов │3 г. │ │

│ │ │ │ │

│ 443│Заявки на перевозку грузов │1 г. │ │

│ │ │ │ │

│ 444│Нормативы загрузки транспортных│1 г. <1> │<1> После за-│

│ │средств │ │мены новыми │

│ │ │ │ │

│ 445│Условия по перевозке грузов: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 446│Документы (акты, заключения,│10 л. <1> │<1> Связанные│

│ │донесения, протоколы) аварийных│ │с крупным ма-│

│ │комиссий │ │териальным │

│ │ │ │ущербом и че-│

│ │ │ │ловеческими │

│ │ │ │жертвами - │

│ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │

│ 447│Переписка об авариях и│5 л. │ │

│ │дорожно-транспортных │ │ │

│ │происшествиях │ │ │

│ │ │ │ │

│ 448│Документы (сведения, ведомости,│3 г. <1> │<1> После │

│ │акты, переписка) о техническом│ │списания │

│ │состоянии и списании транспортных│ │транспортных │

│ │средств │ │средств │

│ │ │ │ │

│ 449│Документы (заявки, акты,│3 г. │ │

│ │сведения, переписка) о ремонте│ │ │

│ │транспортных средств │ │ │

│ │ │ │ │

│ 450│Документы (заправочные лимиты и│1 г. <1> │<1> После за-│

│ │листы, оперативные отчеты и│ │вершения про-│

│ │сведения, переписка) о расходе│ │верки (реви- │

│ │бензина, горюче-смазочных│ │зии) │

│ │материалов и запчастей │ │ │

│ │ │ │ │

│ 451│Паспорта транспортных средств │До списания│ │

│ │ │транспорт- │ │

│ │ │ных средств│ │

│ │ │ │ │

│ 452│Документы (докладные записки,│5 л. │ │

│ │справки, переписка) о состоянии│ │ │

│ │внутренней связи │ │ │

│ │ │ │ │

│ 453│Разрешения на установку и│1 г. <1> │<1> После │

│ │использование средств связи │ │окончания │

│ │ │ │эксплуатации │

│ │ │ │средств связи│

│ │ │ │ │

│ 454│Договоры об организации,│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │эксплуатации, аренде и ремонте│ЭПК │течения срока│

│ │внутренней связи │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 455│Переписка о проведении работ по│3 г. │ │

│ │телефонизации, радиофикации,│ │ │

│ │сигнализации и эксплуатации│ │ │

│ │внутренней связи организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 456│Схемы линий внутренней связи│До замены │ │

│ │организации │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 457│Акты ввода в эксплуатацию линий│1 г. <1> │<1> После │

│ │связи │ │снятия линий │

│ │ │ │связи │

│ │ │ │ │

│ 458│Акты приемки средств связи и│3 г. <1> │<1> После │

│ │сигнализации после текущего,│ │проведения │

│ │среднего и капитального ремонта │ │ремонта │

│ │

│ 10.4. Охрана │

│ │

│ 459│Документы (планы, отчеты,│5 л. ЭПК │ │

│ │докладные записки, акты, справки,│ │ │

│ │переписка) об организации общей и│ │ │

│ │противопожарной охраны│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 460│Документы (акты, справки, планы,│3 г. │ │

│ │отчеты, сводки, сведения,│ │ │

│ │переписка) об обследовании охраны│ │ │

│ │и противопожарного состояния│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 461│Отчеты о пожарах: │ │<1> При от- │

│ │а) годовые │Пост. │сутствии го- │

│ │б) квартальные │5 л. <1> │довых - пост.│

│ │ │ │ │

│ 462│Акты о пожарах │5 л. ЭПК │ │

│ │ │ │ │

│ 463│Переписка о выявлении причин│5 л. ЭПК │ │

│ │пожаров │ │ │

│ │ │ │ │

│ 464│Документы (планы, отчеты, акты,│5 л. ЭПК │ │

│ │справки, списки, переписка и др.)│ │ │

│ │об организации работы по│ │ │

│ │гражданской обороне и│ │ │

│ │чрезвычайным ситуациям │ │ │

│ │ │ │ │

│ 465│Договоры об охранной деятельности│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │ │ЭПК │течения срока│

│ │ │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 466│Схемы дислокации постов охраны │1 г. <1> │<1> После за-│

│ │ │ │мены новыми │

│ │ │ │ │

│ 467│Отчеты об устройстве и│3 г. │ │

│ │эксплуатации технических средств│ │ │

│ │охраны │ │ │

│ │ │ │ │

│ 468│Переписка об оформлении│5 л. │ │

│ │разрешений на право хранения и│ │ │

│ │ношения оружия │ │ │

│ │ │ │ │

│ 469│Документы (акты, справки,│5 л. │ │

│ │докладные и служебные записки,│ │ │

│ │заключения, переписка) о│ │ │

│ │пропускном режиме организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 470│Образцы подписей служебных│До замены │ │

│ │удостоверений │удостовере-│ │

│ │ │ний │ │

│ │ │ │ │

│ 471│Книги, журналы учета опечатывания│1 г. │ │

│ │помещений, приема-сдачи дежурств│ │ │

│ │и ключей │ │ │

│ │ │ │ │

│ 472│Документы (акты, справки,│1 г. │ │

│ │докладные записки, списки,│ │ │

│ │графики) по оперативным вопросам│ │ │

│ │охраны организации │ │ │

│ │

│ 11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ │

│ │

│ 11.1. Социальное страхование │

│ │

│ 473│Комплексные программы социальной│ │ │

│ │защиты населения: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До минова- │ │

│ │ │ния надоб- │ │

│ │ │ности │ │

│ │ │ │ │

│ 474│Переписка по вопросам│5 л. │ │

│ │государственного социального│ │ │

│ │страхования │ │ │

│ │ │ │ │

│ 475│Листки нетрудоспособности │5 л. │ │

│ │ │ │ │

│ 476│Книги, журналы регистрации│5 л. │ │

│ │листков нетрудоспособности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 477│Документы (описи документов,│5 л. │ │

│ │листок исправлений, приложение к│ │ │

│ │сопроводительной ведомости) по│ │ │

│ │персонифицированному учету│ │ │

│ │работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 478│Рекомендации по подготовке│ │ │

│ │документов к назначению пенсий│ │ │

│ │работникам: │ │ │

│ │а) по месту разработки и│Пост. │ │

│ │утверждения │ │ │

│ │б) в других организациях │До замены │ │

│ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 479│Списки работников, уходящих на│50 л. │ │

│ │льготную пенсию │ │ │

│ │ │ │ │

│ 480│Переписка о назначении│5 л. <1> │<1> По льгот-│

│ │государственных пенсий и пособий │ │ным пенсиям -│

│ │ │ │10 л. ЭПК │

│ │ │ │ │

│ 481│Сведения о выполнении│5 л. │ │

│ │установленных квот на рабочие│ │ │

│ │места и движении денежных средств│ │ │

│ │(при невыполнении условий│ │ │

│ │квотирования рабочих мест) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 482│Документы (договоры дарения, акты│Пост. │ │

│ │приема-передачи ценных вещей,│ │ │

│ │обязательства, отчеты и др.) о│ │ │

│ │благотворительной деятельности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 483│Списки лиц, организаций -│5 л. ЭПК │ │

│ │объектов благотворительности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 484│Переписка о благотворительной│5 л. ЭПК │ │

│ │деятельности │ │ │

│ │

│ 11.2. Жилищно-бытовые вопросы │

│ │

│ 485│Документы (заявления, докладные│5 л. <1> │<1> После │

│ │записки, списки, справки,│ │предоставле- │

│ │переписка) о предоставлении,│ │ния жилой │

│ │распределении жилой площади│ │площади │

│ │работникам │ │ │

│ │ │ │ │

│ 486│Документы (акты, сведения,│5 л. <1> │<1> После │

│ │заключения) об обследовании│ │предоставле- │

│ │жилищно-бытовых условий│ │ния жилой │

│ │работников │ │площади │

│ │ │ │ │

│ 487│Договоры о праве пользования│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │(найма) жилой площадью, аренде и│ЭПК │течения срока│

│ │обмене жилых помещений │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ 488│Переписка о вселении, выселении и│5 л. │ │

│ │продлении сроков пользования│ │ │

│ │жилой площадью │ │ │

│ │ │ │ │

│ 489│Договоры купли-продажи, дарения│Пост. │ │

│ │жилых помещений работникам│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 490│Документы (сведения, справки,│5 л. ЭПК │ │

│ │переписка) об аренде, дарении,│ │ │

│ │завещании, купле-продаже жилых│ │ │

│ │помещений работникам организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 491│Переписка о выселении граждан из│5 л. <1> │<1> После ос-│

│ │служебных, самовольно занятых│ │вобождения │

│ │квартир │ │жилой площади│

│ │ │ │ │

│ 492│Лицевые счета квартиросъемщиков │5 л. <1> │<1> После за-│

│ │ │ │мены новыми │

│ │ │ │ │

│ 493│Договоры на обслуживание жилых│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │помещений, находящихся в│ │течения срока│

│ │собственности организации │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 494│Переписка о коммунальном│1 г. │ │

│ │обслуживании жилой площади,│ │ │

│ │находящейся в собственности│ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 495│Договоры о медицинском и│5 л. <1> │<1> После ис-│

│ │санаторно-курортном обслуживании│ │течения срока│

│ │работников │ │действия до- │

│ │ │ │говора │

│ │ │ │ │

│ 496│Документы (списки, справки,│3 г. │ │

│ │заявления, переписка) о│ │ │

│ │медицинском и санаторно-курортном│ │ │

│ │обслуживании работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 497│Расходные ордера на│3 г. │ │

│ │санаторно-курортные путевки │ │ │

│ │ │ │ │

│ 498│Документы (заявки, требования,│3 г. │ │

│ │накладные, ведомости) о получении│ │ │

│ │путевок │ │ │

│ │ │ │ │

│ 499│Документы (заявления, медицинские│3 г. │ │

│ │справки, списки, переписка) учета│ │ │

│ │работников и их детей,│ │ │

│ │нуждающихся в санаторно-курортном│ │ │

│ │лечении и отдыхе │ │ │

│ │ │ │ │

│ 500│Переписка о приобретении путевок│1 г. │ │

│ │в детские оздоровительные лагеря │ │ │

│ │ │ │ │

│ 501│Списки детей, направленных в│1 г. │ │

│ │детские оздоровительные лагеря │ │ │

│ │ │ │ │

│ 502│Списки детей работников│До замены │ │

│ │организации │новыми │ │

│ │ │ │ │

│ 503│Документы (акты, справки,│3 г. │ │

│ │докладные записки, сведения,│ │ │

│ │предложения, переписка и др.) об│ │ │

│ │организации питания работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 504│Документы (докладные записки,│5 л. │ │

│ │справки, информации, переписка) о│ │ │

│ │коллективном садоводстве и│ │ │

│ │огородничестве │ │ │

│ │

│ 11.3. Организация досуга │

│ │

│ 505│Документы (справки, сведения,│5 л. ЭПК │ │

│ │отчеты, переписка, фотодокументы)│ │ │

│ │об организации досуга работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 506│Переписка об организации чтения│1 г. │ │

│ │лекций, докладов, бесед,│ │ │

│ │проведения экскурсий для│ │ │

│ │работников │ │ │

│ │ │ │ │

│ 507│Документы (акты, списки,│3 г. │ │

│ │переписка) о проведении и участии│ │ │

│ │в смотрах, конкурсах│ │ │

│ │самодеятельного творчества │ │ │

│ │ │ │ │

│ 508│Документы (справки, сводки,│3 г. │ │

│ │списки, программы, переписка) о│ │ │

│ │проведении и участии в спортивных│ │ │

│ │мероприятиях │ │ │

│ │

│ 12. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ │

│ (ОБЪЕДИНЕНИЙ) │

│ │

│ 12.1. Организация деятельности │

│ │

│ 509│Документы (протоколы, доклады,│Пост. │ │

│ │стенограммы, постановления,│ │ │

│ │резолюции, перечни участников и│ │ │

│ │др.) о проведении общих,│ │ │

│ │отчетно-выборных конференций,│ │ │

│ │собраний │ │ │

│ │ │ │ │

│ 510│Документы (докладные записки,│5 л. ЭПК │ │

│ │справки, календарные планы,│ │ │

│ │отчеты, переписка и др.) об│ │ │

│ │организации и проведении│ │ │

│ │отчетно-выборных кампаний,│ │ │

│ │общественных мероприятий │ │ │

│ │ │ │ │

│ 511│Документы (бюллетени голосования,│В течение │ │

│ │списки кандидатов, выдвинутых в│срока пол- │ │

│ │новый состав руководства│номочий │ │

│ │организации (объединения)) о│ │ │

│ │выборах руководящих органов│ │ │

│ │профсоюзной организации │ │ │

│ │ │ │ │

│ 512│Планы реализации критических│Пост. │ │

│ │замечаний и предложений │ │ │

│ │ │ │ │

│ 513│Документы (заявления, заявки,│3 г. │ │

│ │списки, акты, справки, переписка)│ │ │

│ │о приеме в члены объединения│ │ │

│ │(профсоюза), перечислении│ │ │

│ │членских (профсоюзных) взносов из│ │ │

│ │заработной платы работников,│ │ │

│ │оказании материальной помощи,│ │ │

│ │получении, аннулировании членских│ │ │

│ │билетов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 514│Ведомости учета членских│5 л. ЭПК │ │

│ │профсоюзных взносов и│ │ │

│ │пожертвований │ │ │

│ │ │ │ │

│ 515│Учетные карточки членов│До снятия с│ │

│ │профсоюзной организации│учета │ │

│ │(объединения) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 516│Книги, журналы учета выдачи│3 г. │ │

│ │членских билетов и учетных│ │ │

│ │карточек │ │ │

│ │

│ 12.2. Деятельность первичных профсоюзных организаций │

│ (объединений) │

│ │

│ 517│Документы (акты, докладные│5 л. ЭПК │ │

│ │записки, программы, регламенты,│ │ │

│ │протоколы, тексты выступлений,│ │ │

│ │справки, переписка и др.) об│ │ │

│ │осуществлении основных│ │ │

│ │направлений профсоюзной│ │ │

│ │деятельности │ │ │

│ │ │ │ │

│ 518│Предложения профсоюзов к проектам│Пост. │ │

│ │законодательных и нормативных│ │ │

│ │правовых актов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 519│Документы (акты, докладные│5 л. ЭПК │ │

│ │записки, справки) об│ │ │

│ │осуществлении профсоюзного│ │ │

│ │контроля за исполнением условий│ │ │

│ │заключенных соглашений,│ │ │

│ │коллективных договоров,│ │ │

│ │соблюдением работодателями,│ │ │

│ │должностными лицами│ │ │

│ │законодательства о труде,│ │ │

│ │использованием средств фондов,│ │ │

│ │формируемых за счет страховых│ │ │

│ │взносов │ │ │

│ │ │ │ │

│ 520│Документы (протоколы,│Пост. │ │

│ │стенограммы, резолюции,│ │ │

│ │постановления) руководящих│ │ │

│ │органов профсоюзной организации│ │ │

│ │(объединения) - комитетов,│ │ │

│ │советов, бюро, правлений, секций,│ │ │

│ │групп │ │ │

│ │ │ │ │

│ 521│Документы (протоколы, сведения,│Пост. │ │

│ │докладные записки, справки) о│ │ │

│ │деятельности комиссий профсоюзной│ │ │

│ │организации (объединения) │ │ │

│ │ │ │ │

│ 522│Документы (мандаты, подписные,│5 л. │ │

│ │опросные листы, информации,│ │ │

│ │переписка и др.) о делегировании│ │ │

│ │членов первичной организации│ │ │

│ │(объединения) на общероссийские│ │ │

│ │форумы │ │ │

│ │ │ │ │

│ 523│Переписка о│5 л. │ │

│ │финансово-хозяйственной │ │ │

│ │деятельности профсоюза │ │ │

└────┴─────────────────────────────────┴───────────┴─────────────┘

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АО - архивный отдел

ВНИИДАД - Всероссийский научно-исследовательский институт

 документоведения и архивного дела

г. - год

ГА - государственный архив

ГА РФ - Государственный архив Российской Федерации

ГАУ - Главное архивное управление

л. - лет

НА - Национальный архив

Пост. - постоянно

РГАЛИ - Российский государственный архив литературы и

 искусства

РГАЭ - Российский государственный архив экономики

ст. - статья

ЦГА - Центральный государственный архив

ЦДНИ - Центр документов новейшей истории

ЦГИА - Центральный государственный исторический архив

ЦХДНИ - Центр хранения документов новейшей истории

ЦЭПК - Центральная экспертно-проверочная комиссия

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

УКАЗАТЕЛЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

АВТОБИОГРАФИИ .................................... [337](#P2363), [341](#P2166), [384](#P2391)

