

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

от 25 августа 2010 г. N 558

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ "ПЕРЕЧНЯ
ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ
В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С
УКАЗАНИЕМ
СРОКОВ ХРАНЕНИЯ"**

КонсультантПлюс: примечание.

[Постановление](#) Правительства РФ от 29.05.2008 N 406 утратило силу в связи с изданием [Постановления](#) Правительства РФ от 20.07.2011 N 590, утвердившего новое [Положение](#) о Министерстве культуры Российской Федерации.

Нормы [подпункта 5.2.9](#) прежнего Положения соответствуют нормам [подпункта 5.2.6](#) нового Положения о Министерстве культуры Российской Федерации.

В соответствии с [пунктом 2 части 1 статьи 4](#) и [частью 3 статьи 6](#) Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, N 43, ст. 4169; 11.12.2006, N 50, ст. 5280; 03.12.2007, N 49, ст. 6079; 19.05.2008, N 20, ст. 2253), а также [подпунктом 5.2.9](#) Положения о Министерстве культуры Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2008 N 406 (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.06.2007, N 22, ст. 2583; 20.10.2008, N 42, ст. 4825; 17.11.2008, N 46, ст. 5337; 19.01.2009, N 3, ст. 378; 09.02.2009, N 6, ст. 738; 22.06.2009, N 25, ст. 3063), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый "[Перечень](#) типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

2. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Врио Министра
А.Е.БУСЫГИН

Приложение
к Приказу Министерства культуры
Российской Федерации
от 25 августа 2010 г. N 558

Согласовано
Решением Центральной
экспертно-проверочной
комиссии при Росархиве
от 15 сентября 2009 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ
В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С
УКАЗАНИЕМ
СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (далее в тексте - Перечень) подготовлен в соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2008, N 20, ст. 2253), с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.2. Перечень включает типовые управленческие архивные документы (далее - документы), образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее в тексте - организаций) при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

1.3. Перечень состоит из 12 разделов:

- **раздел 1** включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями;

- **разделы 2 - 4** включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность;

- **раздел 5** содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических, культурных и иных связей организаций;

- **раздел 6** включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

- **раздел 7** включает документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

- **раздел 8** содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

- **раздел 9** содержит документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

- **раздел 10** включает документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;

- **раздел 11** содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе, социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;

- **раздел 12** содержит документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений).

1.4. Перечень имеет 4 графы.

В графе N 1 Перечня указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация.

В графе N 2 Перечня приведены виды документов. Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа. 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.

В графе N 3 Перечня указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

В графе N 4 Перечня приводятся примечания, комментирующие и

уточняющие сроки хранения документов.

1.5. 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.

**II. ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
ОРГАНИЗАЦИЙ,
С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ**

| Номер ста- тьи | Вид документа | Срок хранения документа <*> | Примечания |
|----------------------|---------------|--------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Руководство

| | | | |
|---|--|--|---|
| 1 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности (1) | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 2 | Проекты законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности (1) | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 3 | Регистры нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; муниципальных нормативных правовых актов; документы по их | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| | ведению | | определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 4 | Инициативные предложения, внесенные в государственные органы Российской Федерации, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; документы (докладные записки, заключения, справки) по их разработке | Пост. | |
| 5 | Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению | Пост. (1) | (1) По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности - 5 л. ЭПК |
| 6 | Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению | Пост. (1) | (1) По оперативным вопросам деятельности - 5 л. ЭПК |
| 7 | Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1) | 5 л. ЭПК | (1) Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа |
| 8 | Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов и иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | Пост. | |
| 9 | Государственный реестр муниципальных образований | Пост. (1) | (1) Состав документов и |

| | | | |
|----|--|----------|---|
| | | | сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 10 | Свидетельства о включении муниципальных образований в Государственный реестр муниципальных образований | Пост. | |
| 11 | Регистрационное дело муниципального образования (сведения, представленные для включения муниципального образования в государственный реестр, копии устава муниципального образования, копии свидетельства о государственной регистрации устава муниципального образования, информация, относящаяся к конкретному муниципальному образованию) | Пост. | |
| 12 | Уставы муниципальных образований | Пост. | |
| 13 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований | Пост. | |
| 14 | Документы (конкурсные заявки, доверенности) на создание особых экономических зон | Пост. | |
| 15 | Документы (конкурсные заявки, доверенности) на создание особых экономических зон, не прошедшие конкурсный отбор | 3 г. (1) | (1) В случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел и судебных разбирательств – сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 16 | Соглашения, дополнительные соглашения о создании особых | Пост. | |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | экономических зон | | |
| 17 | Реестр резидентов особых экономических зон | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 18 | <p>Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:</p> <p>а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации, заседаний органов законодательной власти субъектов Российской Федерации, заседаний правительств субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления</p> <p>б) коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (организаций) (коллегии, совета, дирекции, правления и др.)</p> <p>в) контрольных (ревизионных) органов организации (организаций) (советов, комиссий и др.)</p> <p>г) по координации определенных видов деятельности</p> <p>д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (организаций) (комитетов, комиссий, советов и др.)</p> <p>е) совещаний у руководителя организации (2)</p> <p>ж) собраний трудовых коллективов организации</p> <p>з) собраний структурных</p> | <p>Пост. (1)</p> <p>Пост. <*> (1)</p> <p>Пост. <*> (1)</p> <p>Пост. <*> (1)</p> <p>Пост. <*> (1)</p> <p>Пост. (1)</p> <p>Пост. <*> (1)</p> <p>5 л. (3)</p> | <p>(1) Присланные для сведения – до минования надобности</p> <p>(2) Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК</p> <p>(3) При сложной структуре организации (структура в структуре) – 5 л. ЭПК</p> <p>(4) Бюллетени голосования – до прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения – ЭПК</p> |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | <p>подразделений организации</p> <p>и) общих собраний акционеров, пайщиков</p> <p>к) собраний, сходов граждан</p> <p>л) публичных слушаний</p> | <p>Пост. <*> (4)</p> <p>Пост. <*> (1)</p> <p>Пост. (1)</p> | |
| 19 | <p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:</p> <p>а) по основной (профильной) деятельности</p> <p>б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)</p> <p>в) по административно-хозяйственным вопросам</p> | <p>Пост. <*> (1)</p> <p>75 л. (2) ЭПК</p> <p>5 л.</p> | <p>(1) Присланные для сведения – до минования надобности</p> <p>(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.</p> |
| 20 | Проекты приказов, распоряжений; документы к ним | 1 г. | |
| 21 | Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений | 5 л. ЭПК | |
| 22 | <p>Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч:</p> <p>а) по месту проведения</p> <p>б) в других организациях</p> | <p>Пост. <*></p> <p>До минования надобности (1)</p> | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 23 | Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний | Пост. | |
| 24 | Переписка о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|----|---|-----------------------|-------------------------|
| 25 | Стандарты качества предоставляемых (бюджетных) услуг: а) по месту разработки б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 26 | Переписка о разработке и утверждении стандартов качества предоставляемых услуг | 5 л. ЭПК | |
| 27 | Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. <*> 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 28 | Рекомендации: а) по месту разработки и/или утверждения (согласования) б) в других организациях | Пост. <*> 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 29 | Проекты правил, инструкций, регламентов; документы (заклучения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | 5 л. ЭПК | |
| 30 | Проекты рекомендаций; документы (заклучения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке | 5 л. ЭПК | |
| 31 | Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций | 5 л. ЭПК | |
| 32 | Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основному (профильному) направлениям деятельности | 5 л. ЭПК | |
| 33 | Переписка с вышестоящей организацией по основному (профильному) направлениям деятельности | 5 л. ЭПК | |
| 34 | Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями по основному (профильному) направлениям деятельности | 5 л. ЭПК | |
| 35 | Переписка с другими организациями по основному (профильному) направлениям деятельности | 5 л. ЭПК | |

1.2. Организационные основы управления

| | | | |
|----|--------------------------------|-------|--|
| 36 | Единые Государственные реестры | Пост. | |
|----|--------------------------------|-------|--|

| | | | |
|----|--|---------------|---|
| | юридических лиц, индивидуальных предпринимателей | | |
| 37 | Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица | 15 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения деятельности. Решения - пост. |
| 38 | Документы (заявления, решения, статусные сведения индивидуального предпринимателя: гражданство, место жительства, сведения о регистрации, паспортные данные, справки, сведения, уведомления и др.) о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 15 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения деятельности. Решения - пост. |
| 39 | Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; уведомления на открытие филиалов, представительств | Пост. <***> | |
| 40 | Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах | 5 л. | |
| 41 | Единые государственные реестры; документы по их ведению (1) | Пост. (2) | (1) Не указанные в самостоятельных статьях Перечня. (2) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 42 | Государственные реестры; документы | Пост. (2) | (1) Не указанные в самостоятельных |

| | | | |
|----|--|---------------------------|--|
| | по их ведению (1) | | статьях Перечня. (2) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 43 | Опись объектов, подлежащих разграничению между Российской Федерацией и субъектом Российской Федерации, между субъектом Российской Федерации и муниципальным образованием | Пост. | |
| 44 | Документы (описание границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ муниципальных образований | Пост. | |
| 45 | Списки населенных пунктов: а) по месту составления б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 46 | Документы (решения, постановления, справки, сведения, переписка) об адресах, присваиваемых вновь построенным объектам | Пост. | |
| 47 | Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую | Пост. <*> | |
| 48 | Переписка о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую | 5 л. ЭПК | |
| 49 | Документы (протоколы, заключения, уведомления, выписки из государственного реестра, решения судов, переписка) о ликвидации организации | Пост. <*> (1) | (1) Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве |
| 50 | Уставы, положения организации | | (1) После замены |

| | | | |
|----|--|-----------------------|-----------------------------------|
| | (типовые и индивидуальные) : а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. <*> 3 г. (1) | НОВЫМИ |
| 51 | Договоры о создании (учреждении) общества, изменения и дополнения к ним | Пост. <*> | |
| 52 | Протоколы учредительных собраний негосударственных организаций; документы (справки, акты и др.) к ним | Пост. <*> | |
| 53 | Списки учредителей (участников) негосударственных организаций | Пост. <*> | |
| 54 | Административные регламенты государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления предоставления государственных, муниципальных услуг и исполнения государственных, муниципальных функций: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены НОВЫМИ |
| 55 | Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. <*> 3 г. (1) | (1) После замены НОВЫМИ |
| 56 | Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены НОВЫМИ |
| 57 | Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. <*> 3 г. (1) | (1) После замены НОВЫМИ |
| 58 | Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке | 5 л. ЭПК | |
| 59 | Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по | 5 л. (1) ЭПК | (1) После завершения деятельности |

| | | | |
|----|--|---------------------------|---|
| | координации определенных видов деятельности организации | | рабочих групп |
| 60 | Доверенности, выданные на осуществление отдельных видов деятельности филиалам, представительствам | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия доверенности |
| 61 | Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации | Пост. <*> | |
| 62 | Документы (перечень сведений, положения и др.) по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны в организации | Пост. <*> | |
| 63 | Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации | Пост. <*> | |
| 64 | Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 65 | Проекты структур и схем организации управления | 5 л. ЭПК | |
| 66 | Переписка о разработке структур и схем организации управления | 3 г. (1) | (1) После утверждения |
| 67 | Документы (планы, обоснования, расчеты) о совершенствовании аппарата управления | 5 л. ЭПК | |
| 68 | Социально-экономический паспорт административно-территориальной единицы, организации | Пост. | |
| 69 | Технико-экономический паспорт предприятия (организации) | 10 л. ЭПК | |
| 70 | Списки, перечни организаций, учреждений, предприятий ведомства: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 71 | Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. <*> 3 г. | |
| 72 | Проекты штатных расписаний; | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|----|---|-------------------------------|--|
| | документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению | | |
| 73 | Переписка по разработке и изменению штатных расписаний | 3 г. (1) | (1) После утверждения |
| 74 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | 75 л. | |
| 75 | Номенклатура должностей: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новой |
| 76 | Расчеты лимита должностей | 5 л. ЭПК | |
| 77 | Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. <*> (1) 3 г. (2) | (1) Индивидуальные работники - 75 л. (2) После замены новыми |
| 78 | Договоры о правах и обязанностях с членами коллегиальных, исполнительных и других органов организации | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 79 | Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации | Пост. <*> 5 л. (1) | (1) После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица |
| 80 | Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. (1) 3 г. (2) | (1) Индивидуальные работники - 75 л. (2) После замены новыми |
| 81 | Кодексы профессиональной этики: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. <*> До замены новыми | |
| 82 | Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики | 5 л. ЭПК | |
| 83 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности организации | Пост. | |
| 84 | Переписка по организационным вопросам деятельности | 5 л. | |
| 85 | Договоры (отчуждения исключительных прав, лицензионные) о передаче прав на | Пост. <*> | |

| | | | |
|----|---|-------------------------------------|--|
| | результат интеллектуальной деятельности | | |
| 86 | Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации | Пост. (1) | (1) По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 л. |
| 87 | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации | 5 л. ЭПК | |
| 88 | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений | 5 л. ЭПК | |
| 89 | Документы (справки, докладные, служебные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка) об административно-организационной деятельности | 5 л. ЭПК | |
| 90 | Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, фонодокументы, видеодокументы) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях | 5 л. ЭПК До минования надобности | |
| 91 | Переписка об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч | 5 л. ЭПК | |
| 92 | Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов (1), грамот (1), удостоверений (1) к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных): а) по месту проведения б) в других организациях | Пост. До минования | (1) Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам - пост. в награжденных организациях |

| | | надобности | |
|----|--|--------------|--|
| 93 | Переписка о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных) | 5 л. ЭПК | |
| 94 | Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч | Пост. | |
| 95 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений | Пост. <*> | |
| 96 | Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок) (1) по лицензированию | 5 л. (2) ЭПК | (1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве (2) После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии, - пост. |
| 97 | Лицензии, их дубликаты, заверенные копии | Пост. <*> | |
| 98 | Сводные реестры лицензий | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 99 | Реестр лицензий | Пост. (1) | (1) Состав документов и |

| | | | |
|-----|--|----------------------------------|---|
| | | | сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 100 | Положения о лицензировании отдельных видов деятельности: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 101 | Журналы регистрации выдачи лицензий | Пост. | |
| 102 | Переписка по вопросам лицензирования | 5 л. ЭПК | |
| 103 | Перечни видов лицензируемой деятельности: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 104 | Документы (заявления, справки, выписки из реестров, копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, копии лицензий, представления, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аттестации, аккредитации | 5 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения аккредитации. Протоколы, решения - пост. |
| 105 | Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации | Пост. <*> | |
| 106 | Реестры аттестатов, свидетельств об аккредитации | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. |

| | | | |
|-----|--|-------------------------------|---|
| | | | Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 107 | Положения об аккредитации организаций, осуществляющих аттестацию организаций: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 108 | Журналы, книги регистрации выдачи аттестатов, свидетельств об аккредитации | 5 л. | |
| 109 | Переписка по вопросам аттестации, аккредитации | 5 л. ЭПК | |
| 110 | Документы (декларации о соответствии, изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения) по сертификации | 10 л. (1) ЭПК | (1) У заявителя - 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата. Протоколы, решения - пост. |
| 111 | Сертификаты соответствия | Пост. (1) | (1) У заявителя - 3 г. ЭПК после истечения срока действия сертификата |
| 112 | Единый реестр зарегистрированных систем добровольной сертификации | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 113 | Единый реестр деклараций о соответствии | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, |

| | | | |
|-----|---|------------------------------|---|
| | | | содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 114 | Договоры добровольного подтверждения соответствия | 10 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 115 | Перечень объектов, подлежащих сертификации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новым | |
| 116 | Реестр выданных сертификатов соответствия | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 117 | Переписка по вопросам сертификации | 5 л. ЭПК | |
| 118 | Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Пост. | |
| 119 | Генеральные доверенности на право управления имуществом | Пост. <*> | |
| 120 | Документы (акты, протоколы, справки, заключения) по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц | Пост. <*> | |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| | (организаций) | | |
| 121 | Переписка о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц (организаций) | Пост. | |
| 122 | Документы (акты, решения) о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему | Пост. <*> | |
| 123 | Договоры доверительного управления имуществом | Пост. <*> | |
| 124 | Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | Пост. | |
| 125 | Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом) | Пост. <*> | |
| 126 | Документы (акты инвентаризации имущества, бухгалтерские балансы, перечни долгов предприятия и др.) о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) юридическим лицам | Пост. <*> | |
| 127 | Переписка о передаче имущества в доверительное управление доверительному управляющему | 10 л. ЭПК | |
| 128 | Переписка о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | 10 л. ЭПК | |
| 129 | Переписка о продаже юридическим лицам имущественных комплексов | Пост. | |
| 130 | Документы (программы, переписка, справки) по государственному мониторингу земель | 5 л. ЭПК | |
| 131 | Документы (ходатайства, выписки из земельного кадастра, копии постановлений глав администраций, губернаторов и др.) о переводе земельных участков из одной категории в другую | Пост. | |
| 132 | Заключения о возможности выкупа земельных участков | Пост. | |
| 133 | Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы и | Пост. | |

| | | | |
|-----|--|---------------|--|
| | др.) по оформлению земельных участков в собственность | | |
| 134 | Переписка по земельным вопросам | 5 л. ЭПК | |
| 135 | Перечень (список) землепользователей | Пост. | |
| 136 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | Пост. | |
| 137 | Документы (информации, сведения, отчеты, переписка и др.) об изъятии земельных участков, территорий для государственных, муниципальных нужд | Пост. | |
| 138 | Документы (постановления, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра, переписка) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных, муниципальных нужд | Пост. | |
| 139 | Документы (жалобы, судебные иски, переписка) по опротестованию собственником решений по отчуждению (изъятию, реквизиции) его имущества | 5 л. (1) ЭПК | (1) После вынесения окончательного решения |
| 140 | Документы (постановления, решения, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации | Пост. <*> (1) | (1) Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве |
| 141 | Программы, планы приватизации государственного и муниципального имущества | Пост. (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 142 | Перечни, акты инвентаризации подлежащего приватизации имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия | Пост. <*> | |
| 143 | Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия | Пост. <*> | |
| 144 | Предложения государственных и муниципальных организаций (предприятий) о приватизации своего имущества в текущем году с обоснованием и расчетами | Пост. | |
| 145 | Журнал регистрации дел по приватизации предприятий, организаций | Пост. | |

| | | | |
|-----|---|---------------|--|
| 146 | Информации о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации, муниципального имущества | 10 л. ЭПК | |
| 147 | Переписка по вопросам приватизации | 5 л. ЭПК | |
| 148 | Реестры акционеров, выписки из реестров акционеров | Пост. <*> (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 149 | Реестры владельцев ценных бумаг | Пост. <*> (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 150 | Списки аффилированных лиц | Пост. <*> | |
| 151 | Списки лиц, имеющих право на дивиденды, списки лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров | Пост. <*> | |
| 152 | Доверенности (копии доверенностей) (1) на участие в общем собрании акционеров | Пост. <*> | (1) При отсутствии подлинника |
| 153 | Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации | Пост. <*> | |

| | | | |
|-----|---|----------|--|
| | акций, акты) о приеме-передаче акций (пакетов акций) | | |
| 154 | Добровольное предложение о приобретении более 30 процентов акций открытого общества с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности |
| 155 | Обязательное предложение о приобретении акций открытого общества, а также иных эмиссионных ценных бумаг, конвертируемых в акции открытого общества с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности |
| 156 | Конкурирующее предложение в отношении соответствующих ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности |
| 157 | Уведомление о праве требования выкупа ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной (государственной) собственности, - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности |
| 158 | Требование о выкупе ценных бумаг с прилагаемыми документами | 5 л. (1) | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в федеральной |

| | | | |
|-----|---|-------------------|---|
| | | | (государственной) собственности, - пост. в составе комплексных дел по реализации федеральной (государственной) собственности |
| 159 | Договоры о продаже-покупке акций | Пост. <*> | |
| 160 | Передаточные распоряжения, подтверждающие передачу пакета акций | Пост. <*> | |
| 161 | Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров | Пост. <*> | |
| 162 | Положения о долевой собственности | Пост. <*> | |
| 163 | Отчеты эмитента: а) за I квартал финансового (отчетного) года б) за II - IV кварталы финансового (отчетного) года | Пост. 5 л. (1) | (1) При отсутствии отчета за I квартал - пост. |
| 164 | Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию | 5 л. ЭПК | |
| 165 | Решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспекты (проспекты эмиссии) ценных бумаг, изменения и/или дополнения в решения о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, отчеты об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, зарегистрированные в установленном порядке регистрирующими органами | Пост. <*> | |
| 166 | Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг | 3 г. (1) | (1) В случае возникновения споров, разногласий, возбуждения уголовных дел и судебных разбирательств - сохраняется до выяснения окончательного решения |
| 167 | Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг (010 "О внесении изменений в сведения об организации"; 050 | | |

| | | | |
|-----|--|---------------|---|
| | "Об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация"): а) по месту составления б) по месту представления | Пост. 3 г. | |
| 168 | Документы (заявления должника, кредиторов, уполномоченного органа и документы к ним; отзыв должника на заявления о признании банкротом; уведомления; заключения о стоимости имущества, акты инвентаризации имущества; списки кредиторов; протоколы собраний кредиторов, комитетов кредиторов и документы к ним; решения; определения арбитражного суда; планы финансового оздоровления и графики погашения задолженности; планы внешнего управления; реестр требований кредиторов; договор с реестродержателем; договор страхования ответственности на случай причинения ущерба лицам, участвующим в деле о банкротстве; отчеты организации-должника о погашении задолженности; мировые соглашения; переписка и др.) о банкротстве организации | Пост. <*> (1) | (1) Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве. По завершении работы документы передаются в фонде ликвидированной организации в соответствующий государственный, муниципальный архив |
| 169 | Единый государственный реестр саморегулируемых организаций арбитражных управляющих | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 170 | Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, дипломов, трудовых книжек, справки) об организации деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих | 15 л. (1) ЭПК | (1) После прекращения деятельности |
| 171 | Отчеты арбитражных управляющих (временного управляющего, | Пост. <*> | |

| | | | |
|-----|--|-----------------|--|
| | внешнего управляющего, конкурсного или административного управляющего); документы к ним | | |
| 172 | Документы (распоряжения, заявки, планы продаж, списки, договоры купли-продажи, отчеты независимых оценщиков, переписка) о продаже имущества организации-должника | Пост. (1) <***> | (1) Движимого имущества (мебель, автотранспорт, оргтехника и др.) – 5 л. ЭПК |

1.3. Контроль

| | | | |
|-----|---|---------------------------|--|
| 173 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации: а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности) б) структурных подразделений организации | Пост. (1) 5 л. ЭПК | (1) Для внутренних проверок организации – 5 л. ЭПК |
| 174 | Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. 402): а) по месту проведения б) в других организациях | Пост. 5 л. ЭПК | |
| 175 | Переписка о проведении проверок и ревизий | 5 л. | |
| 176 | Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений | 5 л. | |
| 177 | Журналы, книги учета (регистрации) контроля за выполнением решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий | 5 л. | |
| 178 | Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий | 5 л. ЭПК | |
| 179 | Протокольные поручения Государственной Думы; документы (докладные записки, справки, информации, переписка) по их выполнению | Пост. | |
| 180 | Парламентские запросы, запросы и | Пост. (1) | (1) Запросы и |

| | | | |
|-----|--|-----------------------------------|--|
| | обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; документы (обзоры, справки, переписка) по их рассмотрению | | обращения депутатов представительных органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления - 5 л. ЭПК |
| 181 | Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан | Пост. | |
| 182 | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан | 5 л. ЭПК | |
| 183 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции б) личного характера в) оперативного характера | Пост. 5 л. ЭПК 5 л. (1) | (1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения |

1.4. Правовое обеспечение деятельности

| | | | |
|-----|---|-----------|---|
| 184 | Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 185 | Свидетельства, сертификаты на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, знаков | Пост. <*> | |

| | | | |
|-----|--|-----------------------------------|--|
| | обслуживания | | |
| 186 | Документы (постановления, доверенности, заявки, заключения, решения) к свидетельствам, сертификатам | Пост. | |
| 187 | Переписка по вопросам установления прав собственности юридических и физических лиц | 5 л. (1) ЭПК | (1) После выдачи свидетельства о праве собственности |
| 188 | Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы (1), заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера | 5 л. (2) ЭПК | (1) Протоколы административных комиссий муниципальных образований – 3 г. (2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств, – пост. |
| 189 | Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды | 5 л. (1) | (1) После вынесения решения |
| 190 | Переписка по вопросам правоохранительного характера | 5 л. ЭПК | |
| 191 | Договоры, соглашения об оказании юридических услуг | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 192 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов | 5 л. ЭПК | |
| 193 | Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы | 5 л. ЭПК | |
| 194 | Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч. о разъяснении законодательства | 3 г. | |
| 195 | Картотеки, книги, журналы, базы данных регистрации арбитражных дел, претензий и исков | 5 л. (1) | (1) После вынесения последнего решения |
| 196 | Базы данных (справочные, полнотекстовые): а) по законодательным актам б) по нормативным документам | До замены новыми (1) Пост. <*> | (1) По месту разработки и утверждения законодательных актов – пост. |

| | | | |
|-----|--|------|--|
| | (инструкциям, правилам) организации | | |
| 197 | Книги записей юридических консультаций | 3 г. | |

1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов

| | | | |
|-----|---|----------------------------------|--|
| 198 | Перечни документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. До замены НОВЫМИ | |
| 199 | Типовые и примерные номенклатуры дел: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. До замены НОВЫМИ | |
| 200 | Номенклатуры дел организации (сводные), классификаторы дел и документов: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. (1) До замены НОВЫМИ | (1) Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 201 | Табель форм документов, применяемых в организации: а) по месту составления б) в других организациях | Пост. До замены НОВЫМ | |
| 202 | Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения | 3 г. (1) | (1) После утверждения |
| 203 | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения | 1 г. (1) | (1) После снятия с контроля |
| 204 | Списки адресов обязательной рассылки документов | 3 г. (1) | (1) После замены НОВЫМИ |
| 205 | Переписка о нарушении правил пересылки документов | 1 г. | |
| 206 | Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности | 3 г. | |

| | | | |
|-----|---|--------------|--|
| 207 | Планы мероприятий по охране коммерческой тайны в организации | 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 208 | Документы (списки, заявки, заключения) по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации | 5 л. (1) | (1) После снятия с учета |
| 209 | Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны) | 5 л. (1) | (1) После снятия грифа ограничения доступа к сведениям |
| 210 | Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним | Пост. | |
| 211 | Паспорта информатизации организации | Пост. | |
| 212 | Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий | 5 л. ЭПК | |
| 213 | Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой | 5 л. | |
| 214 | Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота | 5 л. ЭПК | |
| 215 | Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 216 | Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения | 5 л. ЭПК | |
| 217 | Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | 5 л. | |
| 218 | Программные продукты (комплексы) | Пост. <***> | |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 219 | Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. <*> 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 220 | Базы данных информационных систем | В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу | |
| 221 | Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 222 | Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 223 | Договоры, соглашения об информационном обмене | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора, соглашения |
| 224 | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации | 10 л. ЭПК | |
| 225 | Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники | 5 л. | |
| 226 | Схемы организации криптографической защиты конфиденциальной информации | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 227 | Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию | До замены новыми | |
| 228 | Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией | 5 л. | |
| 229 | Перечни работ по резервному копированию информации | 10 л. ЭПК | |
| 230 | Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с конфиденциальной информацией | 5 л. | |

| | | | |
|-----|---|-----------------|---|
| 231 | Журналы поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов | 5 л. | |
| 232 | Сертификаты ключа подписи | Пост. <***> (1) | (1) В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей |
| 233 | Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 15 л. (1) ЭПК | (1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности |
| 234 | Единый государственный реестр сертификатов ключей подписи | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 235 | Реестры сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей |

| | | | |
|-----|---|-------------------|--|
| | | | функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 236 | Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 237 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи | 15 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 238 | Переписка о сертификатах ключа подписи | 15 л. ЭПК | |
| 239 | Реестры должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 240 | Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа подписи от организаций | Пост. | |
| 241 | Документы (заявки и уведомления о регистрации и о внесении изменений в реестр; таблицы отношений должностей и видов документов, подписываемых с помощью электронной цифровой подписи) о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре уполномоченных лиц организаций - владельцев сертификатов ключа подписи | 15 л. (1) | (1) После исключения уполномоченного лица организации - владельца сертификата ключа подписи из реестра |
| 242 | Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | центра | | |
| 243 | Соглашения между участниками корпоративной информационной системы о порядке ведения, хранения и аннулирования сертификата ключа подписи | 15 л. ЭПК | |
| 244 | Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи | Пост. | |
| 245 | Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи | 15 л. ЭПК | |
| 246 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом) | Пост. (1) | (1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
| 247 | Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета | Пост. (1) | (1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
| 248 | Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного хранения | Пост. <***> (2) Пост. (3) 3 г. (4) | (1) Структурных подразделений – 3 г. после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи (2) Неутвержденные – до минования надобности (3) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации (4) После уничтожения дел |
| 249 | Топографические указатели | 1 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 250 | Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами | 10 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 251 | Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование | 3 г. (1) | (1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 л. ЭПК |
| 252 | Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов | 5 л. | |
| 253 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним | 5 л. | |
| 254 | Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства (1) | 5 л. (2) ЭПК | (1) Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве - пост. (2) После истечения срока действия договора |
| 255 | Заклучения государственного, муниципального архива о составе документов приватизируемой организации; ликвидируемой организации | Пост. | |
| 256 | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела | 5 л. ЭПК | |
| 257 | Отчеты, справки об объеме документооборота в организации | 1 г. | |
| 258 | Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности б) распорядительных документов личному составу (2) в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью д) контроля исполнения | Пост. <*> (1) 75 л. (1) 5 л. 5 л. 3 г. | (1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | документов е) обращений граждан ж) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры з) фотофонодокументов, видеодокументов и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов | 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г. | отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л. |
| 259 | Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета: а) приема посетителей б) рассылки документов в) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях г) бланков строгой отчетности д) машинописных, компьютерных, копировальных работ е) выдачи дел во временное пользование ж) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности | 3 г. 2 г. 3 г. 3 г. 1 г. 3 г. (1) 1 г. | (1) После возвращения всех дел |
| 260 | Книги, журналы учета: а) электронных носителей б) выдачи электронных дисков в) паролей г) ключевых носителей д) сертификатов электронных цифровых подписей е) выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации ж) копирования баз данных з) технических средств защиты | 5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (3) 5 л. До минования надобности 5 л. (1) | (1) После списания. При условии проведения проверки (ревизии) (2) После замены пароля (3) После замены ключа |
| 261 | Книги, журналы учета: а) экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера б) электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера | 3 г. (1) До минования надобности | (1) После снятия грифа ограничения |

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Прогнозирование

| | | | |
|-----|---|----------------------------------|--|
| 262 | Целевые программы (федеральные, региональные, муниципальные, отраслевые), прогнозы развития регионов, отдельных направлений деятельности: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
|-----|---|----------------------------------|--|

| | | | |
|-----|--|-------------|--|
| 263 | Проекты целевых программ, прогнозов; документы (справки, расчеты, доклады, таблицы, сведения) по их разработке | 10 л. ЭПК | |
| 264 | Переписка о разработке целевых программ | 5 л. ЭПК | |
| 265 | Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ | Пост. | |
| 266 | Переписка о ходе выполнения целевых программ | 5 л. ЭПК | |
| 267 | Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития организации | Пост. <***> | |
| 268 | Концепции развития организации | Пост. <***> | |
| 269 | Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним | 10 л. ЭПК | |

2.2. Текущее планирование

| | | | |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| 270 | Планы экономического и социального развития организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 271 | Бизнес-планы; документы (техничко-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним | Пост. | |
| 272 | Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 л. (1) ЭПК | (1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. <***> |
| 273 | Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | (1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. <***> |

| | | | |
|-----|---|----------------------|--|
| | для нужд организации: а) в организации - заказчике б) в других организациях | 5 л. (1) ЭПК 5 л. | |
| 274 | Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации | Пост. | |
| 275 | Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации | 5 л. | |
| 276 | Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 5 л. | |
| 277 | Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг | 5 л. | |
| 278 | Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен | 5 л. | |
| 279 | Реестры государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 280 | Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов | Пост. <*> (1) | (1) По отклоненным заявкам - 5 л. ЭПК |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|--|
| 281 | Положения (регламенты) конкурсных комиссий – Экспертных советов на право получения грантов | Пост. | |
| 282 | Представления на кандидатов для избрания в состав Экспертных советов на право получения грантов; документы к ним | Пост. | |
| 283 | Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов | 5 л. | |
| 284 | Журналы учета заявок об участии в конкурсах на право получения грантов | 5 л. | |
| 285 | Годовые планы организации: а) по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности б) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности | Пост. (1) 5 л. | (1) В других организациях – до минования надобности |
| 286 | Проекты планов организации; документы (справки, заключения, сведения) к ним | 5 л. ЭПК | |
| 287 | Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ), утвержденные руководством организации | Пост. | |
| 288 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений | До минования надобности | |
| 289 | Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию | 5 л. | |
| 290 | Годовые планы работы структурных подразделений организации | 5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых планов работы организации – пост. |
| 291 | Индивидуальные планы работников | 1 г. | |
| 292 | Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов | 5 л. | |
| 293 | Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|--|-------------------|------------------------------------|
| 294 | Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации: а) перспективных, годовых б) полугодовых, квартальных | Пост. 5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых - пост. |
| 295 | Документы (справки, информации, сведения) об итогах социально-экономического развития организации | 5 л. ЭПК | |
| 296 | Переписка по вопросам планирования | 5 л. | |

2.3. Ценообразование

| | | | |
|-----|--|-------------------|---|
| 297 | Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 298 | Справки, расчеты по прогнозированию цен | 5 л. | |
| 299 | Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен и их корректировке: а) по месту разработки б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 300 | Ценовые соглашения между производителями и поставщиками материально-технических ресурсов | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия соглашения |
| 301 | Протоколы согласования цен на имущество, продукцию и услуги | 5 л. ЭПК | |
| 302 | Протоколы заседаний тиражно-калькуляционной комиссии | 5 л. | |
| 303 | Переписка по вопросам ценообразования | 5 л. ЭПК | |
| 304 | Переписка о разработке, применении и изменении тарифов | 5 л. ЭПК | |
| 305 | Переписка с иностранными организациями о тарифах | 15 л. ЭПК | |

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Финансирование, кредитование

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 306 | Бюджетное послание Президента Российской Федерации: | | |
|-----|---|--|--|

| | | | |
|-----|--|----------------------------------|--------------------------------|
| | а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 307 | Бюджетная классификация Российской Федерации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новой | |
| 308 | Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новой | |
| 309 | Бюджетная смета бюджетного учреждения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новой | |
| 310 | Лимиты бюджетных обязательств: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 311 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 312 | Справки о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 313 | Финансовые планы перспективные: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 314 | Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и | | (1) В других организациях - до |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | <p>расходов);</p> <ul style="list-style-type: none"> - финансирования и кредитования; - валютный; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.: <p>а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные</p> | <p>Пост. (1) Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)</p> | <p>минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.</p> |
| 315 | Проекты планов (бюджетов) организации | 5 л. | |
| 316 | Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | 5 л. | |
| 317 | Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 318 | Документы (данные, сведения, отчеты) мониторинга качества финансового менеджмента: а) годовые б) квартальные | Пост. 5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых - пост. |
| 319 | Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов) | 5 л. ЭПК | |
| 320 | Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, заключения) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности | Пост. | |
| 321 | Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний | 5 л. | |
| 322 | Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним | 5 л. | |
| 323 | Переписка об экономических нормативах | 5 л. | |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 324 | <p>Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры:</p> <p>а) по месту разработки и/или утверждения</p> <p>б) в других организациях</p> | <p>Пост.</p> <p>До минования надобности</p> | |
| 325 | <p>Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях:</p> <p>а) годовые</p> <p>б) квартальные</p> | <p>Пост. (1)</p> <p>5 л.</p> | <p>(1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.</p> |
| 326 | <p>Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности</p> | <p>5 л. ЭПК</p> | |
| 327 | <p>Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - финансового; - финансирования и кредитования; - валютного; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.: <p>а) сводные годовые</p> <p>б) годовые</p> <p>в) квартальные</p> <p>г) месячные</p> | <p>Пост. (1)</p> <p>Пост. (1)</p> <p>5 л. (2)</p> <p>1 г. (3)</p> | <p>(1) В других организациях - до минования надобности</p> <p>(2) При отсутствии годовых - пост.</p> <p>(3) При отсутствии годовых, квартальных - пост.</p> |
| 328 | <p>Документы (проекты договоров, справки, переписка) по согласованию совершения крупных сделок федеральными государственными унитарными предприятиями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти</p> | <p>5 л. ЭПК</p> | |
| 329 | <p>Отчеты по государственным, муниципальным заказам (контрактам):</p> <p>а) по месту проведения аукциона или конкурса</p> <p>б) в представляющей организации</p> | <p>Пост.</p> <p>5 л.</p> | |
| 330 | <p>Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных,</p> | <p>Пост.</p> | |

| | | | |
|-----|--|--------------|---|
| | муниципальных контрактов | | |
| 331 | Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды | 5 л. | |
| 332 | Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины | 5 л. ЭПК | |
| 333 | Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании | 5 л. ЭПК | |
| 334 | Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций | 5 л. | |
| 335 | Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов | 5 л. | |
| 336 | Переписка с банками по неоплаченным счетам и по отказам банков в оплате счетов | 3 г. | |
| 337 | Договоры банковского счета | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 338 | Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения | 1 г. | |
| 339 | Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) по вопросам кредитования | 5 л. ЭПК | |
| 340 | Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств | 5 л. (1) ЭПК | (1) После полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям |
| 341 | Переписка о размещении акций, вкладов | 5 л. | |
| 342 | Переписка о начислении дивидендов | 5 л. | |
| 343 | Заявки на получение кредитов | 1 г. (1) | (1) После погашения кредитов |
| 344 | Переписка о нормах обязательных | 5 л. | |

| | | | |
|-----|--|-----------------------|--|
| | резервов | | |
| 345 | Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций | 5 л. | |
| 346 | Сводные ведомости по открытым кредитам | Пост. | |
| 347 | Сведения о расходовании кредитов: а) годовые б) квартальные в) месячные | Пост. 3 г. 1 г. | |
| 348 | Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах | 5 л. | |
| 349 | Кассовые планы: а) годовые б) квартальные в) месячные | 5 л. 3 г. 1 г. | |
| 350 | Отчеты по кассовым планам | 5 л. | |

4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Бухгалтерский учет и отчетность

| | | | |
|-----|--|--|---|
| 351 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) квартальная г) месячная | Пост. <*> Пост. 5 л. (1) 1 г. (2) | (1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост. |
| 352 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная | Пост. <*> 5 л. (1) 1 г. (2) | (1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост. |
| 353 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | Пост. <*> | |
| 354 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 5 л. ЭПК | |
| 355 | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской | Пост. | |

| | | | |
|-----|--|--------------------------------------|---|
| | (бюджетной) отчетности | | |
| 356 | Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные | Пост. Пост. 5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых – пост. |
| 357 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные | Пост. 5 л. | |
| 358 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность по международным стандартам финансовой отчетности или другим стандартам | Пост. <***> | |
| 359 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности | 5 л. | |
| 360 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | 5 л. | |
| 361 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 362 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 363 | Утвержденные лимиты, фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 364 | Сведения об учете фондов, | 5 л. | |

| | | | |
|-----|---|----------|--|
| | лимитов 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 | | |
| 365 | Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта | 5 л. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 366 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 л. (1) | (1) После проведения взаиморасчета |
| 367 | Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах | 1 г. | |
| 368 | Счета-фактуры | 4 г. | |
| 369 | Документы (счета, справки, переписка) по финансовым вопросам благотворительной деятельности | 5 л. ЭПК | |
| 370 | Переписка о сроках и размере арендной платы | 5 л. | |
| 371 | Документы (заявления, поручения, переписка) о валютных операциях (покупка, продажа) | 5 л. ЭПК | |
| 372 | Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами | Пост. | |
| 373 | Отчеты о платежах и поступлениях | | (1) При отсутствии |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | валюты: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные | Пост. Пост. 3 г. (1) 1 г. (2) | годовых - пост. (2) При отсутствии годовых и квартальных - пост. |
| 374 | Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей | 10 л. (1) | (1) После закрытия счета |
| 375 | Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграникомандировки | 5 л. | |
| 376 | Отчеты по драгоценным металлам | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 377 | Гарантийные письма | 5 л. (1) | (1) После окончания срока гарантии |
| 378 | Переписка о выдаче и возврате ссуд | 5 л. (1) | (1) После погашения ссуды |
| 379 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 л. ЭПК | |
| 380 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 381 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Пост. <***> | |
| 382 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним | 5 л. ЭПК | |
| 383 | Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новым | |
| 384 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам | 5 л. ЭПК | |
| 385 | Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет | 5 л. | |

| | | | |
|-----|---|-------------------|--|
| | зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг | | |
| 386 | Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями | 5 л. (1) | (1) После погашения налогов |
| 387 | Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей | 5 л. | |
| 388 | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства | 5 л. | |
| 389 | Реестры расчета земельного налога | 5 л. | |
| 390 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные | Пост. 5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за IV квартал - пост. |
| 391 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию | Пост. | |
| 392 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 л. ЭПК | |
| 393 | Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л. |
| 394 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов - 75 л. |
| 395 | Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л. |
| 396 | Сведения о доходах физических лиц | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л. |

| | | | |
|-----|---|-------------------------------------|---|
| 397 | Реестры сведений о доходах физических лиц | 75 л. | |
| 398 | Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов | 5 л. ЭПК | |
| 399 | Документы (решения, справки, отчеты, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам | 5 л. ЭПК | |
| 400 | Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период | 5 л. | |
| 401 | Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения | Пост. | |
| 402 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др. | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 403 | Критерии (система показателей) деятельности организаций, по которым их финансовая, бухгалтерская отчетность подлежит обязательному аудиту: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 404 | Стандарты, методики проведения аудита: а) по месту разработки б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 405 | Планы аудита (общие): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 406 | Программы аудита (общие): а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |

| | | | |
|-----|---|-----------------------------|---|
| 407 | Договоры оказания аудиторских услуг | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 408 | Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности | 5 л. (1) ЭПК | (1) При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - пост. |
| 409 | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 л. | |
| 410 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях | 5 л. ЭПК | |
| 411 | Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях | Пост. <*> 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 412 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат | 5 л. (2) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 413 | Лицевые карточки, счета работников | 75 л. ЭПК | |
| 414 | Переписка о выплате заработной платы | 5 л. | |
| 415 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 5 л. | |
| 416 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 417 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 418 | Лицевые счета акционеров | 5 л. (1) | (1) После перехода права собственности на акции. При условии |

| | | | |
|-----|--|-----------|--|
| | | | проведения проверки (ревизии) |
| 419 | Ведомости на выдачу дивидендов | 75 л. | |
| 420 | Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках | 25 л. (1) | (1) После выплаты компенсации |
| 421 | Государственный реестр государственного имущества, составляющего государственную казну | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестре, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения |
| 422 | Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного, муниципального имущества | Пост. | |
| 423 | Реестры балансодержателей недвижимого имущества Российской Федерации | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 424 | Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в | Пост. | |

| | | | |
|-----|--|-----------------|--|
| | Федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации | | |
| 425 | Документы (списки имущества, акты, соглашения) о порядке установления долевой собственности между собственниками имущества и его разделе | Пост. <***> | |
| 426 | Документы (предписания, акты, судебные иски, переписка) о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения | 15 л. (1) ЭПК | (1) После вынесения окончательного судебного решения |
| 427 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | Пост. <***> (1) | (1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 428 | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Пост. <***> | |
| 429 | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации | Пост. <***> | |
| 430 | Документы (заявки, акты оценки, переписка и др.) по продаже движимого имущества | 10 л. (1) ЭПК | (1) После продажи |
| 431 | Документы (справки, акты, сведения, решения и др.) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан (жертв политических репрессий) | Пост. <***> | |
| 432 | Акты о передаче прав на недвижимое имущество и сделок с ним от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | Пост. <***> | |
| 433 | Переписка о разделе совместной собственности юридических лиц | Пост. | |
| 434 | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | 5 л. | |
| 435 | Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |

| | | | |
|-----|--|---------------|---|
| | производственного и жилого фонда | | |
| 436 | Договоры, соглашения (1) | 5 л. (2) ЭПК | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения |
| 437 | Протоколы разногласий по договорам | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 438 | Завещания | Пост. <*> | |
| 439 | Договоры дарения | Пост. <*> | |
| 440 | Договоры подряда с юридическими лицами | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 441 | Договоры проката | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 442 | Договоры ренты | Пост. <*> | |
| 443 | Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 444 | Договоры-поручения | 5 л. ЭПК (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 445 | Договоры найма | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 446 | Договоры мены | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 447 | Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 448 | Документы (заявления, заключения страховщика, переписка) по страховой деятельности | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 449 | Договоры по лизингу имущества организации | Пост. <*> | |
| 450 | Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации | Пост. | |
| 451 | Договоры по залогу имущества организации | 10 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | | | действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества - пост. |
| 452 | Документы (расчеты стоимости имущества, акты, переписка) по залогу имущества организации | 10 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора. Документы по залогу недвижимого имущества - пост. |
| 453 | Паспорта сделок | Пост. <***> | |
| 454 | Переписка по вопросам оказания платных услуг | 5 л. | |
| 455 | Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора, соглашения |
| 456 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям | 5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. |
| 457 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | 5 л. (1) | (1) После увольнения материально ответственного лица |
| 458 | Образцы подписей материально ответственных лиц | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 459 | Книги, журналы, карточки учета: а) ценных бумаг б) поступления валюты в) регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества, в т.ч. акций г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами д) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств е) договоров, актов о приеме-передаче имущества ж) расчетов с организациями з) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) и) погашенных векселей на уплату налогов к) реализации товаров, работ, | Пост. <***> 5 л. (1) Пост. <***> 5 л. (2) 5 л. (3) Пост. <***> 5 л. (4) 5 л. (4) 5 л. (5) 5 л. (6) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) (2) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения (3) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) (4) При условии проведения проверки (ревизии) (5) После погашения налога. При условии |

| | | | |
|-----|--|------------------|---|
| | услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | | проведения проверки (ревизии) |
| | л) хозяйственного имущества (материальных ценностей) | 5 л. (4) | (6) С даты последней записи. |
| | м) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) | 5 л. (4) | При условии проведения проверки (ревизии) |
| | н) подотчетных лиц | 5 л. | |
| | о) исполнительных листов | 5 л. | |
| | п) сумм доходов и подоходного налога работников | 5 л. | |
| | р) депонированной заработной платы | 5 л. (4) | |
| | с) депонентов по депозитным суммам | 5 л. | |
| | т) доверенностей | 5 л. (4) | |
| | у) учета покупок; учета продаж | 4 г. | |
| 460 | Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности: | | (1) После замены новыми |
| | а) по месту разработки и/или утверждения | Пост. | |
| | б) в других организациях | 3 г. (1) | |
| 461 | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | 5 л. | |
| 462 | Формы (альбомы форм) унифицированных первичных документов и регистров бухгалтерского учета: | | |
| | а) по месту разработки и утверждения | Пост. | |
| | б) в других организациях | До замены новыми | |
| 463 | Заказы на бланки документов учета и отчетности | 1 г. | |