АДРЕСА ........................................... [46](#P373)

АКТЫ:

 аварий, несчастных случаев.................... [322](#P2059)

 амортизационных отчислений ................... [167](#P1123)

 аннулирования членских билетов ............... [513](#P3067)

 ввода в эксплуатацию линий связи ............. [457](#P2798)

 выдачи дел ................................... [77](#P595)

 законодательные .............................. [1](#P31)

 инвентаризаций ............................... [192](#P1264)

 комиссий:

 аварийных .................................. [446](#P2745)

 общественных организаций (профсоюзов) ...... [517](#P3092)

 ликвидации организации ....................... [38](#P318)

 на установление персональных ставок, окладов,

 надбавок ..................................... [354](#P2240)

 нормативные .................................. [1](#P31)

 о благотворительной деятельности ............. [482](#P2917)

 обследования жилищно-бытовых условий

 работников ................................... [486](#P2936)

 обследования охраны и противопожарного

 состояния организации ........................ [460](#P2814)

 о взаимных расчетах и перерасчетах между

 организациями ................................ [151](#P1035)

 о выдаче, уничтожении и утрате пропусков и

 удостоверений ................................ [413](#P2573), [415](#P2582)

 о выделении документов к уничтожению ......... [73](#P563)

 о гражданской обороне, чрезвычайных

 ситуациях .................................... [464](#P2829)

 о дебиторской и кредиторской задолженности,

 недостачах, растратах, хищениях .............. [163](#P1103)

 о качестве материалов (сырья), продукции,

 оборудования ................................. [400](#P2485)

 о комплектовании и работе справочно-

 информационных служб ......................... [242](#P1613)

 о нарушении правил внутреннего распорядка и

 охраны организации ........................... [408](#P2552), [469](#P2851), [472](#P2864)

 о нормировании труда и расходовании фонда

 заработной платы ............................. [290](#P1894)

 об обучении, стажировке иностранных

 специалистов ................................. [230](#P1541)

 об организации общей и противопожарной

 охраны ....................................... [459](#P2808)

 об организации питания работников ............ [503](#P3007)

 об организации труда ......................... [272](#P1803)

 оплаты, размена, приема-передачи векселей .... [179](#P1200)

 о пожарах .................................... [462](#P2824)

 о проведении и участии в смотрах, конкурсах .. [507](#P3028)

 о размещении и выпуске рекламы ............... [257](#P1715)

 о рассмотрении и утверждении балансов и

 отчетов ...................................... [139](#P936)

 о реорганизации, переименовании .............. [37](#P312)

 о санитарном состоянии организации ........... [326](#P2083)

 о совершенствовании документационного

 обеспечения управления, внедрении

 информационных технологий, защите

 информации ................................... [70](#P536)

 о сокращении рабочего дня .................... [325](#P2078)

 о состоянии зданий и помещений ............... [434](#P2692)

 о сотрудничестве организаций ................. [220](#P1482)

 о техническом состоянии и списании

 транспорта ................................... [448](#P2757)

 о трудовой дисциплине ........................ [282](#P1848)

 об условиях труда женщин и подростков ........ [302](#P1955)

 о финансовой дисциплине ...................... [118](#P840)

 о целесообразности закупок импортной

 продукции, материалов ........................ [229](#P1534)

 оценки имущества, переоценки стоимости

 основных средств, определении их износа ...... [166](#P1117)

 по валютным вопросам ......................... [180](#P1205)

 получения членских билетов ................... [513](#P3067)

 по правовым вопросам ......................... [58](#P459)

 представляемые в правоохранительные,

 судебные органы, третейские суды ............. [59](#P466)

 приватизации ................................. [22](#P228)

 приема выполненных работ ..................... [188](#P1244)

 приема-передачи акций ........................ [27](#P251)

 приема-передачи документов ................... [73](#P563)

 приема-передачи зданий, помещений,

 земельных участков ........................... [429](#P2663)

 приема-передачи ценных вещей ................. [482](#P2917)

 приема-сдачи (сдаточные) ..................... [36](#P303), [150](#P1019)

 приемки, внедрения целевых программ

 информатизации ............................... [69](#P531)

 приемки средств связи, сигнализации после

 ремонта ...................................... [458](#P2802)

 проведения ревизий ........................... [49](#P402), [145](#P962)

 проверки выполнения соглашений по охране

 труда ........................................ [301](#P1950)

 проверки выполнения условий коллективных

 договоров .................................... [276](#P1819)

 проверки наличия дел ......................... [73](#P563)

 проверки справочно-информационных служб ...... [245](#P1633)

 проверок организации ......................... [48](#P398), [519](#P3104)

 расследования профессиональных отравлений и

 заболеваний, причин аварий ................... [311](#P2006), [312](#P2014)

 ремонта транспорта ........................... [449](#P2762)

 сверок оплаты налогов в бюджет зачетами,

 ценными бумагами, поставками продукции,

 товаров, работ, услуг ........................ [177](#P1190)

 списания книг и периодических изданий ........ [246](#P1637)

 техники безопасности ......................... [295](#P1920)

 уничтожения печатей и штампов ................ [412](#P2566)

 утраты и повреждения документов .............. [73](#P563)

 учета трудовых книжек и вкладышей к ним ...... [351](#P2227)

АКТЫ-СПРАВКИ о погашении налогов (задолженности)

 векселями .................................... [178](#P1196)

АЛЬБОМЫ .......................................... [46](#P373), [134](#P907), [252](#P1682)

АНАЛИЗЫ:

 выполнения планов, отчетов ................... [96](#P691), [198](#P1343)

 исполнения балансов доходов, расходов ........ [115](#P826)

 к планам ..................................... [94](#P681)

 норм выработки, расценок, сеток, ставок, форм

 оплаты труда ................................. [289](#P1887)

 условий производства, травматизма и

 профессиональных заболеваний ................. [323](#P2067)

АНКЕТЫ:

 анализа потребности в продукции, услугах ..... [238](#P1592)

 лиц, не принятых на работу ................... [341](#P2166)

 обследования условий труда ................... [331](#P2103)

 работников ................................... [337](#P2141), [354](#P2240)

 рекламные .................................... [259](#P1728)

АННОТАЦИИ к грантам, инвестиционным проектам ..... [227](#P1526)

АТТЕСТАТЫ ........................................ [21](#P221), [253](#P1693), [342](#P2172)

БАЗЫ ДАННЫХ ...................................... [64](#P492), [72](#P549), [243](#P1618),

 [247](#P1644)

БАЛАНСЫ:

 бухгалтерские ................................ [105](#P741), [135](#P915)

 передаточные, разделительные,

 ликвидационные ............................... [38](#P318), [136](#P924)

 приватизации ................................. [22](#P228)

 рабочего времени ............................. [280](#P1840)

БИЗНЕС-ПЛАНЫ ..................................... [88](#P655)

БЛАНКИ ........................................... [207](#P1402)

БРОШЮРЫ .......................................... [251](#P1677)

БУКЛЕТЫ рекламные ................................ [252](#P1682), [258](#P1719)

БЮЛЛЕТЕНИ:

 голосования .................................. [5](#P79), [360](#P2277), [511](#P3057)

 информационные ............................... [250](#P1665)

ВЕБ-СТРАНИЦЫ в Интернете ......................... [259](#P1728)

ВЕДОМОСТИ:

 амортизационных отчислений ................... [167](#P1123)

 аттестации рабочих мест ...................... [332](#P2106)

 инвентаризационные ........................... [192](#P1264)

 комплектовочные .............................. [396](#P2468)

 на получение путевок ......................... [498](#P2988)

 оборотные .................................... [168](#P1127)

 о разработке и изменении финансовых планов ... [107](#P761)

 открытых кредитов ............................ [129](#P885)

 по налогообложению ........................... [173](#P1164)

 проведения аттестации и установления

 квалификации ................................. [365](#P2302)

 распределения по профилю обучения

 слушателей ................................... [382](#P2380)

 расчетно-платежные ........................... [155](#P1051)

 тарификационные .............................. [288](#P1885)

 технического состояния и списания

 транспорта ................................... [448](#P2757)

 учета членских взносов и пожертвований ....... [514](#P3077)

 учета наличия, движения, комплектования,

 использования работников ..................... [262](#P1745)

 учета потребности в материалах (сырье),

 оборудовании, продукции ...................... [394](#P2455)

 учета часов работы преподавателей ............ [378](#P2366)

ВИДЕОЗАПИСИ ...................................... [46](#P373), [47](#P389)

ВЫПИСКИ:

 банков ....................................... [167](#P1123)

 из государственного реестра .................. [38](#P318)

 из приказов .................................. [337](#P2141), [343](#P2177)

 из протоколов ................................ [5](#P79), [161](#P1093), [345](#P2188)

 из решений, постановлений .................... [5](#P79), [384](#P2391)

ВЫРЕЗКИ из газет ................................. [226](#P1520)

ГОСЗАКАЗЫ ........................................ [89](#P660)

ГРАМОТЫ .......................................... [253](#P1693)

ГРАНТЫ ........................................... [108](#P768)

ГРАФИКИ:

 движения цен на рынке ........................ [237](#P1586)

 дежурств ..................................... [472](#P2864)

 к планам ..................................... [94](#P681)

 отгрузки материалов (сырья), оборудования и

 другой продукции ............................. [395](#P2460)

 отпусков ..................................... [356](#P2249)

 приемов и пребывания представителей

 иностранных организаций ...................... [213](#P1439)

 проведения аттестации и установления

 квалификации ................................. [367](#P2310)

 работы, занятий .............................. [376](#P2360), [380](#P2372)

 учета рабочего времени ....................... [281](#P1845)

ДЕКЛАРАЦИИ таможенные ............................ [398](#P2476)

ДЕЛА:

 личные ....................................... [337](#P2141)

 фондов ....................................... [73](#P563)

ДИАГРАММЫ ........................................ [251](#P1677)

ДИПЛОМЫ .......................................... [253](#P1693), [342](#P2172)

ДОВЕРЕННОСТИ ..................................... [5](#P79), [59](#P466), [155](#P1051)

ДОГОВОРЫ:

 банковского счета ............................ [122](#P858)

 дарения ...................................... [482](#P2917), [489](#P2949)

 имущественного страхования ................... [191](#P1259)

 коллективные ................................. [275](#P1817)

 кредитные .................................... [125](#P871), [186](#P1236)

 купли-продажи земельных участков, зданий,

 помещений .................................... [427](#P2650), [489](#P2949)

 купли-продажи, снабжения-сбыта ............... [391](#P2441)

 на обслуживание жилых помещений .............. [493](#P2965)

 на право собственности, владения,

 пользования, распоряжения имуществом,

 регистрации и перерегистрации фирменных

 наименований, товарных знаков, знаков

 обслуживания ................................. [57](#P450)

 о выдаче ссуд ................................ [267](#P1772)

 о долгосрочном кредитовании и инвестиционной

 деятельности ................................. [108](#P768)

 об информационном обслуживании ............... [248](#P1653)

 о материальной ответственности ............... [189](#P1249)

 о медицинском и санаторно-курортном

 обслуживании ................................. [495](#P2975)

 об обучении .................................. [375](#P2355)

 об оказании юридических услуг ................ [60](#P475)

 об охранной деятельности ..................... [465](#P2835)

 операционные ................................. [186](#P1236)

 о перевозке грузов и аренде транспорта ....... [441](#P2727)

 о правах и обязанностях должностных лиц и

 организаций .................................. [23](#P236)

 о праве пользования (найма), аренде, обмене

 жилых помещений .............................. [487](#P2941)

 о приватизации ............................... [22](#P228)

 о приеме-сдаче зданий и помещений в аренду ... [424](#P2627)

 о проектировании, разработке, внедрении

 автоматизированных систем, программных

 продуктов .................................... [71](#P544)

 о размещении и выпуске рекламы ............... [256](#P1710)

 о финансировании создания, сохранения рабочих

 мест ......................................... [266](#P1767)

 об экономических, научных, культурных

 связях ....................................... [218](#P1469)

 об эксплуатации, аренде и ремонте внутренней

 связи ........................................ [454](#P2785)

 по вопросам архивного дела и делопроизводства [81](#P612)

 поставки материалов (сырья), продукции,

 оборудования для государственных нужд ........ [393](#P2451)

 продажи-покупки акций ........................ [28](#P256)

 с аудиторами ................................. [147](#P990)

 страхования работников ....................... [313](#P2018)

 трудовые ..................................... [338](#P2156)

 учредительные, изменения и дополнения к ним .. [14](#P174)

 хозяйственные ................................ [186](#P1236)

 хранения ..................................... [402](#P2497)

 энергоснабжения .............................. [436](#P2702)

ДОГОВОРЫ-НАМЕРЕНИЯ ............................... [218](#P1469)

ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ:

 к постановлениям, решениям, рекомендациям .... [5](#P79)

 к протоколам, стенограммам ................... [5](#P79)

 не вошедшие в состав личных дел .............. [343](#P2177)

 об административно-организационной

 деятельности ................................. [44](#P358)

 о вступлении в международные организации

 (объединения) ................................ [210](#P1424)

 о выдаче, утрате удостоверений и пропусков ... [413](#P2573)

 о выполнении планов сотрудничества .......... [225](#P1514)

 о деятельности комиссий профсоюзной

 организации .................................. [521](#P3125)

 о деятельности организации ................... [39](#P326), [40](#P332), [42](#P345),

 [199](#P1358), [201](#P1377)

 об изменении планов .......................... [95](#P687)

 об информационной деятельности, маркетинге ... [233](#P1560)

 о коллективном садоводстве и огородничестве .. [504](#P3012)

 о кредитовании ............................... [124](#P866)

 о нарушении внутреннего распорядка,

 пропускного режима ........................... [408](#P2552), [469](#P2851)

 о нормировании ............................... [285](#P1868), [290](#P1894)

 об организации и состоянии правовой работы ... [61](#P480)

 об организации общей и противопожарной

 охраны ....................................... [459](#P2808)

 об организации питания работников ............ [503](#P3007)

 об организации труда ......................... [272](#P1803)

 об осуществлении профсоюзной деятельности .... [517](#P3092), [519](#P3104)

 о подготовке, переподготовке работников,

 повышении квалификации ....................... [368](#P2316)

 о предоставлении, распределении жилой

 площади ...................................... [485](#P2930)

 о проведении отчетно-выборных кампаний,

 общественных мероприятий ..................... [510](#P3050)

 о разработке и применении нормативно-

 методических документов и пособий ............ [11](#P150), [17](#P194)

 о рассмотрении обращений граждан ............. [55](#P429)

 о ревизиях, проверках ........................ [48](#P398), [49](#P402), [145](#P962)

 о соблюдении финансовой дисциплины ........... [118](#P840)

 о сокращении рабочего дня .................... [325](#P2078)

 о состоянии внутренней связи ................. [452](#P2776)

 о транспортном обслуживании .................. [439](#P2716)

 о трудовой дисциплине ........................ [282](#P1848)

 о трудовых спорах ............................ [278](#P1829)

 об условиях труда женщин и подростков ........ [302](#P1955)

 об учете рабочего времени .................... [280](#P1840)

 о формировании фондов организации и их

 расходовании ................................. [119](#P844)

 по оперативным вопросам охраны организации ... [472](#P2864)

 по разработке инициативных предложений ....... [3](#P59)

 по технике безопасности ...................... [295](#P1920)