4.2. Статистический учет и отчетность

| | | | |
|-----|--|-----------|---|
| 464 | Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов: | | (1) При отсутствии годовых - пост. |
| | а) сводные годовые и с большей периодичностью | Пост. <*> | (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост. |
| | б) годовые и с большей периодичностью | Пост. | |
| | в) полугодовые | 5 л. (1) | |
| | г) квартальные | 5 л. (1) | |
| | д) месячные | 1 г. (2) | |
| 465 | Отчеты филиалов, представительств, | | (1) При отсутствии годовых - пост. |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | дочерних предприятий: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные | Пост. Пост. 5 л. (1) 1 г. (2) | (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост. |
| 466 | Отчеты руководителей организаций о деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов Российской Федерации в органах управления открытых акционерных обществ, представляемые в федеральные органы исполнительной власти, государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований | Пост. | |
| 467 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные | Пост. Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2) Пост. | (1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост. |
| 468 | Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации | Пост. | |
| 469 | Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные | 5 л. 5 л. 5 л. 3 г. 1 г. 1 г. | |
| 470 | Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ | 5 л. ЭПК | |
| 471 | Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных) | | |

| | | | |
|-----|---|----------------------------------|--|
| | контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) годовые б) квартальные | Пост. 5 л. | |
| 472 | Отчеты о выполнении грантов | Пост. | |
| 473 | Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений | 5 л. | |
| 474 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации, ее структурных подразделений | До минования надобности | |
| 475 | Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации | 5 л. (1) | (1) При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост. |
| 476 | Индивидуальные отчеты работников | 1 г. | |
| 477 | Журналы учета передаваемых статистических данных | 5 л. | |
| 478 | Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности | 1 г. | |
| 479 | Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности | 5 л. | |
| 480 | Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены НОВЫМИ | |

5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ

5.1. Организация связей

| | | | |
|-----|--|-------------|--|
| 481 | Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является организация | Пост. <***> | |
| 482 | Распорядительные документы международных организаций, членом которых является организация | Пост. <***> | |
| 483 | Переписка об участии в деятельности международных | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|---|-------------|--|
| | организаций | | |
| 484 | Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений) | Пост. | |
| 485 | Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения) | Пост. | |
| 486 | Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных и иных связях с другими организациями | Пост. <***> | |
| 487 | Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций | 5 л. ЭПК | |
| 488 | Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров) | 5 л. ЭПК | |
| 489 | Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей зарубежных и российских организаций | Пост. | |
| 490 | Документы (доклады, справки, информации, сведения, отчеты) о проведении встреч (переговоров) с представителями зарубежных и российских организаций | 5 л. ЭПК | |
| 491 | Журналы, карточки учета посещений организации представителями зарубежных организаций | 5 л. | |

5.2. Осуществление связей

| | | | |
|-----|--|---------------|----------------------|
| 492 | Контракты, договоры, соглашения, договоры - намерения об экономических, научных, культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним | Пост. <***> | |
| 493 | Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, | 10 л. (1) ЭПК | (1) О предоставлении |

| | | | |
|-----|---|----------------------------------|---|
| | информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений | | научно-технической помощи зарубежными организациями - пост. |
| 494 | Документы (акты, технико-экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества | Пост. | |
| 495 | Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов об экономических, научных, культурных и иных связях организации | Пост. <***> | |
| 496 | Программы (прогнозы, планы) экономических, научных, культурных и иных связей: а) по месту разработки б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 497 | Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества | 10 л. ЭПК | |
| 498 | Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества | 5 л. ЭПК | |
| 499 | Документы (докладные записки, справки, сведения) о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного и иных видов сотрудничества | Пост. | |
| 500 | Документы (программы, планы, отчеты) об инновационной деятельности организации | Пост. | |
| 501 | Отчеты специалистов об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов) | Пост. <***> | |
| 502 | Переписка с зарубежными организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности | 15 л. ЭПК | |
| 503 | Переписка с российскими организациями по вопросам внешнеэкономической деятельности | 5 л. ЭПК | |
| 504 | Документы (информационные письма, сообщения, вырезки из газет) об экономическом, научно-техническом, культурном и иных видах сотрудничества | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|---|------------------------------------|--|
| 505 | Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам | Пост. | |
| 506 | Документы (заключения, справки, технико-экономические обоснования) о целесообразности закупок импортной продукции и материалов | 10 л. ЭПК | |
| 507 | Переписка об экспортных и импортных поставках: а) с зарубежными организациями б) с вышестоящими организациями в) с другими организациями | 15 л. ЭПК 10 л. ЭПК 5 л. ЭПК | |
| 508 | Договоры с организациями об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 509 | Документы (программы, планы, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом | 5 л. ЭПК | |
| 510 | Контракты на обучение, стажировку иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом | 5 л. (1) ЭПК | (1) После окончания срока действия контракта |

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг

| | | | |
|-----|--|----------------------------------|--|
| 511 | Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты) об информационной деятельности, маркетинге | 5 л. ЭПК | |
| 512 | Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге | 5 л. | |
| 513 | Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности организации: а) по месту разработки б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 514 | Информационные обзоры (доклады) | До минования надобности | |
| 515 | Переписка со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|--|-------------------------|--|
| | деятельности организации | | |
| 516 | Критические отзывы, опровержения недостоверных сведений о деятельности организации | 5 л. ЭПК | |
| 517 | Программы маркетинговых исследований организации | Пост. | |
| 518 | Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения) о маркетинговых исследованиях | 5 л. ЭПК | |
| 519 | Документы (анкеты, тесты, интервью) об оперативном анализе потребности в продукции, услугах | До минования надобности | |
| 520 | Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации | 3 г. | |
| 521 | Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах: а) на материалы, изданные за рубежом б) на материалы, изданные в Российской Федерации | 3 г. 1 г. | |
| 522 | Переводы информационных статей из иностранных изданий | До минования надобности | |
| 523 | Переписка о переводе иностранной литературы | 1 г. | |
| 524 | Заявки на переводы статей из иностранных книг, журналов | 1 г. | |
| 525 | Книги, журналы регистрации научно-технической информации | 5 л. | |
| 526 | Документы (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации | 3 г. | |
| 527 | Информационные подборки систем избирательного распространения информации и документационного обеспечения руководства, реферативные и библиографические подборки, тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных | До минования надобности | |
| 528 | Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации: а) по месту разработки и | Пост. | |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | утверждения б) в других организациях | До замены новыми | |
| 529 | Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу | 1 г. (1) | (1) После получения подписной литературы |
| 530 | Акты проверки справочно-информационных служб организации | 1 г. (1) | (1) После следующей проверки |
| 531 | Акты списания книг и периодических изданий | 10 л. (1) | (1) После проверки справочно-информационных служб организации |
| 532 | Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов справочно-информационных служб организации | До ликвидации справочно-информационных служб организации | |
| 533 | Договоры об информационном обслуживании | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 534 | Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) об учете использования научно-технической информации | 3 г. | |

6.2. Распространение информации, реклама

| | | | |
|-----|--|--|--|
| 535 | Информационные издания (бюллетени, информационные листки, сообщения и письма, каталоги, списки, справочники, сборники): а) по месту разработки б) в других организациях | До ликвидации организации До минования надобности | |
| 536 | Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы по научно-технической информации | До минования надобности (1) | (1) Фотофонодокументы, видеодокументы - 5 л. ЭПК |
| 537 | Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, | Пост. | |

| | | | |
|-----|--|-------------------------|---|
| | отзывы, отчеты, информации) об участии организации в выставках, ярмарках, презентациях | | |
| 538 | Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии) об организации встреч с представителями общественности с целью их ознакомления с деятельностью организации | 5 л. ЭПК | |
| 539 | Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках | Пост. <***> | |
| 540 | Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций | 5 л. ЭПК | |
| 541 | Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий | 5 л. ЭПК | |
| 542 | Журналы учета проведения экскурсий по выставкам | 3 г. | |
| 543 | Переписка о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий | 5 л. | |
| 544 | Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора (контракта) |
| 545 | Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы | 3 г. | |
| 546 | Документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности организации | До минования надобности | |
| 547 | Сообщения, статьи, разъяснения (изложение официальной позиции) организации по вопросам ее деятельности | 5 л. ЭПК | |
| 548 | Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "www" страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности | До минования надобности | |
| 549 | Переписка о разработке научно-информационных изданий, | 3 г. (1) | (1) С зарубежными странами - 5 л. |

| | | | |
|-----|--|----------|-------------------------|
| | подготовке радио- и телепередач, выпуске киноинформации | | ЭПК |
| 550 | Переписка о тираже издания | 1 г. | |
| 551 | Переписка об охране авторских прав | 5 л. ЭПК | |
| 552 | Заявки организации на издание литературы | 3 г. | |
| 553 | Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте | 5 л. ЭПК | |
| 554 | Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 555 | Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофондокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой | 5 л. ЭПК | |
| 556 | Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на Интернет-сайте организации | 5 л. ЭПК | |
| 557 | Переписка об учете, движении и использовании информации | 5 л. | |
| 558 | Переписка об оперативной рекламной деятельности | 3 г. | |
| 559 | Переписка с издательствами и типографиями о производстве печатной продукции | 5 л. | |
| 560 | Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий | 1 г. | |

7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

7.1. Организация труда и служебной деятельности

| | | | |
|-----|---|----------|--|
| 561 | Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 5 л. ЭПК | |
| 562 | Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|---|----------------------------------|--|
| | потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников | | |
| 563 | Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан | 5 л. ЭПК | |
| 564 | Переписка по вопросам трудоустройства | 5 л. | |
| 565 | Направления, уведомления на/о трудоустройство/е | 3 г. | |
| 566 | Предложения органов власти субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации | Пост. | |
| 567 | Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на осуществление иностранными гражданами трудовой деятельности в Российской Федерации | 5 л. ЭПК | |
| 568 | Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) по совершенствованию процессов труда | 5 л. ЭПК | |
| 569 | Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления | Пост. | |
| 570 | Перечни профессий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 571 | Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 572 | Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников: а) по месту разработки и/или | Пост. | |

| | | | |
|-----|---|--------------------------------|---|
| | утверждения б) в других организациях | До замены новыми | |
| 573 | Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий | 5 л. ЭПК | |
| 574 | Журналы учета работников, совмещающих профессии | До минования надобности (1) | (1) Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда - 75 л. |
| 575 | Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о повышении производительности труда | 5 л. ЭПК | |
| 576 | Коллективные договоры | Пост. <*> (1) | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| 577 | Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения | Пост. | |
| 578 | Переписка о ходе заключения коллективных договоров | 3 г. | |
| 579 | Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора | Пост. | |
| 580 | Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора | 5 л. ЭПК | |
| 581 | Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника | 5 л. ЭПК | |
| 582 | Документы (решения, перечень разногласий, предложения, информации) по забастовочному движению | Пост. <*> | |
| 583 | Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю | 5 л. (1) ЭПК | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л. |
| 584 | Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров | 5 л. ЭПК | |
| 585 | Документы (сводки, сведения, | 3 г. | |

| | | | |
|-----|---|----------|---|
| | докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени | | |
| 586 | Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 л. (1) | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л. |
| 587 | Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда | 3 г. | |

7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда

| | | | |
|-----|---|---|---|
| 588 | Типовые нормативы по труду: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 589 | Нормы выработки и расценок (1): а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | (1) Временные нормы выработки и расценок - 3 г. после замены новыми |
| 590 | Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок | 5 л. ЭПК | |
| 591 | Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 592 | Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок | 5 л. | |
| 593 | Тарификационные ведомости (списки) | 75 л. | |
| 594 | Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания | 5 л. ЭПК | |
| 595 | Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|--|------------------------------|--|
| | заработной платы | | |
| 596 | Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий | 5 л. ЭПК | |
| 597 | Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы | 5 л. | |
| 598 | Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 599 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности | 75 л. | |
| 600 | Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников | 5 л. | |
| 601 | Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения | 5 л. | |

7.3. Охрана труда

| | | | |
|-----|---|---------------|---|
| 602 | Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда | 45 л. (1) ЭПК | (1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л. |
| 603 | Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении | 5 л. ЭПК | |
| 604 | Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий | Пост. | |
| 605 | Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|---|------------------------------|--|
| | мероприятий | | |
| 606 | Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности | Пост. | |
| 607 | Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности | 5 л. ЭПК | |
| 608 | Планы мероприятий по улучшению условий труда работников | 5 л. | |
| 609 | Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда | 5 л. ЭПК | |
| 610 | Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков | 5 л. ЭПК | |
| 611 | Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены НОВЫМ | |
| 612 | Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены НОВЫМ | |
| 613 | Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда | 75 л. | |
| 614 | Полисы страхования гражданской ответственности опасных производственных объектов | Пост. <***> | |
| 615 | Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий | 75 л. | |
| 616 | Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены НОВЫМИ | |

| | | | |
|-----|--|---------------------------|---|
| 617 | Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда | 75 л. ЭПК | |
| 618 | Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций | 5 л. ЭПК | |
| 619 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | До замены новыми | |
| 620 | Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 621 | Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций | 5 л. ЭПК | |
| 622 | Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний | 75 л. ЭПК | |
| 623 | Договоры страхования работников от несчастных случаев | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора. При наступлении несчастного случая – 75 л. |
| 624 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности | 5 л. | |
| 625 | Протоколы аттестации по технике безопасности | 5 л. | |
| 626 | Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности | 10 л. 10 л. 5 л. | |
| 627 | Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности | 5 л. ЭПК | |
| 628 | Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев | 5 л. | |
| 629 | Сведения об авариях и несчастных случаях | 5 л. (1) ЭПК | (1) Сведения о несчастных случаях, связанных |

| | | | |
|-----|---|-----------------------|---|
| | | | с человеческими жертвами, - пост. <***> |
| 630 | Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий | Пост. <***> | |
| 631 | Переписка об авариях и несчастных случаях | 5 л. ЭПК | |
| 632 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях | 75 л. (1) ЭПК 5 л. | (1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост. <***> |
| 633 | Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях | 75 л. ЭПК | |
| 634 | Документы (доклады, анализы) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях | 10 л. ЭПК | |
| 635 | Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению | 5 л. ЭПК | |
| 636 | Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда | 75 л. ЭПК | |
| 637 | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием | 3 г. (1) | (1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 л. |
| 638 | Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 639 | Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания | 1 г. | |
| 640 | Переписка о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|---|-------------------------------|---|
| | труда | | |
| 641 | Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации | 5 л. ЭПК | |
| 642 | Журналы учета исполнения постановлений о штрафах | 3 г. (1) | (1) После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале |
| 643 | Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил | 3 г. | |
| 644 | Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий | 3 г. | |
| 645 | Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 646 | Переписка о проведении медицинских осмотров работников | 5 л. | |
| 647 | Анкеты обследования условий труда работников | 5 л. ЭПК | |

8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников

| | | | |
|-----|--|----------|--|
| 648 | Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами | Пост. | |
| 649 | Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников | 5 л. ЭПК | |
| 650 | Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников | 5 л. | |
| 651 | Переписка о переводе работников в другие организации | 3 г. | |
| 652 | Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием | 5 л. ЭПК | |
| 653 | Сведения о составе работников, | Пост. | |

| | | | |
|-----|--|------------------------------|---|
| | замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год | | |
| 654 | Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел | 75 л. | |
| 655 | Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 656 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания б) работников, в т.ч. государственных гражданских и муниципальных служащих | Пост. <***> 75 л. ЭПК | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве |
| 657 | Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел | 75 л. ЭПК | |
| 658 | Личные карточки работников, в т.ч. временных работников | 75 л. ЭПК | |
| 659 | Выездные дела специалистов, командированных на работу за рубежом | 75 л. | |
| 660 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел | 75 л. ЭПК | |
| 661 | Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел | 5 л. ЭПК | |
| 662 | Переписка по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников | 75 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|---|
| 663 | Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу | 3 г. | |
| 664 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования (1) | (1) Невостребованные - 75 л. |
| 665 | Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел | 5 л. | |
| 666 | Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных | 75 л. ЭПК | |
| 667 | Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских и муниципальных служащих при переходе на другую работу | 75 л. | |
| 668 | Командировочные удостоверения | 5 л. (1) | (1) После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, - 75 л. |
| 669 | Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников | 5 л. ЭПК (1) | (1) Для долгосрочных зарубежных командировок - 10 л. ЭПК |
| 670 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва; заключению служебных контрактов с государственными гражданскими служащими, достигшими возраста 60-ти лет; документы (справки, характеристики и др.) к ним | Пост. | |
| 671 | Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) для конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел | 75 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|---|--------------|---|
| 672 | Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей | 3 г. (1) | (1) После проведения конкурса на замещение вакантных должностей |
| 673 | Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва | 3 г. | |
| 674 | Переписка о прохождении государственной и муниципальной службы | 5 л. ЭПК | |
| 675 | Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников | 5 л. ЭПК | |
| 676 | Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок | 5 л. (1) | (1) При отсутствии приказов - 75 л. ЭПК |
| 677 | Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок | 5 л. | |
| 678 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов | Пост. | |
| 679 | Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов | 5 л. (1) ЭПК | (1) После урегулирования конфликта |
| 680 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | Пост. | |
| 681 | Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими | | |
| 682 | Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих | Пост. | |
| 683 | Журналы регистрации: а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений б) уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими в) служебных проверок государственных гражданских служащих и муниципальных служащих г) заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | 5 л. 5 л. Пост. 5 л. | |
| 684 | Реестры федеральных государственных гражданских служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 685 | Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, | Пост. <*> Пост. <*> Пост. <*> | (1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | премий г) работников д) прошедших аттестацию е) подлежащих воинскому учету ж) кандидатов на выдвижение по должности з) получающих персональные ставки, оклады и) обучающихся без отрыва от производства к) работников, ушедших на пенсию л) лиц, выезжающих за границу | 75 л. 5 л. 3 г. До замены новыми 10 л. (1) 5 л. 5 л. 5 л. | |
| 686 | Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним | 3 г. | |
| 687 | Переписка об оформлении командировок | 5 л. (1) | (1) Для зарубежных командировок - 10 л. ЭПК |
| 688 | Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации | 5 л. | |
| 689 | Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз | 5 л. | |
| 690 | Переписка по воинскому учету работников | 3 г. | |
| 691 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | 5 л. | |
| 692 | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | 5 л. | |
| 693 | Графики предоставления отпусков | 1 г. | |
| 694 | Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 3 г. | |
| 695 | Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков | 75 л. 75 л. 75 л. 5 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г. | (1) После увольнения (2) В зарубежные командировки - 10 л. |

| | | |
|---|----------|--|
| з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован | 5 л. (2) | |
| и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации | 75 л. | |
| к) выдачи командировочных удостоверений | 5 л. | |
| л) выдачи общегражданских и заграничных паспортов | 5 л. | |

8.2. Установление квалификации работников

| | | | |
|-----|--|-------------------------------|---|
| 696 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним | 15 л. (1) ЭПК | (1) На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 75 л. ЭПК |
| 697 | Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел | 75 л. | |
| 698 | Документы (представления, заключения, дипломы, удостоверения, свидетельства) о присвоении классов чин и специальных званий, не вошедшие в состав личных дел | 75 л. ЭПК | |
| 699 | Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении | 5 л. ЭПК | |
| 700 | Квалификационные требования: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 701 | Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников: а) по месту разработки б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |

| | | | |
|-----|---|-----------|--|
| 702 | Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах | 5 л. | |
| 703 | Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий | 5 л. | |
| 704 | Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала | 75 л. ЭПК | |
| 705 | Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 5 л. | |
| 706 | Журналы регистрации, выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории | 5 л. | |
| 707 | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 1 г. | |

8.3. Повышение квалификации работников

| | | | |
|-----|--|-------------------------------------|-------------------------|
| 708 | Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации | 5 л. ЭПК | |
| 709 | Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации | 5 л. | |
| 710 | Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые): а) по месту разработки б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 711 | Учебные планы, программы, задания: а) по месту разработки б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 712 | Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 713 | Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий | 5 л. ЭПК | |
| 714 | Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов | 1 г. (1) | (1) После замены новыми |

| | | | |
|-----|--|---------------------------------|---|
| 715 | Стенограммы лекций преподавателей | 10 л. ЭПК | |
| 716 | Курсовые и контрольные работы слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 г. | |
| 717 | Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 г. | |
| 718 | Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами | 3 г. | |
| 719 | Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях | 5 л. До минования надобности | |
| 720 | Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников | 5 л. | |
| 721 | Договоры о повышении квалификации работников | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 722 | Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 3 г. | |
| 723 | Журналы учета занятий учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 г. | |
| 724 | Книги учета контрольных работ | 3 г. | |
| 725 | Книги, журналы учета посещения занятий слушателями учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 1 г. | |
| 726 | Ведомости учета часов работы преподавателей | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. |
| 727 | Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |

| | | | |
|-----|---|----------|------------------------------|
| 728 | Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов | 1 г. | |
| 729 | Документы (представления, списки характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам | 5 л. | |
| 730 | Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей | 5 л. ЭПК | |
| 731 | Документы (планы, сведения, переписка) об организации и проведении учебно-производственных экскурсий | 1 г. | |
| 732 | Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 л. (1) | (1) После окончания обучения |
| 733 | Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 л. | |
| 734 | Журналы регистрации выдачи удостоверений об окончании учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 5 л. | |

8.4. Награждение

| | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------------------------|
| 735 | Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях | Пост. 75 л. ЭПК | |
| 736 | Журналы учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград | Пост. | |
| 737 | Государственные, муниципальные и ведомственные награды (удостоверения), оставшиеся не врученными | До востребования (1) | (1) Невостребованные – 75 л. |

| | | | |
|-----|---|------------------------------|--|
| 738 | Документы (выписки из решений, постановлений) о награждении иностранными орденами и медалями | Пост. | |
| 739 | Документы (протоколы, выписки, решения, справки, постановления, книги регистрации), подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций | 75 л. ЭПК | |
| 740 | Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним: а) в награждающих организациях б) в других организациях | Пост. 75 л. ЭПК | |
| 741 | Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных | Пост. | |
| 742 | Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий | 5 л. ЭПК | |
| 743 | Протоколы вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград | Пост. | |
| 744 | Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены НОВЫМИ | |
| 745 | Документы (представления, ходатайства, переписка) о лишении государственных наград | Пост. | |
| 746 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета, не вошедшие в состав личных дел | 75 л. | |
| 747 | Книга Почета организации | Пост. <*> | |

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Снабжение деятельности

| | | | |
|-----|--|----------------------------------|--|
| 748 | Особые условия поставки продукции и материалов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены НОВЫМИ | |
| 749 | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности | 5 л. | |
| 750 | Списки поставщиков и потребителей | 5 л. | |
| 751 | Реестры недобросовестных поставщиков товаров, исполнителей работ, услуг | Пост. (1) | (1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяются законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 752 | Договоры контрактации | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 753 | Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции | 5 л. | |
| 754 | Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции | 5 л. | |
| 755 | Комплектовочные ведомости | 1 г. | |
| 756 | Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования | 5 л. (1) | (1) Импортного оборудования - до окончания эксплуатации |
| 757 | Таможенные декларации (экземпляры участника внешнеэкономической деятельности) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |

| | | | |
|-----|---|----------|---|
| 758 | Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям | 5 л. | |
| 759 | Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 л. ЭПК | |
| 760 | Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование | 1 г. (1) | (1) После истечения срока гарантии |
| 761 | Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования | 5 л. | |
| 762 | Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверок (ревизий) |

9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей

| | | | |
|-----|---|----------|---|
| 763 | Нормативы складских запасов | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 764 | Договоры хранения (складского хранения) | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 765 | Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах | 5 л. (1) | (1) После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии) |
| 766 | Переписка об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах | 5 л. | |
| 767 | Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 768 | Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | 5 л. | |

| | | | |
|-----|--|-------------------|----------------------------|
| 769 | Книги учета и списания тары | 1 г. | |
| 770 | Нормы естественной убыли, отходов продуктов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. 5 л. (1) | (1) После замены НОВЫМИ |
| 771 | Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества) | 3 г. | |
| 772 | Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов | 3 г. | |

10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности

| | | | |
|-----|---|-------------|---|
| 773 | Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации | 1 г. (1) | (1) После замены НОВЫМИ |
| 774 | Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка | 1 г. | |
| 775 | Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле | Пост. <***> | |
| 776 | Переписка об утверждении печатей и штампов | 3 г. | |
| 777 | Журналы учета выдачи печатей и штампов | 3 г. | |
| 778 | Акты уничтожения печатей и штампов | 3 г. (1) | (1) При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - пост. <***> |
| 779 | Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 1 г. | |
| 780 | Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 3 г. | |
| 781 | Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним | 1 г. | |

| | | | |
|-----|--|----------|-------------------------|
| 782 | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей | 1 г. | |
| 783 | Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни | 1 г. | |
| 784 | Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников | 1 г. | |
| 785 | Списки, книги адресов и телефонов | 1 г. (1) | (1) После замены новыми |

10.2. Эксплуатация зданий, помещений

| | | | |
|-----|--|-----------|--|
| 786 | Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность | Пост. | |
| 787 | Переписка о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность | 5 л. ЭПК | |
| 788 | Документы (справки, информации, перечни и др.) о передаче, приобретении зданий, помещений в собственность организации | Пост. <*> | |
| 789 | Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые | Пост. | |
| 790 | Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и др.) о прекращении права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками | Пост. <*> | |
| 791 | Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним | Пост. | |
| 792 | Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации договоров об аренде зданий, помещений, земельных участков | Пост. <*> | |
| 793 | Документы (заявки, анкеты, предложения, копии учредительных | Пост. <*> | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | документов, платежные документы), представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества | | |
| 794 | Опись документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества: а) по месту проведения б) в других организациях | Пост. <*> До ликвидации организации | |
| 795 | Документы (заявки, предложения, уведомления о намерениях, платежные документы) об организации торгов (аукционов, конкурсов) по продаже государственного или муниципального имущества | Пост. | |
| 796 | Протоколы торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества: а) по месту проведения б) в других организациях | Пост. <*> 5 л. (1) | (1) После проведения торгов. У победителя торгов - до ликвидации организации |
| 797 | Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий, помещений и другого имущества; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним | Пост. <*> | |
| 798 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом | Пост. | |
| 799 | Карты сведений об объекте учета владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом | Пост. <*> | |
| 800 | Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду | 5 л. ЭПК | |
| 801 | Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц | Пост. <*> | |
| 802 | Паспорта зданий (1), сооружений (1) | 5 л. (2) ЭПК | (1) Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и |

| | | | |
|-----|---|--------------|--|
| | | | культуры - пост. <*> (2) После ликвидации здания, сооружения |
| 803 | Паспорта оборудования | 5 л. (1) ЭПК | (1) После списания оборудования |
| 804 | Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия | Пост. | |
| 805 | Переписка с архитектурными инспекциями о паспортизации зданий и сооружений | 5 л. ЭПК | |
| 806 | Договоры о страховании зданий, сооружений | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 807 | Документы (полисы, соглашения, переписка) о страховании зданий, сооружений | 5 л. (1) | (1) После истечения срока страхования |
| 808 | Планы размещения организации | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 809 | Переписка о предоставлении помещений организации | 5 л. ЭПК | |
| 810 | Переписка о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимаемыми организацией | 5 л. ЭПК | |
| 811 | Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта | 5 л. ЭПК | |
| 812 | Документы (заявления, протоколы собраний, справки, журналы регистрации заявлений) по выбору управляющих компаний | 5 л. (1) ЭПК | (1) После перевыбора управляющей компании |
| 813 | Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии | 3 г. | |
| 814 | Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений | 3 г. | |
| 815 | Договоры энергоснабжения | 5 л. (1) | (1) После истечения срока |

| | | | |
|-----|---|----------|---|
| | | | действия договора |
| 816 | Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении | 3 г. | |
| 817 | Договоры коммунального обслуживания организации | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 818 | Переписка о коммунальном обслуживании организации | 1 г. | |
| 819 | Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий | 3 г. | |
| 820 | Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений | 3 г. | |

10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь

| | | | |
|-----|---|----------|---|
| 821 | Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 822 | Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта | 5 л. ЭПК | |
| 823 | Договоры по автострахованию | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 824 | Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами | 3 г. | |
| 825 | Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах | 3 г. | |
| 826 | Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 827 | Переписка о перевозке грузов | 3 г. | |
| 828 | Заявки на перевозку грузов | 1 г. | |

| | | | |
|-----|---|----------------------------------|---|
| 829 | Нормативы загрузки транспортных средств | 1 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 830 | Условия по перевозке грузов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До замены новыми | |
| 831 | Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) аварийных комиссий | 10 л. (1) ЭПК | (1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост. |
| 832 | Переписка о безопасности движения различных видов транспорта | 3 г. | |
| 833 | Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях | 5 л. | |
| 834 | Журналы учета дорожно-транспортных происшествий | 10 л. ЭПК | |
| 835 | Технические характеристики транспортных средств | 1 г. (1) | (1) После списания транспортных средств |
| 836 | Паспорта транспортных средств | До списания транспортных средств | |
| 837 | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств | 3 г. (1) | (1) После списания транспортных средств |
| 838 | Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств | 3 г. | |
| 839 | Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств | 1 г. | |
| 840 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 1 г. (1) | (1) После проведения проверки (ревизии) |
| 841 | Документы (графики, сводки, сведения) о выходе автомобилей на линию | 1 г. (1) | (1) После проведения проверки (ревизии) |
| 842 | Путевые листы | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других |

| | | | |
|-----|--|------------------|--|
| | | | документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда, - 75 л. |
| 843 | Журналы диспетчерские | 3 г. | |
| 844 | Книги, журналы учета путевых листов | 5 л. | |
| 845 | Переписка об обеспечении средствами связи съездов, конференций, совещаний и других мероприятий | 5 л. | |
| 846 | Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации | 5 л. ЭПК | |
| 847 | Документы (доклады, справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | 5 л. ЭПК | |
| 848 | Переписка о состоянии внутренней связи | 5 л. | |
| 849 | Разрешения на установку и использование средств связи | 1 г. (1) | (1) После окончания эксплуатации средств связи |
| 850 | Переписка с операторами сотовой связи об организации связи | 5 л. | |
| 851 | Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 852 | Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации | 3 г. | |
| 853 | Схемы линий внутренней связи организации | До замены новыми | |
| 854 | Акты ввода в эксплуатацию линий связи | 1 г. (1) | (1) После снятия линий связи |
| 855 | Документы (ведомости, акты, контрольные листы, сводки, рапорты) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи | 1 г. (1) | (1) После устранения неполадок |
| 856 | Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта | 3 г. (1) | (1) После проведения ремонта |
| 857 | Журналы учета заявлений о повреждении средств связи | 2 г. | |

| | | | |
|-----|---|------|--|
| 858 | Картотеки, книги учета средств связи | 5 л. | |
| 859 | Книги учета записи дежурных на телефонных станциях | 1 г. | |
| 860 | Книги регистрации междугородных телефонных разговоров | 1 г. | |

10.4. Обеспечение безопасности организации

| | | | |
|-----|---|------------------|---|
| 861 | Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации | 5 л. ЭПК | |
| 862 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 5 л. ЭПК | |
| 863 | Приказы начальника гражданской обороны объекта | 5 л. ЭПК | |
| 864 | Планы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации | До замены новыми | |
| 865 | Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна | До замены новыми | |
| 866 | Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации | 3 г. | |
| 867 | Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях | 3 г. (1) | (1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения |
| 868 | Регистр опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции | Пост. | |
| 869 | Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации | Пост. <***> | |
| 870 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | 3 г. | |
| 871 | Отчеты о пожарах: | | (1) При отсутствии |

| | | | |
|-----|--|-------------------|---|
| | а) годовые б) квартальные | Пост. 5 л. (1) | Годовых - пост. |
| 872 | Акты о пожарах | 5 л. (1) ЭПК | (1) С человеческими жертвами - пост. |
| 873 | Переписка о выявлении причин пожаров | 5 л. ЭПК | |
| 874 | Переписка о предупредительных мерах от стихийных бедствий | 5 л. | |
| 875 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей | 5 л. ЭПК | |
| 876 | Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий | 5 л. ЭПК | |
| 877 | Журналы учета, списки формирований гражданской обороны | 1 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 878 | Книги учета имущества подразделений гражданской обороны | 5 л. | |
| 879 | Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | 3 г. | |
| 880 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря | 3 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 881 | Списки, графики дежурных по организациям | 1 г. | |
| 882 | Списки эвакуируемых работников и членов их семей | 1 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 883 | Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укрепленности организации | 5 л. ЭПК | |
| 884 | Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранов, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них | 5 л. | |
| 885 | Договоры об охранной деятельности | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 886 | Схемы дислокации постов охраны | 1 г. (1) | (1) После замены |

| | | | НОВЫМИ |
|-----|---|-----------------------------|-------------------|
| 887 | Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны | 3 г. | |
| 888 | Книги, карточки, акты учета наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств | Пост. <***> | |
| 889 | Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия | 5 л. | |
| 890 | Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима организации | 5 л. | |
| 891 | Образцы подписей служебных удостоверений | До минования надобности (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 892 | Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей | 1 г. | |
| 893 | Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации | 1 г. | |

11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

11.1. Социальное страхование

| | | | |
|-----|--|----------------------------------|--|
| 894 | Комплексные программы социальной защиты населения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях | Пост. До минования надобности | |
| 895 | Переписка по вопросам государственного социального страхования | 5 л. | |
| 896 | Листки нетрудоспособности | 5 л. | |
| 897 | Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности | 5 л. | |
| 898 | Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников | 5 л. | |
| 899 | Рекомендации по подготовке документов к назначению пенсий | | |

| | | | |
|-----|--|---|-------------------------------------|
| | <p>работникам:</p> <p>а) по месту разработки и утверждения</p> <p>б) в других организациях</p> | <p>Пост.</p> <p>До замены новыми</p> | |
| 900 | <p>Личные дела:</p> <p>а) получателей ежемесячной выплаты пенсий</p> <p>б) получателей социальной помощи, социального пособия</p> <p>в) получателей сумм возмещения вреда здоровью в связи с радиационным воздействием</p> <p>г) реабилитированных граждан и лиц, пострадавших от политических репрессий</p> <p>д) ветеранов труда, ветеранов Великой Отечественной войны, пенсионеров с большим страховым стажем</p> <p>е) получателей персональных доплат из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, бюджета муниципалитетов</p> | <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>Пост.</p> <p>75 л. ЭПК</p> <p>5 л. (1) ЭПК</p> | (1) После снятия получателя с учета |
| 901 | Списки работников, уходящих на льготную пенсию | 75 л. | |
| 902 | Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь) | До замены новыми | |
| 903 | Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по работе комиссии социального страхования организации | 5 л. ЭПК | |
| 904 | Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию | 5 л. | |
| 905 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица | 75 л. ЭПК | |
| 906 | Переписка о назначении государственных пенсий и пособий | 5 л. (1) | (1) По льготным пенсиям - 10 л. ЭПК |
| 907 | Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест) | 5 л. | |
| 908 | Журналы, книги учета: | | (1) После |

| | | | |
|-----|---|------------------------------------|---|
| | а) выданных полисов медицинского страхования б) выдачи страхового свидетельства государственного пенсионного страхования в) выдачи удостоверений реабилитированным гражданам (жертвам политических репрессий) | 3 г. (1) 75 л. Пост. | последней записи |
| 909 | Договоры с медицинскими страховыми организациями | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 910 | Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию | 5 л. | |
| 911 | Медицинские полисы | До замены новыми | |
| 912 | Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 913 | Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников | 3 г. | |
| 914 | Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами-консультантами отдельных специальностей | 3 г. | |
| 915 | Расходные ордера на санаторно-курортные путевки | 3 г. | |
| 916 | Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок | 3 г. | |
| 917 | Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря | 1 г. | |
| 918 | Списки детей, направленных в детские оздоровительные лагеря | 1 г. | |
| 919 | Списки детей работников организации | До замены новыми | |
| 920 | Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении мест в детских дошкольных и школьных учреждениях | 5 л. | |
| 921 | Документы (акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, отчеты и др.) о благотворительной деятельности | Пост. | |

| | | | |
|-----|---|----------|--|
| 922 | Списки физических лиц, организаций - объектов благотворительности | 5 л. ЭПК | |
| 923 | Переписка о благотворительной деятельности | 5 л. ЭПК | |

1.2. Жилищно-бытовые вопросы

| | | | |
|-----|---|-------------------------|--|
| 924 | Журналы регистрации жилого фонда | Пост. | |
| 925 | Протоколы заседаний жилищной комиссии; документы (заявления, списки, справки) к ним | Пост. | |
| 926 | Документы (докладные записки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади работникам | 5 л. (1) | (1) После предоставления жилой площади |
| 927 | Книги учета граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 л. (1) | (1) После предоставления жилой площади |
| 928 | Книги учета граждан, нуждающихся в служебной жилой площади | 3 г. (1) | (1) После предоставления жилой площади |
| 929 | Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников | 5 л. (1) | (1) После предоставления жилой площади |
| 930 | Учетные дела граждан, нуждающихся в жилой площади, предоставляемой по договорам социального найма | 10 л. (1) | (1) После предоставления жилого помещения |
| 931 | Учетные дела граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в служебной жилой площади | 3 г. (1) | (1) После освобождения служебного жилого помещения |
| 932 | Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 933 | Книги регистрации документов по передаче жилых помещений в собственность граждан и учета приватизированной жилой площади | Пост. | |
| 934 | Реестры регистрации: а) заявлений на приватизацию жилья б) договоров на приватизацию жилья в) выдачи договоров на приватизацию жилья | Пост. Пост. Пост. | |
| 935 | Переписка о вселении, выселении | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|--|-------------|---|
| | и продлении сроков пользования жилой площадью | | |
| 936 | Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка и др.) о бронировании жилой площади | 5 л. (1) | (1) После окончания бронирования |
| 937 | Документы (заявления, справки, договоры, акты и др.) на приватизацию жилья | Пост. | |
| 938 | Документы (заявления, копии свидетельств о рождении, постановления) по отчуждению жилой площади несовершеннолетних (продажа, обмен жилой площади) | Пост. | |
| 939 | Карточки учета закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми | 3 г. (1) | (1) После достижения совершеннолетия |
| 940 | Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации | Пост. <***> | |
| 941 | Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади | 5 л. (1) | (1) После снятия брони |
| 942 | Документы (заявления, характеристики жилой площади, справки и др.) по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади | 5 л. (1) | (1) После возвращения нанимателя |
| 943 | Договоры пожизненного содержания с иждивением | Пост. <***> | |
| 944 | Документы (сведения, справки, переписка) об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации | 5 л. ЭПК | |
| 945 | Ордера на право пользования жилой площадью, корешки ордеров; договоры социального найма | Пост. | |
| 946 | Книги учета выдачи ордеров на жилую площадь | Пост. | |
| 947 | Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений | 5 л. (1) | (1) После освобождения жилой площади |
| 948 | Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги) | Пост. (1) | (1) Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома |

| | | | |
|-----|--|--------------|---|
| 949 | Протоколы правления товариществ собственников жилья | Пост. <*> | |
| 950 | Лицевые счета квартиросъемщиков | 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 951 | Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 952 | Документы (предписания, акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов | 5 л. ЭПК | |
| 953 | Договоры управления многоквартирными домами | 5 л. (1) ЭПК | (1) После истечения срока действия договора |
| 954 | Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации | 1 г. | |
| 955 | Документы (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки) о квартирной плате | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 956 | Документы (копии справок, доверенностей), выдаваемые жильцам жилищно-коммунальными организациями | 3 г. | |
| 957 | Документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка) об организации питания работников | 3 г. | |
| 958 | Документы (докладные записки, справки, информации, переписка) о коллективном садоводстве и огородничестве | 5 л. ЭПК | |
| 959 | Протоколы заседаний правлений садоводческих товариществ; документы (заявления, решения, представления) к ним | 5 л. ЭПК | |

11.3. Организация досуга

| | | | |
|-----|---|----------|--|
| 960 | Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофondoкументы, видеодокументы) об организации досуга работников | 5 л. ЭПК | |
| 961 | Документы (доклады, планы, схемы, карты, буклеты) по туристической инфраструктуре города, района | 5 л. ЭПК | |

| | | | |
|-----|--|----------|--|
| 962 | Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении культурно-массовых, в т.ч. благотворительных, мероприятий | Пост. | |
| 963 | Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, отчеты, переписка) о проведении культурно-массовых, в т.ч. благотворительных, мероприятий | 5 л. ЭПК | |
| 964 | Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий для работников | 1 г. | |
| 965 | Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества | 5 л. ЭПК | |
| 966 | Сценарии, тематические планы проведения вечеров, концертов, устных журналов | 5 л. ЭПК | |
| 967 | Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях | 5 л. ЭПК | |
| 968 | Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы | 5 л. | |
| 969 | Документы (заявки, разнарядки, переписка) о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятия физкультурой и спортом | 3 г. | |
| 970 | Журналы учета, расписания работы секций, групп, кружков | 1 г. | |
| 971 | Документы (анкеты, справки, списки) туристов, выезжающих в зарубежные страны | 3 г. | |
| 972 | Переписка об организации зарубежных путешествий, туров | 3 г. | |

12. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ
И ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)

12.1. Организация деятельности

| | | | |
|-----|--|-------------|--|
| 973 | Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, | Пост. <***> | |
|-----|--|-------------|--|

| | | | |
|-----|--|----------------------------|--|
| | резюлюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний, пленумов, бюро, советов и др. | | |
| 974 | Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий | 5 л. ЭПК | |
| 975 | Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации - объединения) о выборах руководящих органов общественной организации | В течение срока полномочий | |
| 976 | Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес организации (объединения) | Пост. | |
| 977 | Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации (объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов | 3 г. | |
| 978 | Ведомости учета членских взносов и пожертвований | 5 л. ЭПК | |
| 979 | Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании государственных субсидий | Пост. <***> | |
| 980 | Документы (договоры, соглашения, переписка) о финансировании деятельности сторонними организациями и частными лицами | Пост. <***> | |
| 981 | Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств общественной организацией (объединением) | 3 г. | |
| 982 | Учетные карточки членов общественной организации (объединения) | До снятия с учета | |
| 983 | Перечень освобожденных должностей по общественной организации (объединению) | Пост. | |
| 984 | Списки и карточки учета освобожденных работников | 75 л. | |

| | | | |
|-----|---|-------------|--|
| | общественной организации (объединения) | | |
| 985 | Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек | 3 г. | |
| 986 | Образцы членских билетов | Пост. <***> | |
| 987 | Эскизы символики и атрибутики | Пост. | |
| 988 | Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков | 3 г. | |

12.2. Осуществление деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений)

| | | | |
|-----|--|-------------|--|
| 989 | Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка) об осуществлении основных направлений общественной деятельности | 5 л. ЭПК | |
| 990 | Планы совместных действий организаций по реализации общественных начинаний | Пост. | |
| 991 | Документы (планы мероприятий, отчеты, переписка) по участию работников организации в добровольных формированиях (постах экологического контроля, добровольной службы спасения, группах по реставрации памятников культуры и т.п.) общенационального и регионального уровня | 5 л. ЭПК | |
| 992 | Документы (заявки, протоколы, программы, списки, обращения и др.) о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий | Пост. <***> | |
| 993 | Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации | Пост. <***> | |
| 994 | Документы (списки, переписка) об участии общественной организации (объединения) в проведении всероссийских и региональных выборов, референдумов, опросов | Пост. <***> | |
| 995 | Документы (анкеты, инструкции, отчеты, аналитические справки, переписка) по социологическим опросам населения | Пост. | |

| | | | |
|------|--|-------------|--|
| 996 | Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов | 5 л. ЭПК | |
| 997 | Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов общественной организации (объединения) – комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп | Пост. <***> | |
| 998 | Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий, секций, групп общественной организации (объединения) | Пост. | |
| 999 | Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов первичной организации (объединения) на общероссийские форумы | 5 л. | |
| 1000 | Переписка о финансово-хозяйственной деятельности общественной организации (объединения) | 5 л. | |
| 1001 | Документы (дневники работы, стенгазеты, бюллетени, молнии, плакаты, листки) о деятельности групп, секций общественной организации (объединения) | 5 л. ЭПК | |
| 1002 | Графики дежурств членов добровольных обществ | 1 г. | |
| 1003 | Информационные материалы (листовки, брошюры, листы, фотофонодокументы и видеодокументы) о деятельности общественной организации (объединения) | 5 л. ЭПК | |

 <*> Срок хранения "постоянно" (далее - Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее одного

года.