 предоставляемые в правоохранительные, судебные

 органы, третейские суды ...................... [59](#P466)

ДОКЛАДЫ:

 информационные ............................... [235](#P1573)

 к отчетам, балансам .......................... [137](#P929)

 к поручениям ................................. [4](#P68)

 к постановлениям, решениям, рекомендациям .... [5](#P79)

 к приказам, распоряжениям .................... [6](#P106)

 к протоколам, стенограммам ................... [5](#P79)

 на выставках, ярмарках, презентациях ......... [252](#P1682)

 о деятельности организации ................... [42](#P345), [200](#P1373)

 о командировках .............................. [45](#P369)

 о маркетинговых исследованиях ................ [237](#P1586)

 о подготовке, переподготовке кадров, повышении

 квалификации ................................. [368](#P2316)

 о проведении встреч, переговоров ............. [216](#P1457)

 о проведении общих, отчетно-выборных

 конференций, собраний ........................ [509](#P3043)

 о проверках организации ...................... [48](#P398)

 о прогнозировании деятельности организации ... [86](#P639)

 о реализации решений съездов, конгрессов,

 конференций, совещаний, семинаров ............ [9](#P137)

 о реорганизации, переименовании организации .. [37](#P312)

 о санитарном состоянии ....................... [326](#P2083)

 о совершенствовании структуры аппарата

 управления ................................... [269](#P1781)

 о состоянии зданий и помещений ............... [434](#P2692)

 о состоянии и проверке работы с кадрами ...... [333](#P2116)

 о сотрудничестве организаций ................. [212](#P1433)

 об условиях производства, производственном

 травматизме и профессиональных заболеваниях .. [323](#P2067)

 об условиях труда женщин и подростков ........ [302](#P1955)

 структурных подразделений организации ........ [43](#P353)

 съездов, конгрессов, конференций, совещаний,

 семинаров, приемов, встреч ................... [46](#P373)

ДОКУМЕНТЫ:

 банковские ................................... [150](#P1019)

 бухгалтерские первичные ...................... [150](#P1019)

 к архивным справкам .......................... [80](#P607)

 кассовые ..................................... [150](#P1019)

 к балансам и отчетам ......................... [135](#P915), [137](#P929)

 к бизнес-планам .............................. [88](#P655)

 к грантам, инвестиционным проектам ........... [227](#P1526)

 к договорам о купле-продаже земельных

 участков, зданий ............................. [427](#P2650)

 к договорам о приеме-сдаче помещений, зданий в

 аренду ....................................... [424](#P2627)

 к договорам, соглашениям на право

 собственности, владения, пользования,

 распоряжения имуществом, регистрации,

 перерегистрации фирменных наименований,

 товарных знаков, знаков обслуживания ......... [57](#P450)

 комиссий:

 аварийных .................................. [446](#P2745)

 аттестационных, квалификационных ........... [360](#P2277), [361](#P2283)

 конкурсных ................................. [345](#P2188)

 к приказам и распоряжениям ................... [6](#P106)

 к протоколам, стенограммам ................... [5](#P79)

 к ходатайствам ............................... [385](#P2403)

 на выдачу зарплаты и других выплат ........... [155](#P1051)

 на право собственности, владения, пользования,

 распоряжения имуществом, регистрации и

 перерегистрации фирменных наименований,

 товарных знаков, знаков обслуживания ......... [57](#P450)

 на прием-передачу акций ...................... [27](#P251)

 не вошедшие в состав личных дел .............. [343](#P2177)

 лиц, не принятых на работу ................... [341](#P2166)

 личные подлинные ............................. [342](#P2172)

 об авариях и несчастных случаях .............. [311](#P2006), [322](#P2059)

 об административно-организационной

 деятельности ................................. [44](#P358)

 об амортизационных отчислениях ............... [167](#P1123)

 об анализе потребности в продукции, услугах .. [238](#P1592)

 об аренде, дарении, завещании, купле-продаже

 жилых помещений .............................. [490](#P2953)

 об аттестации рабочих мест ................... [332](#P2106)

 о благотворительной деятельности ............. [197](#P1336), [482](#P2917)

 о ведении валютных и конверсионных операций,

 операций с грантами .......................... [181](#P1208)

 о взаимных расчетах и перерасчетах между

 организациями ................................ [151](#P1035)

 о вступлении в международные организации

 (объединения) ................................ [210](#P1424)

 о выборах руководящих органов профсоюзной

 организации .................................. [511](#P3057)

 о выдаче, утрате удостоверений и пропусков ... [413](#P2573)

 о выполнении планов научного, культурного,

 экономического сотрудничества ................ [225](#P1514)

 о дебиторской и кредиторской задолженности,

 недостачах, растратах, хищениях .............. [163](#P1103)

 о делегировании членов профсоюзной организации

 на общероссийские форумы ..................... [522](#P3130)

 о деятельности комиссий профсоюзной

 организации .................................. [521](#P3125)

 о деятельности организации ................... [39](#P326), [40](#P332), [42](#P345),

 [199](#P1358), [200](#P1373),

 [201](#P1377)

 о диагностике профессиональной пригодности

 работников ................................... [271](#P1793)

 о долгосрочном кредитовании и инвестиционной

 деятельности ................................. [108](#P768)

 о допуске в служебные помещения .............. [417](#P2593)

 о допуске к ознакомлению с документами ....... [78](#P599)

 о закупках импортной продукции ............... [229](#P1534)

 об инвентаризации ............................ [192](#P1264)

 об информационной деятельности, маркетинге,

 рекламе ...................................... [233](#P1560), [258](#P1719), [259](#P1728)

 о качестве материалов (сырья), продукции,

 оборудования ................................. [400](#P2485)

 о коллективном садоводстве и огородничестве .. [504](#P3012)

 о коллективных трудовых спорах ............... [279](#P1834)

 о командировках .............................. [45](#P369)

 о комплектовании и работе справочно-

 информационных служб ......................... [242](#P1613)

 о ликвидации организации ..................... [38](#P318)

 о лицензировании ............................. [19](#P207)

 о маркетинговых исследованиях ................ [237](#P1586)

 о медицинских осмотрах ....................... [330](#P2099)

 о медицинском и санаторно-курортном

 обслуживании ................................. [496](#P2980), [498](#P2988)

 о награждении за участие в выставках ......... [253](#P1693)

 о наличии, движении, комплектовании,

 использовании работников ..................... [262](#P1745)

 о нарушении правил внутреннего распорядка .... [408](#P2552)

 о начислении стипендий ....................... [381](#P2375)

 о нормировании ............................... [285](#P1868), [289](#P1887), [290](#P1894)

 об обследовании жилищно-бытовых условий

 работников ................................... [486](#P2936)

 об обследовании охраны и противопожарного

 состояния организации ........................ [460](#P2814)

 об обучении, стажировке иностранных

 специалистов ................................. [230](#P1541)

 об обучении технике безопасности ............. [314](#P2023)

 об оперативных вопросах охраны ............... [472](#P2864)

 об операциях с грантами ...................... [181](#P1208)

 об оплате пособий, листков нетрудоспособности [161](#P1093)

 об оплате, размене, приеме-передаче

 векселей ..................................... [179](#P1200)

 об оплате учебных отпусков ................... [165](#P1113)

 об организации документов в делопроизводстве,

 составе и сроках их хранения ................. [67](#P514)

 об организации досуга работников ............. [505](#P3019)

 об организации и проведении отчетно-выборных

 конференций, общественных мероприятий ........ [510](#P3050)

 об организации и проведении съездов,

 конгрессов, конференций, совещаний, приемов,

 встреч ....................................... [46](#P373)

 об организации общей и противопожарной

 охраны ....................................... [459](#P2808)

 об организации питания работников ............ [503](#P3007)

 об организации работы по гражданской обороне

 и чрезвычайным ситуациям ..................... [464](#P2829)

 об организации труда при совмещении

 профессий .................................... [272](#P1803)

 о реорганизации, переименовании организации .. [37](#P312)

 об осуществлении профсоюзной деятельности .... [517](#P3092), [519](#P3104)

 об открытии, закрытии, состоянии текущих и

 расчетных счетов ............................. [121](#P852)

 об оформлении подписки на литературу ......... [244](#P1628)

 об оценке стоимости имущества, переоценке и

 определении износа основных средств .......... [166](#P1117)

 о передаче зданий, помещений в

 собственность ................................ [422](#P2618)

 о подготовке контрактов, договоров,

 соглашений ................................... [219](#P1477)

 о подготовке, переподготовке работников,

 повышении квалификации ....................... [368](#P2316)

 о потребности в научно-информационных

 материалах ................................... [239](#P1597)

 о потребности в работниках, сокращении

 (высвобождении) работников ................... [263](#P1751), [335](#P2124)

 о потребности и поставке материалов (сырья),

 оборудования и другой продукции .............. [394](#P2455), [395](#P2460)

 о представлении к награждению, присвоению

 званий, присуждению премий ................... [384](#P2391), [389](#P2435)

 о предоставлении, распределении жилой

 площади ...................................... [485](#P2930)

 о премировании ............................... [293](#P1911)

 о приватизации ............................... [22](#P228)

 о приеме в члены профсоюза, перечислении и

 получении членских взносов, оказании

 материальной помощи .......................... [513](#P3067)

 о приеме выполненных работ ................... [188](#P1244)

 о приеме представителей иностранных

 организаций .................................. [213](#P1439), [215](#P1451)

 о приходе, расходе, наличии материалов

 (сырья), продукции, оборудования на складах .. [403](#P2502)

 о проведении встреч, переговоров ............. [216](#P1457)

 о проведении занятий ......................... [380](#P2372)

 о проведении и участии в смотрах, конкурсах .. [317](#P2038), [507](#P3028)

 о проведении лекций, бесед ................... [255](#P1703)

 о проведении общих, отчетно-выборных

 конференций, собраний ........................ [509](#P3043)

 о проведении ревизий, проверок ............... [48](#P398), [49](#P402), [145](#P962)

 о проверках соглашений об охране труда ....... [301](#P1950)

 о проверке выполнения коллективного

 договора ..................................... [276](#P1819)

 о пропускном режиме организации .............. [469](#P2851)

 о размещении и выпуске рекламы ............... [257](#P1715)

 о разработке и изменении планов, прогнозов ... [86](#P639), [94](#P681), [95](#P687),

 [107](#P761)

 о разработке планов сотрудничества

 организаций .................................. [223](#P1501)

 о разработке учебных пособий, планов,

 программ ..................................... [373](#P2348)

 о разрешении трудовых споров ................. [278](#P1829)

 о рассмотрении и утверждении балансов и

 отчетов ...................................... [139](#P936)

 о рассмотрении обращений граждан ............. [54](#P425), [56](#P434)

 о расходах на приобретение оборудования,

 производственного и жилого фонда ............. [176](#P1185)

 о расходе бензина, запчастей ................. [450](#P2766)

 о реализации решений съездов, конференций,

 совещаний, семинаров ......................... [9](#P137)

 о реорганизации, переименовании организации .. [37](#P312)

 о санитарном состоянии организации ........... [326](#P2083)

 о складском хранении ......................... [404](#P2522)

 о соблюдении финансовой дисциплины ........... [118](#P840)

 о совершенствовании аппарата управления ...... [116](#P830), [269](#P1781)

 о совершенствовании документационного

 обеспечения управления, защите информации .... [70](#P536)

 о совершенствовании процессов труда .......... [268](#P1777), [274](#P1812)

 о сокращении рабочего дня .................... [277](#P1824), [325](#P2078)

 о составлении отчетов ........................ [202](#P1384)

 о состоянии внутренней связи ................. [452](#P2776)

 о состоянии зданий и помещений ............... [434](#P2692)

 о состоянии и проверке работы с кадрами ...... [333](#P2116)

 о состоянии работы по рассмотрению обращений

 граждан ...................................... [55](#P429)

 о сотрудничестве организаций ................. [212](#P1433), [220](#P1482), [226](#P1520)

 о трудовой дисциплине ........................ [282](#P1848)

 об улучшении условии и охраны труда,

 санитарном состоянии и технике безопасности .. [295](#P1920), [298](#P1936)

 об условиях производства, травматизме и

 профессиональных заболеваниях ................ [323](#P2067)

 об условиях труда женщин и подростков ........ [302](#P1955)

 об установлении персональных ставок, окладов,

 надбавок ..................................... [354](#P2240)

 об участии о выставках, ярмарках,

 презентациях ................................. [252](#P1682)

 об участии в спортивных мероприятиях ......... [508](#P3033)

 об учете использования научно-технической

 информации ................................... [249](#P1658)

 об учете материалов справочно-информационных

 служб ........................................ [247](#P1644)

 об учете рабочего времени .................... [280](#P1840)

 об учете трудовых книжек и вкладышей к ним ... [351](#P2227)

 о финансировании всех видов деятельности ..... [113](#P802)

 о формировании фондов организации и их

 расходовании ................................. [119](#P844)

 по акционированию ............................ [31](#P271)

 по аттестации, аккредитации, сертификации .... [21](#P221)

 по валютным вопросам ......................... [180](#P1205), [181](#P1208)

 по выполнению поручений ...................... [4](#P68)

 по информатизации ............................ [69](#P531)

 по истории организации ....................... [47](#P389)

 по кредитным вопросам ........................ [124](#P866)

 по налогообложению ........................... [171](#P1155), [173](#P1164), [174](#P1173),

 [177](#P1190)

 по определению индивидуальных качеств

 работников ................................... [363](#P2295)

 по персонифицированному учету работников ..... [477](#P2890)

 по правовым вопросам ......................... [58](#P459), [61](#P480)

 по разработке инициативных предложений ....... [3](#P59)

 по разработке положений, уставов организации [17](#P194)

 по разработке правил, инструкций, регламентов,

 методических указаний, рекомендаций .......... [11](#P150)

 по разработке штатных расписаний ............. [33](#P283)

 по транспортному обслуживанию ................ [439](#P2716), [440](#P2722), [448](#P2757),

 [449](#P2762)

 по ценообразованию ........................... [101](#P713)

 руководящих органов профсоюзных организаций .. [520](#P3117)

 съездов, конгрессов, конференций, совещаний,

 семинаров .................................... [8](#P125)

 структурных подразделений организации ........ [43](#P353)

 учета:

 бланков .................................... [75](#P582)

 владения, пользования, распоряжения

 имуществом ................................. [428](#P2657)

 выдачи дел ................................. [75](#P582), [77](#P595)

 машинописных и компьютерных работ .......... [75](#P582)

 приема посетителей ......................... [75](#P582)

 работников и их детей, нуждающихся в

 санаторно-курортном лечении и отдыхе ....... [499](#P2992)

 рассылки документов ........................ [75](#P582)

ДОНЕСЕНИЯ:

 об авариях ................................... [446](#P2745)

 финансовые срочные ........................... [123](#P863)

ЖАЛОБЫ граждан ................................... [56](#P434)

ЖУРНАЛЫ:

 оттисков и слепков печатей и штампов ......... [409](#P2557)

 посещений представителями иностранных

 организаций .................................. [217](#P1463)

 по технике безопасности ...................... [316](#P2030)

 регистрации:

 выдачи архивных справок .................... [79](#P603)

 научно-технической информации .............. [241](#P1610)

 несчастных случаев ......................... [320](#P2053)

 прихода и ухода работников ................. [418](#P2597)

 регистрации и контроля:

 аудиовизуальных документов ................. [72](#P549)

 обращений граждан .......................... [72](#P549)

 поступающих и отправляемых документов ...... [72](#P549)

 распорядительных и нормативных документов .. [72](#P549)

 телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на

 переговоры ................................. [72](#P549)

 учета:

 аварий ..................................... [320](#P2053)

 акций ...................................... [29](#P261)

 бланков .................................... [75](#P582)

 военнообязанных ............................ [358](#P2254)

 вспомогательные, контрольные (транспортные,

 грузовые, весовые) ......................... [193](#P1280)

 выдачи дел ................................. [75](#P582)

 выдачи командировочных удостоверений ....... [358](#P2254)

 выдачи печатей и штампов ................... [411](#P2563)