Отметка "ЭПК" ("ЦЭК", "ЭК") означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

<*> Здесь и далее звездочки <*> означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

г. - год

л. - лет

Пост. - постоянно

ст. - статья

ЦЭК - центральная экспертная комиссия

ЦЭПК - центральная экспертно-проверочная комиссия

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

УКАЗАТЕЛЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

| | |
|--|---------------|
| АВТОБИОГРАФИИ | 663, 735, 746 |
| АДРЕСА поздравительные | 90 |
| АКТЫ: | |
| аннулирования членских билетов | 977 |
| аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники | 867 |
| ввода в эксплуатацию линий связи | 854 |
| внедрения информационных технологий | 212 |
| возврата конфискованного имущества реабилитированным гражданам | 431 |
| востребования имущества | 426 |
| выдачи, уничтожения и утраты пропусков и удостоверений | 779 |
| инвентаризации имущества организации-должника | 168 |
| инвентаризации имущественных комплексов | 126, 142 |
| инвентаризаций | 427 |
| к протоколам | 52 |
| комиссий: | |
| аварийных | 831 |

| | |
|---|----------|
| ликвидации организации | 168 |
| на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 781 |
| нормативные правовые | 1 |
| о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 366 |
| о выдаче дел (изъятии дел), описей | 251, 259 |
| о выполнении работ по установке и настройке комплектов средств электронной цифровой подписи | 245 |
| о дебиторской и кредиторской задолженности | 379 |
| о качестве материалов (сырья), продукции, оборудования | 759 |
| о комплектовании и работе справочно-информационных служб | 526 |
| о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходования фонда заработной платы | 595 |
| о нарушении правил внутреннего распорядка и охраны организации | 774 |
| о недостачах, растратах, хищениях | 410 |
| о переводе помещений в жилые и нежилые | 789 |
| о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценки стоимости имущества | 429 |
| о персональных данных работников | 655 |
| о пожарах | 872 |
| о получении и расходовании государственных субсидий | 979 |
| о приватизации | 140 |
| о приеме, сдаче, списании имущества и материалов | 362 |
| о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений | 814 |
| о проверках выполнения соглашений по охране труда | 609 |
| о проверке выполнения условий коллективного договора | 579 |
| о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 355 |
| о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую | 47 |
| о санитарном состоянии и благоустройстве дворов | 952 |
| о санитарном состоянии организации | 641 |

| | |
|---|-----|
| о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах | 188 |
| о соблюдении финансовой дисциплины | 332 |
| о совершенствовании документационного обеспечения управления | 212 |
| о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 233 |
| о сокращении рабочего дня | 636 |
| о состоянии защиты информации | 224 |
| о состоянии зданий и помещений | 811 |
| о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | 217 |
| о сотрудничестве организаций | 494 |
| о техническом состоянии и списании транспорта | 837 |
| о трудовой дисциплине | 587 |
| об авариях и несчастных случаях | 632 |
| об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности | 206 |
| об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием | 637 |
| об оборудовании учебных лабораторий, мастерских, обеспечении учебными программами, литературой, фильмами | 718 |
| об обучении, стажировке иностранных специалистов | 509 |
| об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности | 599 |
| об организации общей и противопожарной охраны | 861 |
| об организации питания работников | 957 |
| об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 862 |
| об организации труда | 573 |
| об осуществлении контроля общественной организации (объединения) за различными направлениями деятельности организации | 996 |
| об осуществлении основных направлений общественной деятельности | 989 |
| об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества | 138 |
| об улучшении технической и антитеррористической укреплённости организации | 883 |

| | |
|--|------------------------|
| об условиях труда женщин и подростков | 610 |
| об установлении персональных ставок, окладов, надбавок | 676 |
| обследования жилищно-бытовых условий работников | 929 |
| обследования охраны и противопожарного состояния организации | 866 |
| оплаты, размена, приема-передачи векселей | 387 |
| оценки жилья для приватизации | 937 |
| передаточные | 353 |
| передачи прав на недвижимое имущество с баланса на баланс | 432 |
| передачи собственником имущества в доверительное управление | 122 |
| передачи собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение | 124 |
| по аттестации и аккредитации | 104 |
| по вопросам охраны объектов культурного наследия | 804 |
| по вопросам охраны организации | 893 |
| по вопросам пропускного режима организации | 890 |
| по дополнительному налогообложению | 388 |
| по залогу имущества | 452 |
| по лизингу имущества | 450 |
| по передаче имущества из одной собственности в другую | 424 |
| по продаже движимого имущества | 430 |
| по расследованию чрезвычайных происшествий | 875 |
| подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда | 617 |
| подтверждения имущественного правопреемства юридических лиц (организаций) | 120 |
| приема выполненных работ | 456 |
| приема-передачи | 79, 153, 667, 791, 921 |
| приема-передачи зданий, помещений, земельных участков, имущества в пользование, распоряжение, аренду | 801 |
| приемки, внедрения целевых программ информатизации | 210 |
| приемки средств связи, сигнализации после ремонта | 856 |

| | |
|---|---------------|
| приемные на бланки удостоверений, пропусков | 781 |
| проведения ревизий, проверок | 173, 174, 402 |
| проверки наличия дел | 246 |
| проверки справочно-информационных служб | 530 |
| рассекречивания | 246 |
| расследования профессиональных заболеваний, отравлений и причин аварий | 622 |
| ремонта транспортных средств | 838 |
| сверок оплаты налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами | 385 |
| сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи | 244 |
| списания книг и периодических изданий | 531 |
| техники безопасности | 603 |
| уничтожения печатей и штампов | 778 |
| уничтожения средств криптографической защиты информации и машинных носителей с ключевой информацией | 228 |
| уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним | 781 |
| установления долевой собственности имущества | 425 |
| утверждения бухгалтерской и бюджетной отчетности | 355 |
| учета: | |
| бланков строгой отчетности | 259 |
| имущества | 422 |
| машинописных, компьютерных работ | 259 |
| наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств | 888 |
| отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях | 259 |
| повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи | 855 |
| приема посетителей | 259 |
| рассылки документов | 259 |
| регистрации показаний приборов | 259 |
| трудовых книжек и вкладышей к ним | 686 |
| АКТЫ-СПРАВКИ | 386 |

| | |
|---|--------------------|
| АЛЬБОМЫ | 537 |
| АНАЛИЗЫ: | |
| о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок | 594 |
| о проверке выполнения условий коллективного договора | 579 |
| о разработке планов | 292 |
| по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники | 225 |
| условий производства, травматизма и профессиональных заболеваний | 634 |
| АНКЕТЫ: | |
| анализа потребности в продукции, услугах | 519 |
| для участия в торгах (аукционах, конкурсах) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества | 793 |
| лиц, не принятых на работу | 663 |
| обследования условий труда | 647 |
| по социологическим опросам населения | 995 |
| по тарификации персонала | 704 |
| работников | 652, 656, 676, 701 |
| рекламные | 548 |
| туристов | 971 |
| АТТЕСТАТЫ | 539, 664 |
| АУДИОЗАПИСИ | 273 |
| БАЗЫ ДАННЫХ: | |
| заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов | 258 |
| информационных систем | 220 |
| контроля исполнения | 258 |
| литературы | 532 |
| обращений граждан | 258 |
| по законодательным актам, нормативным документам | 196 |
| поступающих и отправляемых документов | 258 |
| распорядительных документов | 258 |

| | |
|---|---------------|
| регистрации арбитражных дел, претензий, исков | 195 |
| регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок | 252 |
| регистрации договоров об аренде помещений, зданий, земельных участков | 792 |
| телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры | 258 |
| фотофонодокументов, видеодокументов | 258 |
| БАЛАНСЫ: | |
| бухгалтерские | 126, 351 |
| бюджетные | 352 |
| о приватизации | 140 |
| рабочего времени | 585 |
| разделительные, ликвидационные | 353 |
| БИЗНЕС-ПЛАНЫ | 271 |
| БЛАНКИ | 480 |
| БРОШЮРЫ | 536, 1003 |
| БУКЛЕТЫ | 537, 546, 961 |
| БЮЛЛЕТЕНИ: | |
| голосования | 696, 975 |
| информационные | 535 |
| о деятельности групп, секций общественных организаций (объединений) | 1001 |
| статистические | 468 |
| ВЕБ-СТРАНИЦЫ в Интернете | 548 |
| ВЕДОМОСТИ: | |
| аттестации рабочих мест | 602 |
| бухгалтерского (бюджетного) учета | 361 |
| инвентаризационные | 427 |
| квартплаты | 955 |
| комплектовочные | 755 |
| на выдачу дивидендов | 419 |
| на выдачу компенсаций | 420 |
| на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания | 639 |

| | |
|--|--|
| на выдачу спортивного инвентаря | 968 |
| на получение путевок | 916 |
| накопительные | 361 |
| о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценки стоимости имущества | 429 |
| о потребности в материалах, сырье, оборудовании | 753 |
| о проведении аттестации, квалификационных экзаменов | 703 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 319 |
| о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | 217 |
| об оборудовании учебных лабораторий, мастерских, обеспечении учебными программами, литературой, фильмами | 718 |
| об освобождении от уплаты налогов | 384 |
| оборотные | 361 |
| по открытым кредитам | 346 |
| распределения по профилю обучения слушателей | 732 |
| расчетно-платежные | 412 |
| тарификационные | 593 |
| технического состояния и списания транспорта | 837 |
| учета повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи | 855 |
| учета часов работы преподавателей | 726 |
| учета членских взносов и пожертвований | 978 |
| ВИДЕОДОКУМЕНТЫ | 90, 95, 536, 546, 555, 960, 1003 |
| ВЫПИСКИ: | |
| из государственного реестра | 49, 104, 138 |
| из земельного кадастра о переводе земельных участков из категории в категорию | 131 |
| из приказов | 656, 665, 746 |
| из протоколов | 671 |
| из протоколов о выплате пособий, пенсий, оплате листочков нетрудоспособности | 415, 904 |
| из протоколов, постановлений, решений, стенограмм заседаний, совещаний | 18 |

| | |
|--|----------------|
| из протоколов, постановлений, решений, стенограмм публичных слушаний | 18 |
| из протоколов, постановлений, решений, стенограмм собраний | 18 |
| из реестра о государственной регистрации юридического лица | 37 |
| из реестров акционеров | 148 |
| из решений, постановлений | 735, 738, 746 |
| из соответствующих лицевых счетов | 316 |
| ВЫРЕЗКИ из газет | 504 |
| ГАРАНТИЙНЫЕ ТАЛОНЫ | 760 |
| ГРАМОТЫ | 539 |
| ГРАНТЫ | 320 |
| ГРАФИКИ: | |
| выхода автомобилей на линию | 841 |
| движения цен на рынке | 518 |
| дежурств | 881, 893, 1002 |
| обслуживания транспортных средств | 838 |
| отгрузки, поставки материалов (сырья), оборудования и другой продукции | 754 |
| погашения задолженности организации-должника | 168 |
| предоставления отпусков | 693 |
| приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций | 487 |
| проведения аттестации, квалификации, квалификационных экзаменов | 707 |
| проведения практики, стажировки | 730 |
| работы, занятий | 722, 728 |
| учета рабочего времени | 586 |
| ДАнные: | |
| мониторинга качества финансового менеджмента | 318 |
| о выполнении целевых программ | 470 |
| по аттестации рабочих мест по условиям труда | 602 |
| ДЕКЛАРАЦИИ: | |
| таможенные | 757 |

| | |
|--|---|
| налоговые | 392, 393, 395 |
| соответствия | 110 |
| ДЕЛА: | |
| выездные | 659 |
| личные | 656, 900 |
| регистрационные | 11 |
| учетные граждан, нуждающихся в жилой площади | 930 |
| учетные граждан, принятых на учет по предоставлению жилой площади | 931 |
| фондов | 246 |
| ДИАГРАММЫ | 536 |
| ДИПЛОМЫ | 539, 664, 698 |
| ДНЕВНИКИ | 1001 |
| ДОВЕРЕННОСТИ | 14, 15, 60, 61, 119, 152, 186, 273, 412 |
| ДОГОВОРЫ: | |
| аренды | 791 |
| банковского счета | 337 |
| возмездного оказания услуг | 443 |
| дарения | 439, 940 |
| добровольного подтверждения соответствия | 114 |
| доверительного управления имуществом | 123 |
| займа | 340 |
| коллективные | 576 |
| коммунального обслуживания организаций | 817 |
| контрактации | 752 |
| кредитные | 340 |
| купли-продажи земельных участков, зданий, помещений | 797, 940 |
| купли-продажи имущества организации-должника | 172 |
| между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа электронной цифровой подписи | 237 |
| мены | 446 |
| на обслуживание жилых помещений | 951 |

| | |
|--|-----|
| на право оперативного управления, хозяйственного ведения имущества | 125 |
| на приватизацию жилья | 937 |
| найма | 445 |
| о материальной ответственности | 457 |
| о медицинском и санаторно-курортном обслуживании | 912 |
| о перевозке грузов и аренде транспорта | 826 |
| о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности | 85 |
| о повышении квалификации работников | 721 |
| о правах и обязанностях | 78 |
| о праве пользования (найма), аренде, обмене жилых помещений | 932 |
| о приватизации | 140 |
| о проведении конкурсов на право получения грантов | 280 |
| о продаже имущества организации-должника | 172 |
| о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем, программных продуктов | 215 |
| о размещении и выпуске рекламы | 544 |
| о создании (учреждении) общества | 51 |
| о сохранении права пользования жилой площадью | 941 |
| о финансировании деятельности сторонними организациями и частными лицами | 980 |
| об информационном обмене | 223 |
| об информационном обслуживании | 533 |
| об обслуживании делегаций, выезжающих в зарубежные командировки | 508 |
| об оказании юридических услуг | 191 |
| об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | 851 |
| об охранной деятельности | 885 |
| об экономических, научных, культурных и иных связях | 492 |
| об эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи | 851 |
| обязательного страхования гражданской ответственности | 821 |
| оказания аудиторских услуг | 407 |
| организации | 436 |

| | |
|---|----------|
| по автострахованию | 823 |
| по вопросам архивного дела и делопроизводства | 254 |
| по залогу имущества | 451 |
| по лизингу имущества | 449 |
| подряда с работниками | 657 |
| подряда с юридическими лицами | 440 |
| пожизненного содержания с иждивением | 943 |
| продажи-покупки акций | 159 |
| проката | 441 |
| ренды | 442 |
| с медицинскими страховыми организациями | 909 |
| с реестродержателем | 168 |
| страхования зданий, сооружений | 806 |
| страхования имущественной и гражданской ответственности | 447 |
| страхования ответственности на случай причинения ущерба лицам, участвующим в деле о банкротстве | 168 |
| страхования работников | 623 |
| трудовые | 657 |
| управления многоквартирными домами | 953 |
| хранения | 764 |
| энергоснабжения | 815 |
| ДОГОВОРЫ-НАМЕРЕНИЯ | 492 |
| ДОГОВОРЫ-ПОРУЧЕНИЯ | 444 |
| ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ: | |
| к инициативным предложениям | 4 |
| к отчетам | 467, 469 |
| к поручениям | 7 |
| к проектам правил, инструкций, рекомендаций | 29, 30 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний, совещаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам | 18 |

| | |
|---|---------------|
| собраний | |
| не вошедшие в состав личных дел | 665 |
| о вступлении в международные организации (объединения) | 485 |
| о выдаче, утрате удостоверений и пропусков | 779 |
| о выполнении планов научного, культурного, экономического сотрудничества | 499 |
| о деятельности комиссий, секций, групп общественной организации (объединения) | 998 |
| о деятельности организации | 83 |
| о коллективном садоводстве и огородничестве | 958 |
| о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходования фонда заработной платы | 595 |
| о нарушении правил внутреннего распорядка, пропускного режима | 774 |
| о подготовке, переподготовке работников, повышении квалификации | 708 |
| о предоставлении, распределении жилой площади | 926 |
| о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 694 |
| о проведении ревизий, проверок | 173, 174, 402 |
| о развитии средств связи | 846 |
| о разработке норм выработки и расценок | 590 |
| о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров, перевозке ценностей | 875 |
| о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения | 203 |
| о соблюдении финансовой дисциплины | 332 |
| о сокращении рабочего дня | 636 |
| о состоянии зданий и помещений | 811 |
| о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан | 182 |
| о трудовой дисциплине | 587 |
| о трудовых спорах | 584 |
| о формировании фондов организации и их расходовании | 333 |
| об административно-организационной деятельности | 89 |
| об изменении планов | 293 |
| об информационной деятельности, маркетинге, рекламе | 511 |

| | |
|---|-----|
| об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием | 637 |
| об оборудовании учебных лабораторий, мастерских, обеспечении учебными программами, литературой, фильмами | 718 |
| об организации и проведении отчетно-выборных конференций, общественных мероприятий | 974 |
| об организации и состоянии правовой работы | 193 |
| об организации общей и противопожарной охраны | 861 |
| об организации питания работников | 957 |
| об организации труда | 573 |
| об организации, развитии, состоянии, эксплуатации различных видов транспорта | 822 |
| об осуществлении контроля общественной организации (объединения) за различными направлениями деятельности организации | 996 |
| об осуществлении общественной деятельности | 989 |
| об условиях труда женщин и подростков | 610 |
| об учете рабочего времени | 585 |
| по вопросам охраны объектов культурного наследия | 804 |
| по вопросам охраны организации | 893 |
| по вопросам пропускного режима организации | 890 |
| по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов | 679 |
| по выполнению поручений | 179 |
| по кредитным вопросам | 339 |
| по разработке правил, инструкций, регламентов | 29 |
| по разработке проектов уставов, положений | 58 |
| по технике безопасности | 603 |
| структурных подразделений организации | 87 |

ДОКЛАДЫ:

| | |
|---|------|
| к бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 354 |
| к законам и иным нормативным правовым актам | 2 |
| к поручениям | 5, 6 |
| к приказам, распоряжениям | 19 |

| | |
|--|-----|
| к проектам планов, программ, концепций | 269 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний, совещаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний | 18 |
| на выставках, ярмарках, презентациях | 537 |
| о выполнении приказов, распоряжений | 21 |
| о деятельности организации | 86 |
| о маркетинговых исследованиях | 518 |
| о подготовке, переподготовке кадров, повышении квалификации | 708 |
| о проведении встреч, переговоров | 490 |
| о проверках организации | 173 |
| о размещении информации на Интернет-сайте | 556 |
| о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний | 23 |
| о реорганизации, переименовании организации, о передаче из одной системы в другую | 47 |
| о санитарном состоянии | 641 |
| о совершенствовании структуры аппарата управления | 569 |
| о состоянии зданий и помещений | 811 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами | 648 |
| о сотрудничестве организаций | 486 |
| о ходе выполнения целевых программ | 265 |
| об итогах деятельности организации | 468 |
| об условиях производства, производственном травматизме и профессиональных заболеваниях | 634 |
| об условиях труда женщин и подростков | 610 |
| по исполнению законов и иных нормативных правовых актов | 8 |
| по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | 847 |
| по разработке проектов целевых программ, прогнозов | 263 |
| по туристической инфраструктуре города, района | 961 |
| структурных подразделений организации | 87 |

съездов, конгрессов, конференций, совещаний, 94
семинаров, приемов, встреч

ДОКУМЕНТЫ:

| | |
|---|-------------------|
| архивного учета | 247 |
| банковские | 362 |
| выдаваемые жильцам жилищно-коммунальными организациями | 956 |
| к бизнес-планам | 271 |
| к бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 354 |
| к ведомостям на выдачу зарплаты и других выплат | 412 |
| к договорам о купле-продаже земельных участков, зданий | 797 |
| к договорам о приеме-сдаче помещений, зданий в аренду (субаренду) | 791 |
| к законам и иным нормативным правовым актам | 2 |
| к заявлениям | 699 |
| к инициативным предложениям | 4 |
| к контрактам, договорам, соглашениям | 455, 492 |
| к копиям архивных справок | 253 |
| к отчетам | 171, 467, 469 |
| к поручениям | 5, 6, 7 |
| к представлениям | 282 |
| к приказам и распоряжениям | 19 |
| к проектам планов, программ, концепций | 269, 286 |
| к проектам приказов, распоряжений | 20 |
| к протоколам | 52, 670, 696, 925 |
| к протоколам собраний кредиторов | 168 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний, совещаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний | 18 |
| к реестрам | 41, 42 |
| к свидетельствам, сертификатам | 186 |

| | |
|---|----------|
| к ходатайствам | 740 |
| кассовые | 362 |
| комиссий: | |
| аварийных | 831 |
| конкурсных | 671 |
| конференций, общественных мероприятий | 973 |
| лиц, не принятых на работу | 663 |
| лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа | 209 |
| личные подлинные | 664 |
| мониторинга качества финансового менеджмента | 318 |
| на приватизацию жилья | 937 |
| на создание особых экономических зон | 14, 15 |
| не вошедшие в состав личных дел | 665, 697 |
| о банкротстве организации | 168 |
| о благотворительной деятельности | 921 |
| о бронировании жилой площади | 936 |
| о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 366 |
| о возврате конфискованного имущества реабилитированным гражданам | 431 |
| о вступлении в международные организации (объединения) | 485 |
| о выборах руководящих органов общественной организации (объединения) | 975 |
| о выдаче, утрате удостоверений и пропусков | 779 |
| о выплате пособий, пенсий | 415, 904 |
| о выполнении планов сотрудничества | 499 |
| о выполнении приказов, распоряжений | 21 |
| о выполнении целевых программ | 265, 470 |
| о высвобождении и потребности в работниках | 562, 650 |
| о выходе автомобилей на линию | 841 |
| о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 38 |

| | |
|---|-------------|
| о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица | 37 |
| о дебиторской и кредиторской задолженности | 379 |
| о делегировании членов общественной организации (объединения) на общероссийские форумы | 999 |
| о деятельности комиссий общественной организации (объединения) | 998, 1001 |
| о деятельности организации | 83, 86, 555 |
| о диагностике профессиональной пригодности работников | 572 |
| о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности | 320 |
| о допуске в служебные помещения | 783 |
| о допуске к ознакомлению с документами | 250 |
| о закупках импортной продукции | 506 |
| о занесении на Доску Почета организации | 746 |
| о качестве материалов (сырья), продукции, оборудования | 759 |
| о квартплате | 955 |
| о квотировании рабочих мест | 563 |
| о коллективном садоводстве и огородничестве | 958 |
| о коллективных трудовых спорах | 581 |
| о командировках | 669 |
| о комплектовании и работе справочно-информационных служб | 526 |
| о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходования фонда заработной платы | 595 |
| о ликвидации организации | 49 |
| о лишении государственных наград | 745 |
| о маркетинговых исследованиях | 518 |
| о медицинском и санаторно-курортном обслуживании | 913 |
| о награждении за участие в выставках | 539 |
| о награждении иностранными орденами и медалями | 738 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании оборудования и другой продукции | 753, 754 |
| о нарушении правил внутреннего распорядка | 774 |
| о начислении стипендий | 729 |

| | |
|--|-----|
| о начисленных и перечисленных суммах налогов | 382 |
| о недостачах, растратах, хищениях | 410 |
| о переводе земельных участков из категории в категорию | 131 |
| о переводе помещений в жилые и нежилые | 789 |
| о переводе работников на сокращенный рабочий день | 583 |
| о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность | 786 |
| о передаче зданий, помещений в собственность организации | 788 |
| о передаче собственником имущества в доверительное управление | 122 |
| о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | 124 |
| о переоценке основных фондов, определении их износа | 429 |
| о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок | 594 |
| о периодических медицинских осмотрах работников | 914 |
| о повышении производительности труда | 575 |
| о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий | 819 |
| о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятия физкультурой и спортом | 969 |
| о подготовке контрактов, договоров, соглашений | 493 |
| о подготовке, переподготовке работников, повышении квалификации | 708 |
| о получении заработной платы | 412 |
| о получении и расходовании государственных субсидий | 979 |
| о получении путевок | 916 |
| о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения | 426 |
| о порядке установления долевой собственности между собственниками имущества и его разделе | 425 |
| о потребности в научно-информационных материалах | 521 |
| о потребности в работниках, их сокращении (высвобождении) | 562 |
| о потребности и поставке материалов (сырья) | 753 |
| о представлении к награждению, присвоению званий, | 735 |

| | |
|--|----------|
| присуждению премий | |
| о предоставлении мест в детских дошкольных и школьных учреждениях | 920 |
| о предоставлении, распределении жилой площади | 926 |
| о прекращении права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками | 790 |
| о премировании | 600 |
| о приватизации | 140 |
| о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 694 |
| о приеме в члены общественных организаций | 977 |
| о приеме выполненных работ | 456 |
| о приеме-передаче акций | 153 |
| о приеме представителей иностранных организаций | 487, 489 |
| о присвоении адресов вновь построенным объектам | 46 |
| о присвоении классов чин и специальных званий | 698 |
| о причинах заболевания работников | 621 |
| о проведении встреч, переговоров | 490 |
| о проведении занятий | 728 |
| о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных) | 92, 965 |
| о проведении конкурсов на право получения грантов | 280 |
| о проведении культурно-массовых, благотворительных мероприятий | 962, 963 |
| о проведении лекций, бесед | 541 |
| о проведении открытых конкурсов | 273 |
| о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений | 814 |
| о проверках соглашений об охране труда | 609 |
| о проверке выполнения коллективного договора | 579 |
| о продаже имущества организации-должника | 172 |
| о продаже имущественных комплексов (предприятий, зданий, сооружений) | 126 |
| о развитии средств связи | 846 |
| о размещении и выпуске рекламы | 545 |

| | |
|--|----------|
| о размещении информации на Интернет-сайте | 556 |
| о разработке и изменении планов, прогнозов | 292, 293 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 319 |
| о разработке и регистрации символики организации | 63 |
| о разработке планов сотрудничества организаций | 497 |
| о разработке учебных пособий, планов, программ | 713 |
| о разработке норм выработки и расценок | 590 |
| о разрешении трудовых споров | 584 |
| о расследовании чрезвычайных происшествий | 875 |
| о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 355 |
| о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда | 435 |
| о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 840 |
| о реализации решений съездов, конференций, совещаний | 23 |
| о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре уполномоченных лиц организаций – владельцев сертификатов ключа электронной цифровой подписи | 241 |
| о рекламной деятельности | 546, 548 |
| о ремонте транспортных средств | 838 |
| о реорганизации, переименовании организации, о передаче из одной системы в другую | 47 |
| о реструктуризации задолженности по страховым взносам | 399 |
| о санитарном состоянии организации | 641 |
| о складском хранении | 767 |
| о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих | 682 |
| о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения | 203 |
| о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах | 188 |
| о соблюдении финансовой дисциплины | 332 |
| о совершенствовании документационного обеспечения | 212 |
| о совершенствовании структуры аппарата управления | 67, 569 |
| о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 233 |