 выдачи справок ............................. [358](#P2254)

 выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним ... [358](#P2254)

 выдачи членских билетов и учетных

 карточек ................................... [516](#P3085)

 депонентов по депозитным суммам ............ [193](#P1280)

 депонированной заработной платы ............ [193](#P1280)

 доверенностей .............................. [193](#P1280)

 договоров, соглашений, контрактов .......... [193](#P1280)

 исполнительных листов ...................... [193](#P1280)

 листков нетрудоспособности ................. [476](#P2887)

 личных дел, личных карточек, трудовых

 договоров (контрактов), трудовых соглашений [358](#P2254)

 материалов (сырья), продукции и оборудования [395](#P2460), [399](#P2481)

 материалов справочно-информационных служб .. [247](#P1644)

 машинописных и компьютерных работ .......... [75](#P582)

 основных средств (зданий, сооружений) ...... [193](#P1280)

 отпусков ................................... [358](#P2254)

 погашенных векселей на уплату налогов ...... [193](#P1280)

 подотчетных лиц ............................ [193](#P1280)

 посетителей ................................ [75](#P582)

 постановлений о штрафах, административных

 взысканий .................................. [327](#P2087), [328](#P2090)

 приема, перемещения, увольнения

 работников ................................. [358](#P2254)

 приема-сдачи дежурств, ключей, помещений ... [471](#P2860)

 приходно-расходных кассовых документов ..... [193](#P1280)

 работников, направленных в командировки .... [358](#P2254)

 работников, совмещающих профессии .......... [273](#P1808)

 рабочего времени ........................... [281](#P1845)

 рассылки документов ........................ [75](#P582)

 расчетов с организациями ................... [193](#P1280)

 реализации товаров, работ, услуг, облагаемых

 и не облагаемых налогом на добавленную

 стоимость .................................. [193](#P1280)

 ревизий, проверок .......................... [52](#P417)

 статистических данных ...................... [204](#P1391)

 сумм доходов работников .................... [193](#P1280)

 учебных занятий ............................ [377](#P2363)

 хозяйственного имущества ................... [193](#P1280)

 ценных бумаг ............................... [193](#P1280)

ЖУРНАЛЫ-ОРДЕРА ................................... [148](#P995)

ЗАДАНИЯ:

 командируемым работникам ..................... [45](#P369)

 по ведению встреч, переговоров ............... [214](#P1446)

 специалистам, работающим в международных

 организациях (объединениях) .................. [209](#P1419)

 технические .................................. [69](#P531)

ЗАКАЗЫ ........................................... [77](#P595), [196](#P1333), [395](#P2460)

ЗАКЛЮЧЕНИЯ:

 аттестационных комиссий ...................... [361](#P2283)

 к инициативным предложениям .................. [3](#P59)

 к поручениям ................................. [4](#P68)

 на контракты, договоры, соглашения ........... [219](#P1477)

 на правила, инструкции, регламенты,

 методические рекомендации и указания ......... [11](#P150)

 на учебные пособия, планы, программы ......... [373](#P2348)

 на штатные расписания ........................ [33](#P283)

 об авариях и несчастных случаях .............. [311](#P2006), [322](#P2059), [446](#P2745)

 о выплате пособий, оплате листков

 нетрудоспособности ........................... [161](#P1093)

 о долгосрочном кредитовании и инвестиционной

 деятельности ................................. [108](#P768)

 о качестве материалов (сырья), продукции,

 оборудования ................................. [400](#P2485)

 о ликвидации организаций ..................... [38](#P318)

 об обследовании жилищно-бытовых условий

 работников ................................... [486](#P2936)

 о производительности труда ................... [274](#P1812)

 о пропускном режиме .......................... [469](#P2851)

 о разработке и изменении финансовых планов ... [107](#P761)

 о разработке, применении, корректировке цен .. [101](#P713)

 о рассмотрении и утверждении балансов и

 отчетов ...................................... [139](#P936)

 о реорганизации, переименовании организации .. [37](#P312)

 о совершенствовании документационного

 обеспечения управления, защите информации .... [70](#P536)

 о сокращении рабочего дня .................... [325](#P2078)

 о состоянии условий производства, травматизма

 и профессиональных заболеваний ............... [323](#P2067)

 о сотрудничестве организаций ................. [218](#P1469), [220](#P1482)

 об оценке, переоценке, стоимости имущества,

 определении износа основных средств .......... [166](#P1117)

 о формировании фондов организации и их

 расходовании ................................. [119](#P844)

 о целесообразности импортных закупок ......... [229](#P1534)

 по бизнес-планам ............................. [88](#P655)

 по правовым вопросам ......................... [58](#P459)

 проектно-изыскательские ...................... [427](#P2650)

 ревизионных комиссий, аудитора, органов

 финансового контроля ......................... [50](#P409)

ЗАКОНЫ ........................................... [1](#P31)

ЗАПИСИ ........................................... [215](#P1451), [395](#P2460)

ЗАПИСКИ:

 заменяющие приказы по личному составу ........ [336](#P2129)

 к балансам и отчетам ......................... [137](#P929)

 о выполнении планов .......................... [96](#P691)

 о командировках, отпусках .................... [336](#P2129)

 о нарушении правил внутреннего распорядка,

 пропускного режима ........................... [408](#P2552), [469](#P2851)

 пояснительные ................................ [18](#P199), [135](#P915), [136](#P924)

ЗАПРОСЫ .......................................... [58](#P459), [80](#P607), [239](#P1597)

ЗАЯВКИ:

 на выдачу дел ................................ [77](#P595)

 на выдачу пропусков и удостоверений .......... [413](#P2573)

 на кредиты ................................... [127](#P879)

 на материалы (сырье), оборудование, продукцию [176](#P1185), [395](#P2460)

 на научно-информационные материалы ........... [239](#P1597)

 на оформление подписки на литературу ......... [244](#P1628)

 на получение членских билетов ................ [513](#P3067)

 на приобретение акций ........................ [31](#P271)

 на проведение встреч, приемов ................ [213](#P1439)

 на путевки ................................... [498](#P2988)

 на размещение и выпуск рекламы ............... [257](#P1715)

 на транспортное обслуживание ................. [440](#P2722), [443](#P2734), [449](#P2762)

 на финансирование ............................ [113](#P802)

 о допуске в служебные помещения .............. [417](#P2593)

 о потребности в работниках, сокращении

 (высвобождении) работников ................... [335](#P2124)

 по валютным вопросам ......................... [180](#P1205)

ЗАЯВЛЕНИЯ:

 в конкурсные комиссии ........................ [347](#P2198)

 граждан ...................................... [56](#P434)

 исковые ...................................... [59](#P466)

 на выдачу архивных справок ................... [80](#P607)

 на лечение, путевки .......................... [496](#P2980), [499](#P2992)

 о вступлении в международные организации

 (объединения) ................................ [210](#P1424)

 о выдаче дубликатов документов о наградах .... [385](#P2403)

 о выплате пособий, оплате листков

 нетрудоспособности ........................... [161](#P1093)

 о допуске к ознакомлению с документами ....... [78](#P599)

 о несогласии с постановлениями аттестационных,

 квалификационных комиссий .................... [361](#P2283)

 об оказании материальной помощи членам

 профсоюза .................................... [513](#P3067)

 об оплате, размене, приеме-передаче векселей . [179](#P1200)

 об оплате учебных отпусков ................... [165](#P1113)

 о предоставлении, распределении жилой площади [485](#P2930)

 о приеме в члены профсоюза ................... [513](#P3067)

 о приеме, перемещении, увольнении работников . [337](#P2141), [341](#P2166), [343](#P2177)

 по налогообложению ........................... [173](#P1164)

 по трудовым спорам ........................... [278](#P1829)

ИЗВЕЩЕНИЯ ........................................ [46](#P373), [124](#P866), [150](#P1019),

 [318](#P2043)

ИЗДАНИЯ информационные ........................... [250](#P1665)

ИНДИКАТОРЫ нормативные ........................... [101](#P713)

ИНСТРУКЦИИ ....................................... [10](#P143), [35](#P290), [214](#P1446)

ИНТЕРВЬЮ ......................................... [238](#P1592)

ИНФОРМАЦИИ:

 к грантам, инвестиционным проектам ........... [227](#P1526)

 к приказам, распоряжениям .................... [6](#P106)

 к протоколам, постановлениям, решениям,

 рекомендациям, стенограммам .................. [5](#P79)

 о выполнении соглашений по охране труда ...... [301](#P1950)

 о выставках, ярмарках, презентациях .......... [252](#P1682)

 о делегировании членов профсоюзной организации

 на общероссийские форумы ..................... [522](#P3130)

 о деятельности организации ................... [39](#P326), [40](#P332), [199](#P1358),

 [201](#P1377)

 о коллективном садоводстве и огородничестве .. [504](#P3012)

 о наличии, движении, комплектовании,

 использовании работников ..................... [262](#P1745)

 о подготовке контрактов, договоров, соглашений [219](#P1477)

 о проведении встреч, переговоров ............. [216](#P1457)

 о совершенствовании аппарата управления ...... [269](#P1781)

 о сокращении рабочего дня .................... [277](#P1824)

 о трудовой дисциплине ........................ [282](#P1848)

 по кредитным вопросам ........................ [124](#P866)

 рекламные .................................... [258](#P1719)

КАРТОТЕКИ:

 арбитражных дел, претензий, исков ............ [63](#P488)

 кодификационные .............................. [64](#P492)

 периодических изданий ........................ [247](#P1644)

КАРТОЧКИ:

 личные ....................................... [339](#P2160)

 к приказам по личному составу ................ [357](#P2251)

 об открытии, закрытии, состоянии, оплате

 текущих и расчетных счетов ................... [121](#P852)

 регистрации и контроля:

 аудиовизуальных документов ................. [72](#P549)

 обращений граждан .......................... [72](#P549)

 поступающих и отправляемых документов ...... [72](#P549)

 распорядительных и нормативных документов .. [72](#P549)

 телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на

 переговоры ................................. [72](#P549)

 учета:

 военнообязанных ............................ [358](#P2254)

 вспомогательные, контрольные (транспортные,

 весовые, грузовые) ......................... [193](#P1280)

 выдачи командировочных удостоверений ....... [358](#P2254)

 выдачи справок ............................. [358](#P2254)

 выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним ... [358](#P2254)

 депонентов по депозитным суммам ............ [193](#P1280)

 депонированной заработной платы ............ [193](#P1280)

 доверенностей .............................. [193](#P1280)

 договоров, контрактов, соглашений

 (кредитных, хозяйственных, операционных) ... [193](#P1280)

 доходов акционеров ......................... [31](#P271)

 исполнительных листов ...................... [193](#P1280)

 личных дел, трудовых договоров (контрактов),

 трудовых соглашений ........................ [358](#P2254)

 материалов справочно-информационных служб .. [247](#P1644)

 материально-имущественных ценностей ........ [403](#P2502)

 основных средств (зданий, сооружений) ...... [193](#P1280)

 отпусков ................................... [358](#P2254)

 погашенных векселей ........................ [193](#P1280)

 подотчетных лиц ............................ [193](#P1280)

 посещений организации иностранными

 представителями ............................ [217](#P1463)

 приема, перемещения, увольнения работников . [358](#P2254)

 приходно-расходных кассовых документов ..... [193](#P1280)

 работников, направленных в командировки .... [358](#P2254)

 расчетов с организациями ................... [193](#P1280)

 реализации товаров, работ, услуг, облагаемых

 и не облагаемых налогами ................... [193](#P1280)

 сумм доходов и подоходного налога

 работников ................................. [193](#P1280)

 учетные членов профсоюзной организации ..... [515](#P3081)

 фондов ..................................... [73](#P563)

 хозяйственного имущества ................... [193](#P1280)

 ценных бумаг ............................... [193](#P1280)

КАРТЫ:

 аттестации рабочих мест ...................... [332](#P2106)

 лимитно-заборные ............................. [403](#P2502)

 процессов труда .............................. [268](#P1777)

 учета владения, пользования, распоряжения

 имуществом ................................... [428](#P2657)

КАТАЛОГИ ......................................... [244](#P1628), [247](#P1644), [250](#P1665),

 [252](#P1682)

КВИТАНЦИИ ........................................ [150](#P1019)

КВОТЫ ............................................ [19](#P207)

КЛАССИФИКАТОРЫ ................................... [67](#P514)

КНИГИ:

 адресов и телефонов .......................... [419](#P2601)

 вспомогательные по учету и отчетности ........ [205](#P1394)

 главные бухгалтерские ........................ [148](#P995)

 записей юридических консультаций ............. [65](#P501)

 оттисков и слепков печатей и штампов ......... [409](#P2557)

 регистрации:

 арбитражных дел, претензий, исков .......... [63](#P488)

 аттестатов, свидетельств, сертификатов ..... [21](#P221)

 аудиовизуальных документов ................. [72](#P549)

 выдачи архивных справок .................... [79](#P603)

 листков нетрудоспособности ................. [476](#P2887)

 лицензий ................................... [19](#P207)

 научно-технической информации .............. [241](#P1610)

 несчастных случаев ......................... [320](#P2053)

 обращений граждан .......................... [72](#P549)

 поступающих и отправляемых документов ...... [72](#P549)

 прихода и ухода работников ................. [418](#P2597)

 распорядительных и нормативных документов

 организации ................................ [72](#P549)

 соглашений, договоров, контрактов .......... [221](#P1488)

 телеграмм и телефонограмм, факсов, заявок на

 переговоры ................................. [72](#P549)

 удостоверений и пропусков .................. [414](#P2579)

 учета:

 аварий ..................................... [320](#P2053)

 бланков .................................... [75](#P582)

 военнообязанных ............................ [358](#P2254)

 вспомогательные, контрольные, кладовые,

 амбарные ................................... [193](#P1280), [403](#P2502)

 выдачи дел ................................. [75](#P582)

 выдачи командировочных удостоверений ....... [358](#P2254)

 выдачи справок ............................. [358](#P2254)

 выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним ... [358](#P2254)

 выдачи членских билетов и учетных

 карточек ................................... [516](#P3085)

 доверенностей .............................. [193](#P1280)

 депонентов по депозитным суммам ............ [193](#P1280)

 депонированной заработной платы ............ [193](#P1280)

 договоров, контрактов, соглашений

 (кредитных, хозяйственных, операционных) ... [193](#P1280)

 исполнительных листов ...................... [193](#P1280)

 личных дел, личных карточек, трудовых

 договоров (контрактов), трудовых соглашений [358](#P2254)

 машинописных и компьютерных работ .......... [75](#P582)

 основных средств (зданий, сооружений) ...... [193](#P1280)

 отпусков ................................... [358](#P2254)

 погашенных векселей ........................ [193](#P1280)

 подотчетных лиц ............................ [193](#P1280)

 посетителей ................................ [75](#P582)

 приема, перемещения, увольнения

 работников ................................. [358](#P2254)

 приема-сдачи дежурств, ключей, помещений ... [471](#P2860)

 приходно-расходных кассовых документов ..... [193](#P1280)

 работ, инструктажа, аттестации по технике

 безопасности ............................... [316](#P2030)

 работников, направленных в командировки .... [358](#P2254)

 работы с акциями ........................... [29](#P261)

 рассылки документов ........................ [75](#P582)

 расчетов с организациями ................... [193](#P1280)

 реализации товаров, работ, услуг, облагаемых

 и не облагаемых налогом на добавленную

 стоимость .................................. [193](#P1280)

 ревизий, проверок, контроля ................ [52](#P417)

 справочно-информационных изданий ........... [247](#P1644)

 сумм доходов и подоходного налога работников [193](#P1280)

 хозяйственного имущества ................... [193](#P1280)

 ценных бумаг ............................... [193](#P1280)

КНИЖКИ трудовые .................................. [342](#P2172)

КОНТРАКТЫ:

 на обучение иностранных специалистов ......... [230](#P1541)

 на размещение и выпуск рекламы ............... [256](#P1710)

 о снабжении-сбыте, купле-продаже ............. [391](#P2441)

 об установлении сотрудничества организаций ... [218](#P1469)

 приватизации ................................. [22](#P228)

 трудовые ..................................... [338](#P2156)

КОНЦЕПЦИИ развития организации ................... [85](#P637)

КОПИИ:

 архивных справок ............................. [80](#P607)

 документов, представляемых в

 правоохранительные, судебные органы .......... [59](#P466)

 личных документов ............................ [337](#P2141)

 отчетов ...................................... [161](#P1093)

 приказов ..................................... [337](#P2141), [343](#P2177)

КОРЕШКИ документов ............................... [150](#P1019), [416](#P2588)

КРИТЕРИИ деятельности ............................ [146](#P978)

ЛИМИТЫ ........................................... [109](#P776), [149](#P1011), [176](#P1185),

 [450](#P2766)

ЛИСТКИ:

 аварийные .................................... [311](#P2006)

 информационные ............................... [250](#P1665)

 нетрудоспособности ........................... [475](#P2885)

 по персонифицированному учету работников ..... [477](#P2890)

 по учету кадров .............................. [337](#P2141), [341](#P2166)

ЛИСТЫ:

 аттестационные ............................... [337](#P2141)

 заправочные .................................. [450](#P2766)

 исполнительные ............................... [162](#P1099)

 опросные ..................................... [522](#P3130)

 подписные .................................... [31](#P271), [522](#P3130)

 подтверждения ................................ [31](#P271)

 фондов ....................................... [73](#P563)

 учета:

 бланков .................................... [75](#P582)

 выдачи дел ................................. [75](#P582)

 машинописных, компьютерных работ ........... [75](#P582)

 приема посетителей ......................... [75](#P582)

 рассылки документов ........................ [75](#P582)

ЛИЦЕНЗИИ ......................................... [19](#P207)

МАНДАТЫ .......................................... [522](#P3130)

МОДУЛИ ........................................... [259](#P1728)

МОНИТОРИНГИ ...................................... [237](#P1586)

НАКЛАДНЫЕ ........................................ [150](#P1019), [498](#P2988)

НАПРАВЛЕНИЯ на трудоустройство ................... [265](#P1763)

НАРЯДЫ ........................................... [306](#P1981), [395](#P2460), [403](#P2502)

НОМЕНКЛАТУРЫ дел ................................. [66](#P507), [67](#P514)

НОРМАТИВЫ ........................................ [109](#P776), [269](#P1781), [283](#P1855),

 [444](#P2736)

НОРМЫ ............................................ [271](#P1793), [284](#P1861), [310](#P1999)

ОБЗОРЫ:

 аналитические ................................ [234](#P1565)

 информационные ............................... [235](#P1573)

 конъюнктурные ................................ [111](#P784), [228](#P1531)

 к поручениям ................................. [4](#P68)

 о деятельности организации ................... [42](#P345)

 об организации и состоянии правовой работы ... [61](#P480)

 о реализации решений съездов, конгрессов,

 конференций, совещаний, семинаров ............ [9](#P137)

 о состоянии зданий и помещений ............... [434](#P2692)

 по истории организации ....................... [47](#P389)

 рассмотрения обращений граждан ............... [54](#P425)

 структурных подразделений организации ........ [43](#P353)

 финансово-экономические ...................... [111](#P784)

ОБОСНОВАНИЯ:

 к договорам, контрактам, соглашениям ......... [218](#P1469)

 к планам ..................................... [94](#P681), [107](#P761)

 необходимости улучшения условий и охраны

 труда, техники безопасности .................. [298](#P1936)

 повышения производительности труда ........... [274](#P1812)

 совершенствования аппарата управления ........ [116](#P830)

 цен .......................................... [101](#P713)

ОБРАЗЦЫ:

 акций ........................................ [30](#P265)

 подписей ..................................... [190](#P1255), [470](#P2856)

 текста рекламы ............................... [259](#P1728)

ОБРАЩЕНИЯ граждан ................................ [56](#P434)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ ........................... [343](#P2177), [413](#P2573)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА .................................... [163](#P1103), [482](#P2917)

ОПИСАНИЯ ......................................... [252](#P1682)

ОПИСИ:

 дел .......................................... [74](#P574)

 документов по персонифицированному учету

 работников ................................... [477](#P2890)

 документов, представляемых на

 торги по купле-продаже земельных участков,

 зданий ....................................... [425](#P2633)

 инвентарные .................................. [192](#P1264)

ОПРЕДЕЛЕНИЯ ...................................... [58](#P459), [59](#P466)

ОРДЕРА ........................................... [150](#P1019), [403](#P2502), [497](#P2985)

ОТЗЫВЫ ........................................... [17](#P194), [252](#P1682), [373](#P2348)

ОТЧЕТЫ:

 авансовые .................................... [150](#P1019)

 бухгалтерские ................................ [135](#P915)

 кассовые ..................................... [133](#P901)

 об авариях и несчастных случаях .............. [311](#P2006), [322](#P2059)

 о благотворительной деятельности ............. [482](#P2917)

 о выполнении планов .......................... [114](#P808), [123](#P863), [198](#P1343),

 [199](#P1358), [201](#P1377)

 о выставках, ярмарках, презентациях .......... [252](#P1682)

 об информационной деятельности, маркетинге ... [233](#P1560)

 об исполнении сметы расходов ................. [140](#P940)

 о командировках .............................. [45](#P369)

 о наличии, движении, комплектовании,

 использовании работников ..................... [262](#P1745)

 о нормировании труда и расходовании фонда

 заработной платы ............................. [290](#P1894)

 об организации досуга работников ............. [505](#P3019)

 об организации и проведении отчетно-выборных

 кампаний, общественных мероприятий ........... [510](#P3050)

 об организации общей и противопожарной охраны [459](#P2808), [460](#P2814)

 об остатках, поступлении и расходовании

 материалов (сырья), продукции, оборудования .. [401](#P2490)

 об оформлении подписки на литературу ......... [244](#P1628)

 о пожарах .................................... [461](#P2820)

 о проведении ревизий, проверок ............... [48](#P398), [145](#P962)

 о реализации решений съездов, конгрессов,

 конференций, совещаний, семинаров ............ [9](#P137)

 о реорганизации, переименовании организации .. [37](#P312)

 о складском хранении ......................... [404](#P2522)

 о сокращении рабочего дни .................... [277](#P1824)

 о технике безопасности ....................... [295](#P1920)

 о транспортном обслуживании .................. [450](#P2766)

 об условиях труда женщин и подростков ........ [302](#P1955)

 об учете использования научно-технической

 информации ................................... [249](#P1658)

 об учете трудовых книжек и вкладышей к ним ... [351](#P2227)

 об эксплуатации технических средств охраны ... [467](#P2843)

 по валютным вопросам ......................... [181](#P1208), [182](#P1212), [183](#P1215)

 по гражданской обороне и чрезвычайным

 ситуациям .................................... [464](#P2829)

 по кредитным вопросам ........................ [124](#P866)

 по налогам ................................... [170](#P1147)

 по перечислению денежных сумм на страхование . [143](#P952)

 работников ................................... [345](#P2188)

ПАСПОРТА:

 архива ....................................... [73](#P563)

 зданий, сооружений и оборудования ............ [424](#P2627), [430](#P2668)

 сделок ....................................... [187](#P1242)

 транспортных средств ......................... [451](#P2772)

ПЕРЕВОДЫ статей .................................. [240](#P1606)

ПЕРЕПИСКА:

 об авариях, дорожно-транспортных

 происшествиях, несчастных случаях ............ [321](#P2056), [447](#P2753)

 об административно-организационной

 деятельности ................................. [44](#P358)

 об амортизационных отчислениях ............... [167](#P1123)

 об аренде, дарении, завещании, купле-продаже

 жилых помещений .............................. [490](#P2953)

 об аттестации и установлении квалификации .... [366](#P2307)

 о благотворительной деятельности ............. [197](#P1336), [484](#P2925)

 о взаимных расчетах и перерасчетах между

 организациями ................................ [151](#P1035)

 о внесметных и целевых ассигнованиях ......... [120](#P849)

 о вселении, выселении и продлении сроков

 пользования жилой и нежилой площадью ......... [433](#P2687), [488](#P2945), [491](#P2958)

 о выдаче архивных справок .................... [80](#P607)

 о выдаче и возврате ссуд ..................... [160](#P1090)

 о выдаче, утрате удостоверений и пропусков ... [413](#P2573)

 о выполнении решений (предписаний) проверок и

 ревизий ...................................... [53](#P422)

 о гражданской обороне и чрезвычайных

 ситуациях .................................... [464](#P2829)

 о дебиторской и кредиторской задолженности,

 недостачах, растратах, хищениях .............. [163](#P1103)

 о делегировании членов профсоюза на форумы ... [522](#P3130)

 о документационном обеспечении управления .... [70](#P536)

 о дополнении и изменении тарифно-

 квалификационных справочников, сеток, ставок . [287](#P1881)

 о допуске в служебные помещения .............. [417](#P2593)

 о допуске к ознакомлению с документами ....... [78](#P599)

 о закупках импортной продукции ............... [229](#P1534)

 о замещении вакантных должностей, избрании на

 должность .................................... [346](#P2195)

 о защите информации .......................... [70](#P536)

 об информационной деятельности, рекламе,

 маркетинге ................................... [232](#P1555), [233](#P1560), [239](#P1597),

 [257](#P1715), [259](#P1728), [260](#P1735),

 [261](#P1738)

 о коллективном садоводстве и огородничестве .. [504](#P3012)

 о командировках .............................. [45](#P369), [352](#P2231)

 о коммунальном обслуживании .................. [437](#P2707), [494](#P2970)

 о комплектовании и работе справочно-

 информационных служб ......................... [242](#P1613)

 о лимитах и экономических нормативах ......... [110](#P781)

 о материально-техническом обеспечении ........ [389](#P2435)

 о медицинском и санаторно-курортном

 обслуживании ................................. [496](#P2980)

 о международном сотрудничестве ............... [211](#P1429), [213](#P1439)

 о награждении, присвоении званий,

 присуждении премий ........................... [386](#P2411)

 о налогообложении ............................ [172](#P1160), [173](#P1164), [174](#P1173)

 о нарушениях правил внутреннего распорядка,

 пропускном режиме ............................ [408](#P2552), [469](#P2851)

 о начислении стипендий ....................... [381](#P2375)

 о нормах обязательных резервов, финансировании

 капиталовложений ............................. [128](#P881)

 об образовании и использовании фондов

 материального поощрения ...................... [294](#P1914)

 об образовании, распределении, накоплении

 оборотных средств ............................ [175](#P1180)

 об обращениях граждан ........................ [55](#P429), [56](#P434)

 об обследовании охраны и противопожарного

 состояния организации ........................ [460](#P2814)

 об обучении работников по технике безопасности [314](#P2023)

 об обучении, стажировке иностранных

 специалистов ................................. [230](#P1541)

 об оплате учебных отпусков ................... [165](#P1113)

 об организации досуга работников ............. [505](#P3019)

 об организации заграничных путешествий,

 туров ........................................ [231](#P1548)

 об организации и внедрении автоматизированных

 систем учета и отчетности .................... [195](#P1329)

 об организации и проведении выставок, ярмарок,

 презентаций .................................. [254](#P1699)

 об организации и проведении съездов,

 конгрессов, конференций, совещаний, семинаров,

 приемов, встреч .............................. [46](#P373)

 об организации курсов повышения

 квалификации ................................. [374](#P2352)

 об организации лекций, бесед, проведения

 экскурсий .................................... [506](#P3023)

 об организации общей и противопожарной охраны [459](#P2808)

 об организации питания работников ............ [503](#P3007)

 об основных направлениях профсоюзной

 деятельности ................................. [517](#P3092)

 об открытии, закрытии, состоянии, оплате

 текущих расчетных счетов, проведении

 денежно-расчетных операций ................... [121](#P852)

 об оформлении разрешений на оружие ........... [468](#P2847)

 о пенсиях и пособиях ......................... [480](#P2907)

 о передаче зданий и помещений в собственность [423](#P2623)

 о персональных ставках, окладах, надбавках ... [355](#P2245)

 о планах сотрудничества с другими

 организациями ................................ [224](#P1508)

 о подготовке, переподготовке работников,

 повышении квалификации ....................... [369](#P2323)

 о подписке на литературу ..................... [244](#P1628)

 о потребности в работниках, сокращении

 (высвобождении) работников ................... [335](#P2124)

 о предоставлении мест в гостиницах ........... [421](#P2613)

 о предоставлении помещений, сдаче-приеме

 зданий в аренду .............................. [432](#P2683)

 о предоставлении, распределении жилой площади [485](#P2930)

 о предупредительных мероприятиях на случай

 чрезвычайных ситуаций ........................ [308](#P1991), [438](#P2710)

 о приеме в члены профсоюза, перечислении

 членских взносов, оказании материальной

 помощи, аннулировании членских билетов ....... [513](#P3067)

 о приеме, распределении, перемещении, учете

 кадров ....................................... [334](#P2120)

 о приобретении путевок в детские

 оздоровительные лагеря ....................... [500](#P2998)

 о приобретении хозяйственного имущества и

 других административно-хозяйственных расходах [420](#P2604)

 о приходе, расходе, наличии материалов

 (сырья), продукции, оборудования на складах .. [403](#P2502)

 о причинах пожаров ........................... [463](#P2826)

 о проведении и участии в смотрах, конкурсах .. [507](#P3028)

 о проведении и участии в спортивных

 мероприятиях ................................. [508](#P3033)

 о проведении лекций .......................... [255](#P1703)

 о проведении медицинских осмотров ............ [330](#P2099)

 о проведении общих, отчетно-выборных кампаний,

 общественных мероприятий ..................... [510](#P3050)

 о проведении проверок и ревизий .............. [51](#P414), [145](#P962)

 о проведении профилактических и

 профгигиенических мероприятий ................ [329](#P2095)

 о проверке выполнения условий коллективного

 договора ..................................... [276](#P1819)

 о профессиональных заболеваниях и

 производственном травматизме ................. [324](#P2073)

 о размещении акций, вкладов, начислении

 дивидендов ................................... [126](#P876)

 о разработке и выполнении целевых программ ... [83](#P631)

 о разработке и применении правил, инструкций,

 регламентов, методических указаний,

 рекомендаций ................................. [11](#P150)

 о расходах на содержание аппарата

 управления ................................... [117](#P835)

 о реализации решений съездов, конгрессов,

 конференций, совещаний, семинаров ............ [9](#P137)

 о соблюдении финансовой дисциплины ........... [118](#P840)

 о совершенствовании аппарата управления ...... [116](#P830)

 о совершенствовании документационного

 обеспечения управления, защите информации .... [70](#P536)

 о содержании зданий, помещений, дворов ....... [435](#P2697), [438](#P2710)

 о сокращении рабочего дня .................... [325](#P2078)

 о составлении, представлении и проверке

 статистической отчетности .................... [206](#P1398)

 о состоянии зданий, помещений ................ [434](#P2692)

 о сроках представления бухгалтерской и

 финансовой отчетности ........................ [144](#P958)

 о транспортном обслуживании .................. [439](#P2716), [440](#P2722), [442](#P2732),

 [448](#P2757), [449](#P2762), [450](#P2766)

 о трудовой дисциплине ........................ [282](#P1848)

 о трудоустройстве ............................ [264](#P1760)

 об условиях и охране труда, технике

 безопасности ................................. [297](#P1930), [299](#P1942)

 об условиях труда женщин и подростков ........ [302](#P1955)

 об утверждении и уточнении балансов и отчетов [138](#P933)

 об утверждении печатей и штампов ............. [410](#P2560)

 об учете призыва и отсрочек от призыва

 военнообязанных .............................. [353](#P2236)

 об учете работников и их детей, нуждающихся в

 санаторно-курортном лечении и отдыхе ......... [499](#P2992)

 о финансировании всех видов деятельности ..... [113](#P802)

 о финансово-хозяйственной деятельности ....... [152](#P1039), [523](#P3137)

 о хранении материально-имущественных ценностей [405](#P2538)

 об эксплуатации средств связи ................ [452](#P2776), [455](#P2790)