| | |
|---|---------------|
| о сокращении рабочего дня | 636 |
| о составлении отчетов | 473 |
| о состоянии защиты информации | 224 |
| о состоянии зданий и помещений | 811 |
| о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | 217 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами | 648 |
| о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан | 181, 182, 183 |
| о сотрудничестве организаций | 486, 494, 504 |
| о страховании зданий, сооружений | 807 |
| о субъектах персональных данных | 666 |
| о техническом состоянии и списании транспортных средств | 837 |
| о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении | 816 |
| о трудовой дисциплине | 587 |
| о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требования к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | 680 |
| о финансировании всех видов деятельности | 326 |
| о финансировании деятельности сторонними организациями и частными лицами | 980 |
| о формировании фондов организации и их расходовании | 333 |
| об авариях и несчастных случаях | 632 |
| об административно-организационной деятельности | 89 |
| об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений | 944 |
| об аттестации рабочих мест | 602 |
| об изъятии земельных участков, территорий для государственных и муниципальных нужд | 137 |
| об инвентаризации | 427 |
| об инновационной деятельности | 500 |
| об информационной деятельности, маркетинге | 511 |
| об итогах деятельности организации | 468 |
| об итогах социально-экономического развития организации | 295 |
| об обеспечении рабочих и служащих специальной | 637 |

| | |
|---|-----|
| одеждой, обувью, специальным питанием | |
| об оборудовании учебных лабораторий, мастерских, обеспечении учебными программами, литературой, фильмами | 718 |
| об обследовании жилищно-бытовых условий работников | 929 |
| об обследовании охраны и противопожарного состояния организации | 866 |
| об обучении технике безопасности | 624 |
| об обучении, стажировке иностранных и российских специалистов | 509 |
| об оперативном анализе потребности в продукции, услугах | 519 |
| об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности | 599 |
| об оплате, размене, приеме-передаче векселей | 387 |
| об оплате учебных отпусков | 417 |
| об определении потребности организации в транспортных средствах | 825 |
| об организации встреч с представителями общественности | 538 |
| об организации деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих | 170 |
| об организации досуга работников | 960 |
| об организации и проведении отчетно-выборных компаний, общественных мероприятий | 974 |
| об организации и проведении практики, стажировки | 730 |
| об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, приемов, встреч | 90 |
| об организации и проведении учебных производственных экскурсий | 731 |
| об организации и состоянии правовой работы | 193 |
| об организации общей и противопожарной охраны | 861 |
| об организации питания работников | 957 |
| об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 862 |
| об организации, развитии, состоянии, эксплуатации различных видов транспорта | 822 |
| об организации торгов, конкурсов (аукционов) по продаже государственного или муниципального имущества | 795 |

| | |
|--|----------|
| об организации труда при совмещении профессий | 573 |
| об освобождении от уплаты налогов | 384 |
| об оснащении рабочих мест оргтехникой | 213 |
| об осуществлении деятельности общественной организации (объединения) | 989 |
| об осуществлении контроля общественной организации за различными направлениями деятельности организации | 996 |
| об открытии, закрытии, состоянии текущих и расчетных счетов | 335 |
| об отпуске товаров со складов и отгрузки продукции | 762 |
| об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных, муниципальных нужд | 138 |
| об оформлении подписки на литературу | 529 |
| об оформлении представления работников к награждению | 744 |
| об улучшении технической и антитеррористической укрепленности организации | 883 |
| об улучшении условий и охраны труда, санитарном состоянии и технике безопасности | 603, 606 |
| об уплате налогов в бюджеты зачетами, ценными бумагами, поставками | 385 |
| об условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях | 633, 634 |
| об условиях труда женщин и подростков | 610 |
| об установлении персональных ставок, окладов, надбавок | 676 |
| об установлении режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны в организации | 62 |
| об участии в выставках, ярмарках, презентациях | 537 |
| об участии в спортивных мероприятиях | 967 |
| об участии общественной организации (объединения) в проведении всероссийских и региональных выборов, референдумах, опросах | 994 |
| об учете использования научно-технической информации | 534 |
| об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи | 855 |
| об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах | 765 |
| об учете рабочего времени | 585 |
| об учете трудовых книжек и вкладышей к ним | 686 |

| | |
|---|-------------|
| органов государственной власти | 3 |
| основных средств, оценки стоимости имущества | 429 |
| первичные бухгалтерские | 362 |
| платежные | 793, 795 |
| по акционированию | 164 |
| по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники | 225 |
| по аттестации, аккредитации, сертификации | 104, 110 |
| по бронированию граждан, пребывающих в запасе | 691 |
| по валютным вопросам | 371, 372 |
| по ведению регистров | 3 |
| по ведению реестров | 41, 42, 422 |
| по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом | 798 |
| по вопросам охраны объектов культурного наследия | 804 |
| по вопросам охраны организации | 893 |
| по вопросам пропускного режима организации | 890 |
| по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов | 952 |
| по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов | 679 |
| по выбору управляющей компании | 812 |
| по выполнению поручений | 179 |
| по государственному мониторингу земель | 130 |
| по дополнительному налогообложению | 388 |
| по забастовочному движению | 582 |
| по закреплению границ муниципальных образований | 44 |
| по залогу имущества | 452 |
| по информатизации | 210 |
| по исполнению законов и иных нормативных правовых актов | 8 |
| по истории организации | 95 |
| по кредитным вопросам | 339 |
| по купле-продаже земельных участков, зданий и другого | 793 |

| | |
|---|--------|
| имущества | |
| по лизингу имущества | 450 |
| по лицензированию | 96 |
| по налоговому планированию | 289 |
| по определению индивидуальных профессиональных качеств работников | 701 |
| по опротестованию собственником решений по отчуждению (изъятию, реквизиции) его имущества | 139 |
| по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | 847 |
| по отчуждению жилой площади | 938 |
| по оформлению земельных участков в собственность | 133 |
| по передаче имущества из одной собственности в другую | 424 |
| по персонифицированному учету работников | 898 |
| по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (организаций) | 120 |
| по поступлениям в бюджеты | 317 |
| по проведению правовой экспертизы документов | 192 |
| по продаже движимого имущества | 430 |
| по работе комиссии социального страхования организации | 903 |
| по разработке и изменению штатных расписаний | 72 |
| по разработке правил, инструкций, регламентов, рекомендаций | 29, 30 |
| по разработке проектов уставов, положений | 58 |
| по разработке проектов целевых программ, прогнозов | 263 |
| по рассмотрению запросов | 180 |
| по расчету налоговой базы | 400 |
| по совершенствованию программного обеспечения | 216 |
| по совершенствованию процессов труда | 568 |
| по согласованию совершения крупных сделок | 328 |
| по сохранению права пользования жилой площадью | 942 |
| по социологическим опросам населения | 995 |
| по страховой деятельности | 448 |
| по тарификации персонала | 704 |

| | |
|--|---------------|
| по туристической инфраструктуре города, района | 961 |
| по участию работников организации в добровольных формированиях общенационального и регионального уровня | 991 |
| по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации | 208 |
| по финансовым вопросам благотворительной деятельности | 369 |
| по формированию резерва работников | 652 |
| по ценообразованию | 299 |
| подготовленные для размещения на Интернет-сайте | 553 |
| подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций | 739 |
| подтверждающие предоставление кредита (займа) | 340 |
| подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда | 617 |
| постоянно действующих пожарных комиссий | 876 |
| правоустанавливающие | 422 |
| претендентов на замещение вакантных должностей | 672 |
| проведения митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий | 992 |
| проверок, ревизий организаций | 173, 174, 402 |
| работников структурных подразделений | 88 |
| рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации | 59 |
| распорядительные международных организаций, членом которых является организация | 482 |
| руководящих органов общественных организаций (объединений) | 997 |
| смотров и конкурсов по охране труда и технике безопасности | 627 |
| структурных подразделений организации | 87 |
| съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч | 22 |
| туристов | 971 |
| управления, защиты информации | 212 |
| учетной политики | 360 |
| учета: | |

| | |
|---|----------|
| бланков | 259 |
| владения, пользования, распоряжения имуществом | 798 |
| выдачи, изъятия дел | 251, 259 |
| материалов справочно-информационных служб организаций | 532 |
| машинописных и компьютерных работ | 259 |
| отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях | 259 |
| приема посетителей | 259 |
| рассылки документов | 259 |
| регистрации показаний приборов | 259 |
| ДОКУМЕНТАЦИЯ | 219, 273 |
| ДОНЕСЕНИЯ: | |
| об авариях | 831 |
| финансовые срочные | 338 |
| ДУБЛИКАТЫ лицензий | 97 |
| ЖАЛОБЫ (ПРЕТЕНЗИИ) : | |
| граждан | 183 |
| по опротестованию собственником решений по отчуждению (изъятию, реквизиции) его имущества | 139 |
| ЖУРНАЛЫ: | |
| операций по счетам | 361 |
| оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле | 775 |
| проверок состояния воинского учета и бронирования граждан | 692 |
| приема под охрану режимных помещений | 884 |
| регистрации: | |
| административных взысканий | 643 |
| арбитражных дел, претензий, исков | 195 |
| выдачи архивных справок | 252 |
| выдачи аттестатов, свидетельств об аккредитации | 108 |
| выдачи дипломов, удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории | 706 |
| выдачи лицензий | 101 |

| | |
|---|-----|
| дел по приватизации предприятий, организаций | 145 |
| диспетчерские | 843 |
| договоров об аренде помещений, зданий, земельных участков | 792 |
| жилого фонда | 924 |
| заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен | 278 |
| заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | 683 |
| заявлений по выбору управляющей компании | 812 |
| инструктажа по пожарной безопасности | 870 |
| научно-технической информации | 525 |
| несчастных случаев | 630 |
| представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг | 277 |
| прихода и ухода работников | 784 |
| протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 276 |
| уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | 683 |
| уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими | 683 |
| служебных проверок государственных гражданских и муниципальных служащих | 683 |
| регистрации и контроля: | |
| исполнения | 258 |
| заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов | 258 |
| обращений граждан | 258 |
| поступающих и отправляемых документов | 258 |
| распорядительных документов | 258 |
| регистрации заявлений по выбору управляющей компании | 812 |
| телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры | 258 |

| | |
|--|----------|
| фотофонодокументов, видеодокументов | 258 |
| учета: | |
| аварий | 630 |
| бланков | 259, 695 |
| вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые) | 459 |
| выданных полисов медицинского страхования | 908 |
| выдачи дел | 259 |
| выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных | 741 |
| выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации | 260 |
| выдачи командировочных удостоверений | 695 |
| выдачи наград | 736 |
| выдачи паспортов | 695 |
| выдачи печатей и штампов | 777 |
| выдачи справок | 695 |
| выдачи страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | 908 |
| выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | 695 |
| выдачи удостоверений об окончании учебных заведений, осуществляющих повышение квалификации работников | 734 |
| выдачи удостоверений реабилитированным гражданам | 908 |
| выдачи членских билетов и учетных карточек | 985 |
| выдачи электронных дисков | 260 |
| депонентов по депозитным суммам | 459 |
| депонированной заработной платы | 459 |
| доверенностей | 459 |
| договоров, актов о приеме-передаче имущества | 459 |
| договоров, соглашений, контрактов | 459 |
| дорожно-транспортных происшествий | 834 |
| заявлений о повреждении средств связи | 857 |
| заявок об участии в конкурсах на право получения грантов | 284 |

| | |
|---|-----|
| заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств | 839 |
| исполнительных листов | 459 |
| исполнения постановлений о штрафах | 642 |
| инструктажа по технике безопасности | 626 |
| ключевых носителей | 260 |
| копирования баз данных | 260 |
| листочков нетрудоспособности | 897 |
| личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений | 695 |
| лиц, подлежащих воинскому учету | 695 |
| материалов справочно-информационных служб | 532 |
| материалов (сырья), продукции и оборудования | 758 |
| машинописных и компьютерных работ | 259 |
| машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации | 230 |
| неполадок при эксплуатации оборудования | 820 |
| опечатавания помещений | 892 |
| основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств | 459 |
| отпусков | 695 |
| отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях | 259 |
| паролей | 260 |
| погашенных векселей на уплату налогов | 459 |
| подотчетных лиц | 459 |
| покупок; продаж | 459 |
| посетителей | 259 |
| посещений организации представителями зарубежных организаций | 491 |
| посещения занятий | 725 |
| поступления валюты | 459 |
| приема, перемещения, увольнения работников | 695 |
| приходно-расходных кассовых документов | 459 |
| проведения аттестации по технике безопасности | 626 |

| | |
|---|----------|
| проведения экскурсий по выставкам | 542 |
| проверок, ревизий | 176, 177 |
| профилактических работ по технике безопасности | 626 |
| путевых листов | 844 |
| работников, направленных в командировки | 695 |
| работников, совмещающих профессии | 574 |
| работы с акциями | 161 |
| работы секций, групп, кружков | 970 |
| рабочего времени | 586 |
| рассылки документов | 259 |
| расчетов с организациями | 459 |
| реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | 459 |
| регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества | 459 |
| регистрации показаний приборов | 259 |
| регистрации прибытия и выезда сотрудников, направленных в заграничные учреждения | 695 |
| сдачи и приемки оборудования после ремонта | 217 |
| сертификатов электронных цифровых подписей | 260 |
| средств криптографической защиты информации | 231 |
| статистических данных | 477 |
| сумм доходов работников | 459 |
| технических средств защиты | 260 |
| учебных занятий | 723 |
| формирований гражданской обороны | 877 |
| хозяйственного имущества | 459 |
| ценных бумаг | 459 |
| экземпляров (копий) документов, содержащих сведения конфиденциального характера | 261 |
| электронных носителей | 260 |
| электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера | 261 |
| ЖУРНАЛЫ-ОРДЕРА | 361 |

| | |
|---|--------------------|
| ЗАВЕЩАНИЯ | 438 |
| ЗАДАНИЯ: | |
| о командировках | 669 |
| о проведении открытых конкурсов | 273 |
| по ведению встреч, переговоров | 488 |
| специалистам, работающим в международных организациях (объединениях) | 484 |
| технические | 210 |
| учебные | 711 |
| ЗАКАЗЫ | 212, 251, 463, 754 |
| ЗАКЛЮЧЕНИЯ: | |
| аттестационных комиссий | 697 |
| аудиторские | 408 |
| государственного, муниципального архива о составе документов приватизируемой организации; ликвидируемой организации | 255 |
| к бизнес-планам | 271 |
| к договорам, соглашениям | 455, 492 |
| к законам и иным нормативным правовым актам | 2 |
| к инициативным предложениям | 4 |
| к поручениям | 5, 6, 7 |
| к проектам планов | 286 |
| к свидетельствам, сертификатам | 186 |
| на постановления аттестационных, тарификационных, квалификационных комиссий | 699 |
| на проекты правил, инструкций, регламентов | 29 |
| на проекты рекомендаций | 30 |
| на проекты штатных расписаний | 72 |
| на учебные пособия, планы, программы | 713 |
| о возможности выкупа земельных участков | 132 |
| о выплате пособий, пенсий | 415, 904 |
| о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности | 320 |
| о качестве материалов (сырья), продукции, оборудования | 759 |

| | |
|---|----------|
| о ликвидации организаций | 49 |
| о подготовке контрактов, договоров, соглашений | 493 |
| о присвоении классов чин и специальных званий | 698 |
| о проведении конкурсов на право получения грантов | 280 |
| о производительности труда | 575 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 319 |
| о разработке, применении, корректировке цен | 299 |
| о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 355 |
| о реорганизации, переименовании организации, о передаче из одной системы в другую | 47 |
| о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих | 682 |
| о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах | 188 |
| о совершенствовании документационного обеспечения управления, защите информации | 212 |
| о сокращении рабочего дня | 636 |
| о состоянии защиты информации | 224 |
| о сотрудничестве организаций | 494 |
| о стоимости имущества организации-должника | 168 |
| о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях | 633 |
| о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требования к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | 680 |
| о целесообразности импортных закупок | 506 |
| об авариях и несчастных случаях | 632, 831 |
| об аттестации рабочих мест | 602 |
| об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием | 637 |
| об обследовании жилищно-бытовых условий работников | 929 |
| об оценке, переоценке стоимости имущества, оборудования | 759 |
| определения износа основных средств | 429 |
| по аттестации, аккредитации, сертификации | 104, 110 |

| | |
|--|---------------|
| по вопросам охраны объектов культурного наследия | 804 |
| по вопросам пропускного режима организации | 890 |
| по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (организаций) | 120 |
| по проведению правовой экспертизы документов | 192 |
| по страховой деятельности | 448 |
| по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации | 208 |
| подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда | 617 |
| проверок, ревизий организаций | 173, 174, 178 |
| ЗАКОНЫ и иные нормативные правовые акты | 1 |
| ЗАПИСИ | 489, 754 |
| ЗАПИСКИ: | |
| о выполнении планов | 294 |
| пояснительные | 352, 353 |
| ЗАПРОСЫ: | |
| о выдаче архивных справок | 253 |
| о потребности в научных информационных материалах | 521 |
| о проведении открытых конкурсов | 273 |
| о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах | 188 |
| парламентские, депутатов | 180 |
| ЗАЯВКИ: | |
| к свидетельствам, сертификатам | 186 |
| конкурсные на создание особых экономических зон | 14 |
| на выдачу дел | 251 |
| на выдачу пропусков и удостоверений | 779 |
| на издание литературы | 552 |
| на кредиты | 343 |
| на материалы (сырье), оборудование, продукцию | 754 |
| на организацию и проведение практики, стажировки | 730 |
| на оформление и получение иностранных виз | 689 |
| на оформление подписки на литературу | 529 |

| | |
|--|--------|
| на переводы статей из книг, журналов | 524 |
| на перевозку грузов | 828 |
| на получение членских билетов | 977 |
| на приобретение акций | 164 |
| на проведение встреч, приемов | 487 |
| на проведение ремонта | 811 |
| на проведение санитарно-гигиенической обработки помещений | 814 |
| на путевки | 916 |
| на размещение и выпуск рекламы | 545 |
| на создание особых экономических зон | 14, 15 |
| на транспортные средства | 825 |
| о допуске в служебные помещения | 783 |
| о комплектовании справочно-информационных служб организации | 526 |
| о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятия физкультурой и спортом | 969 |
| о потребности в научных информационных материалах | 521 |
| о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников | 650 |
| о проведении конкурсов на право получения грантов | 280 |
| о проведении митингов, демонстраций и других общественных мероприятий | 992 |
| о проведении открытых конкурсов | 273 |
| о продаже имущества организации-должника | 172 |
| о разработке и регистрации символики организации | 63 |
| о расходах на приобретение оборудования, производственного жилого фонда | 435 |
| о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре уполномоченных лиц организаций - владельцев сертификатов ключа электронной цифровой подписи | 241 |
| о ремонте транспортных средств | 838 |
| о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | 217 |
| о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении | 816 |
| об организации торгов, (конкурсов, аукционов) по продаже государственного или муниципального имущества | 795 |

| | |
|--|-----|
| об оснащении рабочих мест оргтехникой | 213 |
| по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники | 225 |
| по поступлениям в бюджеты | 317 |
| по продаже движимого имущества | 430 |
| по учету и принятию на обслуживание владельцев конфиденциальной информации | 208 |
| по финансированию | 326 |
| представляемые на торги (аукционы, конкурсы) по купле-продаже земельных участков, зданий и иного имущества | 793 |

ЗАЯВЛЕНИЯ:

| | |
|--|-----|
| арбитражных управляющих | 170 |
| граждан | 183 |
| на аттестацию и аккредитацию | 104 |
| на выдачу архивных справок | 253 |
| на лечение, путевки | 913 |
| на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе, электронной цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра | 242 |
| на приватизацию жилья | 937 |
| о банкротстве организации | 168 |
| о бронировании жилой площади | 936 |
| о вступлении в международные организации (объединения) | 485 |
| о выдаче дубликатов документов о наградах | 740 |
| о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 415 |
| о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 38 |
| о государственной регистрации юридического лица, прекращении деятельности юридического лица | 37 |
| о допуске к ознакомлению с документами | 250 |
| о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий | 699 |
| о предоставлении мест в детских дошкольных и школьных учреждениях | 920 |

| | |
|---|---------------|
| о предоставлении, распределении жилой площади | 925 |
| о приеме в члены общественной организации (объединения) | 977 |
| о приеме, перемещении, увольнении работников | 656, 663, 665 |
| о реструктуризации задолженности по страховым взносам | 399 |
| о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих | 682 |
| о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах | 188 |
| о согласии на обработку персональных данных | 666 |
| о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 233 |
| о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требования к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | 680 |
| об оплате, размене, приеме-передаче векселей | 387 |
| об оплате учебных отпусков | 417 |
| об освобождении от уплаты налогов | 384 |
| по валютным вопросам | 371 |
| по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов | 679 |
| по выбору управляющей компании | 812 |
| по лицензированию | 96 |
| по отчуждению жилой площади | 938 |
| по сохранению права пользования жилой площадью | 942 |
| по страховой деятельности | 448 |
| по трудовым спорам | 584 |
| претендентов на замещение вакантных должностей | 672 |

ИЗВЕЩЕНИЯ:

| | |
|---|-----|
| банков | 362 |
| медпунктов о пострадавших в результате несчастных случаев | 628 |
| о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах | 40 |
| о проведении конкурсов на право получения грантов | 280 |

| | |
|---|----------------------------|
| о проведении открытых конкурсов, заявок котировок, аукционов | 273 |
| об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, "круглых" столов, приемов, встреч | 90 |
| по кредитным вопросам | 339 |
| по поступлениям в бюджеты | 317 |
| ИЗДАНИЯ | 535 |
| ИНДИКАТОРЫ нормативные | 299 |
| ИНСТРУКЦИИ | 27, 77, 219, 488, 655, 995 |
| ИНТЕРВЬЮ | 519 |
| ИНФОРМАЦИИ: | |
| к отчетам | 467, 469 |
| к приказам, распоряжениям | 19 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний, совещаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний | 18 |
| о выполнении соглашений по охране труда | 609 |
| о выполнении целевых программ | 470 |
| о выставках, ярмарках, презентациях | 537 |
| о делегировании членов общественной организации (объединения) на общероссийские форумы | 999 |
| о деятельности организации | 83, 555 |
| о квотировании рабочих мест | 563 |
| о коллективном садоводстве и огородничестве | 958 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 561 |
| о переводе работников на сокращенный рабочий день | 583 |
| о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность | 786 |
| о передаче, приобретении зданий, помещений в собственность организации | 788 |
| о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации | 708 |
| о подготовке контрактов, договоров, соглашений | 493 |

| | |
|--|----------|
| о проведении встреч, переговоров | 490 |
| о проведении культурно-массовых, благотворительных мероприятий | 963 |
| о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъекта Российской Федерации, муниципального имущества | 146 |
| о рекламной деятельности | 546 |
| о совершенствовании структуры аппарата управления | 569 |
| о состоянии работ по рассмотрению обращений граждан | 182 |
| о требованиях к формам представления информации на официальном сайте организации | 554 |
| о трудовой дисциплине | 587 |
| об аттестации рабочих мест | 602 |
| об изъятии земельных участков, территорий для государственных и муниципальных нужд | 137 |
| об итогах социально-экономического развития организации | 295 |
| об улучшении технической и антитеррористической укрепленности организации | 883 |
| относящиеся к конкретному муниципальному образованию | 11 |
| по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом | 798 |
| по вопросам охраны объектов культурного наследия | 804 |
| по выполнению поручений | 179 |
| по забастовочному движению | 582 |
| по исполнению законов и иных нормативных правовых актов | 8 |
| по кредитным вопросам | 339 |
| по работе комиссии социального страхования организации | 903 |
| подготовленные для размещения на Интернет-сайте | 553 |
| ИСКИ СУДЕБНЫЕ | 139, 426 |
| КАЛЬКУЛЯЦИИ | 299 |
| КАРТОТЕКИ: | |
| арбитражных дел, претензий, исков | 195 |
| материалов справочно-информационных служб организации | 532 |
| средств связи | 858 |

КАРТОЧКИ:

| | |
|---|----------|
| лицевые | 413 |
| личные | 658 |
| налоговые | 394 |
| об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов | 335 |
| регистрации арбитражных дел, претензий, исков | 195 |
| регистрации договоров об аренде помещений, зданий, земельных участков | 792 |
| регистрации и контроля: | |
| заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов | 258 |
| контроля исполнения | 258 |
| обращений граждан | 258 |
| поступающих и отправляемых документов | 258 |
| распорядительных документов | 258 |
| телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры | 258 |
| фотофонодокументов, видеодокументов | 258 |
| учета: | |
| бланков | 695 |
| бухгалтерского | 361 |
| вспомогательные, контрольные (транспортные, весовые, грузовые) | 459 |
| выдачи командировочных удостоверений | 695 |
| выдачи паспортов | 695 |
| выдачи справок | 252, 695 |
| выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | 695 |
| депонентов по депозитным суммам | 459 |
| депонированной заработной платы | 459 |
| доверенностей | 459 |
| договоров, актов о приеме-передаче имущества | 459 |
| договоров, контрактов, соглашений | 459 |
| доходов акционеров | 164 |

| | |
|--|-----|
| закрепления жилой площади за несовершеннолетними детьми | 939 |
| исполнительных листов | 459 |
| лиц, подлежащих воинскому учету | 695 |
| личных дел, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений | 695 |
| материалов справочно-информационных служб | 532 |
| материально-имущественных ценностей | 765 |
| наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств | 888 |
| освобожденных работников общественных организаций | 984 |
| основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств | 459 |
| отпусков | 695 |
| погашенных векселей | 459 |
| подотчетных лиц | 459 |
| посещений организации представителями зарубежных организаций | 491 |
| поступления валюты | 459 |
| приема, перемещения, увольнения работников | 695 |
| приходно-расходных кассовых документов | 459 |
| работников, направленных в командировки | 695 |
| расчетов с организациями | 459 |
| реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогами | 459 |
| регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества | 459 |
| регистрации прибытия и выезда сотрудников, направленных в заграничные учреждения | 695 |
| средств связи | 858 |
| сумм доходов и подоходного налога работников | 459 |
| учетные членов общественной организации (объединения) | 982 |
| фондов | 247 |
| хозяйственного имущества | 459 |
| ценных бумаг | 459 |

КАРТЫ:

| | |
|--|-----------------------|
| аттестации рабочих мест | 602 |
| информационные | 273 |
| лимитно-заборные | 765 |
| по туристической инфраструктуре города, района | 961 |
| процессов труда | 568 |
| учета владения, пользования, распоряжения имуществом | 799 |
| учета имущества | 422 |
| КАТАЛОГИ | 529, 532, 535, 537 |
| КВИТАНЦИИ | 362 |
| КЛАССИФИКАТОРЫ | 524, 528 |
| КЛАССИФИКАЦИЯ БЮДЖЕТНАЯ | 307 |
| КНИГИ: | |
| адресов и телефонов | 785 |
| алфавитные хозяйств | 136 |
| амбарные | 765 |
| вспомогательные по учету и отчетности | 478 |
| главные бухгалтерские | 361 |
| записей юридических консультаций | 197 |
| кассовые | 362 |
| оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле | 775 |
| похозяйственные | 136 |
| Почета организации | 747 |
| регистрации: | |
| арбитражных дел, претензий, исков | 195 |
| выдачи архивных справок | 252 |
| договоров об аренде помещений, зданий, земельных участков | 792 |
| документов о передаче жилых помещений в собственность организации и учета приватизируемой жилой площади | 933 |
| документов, подтверждающих право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций | 739 |
| жильцов (домовые, поквартирные книги) | 948 |

| | |
|---|----------|
| заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов | 258 |
| кладовые | 765 |
| контроля исполнения | 258 |
| листочков нетрудоспособности | 897 |
| междугородных телефонных разговоров | 860 |
| научно-технической информации | 525 |
| несчастных случаев | 630 |
| обращений граждан | 258 |
| поступающих и отправляемых документов | 258 |
| прихода и ухода работников | 784 |
| распорядительных документов организации | 258 |
| регистрации, выдачи аттестаций, свидетельств об аккредитации | 108 |
| соглашений, договоров, контрактов | 495 |
| телеграмм и телефонограмм, факсов, заявок на переговоры | 258 |
| удостоверений и пропусков, идентификационных карт | 780 |
| учета и списания тары | 769 |
| фотофонодокументов, видеодокументов | 258 |
| учета: | |
| аварий | 630 |
| бланков | 259, 695 |
| бухгалтерского | 361 |
| вспомогательные, контрольные, транспортные, грузовые, весовые | 459 |
| выданных полисов медицинского страхования | 908 |
| выдачи дел | 259 |
| выдачи ключевых носителей к криптографическим средствам защиты информации | 260 |
| выдачи командировочных удостоверений | 695 |
| выдачи ордеров на жилую площадь | 946 |
| выдачи паспортов | 695 |
| выдачи справок | 695 |

| | |
|---|----------|
| выдачи страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | 908 |
| выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним | 695 |
| выдачи удостоверений реабилитированным гражданам | 908 |
| выдачи членских билетов и учетных карточек | 985 |
| выдачи электронных дисков | 260 |
| граждан, нуждающихся в жилой площади | 927, 928 |
| депонентов по депозитным суммам | 459 |
| депонированной заработной платы | 459 |
| доверенностей | 459 |
| договоров, актов о приеме-передаче имущества | 459 |
| договоров, контрактов, соглашений | 459 |
| доходов и расходов | 401 |
| записи дежурных на телефонных станциях | 859 |
| имущества подразделений гражданской обороны | 878 |
| инструктажа по технике безопасности | 626 |
| исполнительных листов | 459 |
| ключевых носителей | 260 |
| контрольных работ | 724 |
| копирования баз данных | 260 |
| лиц, подлежащих воинскому учету | 695 |
| личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений | 695 |
| машинописных и компьютерных работ | 259 |
| наличия, движения и качественного состояния оружия, боеприпасов и спецсредств | 888 |
| опечатывания помещений | 892 |
| основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств | 459 |
| отпусков | 695 |
| отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях | 259 |
| паролей | 260 |
| погашенных векселей | 459 |
| подотчетных лиц | 459 |

| | |
|---|----------|
| покупок-продаж | 362 |
| посетителей | 259 |
| посещения занятий | 725 |
| поступления валюты | 459 |
| поступления и выбытия документов | 247 |
| приема, перемещения, увольнения работников | 695 |
| приходно-расходных кассовых документов | 459 |
| проведения аттестации по технике безопасности | 626 |
| профилактических работ по технике безопасности | 626 |
| путевых листов | 844 |
| работников, направленных в командировки | 695 |
| работы с акциями | 161 |
| распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов | 768 |
| рассылки документов | 259 |
| расчетов с организациями | 459 |
| реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | 459 |
| ревизий, проверок | 176, 177 |
| регистрации договоров купли-продажи движимого и недвижимого имущества | 459 |
| регистрации показаний приборов | 259 |
| регистрации прибытия и выезда сотрудников, направленных в заграничные учреждения | 695 |
| сертификатов электронных цифровых подписей | 260 |
| справочно-информационных изданий | 532 |
| средств связи | 858 |
| сумм доходов и подоходного налога работников | 459 |
| технических средств защиты | 260 |
| хозяйственного имущества | 459 |
| ценных бумаг | 459 |
| электронных носителей | 260 |
| электронных носителей, содержащих сведения конфиденциального характера | 261 |

| | |
|--|--------------|
| КНИЖКИ трудовые | 664 |
| КОДЕКСЫ профессиональной этики | 81 |
| КОНТРАКТЫ: | |
| на обучение иностранных специалистов | 510 |
| на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 272 |
| на право оперативного управления имуществом | 125 |
| о размещении и выпуске рекламы | 544 |
| об установлении сотрудничества организаций | 492 |
| приватизации | 140 |
| служебные | 657 |
| КОНЦЕПЦИИ: | |
| информатизации | 210 |
| развития организации | 268 |
| КОПИИ: | |
| актов проверок по лицензированию | 96 |
| архивных справок | 253 |
| доверенностей | 152 |
| договоров (контрактов) | 273 |
| документов, представляемых в правоохранительные, судебные органы | 189 |
| извещений о квартирной плате | 955 |
| лицензий | 97, 104 |
| личных документов | 656, 697 |
| отчетов о выплате пособий, пенсий | 415, 904 |
| платежных документов | 96 |
| постановлений о переводе земельных участков из категории в категорию | 131 |
| приказов | 656, 665 |
| свидетельств | 11, 96 |
| свидетельств о рождении | 938 |
| справок, доверенностей, выдаваемых жильцам жилищно-коммунальными организациями | 956 |
| уставов | 11 |
| учредительных документов | 37, 96, 170, |

| | |
|---|----------|
| | 790, 793 |
| КОРЕШКИ документов | 362, 782 |
| КРИТЕРИИ деятельности | 403 |
| ЛИМИТЫ: | |
| бюджетных обязательств | 310 |
| заправочные | 840 |
| заработной платы | 363, 364 |
| о расходах на приобретение оборудования, производственного, жилого фонда | 435 |
| ЛИСТКИ: | |
| информационные | 535 |
| нетрудоспособности | 896 |
| о деятельности групп, секций общественной организации (объединения) | 1001 |
| по персонифицированному учету работников | 898 |
| по учету кадров | 656, 663 |
| ЛИСТЫ: | |
| аттестационные | 656 |
| заправочные | 840 |
| информационные о деятельности общественной организации (объединения) | 1003 |
| исполнительные | 416 |
| наградные | 735 |
| опросные | 999 |
| подписные | 164, 999 |
| подтверждения | 164 |
| расчетные на выдачу заработной платы | 412 |
| учета: | |
| бланков | 259 |
| выдачи дел | 259 |
| машинописных, компьютерных работ | 259 |
| отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях | 259 |
| повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи | 855 |

| | |
|--|----------|
| приема посетителей | 259 |
| рассылки документов | 259 |
| регистрации показания приборов | 259 |
| фондов | 247 |
| ЛИЦЕНЗИИ | 97 |
| МАКЕТЫ | 538 |
| МАНДАТЫ | 999 |
| МАТЕРИАЛЫ: | |
| доказательные | 110 |
| информационные о деятельности общественной организации (объединения) | 1003 |
| МЕТОДИКИ | 404 |
| НАКЛАДНЫЕ | 762, 916 |
| НАПРАВЛЕНИЯ на трудоустройство | 565 |
| НАРЯДЫ: | |
| на оснащение рабочих мест оргтехникой | 213 |
| на отпуск товаров со складов и отгрузки продукции | 762 |
| на поставку материалов, оборудования и другой продукции | 754 |
| работников тяжелых, вредных, опасных профессий | 615 |
| учета прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции, оборудования на складах, базах | 765 |
| НОМЕНКЛАТУРЫ: | |
| дел | 199, 200 |
| должностей | 75 |
| НОРМАТИВЫ: | |
| загрузки транспортных средств | 829 |
| по труду | 588 |
| складских запасов | 763 |
| численности аппарата управления | 569 |
| экономические | 322 |
| НОРМЫ: | |
| выработки, расценок | 589 |

| | |
|---|----------|
| естественной убыли, отходов продуктов | 770 |
| запаса оборудования и материалов | 620 |
| обеспечения специальной одеждой и обувью | 638 |
| психофизиологические | 572 |
| ОБЗОРЫ: | |
| аналитические | 513 |
| информационные | 514 |
| к поручениям | 5, 6 |
| конъюнктурные | 324, 505 |
| о деятельности организации | 86 |
| о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний | 23 |
| о состоянии зданий и помещений | 811 |
| о ходе выполнения целевых программ | 265 |
| об организации и состоянии правовой работы | 193 |
| по исполнению законов и иных нормативных правовых актов | 8 |
| по истории организации | 95 |
| по рассмотрению запросов парламентских, депутатов | 180 |
| рассмотрения обращений граждан | 181 |
| структурных подразделений организации | 87 |
| финансово-экономические | 324 |
| ОБОСНОВАНИЯ: | |
| аттестации рабочих мест | 602 |
| к договорам, контрактам, соглашениям | 492 |
| необходимости улучшения условий и охраны труда, техники безопасности | 606 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 319 |
| о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении информационных технологий | 212 |
| повышения производительности труда | 575 |
| совершенствования аппарата управления | 67 |
| цен | 299 |
| ОБРАЗЦЫ: | |

| | |
|--|----------------------------|
| подписей | 458, 891 |
| текста рекламы | 548 |
| членских билетов | 986 |
| ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН | 183, 992 |
| ОБЪЯСНЕНИЯ | 400 |
| ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ | 680 |
| ОБЯЗАТЕЛЬСТВА | 209, 340, 379, 410, 921 |
| ОПИСАНИЯ: | |
| границ муниципальных образований | 44 |
| символики организации | 63 |
| экспонатов | 537 |
| ОПИСИ: | |
| дел | 248 |
| документов по персонифицированному учету работников | 898 |
| документов, представляемых на торги | 794 |
| инвентаризационные | 427, 428 |
| объектов государственной собственности | 43 |
| представленных документов по лицензированию | 96 |
| ОПРЕДЕЛЕНИЯ | 168, 178, 188 |
| ОРДЕРА: | |
| бухгалтерские | 361, 362 |
| мемориальные | 361 |
| на право пользования жилой площадью | 945 |
| погрузочные | 765 |
| расходные на санаторно-курортные путевки | 915 |
| ОТЗЫВЫ: | |
| критические | 516 |
| должника на заявление о признании его банкротом | 168 |
| на учебные программы, планы, пособия | 713 |
| о выставках, ярмарках, презентациях, смотрах, конкурсах | 537 |
| об организации и проведении практики и стажировки слушателей | 730 |

| | |
|--|----------|
| по разработке уставов, положений | 58 |
| ОТЧЕТНОСТЬ: | |
| бухгалтерская (финансовая) | 351 |
| бюджетная | 352 |
| финансовая по международным стандартам | 358 |
| ОТЧЕТЫ: | |
| авансовые | 362 |
| арбитражных управляющих | 171 |
| бюджетные | 352 |
| индивидуальные работников | 476 |
| кассовые | 350 |
| накладные | 362 |
| независимых оценщиков имущества организации-должника | 172 |
| о благотворительной деятельности | 921 |
| о бронировании граждан, пребывающих в запасе | 691 |
| о выполнении грантов | 472 |
| о выполнении заказов на поставку товаров, выполнении работ, оказании услуг | 471 |
| о выполнении планов | 327, 464 |
| о выполнении планов повышения квалификации | 720 |
| о выполнении приказов, распоряжений | 21 |
| о выставках, ярмарках, презентациях | 537 |
| о деятельности организации, подготовленные ее пресс-службой | 555 |
| о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков | 988 |
| о командировках | 669 |
| о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходования фонда заработной платы | 595 |
| о мониторинге качества финансового менеджмента | 318 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании (сырья), продукции, оборудования | 761 |
| о переводе работников на сокращенный рабочий день | 583 |
| о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации | 708 |

| | |
|--|----------|
| о платежах и поступлениях валюты | 373 |
| о пожарах | 871 |
| о получении и расходовании государственных субсидий | 979 |
| о прибылях и убытках | 351 |
| о причинах заболеваемости работников организации | 621 |
| о проведении встреч, переговоров | 490 |
| о проведении конкурсов и смотров | 92 |
| о проведении конкурсов на право получения грантов | 280 |
| о проведении культурно-массовых, благотворительных мероприятий | 963 |
| о проведении проверок, ревизий | 173, 402 |
| о проверке выполнения условий коллективного договора | 579 |
| о работе структурных подразделений организаций | 475 |
| о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 840 |
| о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний | 23 |
| о реорганизации, переименовании организации, о передаче из одной системы в другую | 47 |
| о реструктуризации задолженности по страховым взносам | 399 |
| о складском хранении | 767 |
| о снятии документов с контроля, продлении сроков их исполнения | 203 |
| о соблюдении кодексов профессиональной этики | 82 |
| о состоянии лицевых счетов | 316 |
| о технике безопасности | 603 |
| о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении | 816 |
| о ходе выполнения целевых программ | 265 |
| о целевом использовании средств | 351 |
| об авариях и несчастных случаях | 632 |
| об изъятии земельных участков, территорий для государственных и муниципальных нужд | 137 |
| об инновационной деятельности организации | 500 |
| об информационной деятельности, маркетинге | 511 |
| об исполнении смет | 356 |

| | |
|--|----------|
| об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности | 206 |
| об итогах выпуска ценных бумаг | 165 |
| об обследовании охраны и противопожарного состояния | 866 |
| об объеме документооборота | 257 |
| об организации досуга работников | 960 |
| об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий | 974 |
| об организации и проведении практики и стажировки слушателей | 730 |
| об организации общей и противопожарной охраны | 861 |
| об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 862 |
| об основной (профильной) деятельности, подготовленные для размещения на Интернет-сайте | 553, 556 |
| об остатках, поступлении и расходовании материалов | 761 |
| об оформлении подписки на литературу | 529 |
| об улучшении технической и антитеррористической укрепленности организации | 883 |
| об условиях труда женщин и подростков | 610 |
| об устройстве, эксплуатации технических средств связи | 887 |
| об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов) | 501 |
| об учете использования научно-технической информации | 534 |
| об учете трудовых книжек и вкладышей к ним | 686 |
| оперативные финансовые | 338 |
| организации-должника о погашении задолженности | 168 |
| по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники | 225 |
| по аттестации, аккредитации | 104 |
| по валютным вопросам | 372, 375 |
| по вопросам владения, пользования, распоряжения имуществом | 798 |
| по государственным, муниципальным заказам (контрактам) | 329 |
| по драгоценным металлам | 376 |
| по кредитным вопросам | 339 |

| | |
|---|---------------|
| по налоговому планированию | 289 |
| по перечислению денежных сумм на страхование | 391 |
| по социологическим опросам населения | 995 |
| по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов | 357 |
| по счетам в иностранной валюте за границей | 374 |
| по участию работников организации в добровольных формированиях общенационального и регионального уровня | 991 |
| постоянно действующих пожарно-технических комиссий | 876 |
| профессиональных участников рынка ценных бумаг | 167 |
| работников | 561, 671 |
| рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации | 59 |
| руководителей организаций о деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов Российской Федерации в органах управления | 466 |
| статистические организации | 467, 469, 474 |
| филиалов представительств, дочерних предприятий | 465 |
| эмитента | 163 |
| ПАСПОРТА: | |
| антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации | 869 |
| архивов | 247 |
| зданий, сооружений и оборудования | 802, 803 |
| информатизации | 211 |
| сделок | 453 |
| социально-экономические | 68 |
| технико-экономические | 69 |
| технические | 789 |
| транспортных средств | 836 |
| ПЕРЕВОДЫ | 522 |
| ПЕРЕПИСКА: | |
| к договорам, соглашениям | 455 |
| к проектам правил, инструкций, регламентов, рекомендаций | 29, 30 |
| о банкротстве организации | 168 |

| | |
|--|----------|
| о безопасности движения различных видов транспорта | 832 |
| о благотворительной деятельности | 923 |
| о бронировании жилой площади | 936 |
| о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 366 |
| о взысканиях, штрафах | 409 |
| о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой, служебной площадью | 935, 947 |
| о вселении, выселении и продлении сроков пользования помещениями, занимаемыми организацией | 810 |
| о вступлении в международные организации (объединения) | 485 |
| о выдаче архивных справок | 253 |
| о выдаче и возврате ссуд | 378 |
| о выдаче, утрате удостоверений и пропусков | 779 |
| о выделении и закреплении автотранспорта за организацией и должностными лицами | 824 |
| о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 415 |
| о выполнении планов улучшения условий и охраны труда | 605 |
| о выполнении приказов, распоряжений | 21 |
| о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий | 178 |
| о государственной регистрации имущества и сделок с ним | 118 |
| о дебиторской и кредиторской задолженности | 379 |
| о делегировании членов общественной организации (объединения) на форумы | 999 |
| о дополнении и изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок | 592 |
| о допуске в служебные помещения | 783 |
| о допуске к ознакомлению с документами | 250 |
| о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств общественной организацией (объединением) | 981 |
| о замещении вакантных должностей, избрании на должность | 673 |
| о занесении на Доску Почета | 746 |
| о коллективном садоводстве и огородничестве | 958 |

| | |
|--|----------|
| о коллективных договорах | 578 |
| о командировках | 669 |
| о коммунальном обслуживании | 818, 954 |
| о комплектовании и работе справочно-информационных служб | 526 |
| о ликвидации организации | 49 |
| о лишении государственных наград | 745 |
| о материально-техническом обеспечении | 749 |
| о медицинском и санаторно-курортном обслуживании | 913 |
| о награждении, присвоении званий, присуждении премий | 742 |
| о назначении государственных пенсий, пособий | 906 |
| о нарушении правил пересылки документов | 205 |
| о нарушениях правил внутреннего распорядка, пропускном режиме | 774 |
| о начислении дивидендов | 342 |
| о начислении стипендий | 729 |
| о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты | 382 |
| о недостачах, растратах, хищениях | 410 |
| о нормах обязательных резервов | 344 |
| о паспортизации зданий, сооружений | 805 |
| о первичной бухгалтерской отчетности | 362 |
| о переводе иностранной литературы | 523 |
| о переводе работников в другие организации | 651 |
| о перевозке грузов | 827 |
| о передаче зданий и помещений в собственность | 787 |
| о передаче имущества в доверительное управление | 127 |
| о передаче имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | 128 |
| о переподготовке и повышении квалификации работников | 709 |
| о планах сотрудничества с другими организациями | 498 |
| о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий | 819 |
| о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятий физкультурой и спортом | 969 |
| о подготовке контрактов, договоров, соглашений | 493 |

| | |
|--|----------|
| о подписке на литературу | 529 |
| о подтверждении имущественного правопреемства юридических лиц (организаций) | 121 |
| о получении заграничных паспортов работниками организации | 688 |
| о получении и расходовании государственных субсидий | 979 |
| о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения | 426 |
| о потребности в научных информационных материалах | 521 |
| о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников | 567, 650 |
| о предоставлении мест в гостиницах | 367 |
| о предоставлении мест в детских дошкольных и школьных учреждениях | 920 |
| о предоставлении помещений организации | 809 |
| о предоставлении, распределении жилой площади | 926 |
| о предупредительных мерах от стихийных бедствий | 874 |
| о предупредительных мероприятиях на случай чрезвычайных ситуаций | 618 |
| о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 694 |
| о приеме в члены общественной организации (объединения), перечислении членских взносов, оказании материальной помощи, аннулировании членских билетов | 977 |
| о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей | 434 |
| о приеме, распределении, перемещении, учете кадров | 649 |
| о приобретении противопожарного инвентаря | 879 |
| о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря | 917 |
| о приобретении хозяйственного имущества и других административно-хозяйственных расходах | 367 |
| о присвоении адресов вновь построенным объектам | 46 |
| о причинах пожаров | 873 |
| о проведении конкурсов на право получения грантов | 283 |
| о проведении культурно-массовых, благотворительных мероприятий | 963 |
| о проведении медицинских осмотров | 646, 914 |