 по валютным вопросам ......................... [180](#P1205)

 по вопросам государственного социального

 страхования .................................. [474](#P2881)

 по вопросам планирования ..................... [98](#P698), [107](#P761)

 по вопросам ценообразования .................. [103](#P727)

 по заработной плате .......................... [156](#P1071), [291](#P1900)

 по кредитным вопросам ........................ [124](#P866)

 по организационным вопросам деятельности ..... [41](#P338)

 по основным вопросам деятельности организации [12](#P158)

 по правовым вопросам ......................... [58](#P459), [61](#P480), [62](#P485)

 по разработке и изменению штатных расписаний . [33](#P283)

ПЕРЕЧНИ:

 видов лицензируемой деятельности ............. [20](#P213)

 вопросов, рассмотренных исполнительными и

 коллегиальными органами ...................... [44](#P358)

 выплат, на которые не начисляются страховые

 взносы ....................................... [184](#P1219)

 документов ................................... [67](#P514)

 зданий и помещений ........................... [422](#P2618)

 лиц, имеющих право подписи учетных документов [164](#P1109)

 наград ....................................... [387](#P2415)

 профессий, работ ............................. [270](#P1786), [303](#P1961), [304](#P1971)

 работников, проходящих медицинские осмотры ... [330](#P2099)

 участников конференций, собраний ............. [509](#P3043)

ПИСЬМА:

 гарантийные .................................. [158](#P1078)

 граждан ...................................... [56](#P434)

 информационные ............................... [226](#P1520), [250](#P1665)

 рекомендательные ............................. [341](#P2166)

ПЛАКАТЫ .......................................... [258](#P1719)

ПЛАНЫ:

 административно-организационной деятельности . [44](#P358)

 валютные ..................................... [105](#P741)

 годовые организаций .......................... [90](#P662)

 зданий и помещений ........................... [424](#P2627)

 календарные отчетно-выборных кампаний,

 общественных мероприятий ..................... [510](#P3050)

 капитальных вложений ......................... [105](#P741)

 кассовые ..................................... [132](#P896)

 комплектования справочно-информационных служб [242](#P1613)

 кредитования ................................. [105](#P741)

 материальных балансов ........................ [105](#P741)

 мероприятий по улучшению условий и охраны

 труда ........................................ [296](#P1925), [300](#P1946)

 накопления и расходования оборотных средств .. [105](#P741)

 образования, распределения, использования

 фондов ....................................... [105](#P741)

 обучения, стажировки иностранных специалистов [230](#P1541)

 оперативные организации ...................... [92](#P673)

 организации гражданской обороны .............. [464](#P2829)

 организации общей и противопожарной охраны ... [459](#P2808), [460](#P2814)

 перспективные организации .................... [84](#P634)

 по труду и заработной плате .................. [105](#P741)

 прибыли ...................................... [105](#P741)

 приватизации ................................. [22](#P228)

 проведения встреч, приемов .................... [213](#P1439)

 проведения лекций, бесед ..................... [255](#P1703)

 проведения ревизий ........................... [145](#P962)

 размещения организации ....................... [431](#P2681)

 размещения экспонатов ........................ [252](#P1682)

 реализации критических замечаний и предложений [512](#P3064)

 совершенствования аппарата управления ........ [116](#P830)

 совершенствования процессов труда ............ [268](#P1777)

 структурных подразделений .................... [93](#P678)

 счетов бухгалтерского учета .................. [142](#P950)

 тематико-экспозиционные ...................... [252](#P1682)

 установления научных, культурных,

 экономических связей ......................... [222](#P1492)

 учебные ...................................... [371](#P2336), [380](#P2372)

 финансовые ................................... [104](#P734), [105](#P741)

 экономического и социального развития

 организации .................................. [87](#P647)

ПЛАНЫ-СХЕМЫ ...................................... [309](#P1995)

ПОВЕСТКИ:

 заседаний .................................... [44](#P358)

 съездов, конгрессов, конференций, семинаров,

 приемов, встреч .............................. [46](#P373)

ПОДБОРКИ ......................................... [47](#P389), [243](#P1618)

ПОКАЗАТЕЛИ ....................................... [94](#P681)

ПОЛОЖЕНИЯ:

 об аттестации, аккредитации, сертификации .... [21](#P221)

 о долевой собственности ...................... [30](#P265)

 о международных организациях (объединениях) .. [208](#P1414)

 об открытии, закрытии, состоянии, оплате

 текущих и расчетных счетов ................... [121](#P852)

 о правах и обязанностях должностных лиц ...... [35](#P290)

 о правопреемственности ....................... [37](#P312)

 о премировании работников .................... [154](#P1048)

 организации .................................. [13](#P168)

 о структурных подразделениях и органах

 организации, филиалах, представительствах .... [16](#P186)

 о формировании фондов организации и их

 расходовании ................................. [119](#P844)

ПОРУЧЕНИЯ ........................................ [4](#P68), [107](#P761), [113](#P802)

ПОСОБИЯ учебно-методические ...................... [372](#P2342)

ПОСТАНОВЛЕНИЯ .................................... [1](#P31), [5](#P79), [8](#P125), [22](#P228),

 [58](#P459), [59](#P466), [326](#P2083),

 [509](#P3043), [520](#P3117)

ПРАВИЛА .......................................... [10](#P143), [307](#P1984), [407](#P2550)

ПРАЙС-ЛИСТЫ ...................................... [259](#P1728)

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

 граждан ...................................... [56](#P434)

 инициативные ................................. [3](#P59)

 к грантам, инвестиционным проектам ........... [227](#P1526)

 коммерческие ................................. [259](#P1728)

 к проектам законодательных и нормативных

 правовых актов ............................... [518](#P3100)

 об административно-организационной

 деятельности ................................. [44](#P358)

 о нормировании ............................... [285](#P1868)

 об организации питания работников ............ [503](#P3007)

 о подготовке контрактов, договоров, соглашений [219](#P1477)

 о разработке планов сотрудничества ........... [223](#P1501)

 о разработке проектов нормативных документов . [11](#P150), [17](#P194)

 о разработке штатных расписаний .............. [33](#P283)

 об улучшении условий и охраны труда, техники

 безопасности ................................. [298](#P1936)

 об установлении связей организаций ........... [212](#P1433)

ПРЕДПИСАНИЯ ...................................... [295](#P1920)

ПРЕДСТАВЛЕНИЯ:

 к награждению, присвоению званий,

 присуждению премий ........................... [384](#P2391)

 на аттестацию, аккредитацию, сертификацию .... [21](#P221)

 об установлении персональных ставок, окладов,

 надбавок, стипендий .......................... [354](#P2240), [381](#P2375)

ПРЕЙСКУРАНТЫ ..................................... [99](#P703)

ПРИГЛАШЕНИЯ ...................................... [46](#P373)

ПРИЛОЖЕНИЯ:

 к актам ...................................... [36](#P303)

 к балансам ................................... [135](#P915), [136](#P924)

 к первичным бухгалтерским документам ......... [150](#P1019)

 к сопроводительной ведомости по

 персонифицированному учету работников ........ [477](#P2890)

ПРИКАЗЫ .......................................... [6](#P106)

ПРОГНОЗЫ ......................................... [82](#P621), [84](#P634), [222](#P1492)

ПРОГРАММЫ:

 информатизации ............................... [69](#P531)

 командировок ................................. [45](#P369)

 лекций, бесед ................................ [255](#P1703)

 маркетинговых исследований ................... [236](#P1583)

 образовательные .............................. [230](#P1541), [314](#P2023), [370](#P2328),

 [371](#P2336)

 организации и внедрения автоматизированных

 систем ....................................... [194](#P1324)

 проведения встреч, приемов, переговоров ...... [213](#P1439)

 проведения спортивных мероприятий ............ [508](#P3033)

 профсоюзной деятельности ..................... [517](#P3092)

 смотров-конкурсов по охране труда ............ [317](#P2038)

 социальной защиты населения .................. [473](#P2873)

 съездов, конгрессов, конференций, совещаний,

 семинаров, приемов, встреч ................... [46](#P373)

 установления и развития связей организации ... [222](#P1492)

 целевые развития регионов, отдельных

 направлений деятельности ..................... [82](#P621)

ПРОЕКТЫ:

 договоров, контрактов, соглашений ............ [219](#P1477)

 документов по документационному обеспечению

 управления, о составе и сроках их хранения ... [68](#P524)

 инвестиционные ............................... [108](#P768)

 нормативных актов ............................ [2](#P46)

 планов ....................................... [91](#P668), [106](#P759)

 приказов, распоряжений ....................... [7](#P123)

 уставов, положений, правил, инструкций,

 регламентов, методических указаний и

 рекомендаций ................................. [11](#P150), [17](#P194)

 учебных пособий, планов, программ ............ [373](#P2348)

 штатных расписаний ........................... [33](#P283)

ПРОПУСКА ......................................... [406](#P2542), [416](#P2588)

ПРОСПЕКТЫ ........................................ [30](#P265), [44](#P358), [46](#P373),

 [252](#P1682)

ПРОТОКОЛЫ:

 аттестации, аккредитации, сертификации ....... [21](#P221)

 аттестации по технике безопасности ........... [315](#P2027)

 аттестации рабочих мест ...................... [332](#P2106)

 встреч, переговоров .......................... [215](#P1451)

 коллегиального исполнительного органа

 организации .................................. [5](#P79)

 комиссий:

 аварийных .................................. [311](#P2006), [446](#P2745)

 аттестационных, квалификационных ........... [359](#P2273)

 инвентаризационных ......................... [192](#P1264)

 конкурсных ................................. [344](#P2184)

 первичных профсоюзной организации .......... [521](#P3125)

 по расследованию причин аварий и несчастных

 случаев .................................... [322](#P2059)

 по трудовым спорам ......................... [278](#P1829), [279](#P1834)

 по установлению трудового стажа ............ [348](#P2201)

 счетных .................................... [360](#P2277)

 контрольных органов организации .............. [5](#P79)

 научных, экспертных, методических,

 консультативных органов организации .......... [5](#P79)

 общих, отчетно-выборных профсоюзных

 конференций, собраний ........................ [509](#P3043)

 общих собраний акционеров, пайщиков .......... [5](#P79)

 о ликвидации организации ..................... [38](#P318)

 о лицензировании ............................. [19](#P207)

 о нормировании и расходовании фонда заработной

 платы ........................................ [290](#P1894)

 об обучении, стажировке иностранных

 специалистов ................................. [230](#P1541)

 об организации труда ......................... [272](#P1803)

 об осуществлении основных направлений

 профсоюзной деятельности ..................... [517](#P3092)

 о проведении ревизий, проверок ............... [145](#P962)

 о проверке выполнения коллективных договоров . [276](#P1819)

 о приватизации ............................... [22](#P228)

 о рассмотрении и утверждении балансов и

 отчетов ...................................... [139](#P936)

 об условиях производства, травматизме и

 профессиональных заболеваниях ................ [323](#P2067)

 об установлении связей организации ........... [212](#P1433)

 оценки стоимости имущества, переоценки,

 определении износа основных средств .......... [166](#P1117)

 представляемые в правоохранительные, судебные

 органы, третейские суды ...................... [59](#P466)

 приемки, внедрения программ информатизации ... [69](#P531)

 разногласий по договорам, контрактам,

 соглашениям .................................. [218](#P1469), [392](#P2446)

 руководящих органов общественных организаций . [520](#P3117)

 смотров-конкурсов по охране труда и технике

 безопасности ................................. [317](#P2038)

 собраний структурных подразделений ........... [5](#P79)

 собраний трудовых коллективов ................ [5](#P79)

 совещаний у руководителей организации ........ [5](#P79)

 съездов, конгрессов, конференций, совещаний,

 семинаров .................................... [8](#P125)

 торгов по купле-продаже земельных участков,

 зданий ....................................... [426](#P2642)

 учредительных собраний ....................... [14](#P174)

ПУТЕВОДИТЕЛИ ..................................... [252](#P1682)

РАЗРЕШЕНИЯ:

 на закупку импортной продукции ............... [229](#P1534)

 на открытие филиалов, представительств ....... [15](#P180)

 на строительство ............................. [427](#P2650)

 на установку средств связи ................... [453](#P2780)

 о допуске к ознакомлению с документами ....... [78](#P599)

РАЗРЯДЫ оплаты труда ............................. [292](#P1904)

РАСПИСАНИЯ:

 проведения занятий ........................... [380](#P2372)

 расходные .................................... [113](#P802), [131](#P893)

 штатные, изменения к ним ..................... [32](#P277)

РАСПОРЯЖЕНИЯ ..................................... [1](#P31), [6](#P106), [179](#P1200)

РАССТАНОВКИ штатные .............................. [34](#P288)

РАСЧЕТЫ:

 амортизационных отчислений ................... [167](#P1123)

 к грантам, инвестиционным проектам ........... [227](#P1526)

 к договорам, соглашениям, контрактам ......... [219](#P1477)

 к лимитам, нормативам ........................ [109](#P776)

 к нормам ..................................... [285](#P1868), [289](#P1887)

 к отчетам .................................... [202](#P1384)

 к планам ..................................... [88](#P655), [107](#P761)

 к поручениям ................................. [4](#P68)

 к прогнозам .................................. [86](#P639)

 к сметам ...................................... [112](#P792)

 о долгосрочном кредитовании и инвестиционной

 деятельности ................................. [108](#P768)

 о начислении, перечислении налогов в

 бюджеты ...................................... [171](#P1155)

 об освобождении от оплаты налогов и

 предоставлении льгот, отсрочек ............... [173](#P1164)

 о переоценке основных фондов, определении

 износа основных средств, оценки стоимости

 имущества .................................... [166](#P1117)

 о подготовке, переподготовке работников,

 повышении квалификации ....................... [368](#P2316)

 о премировании ............................... [293](#P1911)

 о разработке планов сотрудничества ........... [223](#P1501)

 о расходах на приобретение оборудования,

 производственного и жилого фонда ............. [176](#P1185)

 о совершенствовании аппарата управления ...... [116](#P830), [269](#P1781)

 о финансировании всех видов деятельности ..... [113](#P802)

 о формировании фондов организации и их

 расходовании ................................. [119](#P844)

 по вопросам трудовых споров .................. [278](#P1829)

 повышения производительности труда ........... [274](#P1812)

 по совершенствованию процессов труда ......... [268](#P1777)

 потребности в материалах (сырье),

 оборудовании, продукции ...................... [394](#P2455)

 потребности в транспортных средствах ......... [440](#P2722)

 цен .......................................... [100](#P710)

РЕГИСТРЫ бухгалтерские учетные ................... [148](#P995)

РЕГЛАМЕНТЫ ....................................... [10](#P143), [517](#P3092)

РЕЕСТРЫ:

 акционеров ................................... [24](#P244)

 владельцев ценных бумаг ...................... [25](#P246)

РЕЗОЛЮЦИИ ........................................ [509](#P3043), [520](#P3117)

РЕЗЮМЕ ........................................... [341](#P2166)

РЕКОМЕНДАЦИИ:

 заседаний, собраний, совещаний ............... [5](#P79)

 комиссий по трудовым спорам .................. [279](#P1834)

 методические ................................. [10](#P143)

 о диагностике профессиональной пригодности

 работников ................................... [271](#P1793)

 о разработке планов сотрудничества

 организаций .................................. [223](#P1501)

 по ведению встреч, переговоров ............... [214](#P1446)

 по повышению производительности труда ........ [274](#P1812)

 по подготовке документов к назначению пенсий . [478](#P2896)

 по улучшению условий и охраны труда, техники

 безопасности ................................. [298](#P1936)

 смотров-конкурсов по охране труда и технике

 безопасности ................................. [317](#P2038)

 съездов, конгрессов, конференций, совещаний,

 семинаров .................................... [8](#P125)

РЕШЕНИЯ .......................................... [1](#P31), [5](#P79), [8](#P125), [19](#P207),

 [38](#P318), [58](#P459), [165](#P1113),

 [173](#P1164), [212](#P1433)

РУКОВОДСТВА по организации и внедрению

 автоматизированных систем .................... [194](#P1324)

СБОРНИКИ ......................................... [250](#P1665)

СВЕДЕНИЯ:

 об авариях и несчастных случаях .............. [319](#P2047)

 об аренде, дарении, завещании, купле-продаже

 жилых помещений .............................. [490](#P2953)

 о взаимных расчетах между организациями ...... [151](#P1035)

 о деятельности комиссий профсоюзной

 организации .................................. [521](#P3125)

 о деятельности организации ................... [39](#P326)

 о доходах работников и уплате налогов ........ [157](#P1074)

 о заработной плате ........................... [159](#P1080)

 о квотах на рабочие места .................... [481](#P2911)

 о маркетинговых исследованиях ................ [237](#P1586)

 о наличии, движении, комплектовании,

 использовании работников ..................... [262](#P1745)

 о налогообложении ............................ [171](#P1155), [173](#P1164), [174](#P1173)

 об обследовании жилищно-бытовых условий

 работников ................................... [486](#P2936)

 об обследовании охраны и противопожарного

 состояния организации ........................ [460](#P2814)

 об организации досуга работников ............. [505](#P3019)

 об организации и состоянии правовой работы ... [61](#P480)

 об организации питания работников ............ [503](#P3007)

 о подготовке контрактов, договоров,

 соглашений ................................... [219](#P1477)

 о поставке материалов (сырья), оборудования и

 другой продукции ............................. [395](#P2460)

 о потребности в научно-информационных

 материалах ................................... [239](#P1597)

 о потребности в работниках, сокращении

 (высвобождении) работников ................... [263](#P1751), [335](#P2124)

 о проведении аттестации и установлении

 квалификации ................................. [365](#P2302)

 о проведении встреч, переговоров ............. [216](#P1457)

 о проведении лекций, бесед ................... [255](#P1703)

 о прогнозировании развития организации ....... [86](#P639)

 о разработке и изменении планов .............. [94](#P681), [95](#P687), [107](#P761)

 о рассмотрении обращений граждан ............. [56](#P434)

 о расходовании кредитов ...................... [130](#P888)

 о складском хранении ......................... [404](#P2522)

 о составе и объеме дел и документов .......... [73](#P563)

 о состоянии и проверке работы с кадрами ...... [333](#P2116)

 о сотрудничестве ............................. [220](#P1482), [225](#P1514)

 о транспортном обслуживании .................. [439](#P2716), [448](#P2757), [449](#P2762),

 [450](#P2766)

 о трудовых спорах ............................ [279](#P1834)

 об учете использования научно-технической

 информации ................................... [249](#P1658)

 об учете рабочего времени .................... [280](#P1840)

 об учете трудовых книжек и вкладышей к ним ... [351](#P2227)

 о финансировании всех видов деятельности ..... [113](#P802), [123](#P863)

СВИДЕТЕЛЬСТВА:

 об аттестации, аккредитации .................. [21](#P221)

 личные ....................................... [342](#P2172)

 на право собственности, владения, пользования,

 распоряжения имуществом, регистрации фирменных

 наименований, товарных знаков, знаков

 обслуживания ................................. [57](#P450)

 о включении в реестр ......................... [428](#P2657)

 о награждении организации .................... [253](#P1693)

 о приватизации ............................... [22](#P228)

 о постановке на учет в налоговых органах ..... [169](#P1143)

 о регистрации акций .......................... [27](#P251)

 о регистрации и ликвидации организации ....... [15](#P180)

 складские .................................... [403](#P2502)

СВОДКИ:

 к постановлениям, решениям, рекомендациям,

 приказам, распоряжениям, протоколам,

 стенограммам ................................. [5](#P79), [6](#P106)

 об административно-организационной

 деятельности ................................. [44](#P358)

 о ведении валютных и конверсионных операций,

 операций с грантами .......................... [181](#P1208)

 о выполнении планов .......................... [203](#P1388)

 о деятельности организации ................... [39](#P326), [40](#P332), [42](#P345)

 об информационной деятельности, маркетинге ... [233](#P1560), [249](#P1658)

 об обследовании охраны и противопожарного

 состояния .................................... [460](#P2814)

 о поставке материалов (сырья), оборудования и

 другой продукции ............................. [395](#P2460)

 о проведении аттестации и установлении

 квалификации ................................. [365](#P2302)

 о проведении и участии в спортивных

 мероприятиях ................................. [508](#P3033)

 о состоянии и проверке работы с кадрами ...... [333](#P2116)

 о состоянии работы по рассмотрению обращений

 граждан ...................................... [55](#P429)

 по налогообложению ........................... [174](#P1173)

 представляемые структурными подразделениями .. [43](#P353)

 учета:

 бланков .................................... [75](#P582)

 выдачи дел ................................. [75](#P582)

 машинописных, компьютерных работ ........... [75](#P582)

 приема посетителей ......................... [75](#P582)

 рабочего времени ........................... [280](#P1840)

 рассылки документов ........................ [75](#P582)

СЕРТИФИКАТЫ ...................................... [21](#P221), [27](#P251), [397](#P2470)

СЕТКИ ............................................ [286](#P1873)

СМЕТЫ доходов и расходов ......................... [112](#P792)

СОГЛАШЕНИЯ:

 кредитные .................................... [108](#P768), [186](#P1236)

 об оказании юридических услуг ................ [60](#P475)

 операционные ................................. [186](#P1236)

 о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду .. [424](#P2627)

 о снабжении-сбыте, купле-продаже ............. [391](#P2441)

 о сотрудничестве организаций ................. [218](#P1469)

 об улучшении условий труда ................... [300](#P1946)

 по вопросам архивного дела и

 делопроизводства ............................. [81](#P612)

 трудовые ..................................... [338](#P2156)

 хозяйственные ................................ [186](#P1236)

 ценовые ...................................... [102](#P722)

СООБЩЕНИЯ:

 о постановке на учет в налоговых органах ..... [169](#P1143)

 о сотрудничестве организаций ................. [226](#P1520)

 о трудовой дисциплине ........................ [282](#P1848)

 по кредитным вопросам ........................ [282](#P1848)

 по налогообложению ........................... [174](#P1173)

СПЕЦИФИКАЦИИ ..................................... [397](#P2470)

СПИСКИ:

 адресов и телефонов .......................... [419](#P2601)

 аффилированных лиц ........................... [26](#P248)

 ветеранов и участников Великой Отечественной

 войны и других военных действий .............. [350](#P2208)

 военнообязанных .............................. [350](#P2208)

 дежурных (охраны) ............................ [472](#P2864)

 детей, направленных в лагери ................. [501](#P3001)

 детей работников ............................. [502](#P3004)

 информационные ............................... [250](#P1665)

 кандидатов в руководящие органы профсоюзной

 организации .................................. [511](#P3057)

 кандидатов на выдвижение по должности ........ [350](#P2208)

 лиц, имеющих право на дивиденды .............. [26](#P248)

 лиц и организаций - объектов

 благотворительности .......................... [483](#P2922)

 лиц, получающих удостоверения и пропуска ..... [413](#P2573)

 награжденных ................................. [350](#P2208)

 на подписку на литературу .................... [244](#P1628)

 по гражданской обороне ....................... [464](#P2829)

 по налогообложению ........................... [173](#P1164)

 поставщиков и потребителей ................... [390](#P2439)

 потребности, высвобождения работников ........ [263](#P1751)

 премированных ................................ [293](#P1911)

 прошедших аттестацию ......................... [350](#P2208)

 работающих во вредных условиях труда ......... [305](#P1978)

 работников ................................... [349](#P2205), [350](#P2208)

 работников и их детей, нуждающихся в

 санаторно-курортном лечении и отдыхе ......... [499](#P2992)

 работников на выплату пособий, оплату листков

 нетрудоспособности ........................... [161](#P1093)

 работников на жилплощадь ..................... [485](#P2930)

 работников, нуждающихся в медицинском

 и санаторном обслуживании .................... [496](#P2980)

 работников, обучающихся технике безопасности . [314](#P2023)

 работников, получающих персональные ставки,

 оклады, стипендии ............................ [350](#P2208), [381](#P2375)

 работников, проходящих медицинские осмотры ... [330](#P2099)

 работников, уходящих на льготную пенсию ...... [479](#P2904)

 слушателей курсов повышения квалификации,

 профессионального обучения ................... [382](#P2380), [383](#P2385)

 трудов ....................................... [345](#P2188)

 участников выставок, ярмарок, презентаций .... [252](#P1682)

 участников смотров, конкурсов ................ [507](#P3028)

 участников спортивных мероприятий ............ [508](#P3033)

 учета материалов справочно-информационных

 служб ........................................ [247](#P1644)

 учредителей (участников) ..................... [14](#P174)

 членов аттестационных и квалификационных

 комиссий ..................................... [364](#P2299)

 членов профсоюза ............................. [513](#P3067)

 членов руководящих и исполнительных органов

 организации .................................. [350](#P2208)

СПРАВКИ:

 аттестационных, квалификационных комиссий .... [361](#P2283)

 исторические, тематические ................... [47](#P389), [73](#P563)

 к бизнес-планам .............................. [88](#P655)

 к инициативным предложениям .................. [3](#P59)

 к планам ..................................... [94](#P681), [95](#P687), [107](#P761)

 к поручениям, протоколам, постановлениям,

 решениям, рекомендациям, стенограммам ........ [4](#P68), [5](#P79)

 к приказам, распоряжениям .................... [6](#P106)

 к проектам нормативно-методических документов [11](#P150), [17](#P194)

 к ходатайствам ............................... [385](#P2403)

 лимитные ..................................... [109](#P776)

 медицинских работников и их детей ............ [499](#P2992)

 не вошедшие в состав личных дел .............. [343](#P2177)

 об авариях и несчастных случаях .............. [322](#P2059)

 об административно-организационной

 деятельности ................................. [44](#P358)

 об аренде, дарении, завещании, купле-продаже

 жилых помещений .............................. [490](#P2953)

 о благотворительной деятельности ............. [197](#P1336)

 о выполнении планов сотрудничества ........... [225](#P1514)

 о высвобождении и потребности в работниках ... [263](#P1751)

 о дебиторской и кредиторской задолженности,

 недостачах, растратах, хищениях .............. [163](#P1103)

 о деятельности организации ................... [39](#P326), [40](#P332), [42](#P345)

 о закупках импортной продукции и материалов .. [229](#P1534)

 о защите информации .......................... [70](#P536)

 об информационной деятельности, рекламе,

 маркетинге ................................... [233](#P1560), [249](#P1658)

 об итогах социально-экономического развития,

 деятельности организации ..................... [97](#P694), [200](#P1373)

 о качестве материалов, оборудования .......... [400](#P2485)

 о коллективном садоводстве и огородничестве .. [504](#P3012)

 о коллективных трудовых спорах ............... [279](#P1834)

 о комплектовании, работе

 справочно-информационной службы .............. [242](#P1613)

 о маркетинговых исследованиях ................ [237](#P1586)

 о медицинском и санаторно-курортном

 обслуживании ................................. [496](#P2980)

 о международном сотрудничестве ............... [210](#P1424)

 о наличии, движении, комплектовании,

 использовании работников ..................... [262](#P1745)

 об оплате пособий, листков

 нетрудоспособности ........................... [161](#P1093)

 об оплате учебных отпусков ................... [165](#P1113)

 об организации досуга работников ............. [505](#P3019)

 об организации и проведении профсоюзных

 отчетно-выборных кампаний и общественных

 мероприятий .................................. [510](#P3050)

 об организации и состоянии правовой работы ... [61](#P480)

 об организации общей и противопожарной охраны [459](#P2808), [460](#P2814), [472](#P2864)

 об организации питания работников ............ [503](#P3007)

 об организации работы по гражданской

 обороне ...................................... [464](#P2829)

 об организации труда ......................... [272](#P1803)

 о передаче зданий и помещений в

 собственность ................................ [422](#P2618)

 о подготовке контрактов, договоров,

 соглашений ................................... [219](#P1477)

 о подготовке, переподготовке работников,

 повышении их квалификации .................... [368](#P2316)

 о предоставлении, распределении жилой

 площади ...................................... [485](#P2930)

 о премировании ............................... [293](#P1911)

 о приеме в члены профсоюза, перечислении

 взносов, оказании материальной помощи,

 аннулировании членских билетов ............... [513](#P3067)

 о приеме выполненных работ ................... [188](#P1244)

 о проведении встреч, переговоров ............. [216](#P1457)

 о проведении и участии в спортивных

 мероприятиях ................................. [508](#P3033)

 о проведении лекций, бесед ................... [255](#P1703)

 о проведении проверок, ревизий ............... [48](#P398), [49](#P402), [145](#P962)

 о проверке выполнения коллективного

 договора ..................................... [276](#P1819)

 о проверке выполнения соглашений по охране

 труда ........................................ [301](#P1950)

 о прогнозировании развития организации ....... [86](#P639)

 о пропускном режиме .......................... [469](#P2851)

 о профессиональной пригодности работников .... [271](#P1793)

 о профсоюзной деятельности ................... [517](#P3092), [519](#P3104), [521](#P3125)

 о разрешении трудовых споров ................. [278](#P1829)

 о рассмотрении обращений граждан ............. [54](#P425), [56](#P434)

 о расходах на приобретение оборудования,

 производственного и жилого фонда ............. [176](#P1185)

 о реализации решений, съездов, конгрессов,

 конференций, совещаний, семинаров ............ [9](#P137)

 о реорганизации, переименовании организации .. [37](#P312)

 о санитарном состоянии ....................... [326](#P2083)

 о складском хранении ......................... [404](#P2522)

 о совершенствовании аппарата управления ...... [269](#P1781)

 о совершенствовании документационного

 обеспечения управления ....................... [70](#P536)

 о совершенствовании процессов труда .......... [268](#P1777)

 о совокупном доходе работников и уплате

 налогов ...................................... [157](#P1074)

 о сокращении рабочего дня .................... [277](#P1824)

 о составлении отчетов ........................ [202](#P1384)

 о состоянии внутренней связи ................. [452](#P2776)

 о состоянии зданий и помещений ............... [434](#P2692)

 о состоянии и проверке работы с кадрами ...... [333](#P2116)

 о состоянии работы по рассмотрению обращений

 граждан ...................................... [55](#P429)

 о сотрудничестве организаций ................. [212](#P1433), [220](#P1482)

 о транспортном обслуживании .................. [439](#P2716)

 о трудовой дисциплине ........................ [282](#P1848)

 об улучшении условий, охраны труда и технике

 безопасности ................................. [295](#P1920), [298](#P1936)

 об условиях производства, травматизме и

 профессиональных заболеваниях ................ [323](#P2067)

 об условиях труда женщин и подростков ........ [302](#P1955)

 об участии в выставках, ярмарках, презентациях [252](#P1682)

 о финансировании всех видов деятельности ..... [113](#P802)

 о формировании фондов организации и их

 расходовании ................................. [119](#P844)

 по валютным вопросам ......................... [180](#P1205)

 по кредитным вопросам ........................ [124](#P866)

 по налогообложению ........................... [171](#P1155), [174](#P1173), [177](#P1190)

 по нормированию .............................. [285](#P1868), [289](#P1887), [290](#P1894)

 по разработке и изменению штатных

 расписаний ................................... [33](#P283)

 по ценообразованию ........................... [100](#P710), [101](#P713)

 представляемые в правоохранительные, судебные

 органы, третейские суды ...................... [59](#P466)

 представляемые структурными подразделениями

 руководству организации....................... [43](#P353)

СПРАВКИ-ГРАФИКИ об оплате, размене, приеме-

 передаче векселей ............................ [179](#P1200)

СПРАВОЧНИКИ ...................................... [250](#P1665), [286](#P1873)

СТАВКИ:

 оплаты труда ................................. [379](#P2369)

 тарифно-квалификационные ..................... [286](#P1873)

СТАТЬИ по научно-технической информации,

 рекламе ...................................... [251](#P1677)

СТЕНОГРАММЫ ...................................... [5](#P79), [8](#P125), [509](#P3043),

 [520](#P3117)

СТРУКТУРЫ управления ............................. [18](#P199)

СХЕМЫ:

 дислокации постов охраны ..................... [466](#P2840)

 зданий, помещений ............................ [424](#P2627)

 линий связи .................................. [456](#P2795)

 размещения экспонатов ........................ [252](#P1682)

 совершенствования процессов труда ............ [268](#P1777)

 управления ................................... [18](#P199)

СЧЕТА ............................................ [141](#P946), [153](#P1046), [185](#P1227),

 [188](#P1244), [197](#P1336), [492](#P2962)

СЧЕТА-ФАКТУРЫ .................................... [150](#P1019)

ТАБЕЛИ ........................................... [150](#P1019), [281](#P1845), [306](#P1981),

 [418](#P2597)

ТАБЛИЦЫ:

 выполнения планов ............................ [114](#P808)

 движения цен ................................. [237](#P1586)

 к балансам и отчетам ......................... [137](#P929), [148](#P995)

 о долгосрочном кредитовании и инвестиционной

 деятельности ................................. [108](#P768)

 о налогообложении ............................ [171](#P1155)

 о разработке и изменении прогнозов, планов ... [86](#P639), [94](#P681), [107](#P761)

 по итогам деятельности организации ........... [199](#P1358), [200](#P1373), [201](#P1377),

 [202](#P1384)

 потребности в материалах (сырье),

 оборудовании, продукции ...................... [394](#P2455)

ТАБУЛЯГРАММЫ ..................................... [155](#P1051)

ТАРИФЫ ........................................... [99](#P703)

ТЕКСТЫ выступлений, лекций, телерадиопередач ..... [215](#P1451), [251](#P1677), [255](#P1703),

 [517](#P3092)

ТЕСТЫ ............................................ [238](#P1592), [363](#P2295)

ТЕТРАДИ разработки планов ........................ [94](#P681)

ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОБОСНОВАНИЯ ................ [88](#P655), [220](#P1482), [229](#P1534)

ТРЕБОВАНИЯ:

 квалификационные ............................. [362](#P2289)

 на выдачу дел ................................ [77](#P595)

 на выдачу материалов, продукции,

 оборудования ................................. [403](#P2502)

 на путевки ................................... [498](#P2988)

 переводные ................................... [150](#P1019)

 по труду ..................................... [279](#P1834)

УВЕДОМЛЕНИЯ:

 к планам ..................................... [107](#P761)

 о кредитах ................................... [131](#P893)

 о ликвидации организаций ..................... [38](#P318)

 об открытии филиалов, представительств ....... [15](#P180)

 складские .................................... [403](#P2502)

УДОСТОВЕРЕНИЯ .................................... [342](#P2172), [343](#P2177)

УКАЗАНИЯ ......................................... [10](#P143), [209](#P1419), [214](#P1446),

 [387](#P2415)

УКАЗАТЕЛИ ........................................ [76](#P592), [243](#P1618), [357](#P2251)

УКАЗЫ ............................................ [1](#P31)

УСЛОВИЯ .......................................... [218](#P1469), [317](#P2038), [388](#P2428),

 [445](#P2739)

УСТАВЫ ........................................... [13](#P168), [22](#P228), [208](#P1414)

ФОНДЫ ............................................ [149](#P1011)

ФОРМУЛЯРЫ ........................................ [247](#P1644)

ФОРМЫ документов ................................. [135](#P915)

ФОТОДОКУМЕНТЫ:

 по истории организации ....................... [47](#P389), [505](#P3019)

 по научно-технической информации ............. [251](#P1677)

 рекламные .................................... [251](#P1677), [258](#P1719)

ХАРАКТЕРИСТИКИ:

 вошедшие в состав личных дел ................. [337](#P2141)

 лиц, нарушивших дисциплину ................... [282](#P1848)

 лиц, представленных к награждению, присвоению

 званий, присуждению премий ................... [384](#P2391)

 представляемые в правоохранительные, судебные

 органы, третейские суды ...................... [59](#P466)

 работников, не имеющих личных дел ............ [340](#P2163)

 работников, представленных на начисление

 стипендий .................................... [381](#P2375)

 экспонатов ................................... [252](#P1682)

ХОДАТАЙСТВА:

 о выдаче дубликатов документов ............... [385](#P2403)

 о долгосрочном кредитовании и инвестиционной

 деятельности ................................. [108](#P768)

 о представлении к награждению, присвоению

 званий, присуждению премий ................... [384](#P2391)

 об установлении персональных ставок, окладов,

 надбавок ..................................... [354](#P2240)

ЦЕННИКИ .......................................... [99](#P703)

УКАЗАНИЯ

ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ

1. Общие положения

КонсультантПлюс: примечание.

Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ утратили силу в связи с принятием Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

1.1. "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" составлен в соответствии с "Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах" от 7 июля 1993 г., Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552, и с учетом положений иных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

1.2. Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями <\*>, независимо от функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности, форм собственности.

--------------------------------

<\*> Далее в тексте вместо слов "учреждений, организаций и предприятий" употребляется слово "организаций".

Документы, отражающие специфические функции организаций (присущие определенному виду деятельности), предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях, примерных номенклатурах дел.

1.3. Состав документов и сроки их хранения в Перечне определены в результате непосредственного изучения документов с учетом рекомендаций специалистов соответствующих организаций, а также положений "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989), ведомственных перечней документов со сроками хранения, примерных номенклатур дел, а также решений ЦЭПК Росархива об установлении или об изменении сроков хранения отдельных видов документов.

1.4. Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

1.5. Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных органов и экспертных комиссий (ЭК) организаций.

2. Структура перечня и порядок его применения

2.1. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, свойственные им, как правило, независимо от уровня в системе управления, вида деятельности, форм собственности. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

2.2. Перечень состоит из 12 разделов:

- [раздел 1](#P27) включает документацию, отражающую распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями (в том числе и профсоюзных организаций), а также вопросы приватизации, акционирования, лицензирования их деятельности;

- [разделы 2](#P617) - [4](#P903) включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность, налогообложение организаций;

- [раздел 5](#P1410) содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических и культурных связей организаций;

- [раздел 6](#P1551) включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

- [раздел 7](#P1741) включает документацию по трудоустройству, организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

- [раздел 8](#P2111) содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

- [раздел 9](#P2424) содержит документацию о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

- [раздел 10](#P2545) включает документацию по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, охране организаций;

- [раздел 11](#P2869) содержит документацию, отражающую социально-бытовые вопросы, в том числе социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

- [раздел 12](#P3038) содержит документы, раскрывающие специфические аспекты организации и вопросы деятельности первичных профсоюзных организаций (объединений).

Документы по планированию, финансированию, отчетности организаций (в том числе и общественных) даны в обобщенной формулировке наименований статей во [2-м,](#P617) [3-м](#P730) и [4-м](#P903) разделах Перечня; в других разделах указаны лишь отдельные планово-отчетные документы, отличающиеся спецификой содержания или сроками хранения.

Документы, образующиеся при реализации функций, осуществляемых профорганизациями совместно с администрацией организаций, включены в [7-й](#P1741) и [11-й](#P2869) разделы Перечня. [Разделы 5,](#P1410) [6,](#P1551) [8,](#P2111) [9,](#P2424) [10](#P2545) содержат документы, образующиеся во всех организациях, в том числе и в профсоюзных.

2.3. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация (графа N 1). Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа (графа N 2). При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

2.4. Сроки хранения документов, данные в Перечне (графа N 3), распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Организации применяют указанные в Перечне сроки хранения документов (графа N 3) по-разному. Временные сроки хранения применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяется теми государственными, муниципальными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), т.е. источниками комплектования архивов.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, т.е. не являются источниками комплектования архивов, могут применять постоянный срок хранения. При этом следует иметь в виду, что действующим законодательством регламентировано хранение в негосударственных организациях определенных документов (см. [п. 2.4.2).](#P5347)

2.4.1. Организации - источники комплектования архива делятся на две группы: источники комплектования полного приема и источники комплектования выборочного приема.

Источники комплектования полного приема - это организации, находящиеся в зоне комплектования государственного, муниципального архива, от каждой из которых поступление ценных документов в этот архив осуществляется непосредственно в полном комплексе <\*>.

--------------------------------

<\*> Под "полным комплексом" документов понимается совокупность документов, имеющих постоянный срок хранения.

Источниками комплектования выборочного приема являются отдельные организации из числа определенного вида, находящиеся в зоне комплектования государственного, муниципального архива, выделенные по ряду признаков, от которых в этот архив непосредственно поступают все или части документальных комплексов. Выборочный прием предусматривает две основные формы: повидовую и групповую.

При повидовом выборочном приеме в государственный, муниципальный архив непосредственно поступают отдельные виды создаваемых организациями ценных документов, не повторяющиеся в вышестоящем органе <\*>, а также их информационно-аналитические документы и отчеты, поступившие в вышестоящую организацию.

--------------------------------

<\*> Состав отбираемых документов индивидуален для каждого вида организации.

При групповом выборочном приеме предусматривается поступление полных комплексов ценных документов непосредственно от некоторых организаций данного вида, вошедших в выборочную совокупность.

2.4.2. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока по Перечню (графа N 3) следующим образом. Государственные, муниципальные организации - 10 лет. Негосударственные организации - не менее 10 лет, дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и/или необходимостью практического использования документов.

Определенные документы (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития организации) постоянного срока хранения по настоящему Перечню [(ст. 5а, б,](#P86) [д,](#P99) [ж,](#P103) [6а,](#P109) [10а,](#P146) [13а,](#P170) [14, 15, 16,](#P174) [19,](#P207) [21, 22,](#P221) [24, 25, 26, 27, 28, 29, 30,](#P244) [35а,](#P293) [36, 37, 38,](#P303) [47, 48, 49,](#P389) [50,](#P409) [57,](#P450) [69,](#P531) [72а,](#P549) [74а,](#P575) [84, 85,](#P634) [99а,](#P705) [104а,](#P735) [108,](#P768) [114а,](#P821) [135а,](#P919) [136,](#P924) [166,](#P1117) [181,](#P1208) [187,](#P1242) [193а,](#P1281) [198а,](#P1347) [199а,](#P1364) [208,](#P1414) [218,](#P1469) [222а,](#P1496) [236,](#P1583) [253,](#P1693) [275,](#P1817) [311,](#P2006) [319,](#P2047) [320,](#P2053) [322а,](#P2063) [337а,](#P2147) [349,](#P2205) [350а, б, в,](#P2209) [409,](#P2557) [422,](#P2618) [424,](#P2627) [427,](#P2650) [428, 429,](#P2657) [489,](#P2949) [509)](#P3043) необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы которых не поступают в государственные, муниципальные архивы, до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и/или длительным практическим значением указанных документов.

2.5. Для определения сроков хранения документов необходимо, найдя соответствующую статью в Перечне, проводить полистный просмотр дел; отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

2.6. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Документы постоянного срока хранения на нетрадиционных носителях принимаются на хранение в соответствии с установленными правилами.

2.7. В целях полноты состава Архивного фонда Российской Федерации Перечень предусматривает возможность поступления в государственные, муниципальные архивы дублетных документов, содержащихся в разных фондах. Право решения вопроса их отбора предоставляется государственным, муниципальным архивам.

2.8. Отметка "ЭПК", поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации. Данная отметка предназначена для применения организациями всех форм собственности, являющимися источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, а также может быть использована негосударственными организациями, осуществляющими постоянное хранение своих документов.

2.9. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 1999 году, начинается с 1 января 2000 года.

Отметка "до минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

2.10. Документация, не вошедшая в соответствующие разделы настоящего Перечня, но имеющая срок хранения "постоянно" или отметку "ЭПК" (ЭК) по какому-либо ведомственному перечню, в зависимости от результатов ее конкретного изучения принимается на государственное, муниципальное хранение или уничтожается после минования в ней практической надобности. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой "ЭПК" (ЭК) принимают ЭПК архивных органов, учреждений.

2.11. Снижение сроков хранения, установленных настоящим Перечнем, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организаций.

Снятие стоящей при сроках хранения отметки "ЭПК" разрешается только при условии конкретизации видов документов и сроков их хранения, обобщенных в статьях данного Перечня.

2.12. Микрофильмирование документов (с последующим уничтожением их оригиналов), образующихся в деятельности организаций, должно производиться в соответствии с действующими государственными стандартами.

2.13. Примечания, используемые в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание "На государственное, муниципальное хранение не передаются. Хранятся в организациях" уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер. В других примечаниях указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в графе N 3. Так, примечание "При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения" конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания "после истечения срока действия договора", "после замены новыми" и т.д. указывают, что исчисление срока, названного в графе N 3, осуществляется с определенного момента. В примечаниях оговорены сроки хранения отдельных документов из общего их комплекса с учетом содержания, авторства, места создания, копийности (например, "выполненные известными авторами", "памятников архитектуры", "при наличии в организации подлинников копии документов - до минования надобности" и др.).

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

3. Организация проведения и оформления отбора

документов на хранение и уничтожение

3.1. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК), в состав которых входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации, а также представители соответствующего архивного учреждения (для организаций - источников комплектования) по согласованию с ним.

3.2. В своей работе экспертные комиссии руководствуются правовыми актами, нормативными документами, указаниями Росархива, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, настоящим Перечнем, нормативными и распорядительными документами руководящего органа своей ведомственной системы, своей организации.

Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводственной службой порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением.

3.3. Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими правилами работы государственных, муниципальных архивов, правилами работы архивов организаций (ведомственных архивов), а также указаниями Росархива и архивных органов субъектов Российской Федерации.

КонсультантПлюс: примечание.

По вопросу, касающемуся организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, см. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

Документы, сроки хранения которых определены Перечнем "постоянно", подлежат государственному, муниципальному хранению и передаются в архивы в сроки и в соответствии с порядком, установленным Положением об Архивном фонде Российской Федерации, или по решению негосударственной организации, не являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива, хранятся ею самостоятельно.

3.4. По истечении сроков хранения в архивах организаций - источников комплектования управленческая документация, отобранная на государственное, муниципальное хранение с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы, передается в архивы.

3.5. Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или длительное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Описи (годовые разделы описей) на документы постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, рассматриваются на заседании экспертной комиссии и направляются на утверждение ЭПК соответствующего архивного органа, учреждения одновременно по всем основным подразделениям организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива. Три экземпляра утвержденной описи возвращаются в организацию, а первый экземпляр передается в архив в качестве контрольного документа, по которому будет производиться прием документов на хранение. Описи документов по личному составу длительного срока хранения согласовываются с ЭПК соответствующего архивного органа, учреждения и утверждаются руководителем организации.

3.7. После утверждения описей организации разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой "ЭПК", а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с архивным органом, учреждением, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решения о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период.

Уничтожение документов оформляется актом, утверждаемым руководителем организации.

3.8. Архивные органы, учреждения проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документов, отобранных к уничтожению или на временное хранение.

3.9. Организации, документы которых приему в государственные, муниципальные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения без согласования с архивными органами, учреждениями при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

3.10. Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

КонсультантПлюс: примечание.

По вопросу, касающемуся организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, см. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

3.11. Уничтожение документов без предварительного утверждения архивным органом, учреждением описей документов постоянного хранения (для организаций, передающих документы в государственные, муниципальные архивы), а также нарушение установленных настоящим и ведомственными перечнями сроков хранения документов, является незаконным и влечет за собой согласно Положению об Архивном фонде Российской Федерации ответственность в установленном законом порядке.

3.12. Контроль за правильностью применения настоящего Перечня осуществляют Росархив, органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, архивные учреждения.

3.13. С введением в действие настоящего Перечня часть 1-ю "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989), утвержденного Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г., считать утратившей силу применительно к указанным в данном Перечне управленческим документам, начиная с середины 90-х годов ХХ в. (с 1995 года). Для отбора управленческих документов за более ранний период времени (80-е - первую половину 90-х годов), а также специфической (отраслевой) документации применяется "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989).

Наряду с ними следует применять "Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР" (М., 1973), систему перечней по научно-технической документации, а также ведомственные перечни, примерные номенклатуры дел организаций, решения ЦЭПК Росархива о сроках хранения определенных документов.