| | |
|---|----------|
| о проведении общих, отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий | 974 |
| о проведении открытых конкурсов, заявок котировок, аукционов | 275 |
| о проведении проверок и ревизий | 175, 402 |
| о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий | 644 |
| о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений | 814 |
| о проведении смотров, конкурсов | 93, 965 |
| о проведении спортивных мероприятий | 967 |
| о проверке выполнения условий коллективного договора | 580 |
| о продаже имущества организации-должника | 172 |
| о продаже имущественных комплексов | 129 |
| о производстве печатной продукции | 559 |
| о профессиональных заболеваниях и производственном травматизме | 635 |
| о прохождении государственной, муниципальной службы | 674 |
| о работе комиссии социального страхования организации | 903 |
| о развитии средств связи и их эксплуатации | 846 |
| о разделе совместной собственности юридических лиц | 433 |
| о размещении акций, вкладов, начислении дивидендов | 341 |
| о размещении и выпуске рекламы | 545 |
| о размещении информации на Интернет-сайте организации | 556 |
| о разногласиях по вопросам налогообложения | 398 |
| о разработке и выполнении целевых программ | 264 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 319 |
| о разработке и регистрации символики организации | 63 |
| о разработке и утверждении стандартов | 26 |
| о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио- и телепередач, выпуске киноинформации | 549 |
| о разработке правил, инструкций, регламентов, рекомендаций | 29 |
| о разработке, применении, изменении тарифов | 304, 305 |
| о разработке структур и схем организации управления | 66 |
| о распространении (рассылке) информационных изданий | 560 |

| | |
|---|----------|
| о рассмотрении обращений граждан | 182, 183 |
| о расходах на содержание аппарата управления | 331 |
| о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 840 |
| о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров | 24 |
| о рекламной деятельности | 558 |
| о ремонте транспортных средств | 838 |
| о реорганизации и переименовании организации и передаче из одной системы в другую | 48 |
| о реструктуризации задолженности по страховым взносам | 399 |
| о сдаче и приеме зданий и помещений в аренду | 800 |
| о сертификатах ключа подписи | 238 |
| о соблюдении дисциплины труда | 587 |
| о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера | 188 |
| о соблюдении финансовой дисциплины | 332 |
| о совершенствовании документационного обеспечения управления, защите информации | 212 |
| о содержании зданий, помещений, прилегающей территории | 813 |
| о сокращении рабочего дня | 640 |
| о составлении, представлении и проверке статистической отчетности | 479 |
| о состоянии защиты информации | 224 |
| о состоянии зданий, помещений | 811 |
| о состоянии и мерах по условиям и охране труда | 607 |
| о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | 217 |
| о сроках и размере арендной платы | 370 |
| о страховании зданий, сооружений | 807 |
| о техническом состоянии и списании транспортных средств | 837 |
| о тираже изданий | 550 |
| о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении | 816 |
| о трудоустройстве | 564 |
| о финансировании всех видов деятельности | 326 |

| | |
|---|----------|
| о финансировании деятельности сторонними организациями и частными лицами | 980 |
| о финансово-хозяйственной деятельности | 1000 |
| о ходе выполнения целевых программ | 266 |
| о хранении материально-имущественных ценностей | 771 |
| об авариях, дорожно-транспортных происшествиях, несчастных случаях | 631, 833 |
| об административно-организационной деятельности | 89 |
| об аккредитации представителей средств массовой информации | 520 |
| об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений | 944 |
| об аттестации и установлении квалификации | 702 |
| об изъятии земельных участков, территорий для государственных и муниципальных нужд | 137 |
| об информационной деятельности, маркетинге | 512 |
| об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием | 637 |
| об обеспечении средствами связи съездов, конференций, совещаний и других мероприятий | 845 |
| об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой, учебными фильмами | 718 |
| об образовании и использовании фондов материального поощрения | 601 |
| об обучении работников по технике безопасности | 624 |
| об обучении, стажировке иностранных и российских специалистов | 509 |
| об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы | 597 |
| об оплате учебных отпусков | 417 |
| об определении потребности организации в транспортных средствах | 825 |
| об организации досуга работников | 960 |
| об организации заграничных путешествий, туров | 972 |
| об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | 461 |
| об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций | 540 |

| | |
|--|----------|
| об организации и проведении практики и стажировки слушателей | 730 |
| об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, приемов, встреч | 91 |
| об организации и проведении учебно-производственных экскурсий | 731 |
| об организации лекций, бесед, проведении экскурсий | 543, 964 |
| об организации общей и противопожарной охраны | 861 |
| об организации питания работников | 957 |
| об организации связи | 848, 850 |
| об организации и состоянии правовой работы | 193 |
| об организации учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников | 717 |
| об организации, развитии, состоянии, эксплуатации различных видов транспорта | 822 |
| об освобождении от уплаты налогов | 384 |
| об оснащении рабочих мест оргтехникой | 213 |
| об основных направлениях деятельности общественных организаций (объединений) | 989 |
| об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов, проведении денежно-расчетных операций | 334 |
| об отчуждении (изъятии) имущества | 138 |
| об оформлении командировок | 687 |
| об оформлении разрешений на оружие | 889 |
| об охране авторских прав | 551 |
| об улучшении технической и антитеррористической укреплённости организации | 883 |
| об упорядочении и установлении размеров заработной платы | 596 |
| об условиях труда женщин и подростков | 610 |
| об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок | 677 |
| об утверждении печатей и штампов | 776 |
| об участии в деятельности международных организаций | 483 |
| об участии общественной организации (объединения) в проведении всероссийских и региональных выборах, референдумах, опросах | 994 |
| об учете движения и использования информации | 557 |

| | |
|--|----------|
| об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции, оборудования на складах, базах | 766 |
| об экономических нормативах | 323 |
| об эксплуатации средств связи | 846, 852 |
| об экспортных и импортных поставках | 507 |
| по валютным вопросам | 371 |
| по воинскому учету работников | 690 |
| по вопросам аттестации, аккредитации | 109 |
| по вопросам бухгалтерского, бюджетного учета; составления, предоставления бухгалтерской (финансовой) отчетности | 359 |
| по вопросам внешнеэкономической деятельности | 502, 503 |
| по вопросам государственного социального страхования | 895 |
| по вопросам делопроизводства, архивного дела | 256 |
| по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота | 214 |
| по вопросам лицензирования | 102 |
| по вопросам оказания платных услуг | 454 |
| по вопросам охраны объектов культурного наследия | 804 |
| по вопросам планирования | 296 |
| по вопросам подтверждения трудового стажа работников | 675 |
| по вопросам правоохранительного характера | 190 |
| по вопросам приватизации | 147 |
| по вопросам пропускного режима организации | 890 |
| по вопросам разъяснения порядка финансирования | 345 |
| по вопросам реабилитации (политической, профессиональной, медицинской) работников | 662 |
| по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов | 952 |
| по вопросам сертификации | 117 |
| по вопросам установления прав собственности | 187 |
| по вопросам участия работников организации в добровольных формированиях общенационального и регионального уровня | 991 |
| по вопросам ценообразования | 303 |
| по выдаче заработной платы | 414 |

| | |
|---|----------------|
| по выполнению поручений | 179 |
| по государственному мониторингу земель | 130 |
| по закреплению границ муниципальных образований | 44 |
| по залогу имущества | 452 |
| по земельным вопросам | 134 |
| по кредитным вопросам | 339 |
| по лизингу имущества | 450 |
| по неоплаченным счетам | 336 |
| по оперативным правовым вопросам | 194 |
| по опротестованию решений по отчуждению (изъятию, реквизиции) имущества | 139 |
| по организационным вопросам деятельности | 84 |
| по основным (профильным) вопросам деятельности организации | 32, 33, 34, 35 |
| по оформлению и получению иностранных виз | 689 |
| по применению правил, инструкций, регламентов, рекомендаций | 31 |
| по проведению правовой экспертизы документов | 192 |
| по продаже движимого имущества | 430 |
| по разработке и изменению штатных расписаний | 73 |
| по разработке уставов, положений | 58 |
| по рассмотрению запросов парламентских, депутатов | 180 |
| по совершенствованию программного обеспечения | 216 |
| по согласованию совершения крупных сделок | 328 |
| по социологическим опросам населения | 995 |
| по страховой деятельности | 448 |
| по финансовым вопросам благотворительной деятельности | 369 |
| приема и пребывания представителей зарубежных и российских организаций | 487 |
| рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации | 59 |
| со средствами массовой информации по освещению основных (профильных) направлений деятельности организации | 515 |
| со страховыми организациями | 910 |

ПЕРЕЧНИ:

| | |
|--|--------------------|
| видов лицензируемой деятельности | 103 |
| вопросов, рассмотренных исполнительными и коллегияльными органами | 89 |
| выплат, на которые не начисляются страховые взносы | 383 |
| документов | 198 |
| долгов предприятия | 126 |
| землепользователей | 135 |
| имущества | 424 |
| инвентаризации подлежащего приватизации имущественного комплекса государственного или муниципального предприятия | 142 |
| литературы | 526 |
| лиц, имеющих право подписи учетных документов | 380 |
| льгот при расчете налоговой базы | 400 |
| наград | 744 |
| недвижимого имущества, подлежащего отчуждению, изъятию | 138 |
| объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса | 143 |
| объектов, подлежащих сертификации | 115 |
| организаций, учреждений, предприятий ведомства | 70 |
| освобожденных должностей общественной организации (объединения) | 983 |
| паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию | 227 |
| передачи зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность | 786 |
| приобретаемых зданий, помещений в собственность организации | 788 |
| профессий, работ | 570, 611, 612, 645 |
| работ по резервному копированию информации | 229 |
| рабочих мест | 602 |
| разногласий по забастовочному движению | 582 |
| сведений по установлению коммерческой, служебной, профессиональной тайны | 62 |
| стандартов и норм по аттестации рабочих мест | 602 |

| | |
|---|-----------|
| установленного и неустановленного компьютерного оборудования | 222 |
| участников конференций, собраний | 973 |
| ПИСЬМА: | |
| гарантийные | 377 |
| информационные | 504, 535 |
| информационные о постановке на учет в регистрирующих органах | 40 |
| рекомендательные | 663 |
| ПЛАКАТЫ | 546, 1001 |
| ПЛАНЫ: | |
| административно-организационной деятельности | 89 |
| аттестации рабочих мест | 602 |
| аудита (общие) | 405 |
| (бюджеты) организации | 314 |
| внешнего управления | 168 |
| годовые организаций | 285 |
| деятельности организации | 267 |
| зданий и помещений | 791 |
| земельных участков | 133 |
| индивидуальные работников | 291 |
| кадастровые жилья | 789, 791 |
| календарные | 974 |
| кассовые | 349 |
| комплектования справочно-информационных служб | 526 |
| ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | 287 |
| мероприятий по охране коммерческой тайны | 207 |
| мероприятий по улучшению условий и охраны труда | 608 |
| мероприятий по участию работников организации в добровольных формированиях общенационального и регионального уровня | 991 |
| о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении информационных технологий | 212 |
| об инновационной деятельности организации | 500 |

| | |
|--|----------|
| об обследовании охраны и противопожарного состояния | 866 |
| об улучшении технической и антитеррористической укреплённости организации | 883 |
| обучения, стажировки иностранных и российских специалистов | 509 |
| оперативные организации | 288 |
| оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации | 864 |
| организации и проведения учебно-производственных экскурсий | 731 |
| организации общей и противопожарной охраны | 861 |
| организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 862 |
| по бронированию граждан, пребывающих в запасе | 691 |
| повышения квалификации работников | 719 |
| постоянно действующих пожарно-технических комиссий | 876 |
| прекращения права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками | 790 |
| приватизации | 140, 141 |
| проведения встреч, приемов | 487 |
| проведения занятий, консультаций, зачетов | 728 |
| проведения лекций, бесед | 541 |
| проведения ревизий | 402 |
| продажи имущества организации-должника | 172 |
| рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации | 59 |
| размещения организации | 808 |
| размещения экспонатов | 537 |
| реализации критических замечаний и предложений | 976 |
| совершенствования аппарата управления | 67 |
| совершенствования процессов труда | 568 |
| совместных действий организаций по реализации общественных начинаний | 990 |
| структурных подразделений | 290 |
| счетов [бухгалтерского учета] | 360 |
| тематико-экспозиционные | 537 |

| | |
|--|---------------|
| тематические | 966 |
| туристической инфраструктуры города, района | 961 |
| улучшения условий охраны труда | 604 |
| учебные | 711, 730 |
| финансового оздоровления | 168 |
| финансовые | 313 |
| экономических, научных, культурных и иных связей | 496 |
| экономического и социального развития организации | 270 |
| ПЛАНЫ-ГРАФИКИ | 273, 811, 914 |
| ПЛАНЫ-ПРОСПЕКТЫ | 538 |
| ПЛАНЫ-СХЕМЫ | 619, 865 |
| ПОВЕСТКИ | 89, 90 |
| ПОДБОРКИ | 95, 527 |
| ПОЛИСЫ | 614, 807, 911 |
| ПОЛОЖЕНИЯ: | |
| международных организаций (объединений) | 481 |
| о долевой собственности | 162 |
| о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах | 57 |
| организаций | 50 |
| о конкурсной комиссии | 274, 281 |
| о лицензировании отдельных видов деятельности | 100 |
| о персональных данных работников | 655 |
| о подразделениях в составе структурных подразделений | 56 |
| о правах и обязанностях должностных лиц | 77 |
| о правопреемственности | 47 |
| о проведении конкурсов и смотров | 92 |
| о проведении культурно-массовых, благотворительных мероприятий | 962 |
| о соблюдении дисциплины труда | 571 |
| о структурных подразделениях организации, филиалах, представительствах | 55 |
| о формировании фондов организации и их расходовании | 333 |

| | |
|--|-----------------------------|
| об аттестации, аккредитации, сертификации | 107 |
| об аттестации рабочих мест | 602 |
| об оплате труда и премировании работников | 411 |
| об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов | 335 |
| по установлению режима коммерческой, служебной, профессиональной тайны | 62 |
| ПОРУЧЕНИЯ | 5, 6, 7, 179, 319, 326, 371 |
| ПОСЛАНИЯ бюджетные | 306 |
| ПОСОБИЯ | 712 |
| ПОСТАНОВЛЕНИЯ: | |
| аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий | 696 |
| заседаний, совещаний | 18 |
| к свидетельствам, сертификатам | 186 |
| о выдачи дел (изъятии дел), описей | 251 |
| о приватизации | 140 |
| о присвоении адресов вновь построенным объектам | 46 |
| о проведении культурно-массовых, благотворительных мероприятий | 962 |
| о санитарном состоянии организации | 641 |
| о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах | 188 |
| об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества | 138 |
| общих отчетно-выборных конференций, собраний | 973 |
| по отчуждению жилой площади | 938 |
| по оформлению земельных участков в собственность | 133 |
| подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций | 739 |
| Президента Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | 1 |
| публичных слушаний | 18 |
| руководящих органов общественной организации (объединения) | 997 |

| | |
|---|---------------|
| собраний | 18 |
| съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч | 22 |
| ПРАВИЛА | 27, 616, 773 |
| ПРАЙС-ЛИСТЫ | 548 |
| ПРЕДЛОЖЕНИЯ: | |
| граждан | 183 |
| инициативные | 4 |
| к аттестационному заключению, не вошедшие в состав личных дел | 697 |
| к проектам законов и иных нормативных правовых актов | 2 |
| к проектам правил, инструкций, регламентов, рекомендаций | 29, 30 |
| коммерческие | 548 |
| о подготовке контрактов, договоров, соглашений | 493 |
| о приватизации имущества | 144 |
| о привлечении иностранных работников | 566 |
| о приобретении акций открытого акционерного общества | 154, 155, 156 |
| о разработке норм выработки и расценок | 590 |
| о разработке планов сотрудничества | 497 |
| о разработке проектов штатных расписаний | 72 |
| об административно-организационной деятельности | 89 |
| об аттестации рабочих мест | 602 |
| об организации питания работников | 957 |
| об организации торгов | 795 |
| об улучшении условий и охраны труда, техники безопасности | 606 |
| по забастовочному движению | 582 |
| по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества | 793 |
| по разработке уставов, положений | 58 |
| ПРЕДПИСАНИЯ: | |
| о порядке востребования имущества из чужого незаконного владения | 426 |

| | |
|--|---------------|
| по вопросам санитарного состояния и благоустройства территорий дворов | 952 |
| по технике безопасности | 603 |
| проверок, ревизий организаций | 173, 174 |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЯ: | |
| для формирования резерва на прием работников | 652 |
| к награждению, присвоению званий, присуждению премий | 735 |
| к присвоению классов чинов и специальных званий | 698 |
| на аттестацию, аккредитацию, сертификацию | 104 |
| о занесении на Доску Почета | 746 |
| о кандидатах для избрания в состав Экспертных советов на право получения грантов | 282 |
| о лишении государственных наград | 745 |
| об установлении персональных ставок, окладов, надбавок | 676 |
| об установлении стипендий | 729 |
| проверок организаций | 173 |
| ПРЕЙСКУРАНТЫ | 297 |
| ПРЕСС-РЕЛИЗЫ | 555 |
| ПРИГЛАШЕНИЯ | 90, 487 |
| ПРИЛОЖЕНИЯ: | |
| к актам | 79 |
| к балансам | 351 |
| к выпискам из лицевых счетов | 316 |
| к первичным бухгалтерским документам | 362 |
| к сопроводительной ведомости по персонифицированному учету работников | 898 |
| ПРИКАЗЫ: | |
| начальника гражданской обороны объекта | 863 |
| по административно-хозяйственным вопросам | 19 |
| по личному составу | 19 |
| по основной (профильной) деятельности | 19 |
| ПРОГНОЗЫ | 262, 267, 496 |
| ПРОГРАММНЫЕ ПРОДУКТЫ (КОМПЛЕКСЫ) | 218 |

ПРОГРАММЫ:

| | |
|---|----------|
| аудита (общие) | 406 |
| выполнения рекомендаций, высказанных в ходе аттестации деятельности организации | 697 |
| инновационной деятельности организации | 267 |
| информатизации | 500 |
| лекций, бесед | 210 |
| ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций | 541 |
| маркетинговых исследований | 287 |
| об обучении технике безопасности | 517 |
| образовательные | 624 |
| общественной деятельности | 509, 710 |
| организации и внедрения автоматизированных систем | 989 |
| организации и проведения практики и стажировки слушателей | 460 |
| по государственному мониторингу земель | 730 |
| приватизации государственного и муниципального имущества | 130 |
| проведения встреч, приемов, переговоров | 141 |
| проведения конкурсов и смотров | 487 |
| проведения митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий | 92 |
| проведения культурно-массовых, благотворительных мероприятий | 992 |
| проведения спортивных мероприятий | 962 |
| смотров-конкурсов по охране труда | 967 |
| социальной защиты населения | 627 |
| съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, приемов, встреч | 894 |
| учебные | 94 |
| целевые развития регионов, отдельных направлений деятельности | 711 |
| экономических, научных, культурных и иных связей | 262 |

ПРОЕКТЫ:

| | |
|-----------------------------------|----------|
| договоров, контрактов, соглашений | 496 |
| | 328, 493 |

| | |
|--|------------------|
| докладов о деятельности организации, подготовленные их пресс-службой | 555 |
| документов по документационному обеспечению управления, о составе и сроках их хранения | 202 |
| законов и иных нормативных правовых актов | 2 |
| инвестиционные | 320 |
| концепций | 269 |
| планов | 269, 286, 315 |
| правил, инструкций, регламентов | 29 |
| приказов, распоряжений | 20 |
| программ | 269 |
| рекомендаций | 30 |
| структур и схем организации управления | 65 |
| уставов, положений | 58 |
| учебных программ, планов, пособий | 713 |
| целевых программ, прогнозов | 263 |
| штатных расписаний | 72 |
| ПРОЕКТНО-ИЗЫСКАТЕЛЬСКИЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ | 797 |
| ПРОПУСКА | 772, 782 |
| ПРОСПЕКТЫ | 89, 90, 165, 537 |
| ПРОТОКОЛЫ: | |
| аттестации, аккредитации, сертификации | 104 |
| аттестации по технике безопасности | 625 |
| аттестации рабочих мест | 602 |
| вручения государственных, муниципальных и ведомственных наград | 743 |
| встреч, переговоров | 489 |
| выемки документов | 246 |
| заседаний, совещаний | 18 |
| исследований по сертификации | 110 |
| комиссий (секций, групп): | |
| аварийных | 831 |
| аттестационных, квалификационных | 696 |

| | |
|---|-----|
| инвентаризационных | 427 |
| жилищных | 925 |
| конкурсных | 670 |
| общественных организаций (объединений) | 989 |
| счетных | 696 |
| о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходования фонда заработной платы | 595 |
| о ликвидации организации | 49 |
| о лицензировании | 96 |
| о приватизации | 140 |
| о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях | 967 |
| о проведении конкурсов и смотров | 92 |
| о проведении конкурсов на право получения грантов | 280 |
| о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий | 992 |
| о проведении открытых конкурсов, аукционов на поставку товара, выполнения работ, оказания услуг | 273 |
| о проведении ревизий | 402 |
| о проверке выполнения коллективных договоров | 579 |
| о разработке и регистрации символики организации | 63 |
| о расследовании чрезвычайных происшествий | 875 |
| о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 355 |
| о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах | 188 |
| о сотрудничестве организации | 486 |
| о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений | 680 |
| об обучении, стажировке иностранных и российских специалистов | 509 |
| об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности | 599 |
| об организации труда | 573 |
| об осуществлении основных направлений деятельности общественных организаций (объединений) | 989 |

| | |
|---|----------|
| об условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях | 633 |
| общественных организаций (объединений) | 998 |
| общих, отчетно-выборных конференций, собраний | 973 |
| оценки стоимости имущества, переоценки, определении износа основных средств | 429 |
| по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов | 679 |
| по выбору управляющих компаний | 812 |
| по оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности | 599 |
| по подтверждению прав на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций | 739 |
| по расследованию причин аварий и несчастных случаев | 632 |
| по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов | 678 |
| по трудовым спорам | 581, 584 |
| подтверждения имущественного правопреемства юридических лиц | 120 |
| правлений садоводческих товариществ | 959 |
| правлений товариществ собственников жилья | 949 |
| приемки, внедрения программ информатизации | 210 |
| проведения культурно-массовых, благотворительных мероприятий | 962 |
| публичных слушаний | 18 |
| рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации | 59 |
| разногласий по договорам, контрактам, соглашениям | 437, 492 |
| руководящих органов общественных организаций | 997 |
| смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности | 627 |
| собраний | 18 |
| собрания кредиторов | 168 |
| согласования цен на продукцию и услуги | 301 |
| социального страхования организации | 903 |

| | |
|---|---------------|
| съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч | 22 |
| тиражно-калькуляционных | 302 |
| торгов | 796 |
| учредительных собраний | 52 |
| ПУТЕВОДИТЕЛИ | 537 |
| ПУТЕВЫЕ ЛИСТЫ | 842 |
| РАБОТЫ курсовые, контрольные | 716 |
| РАЗНАРЯДКИ | 969 |
| РАЗРЕШЕНИЯ: | |
| на строительство | 797 |
| на установку средств связи | 849 |
| о допуске к ознакомлению с документами | 250 |
| РАЗРЯДЫ оплаты труда | 598 |
| РАЗЪЯСНЕНИЯ официальной позиции по вопросам деятельности организации | 547 |
| РАПОРТЫ | 855 |
| РАСПИСАНИЯ: | |
| проведения занятий | 728 |
| работы секций, групп, кружков | 970 |
| расходные | 321, 326, 348 |
| штатные | 71 |
| РАСПИСКИ | 209 |
| РАСПОРЯЖЕНИЯ: | |
| о продаже имущества организации-должника | 172 |
| об оплате, размене, приеме-передаче векселей | 387 |
| об отпуске со складов и отгрузке продукции | 762 |
| передаточные | 160 |
| по административно-хозяйственным вопросам | 19 |
| по личному составу | 19 |
| по основной (профильной) деятельности | 19 |
| по оформлению земельных участков в собственность | 133 |
| по передаче собственности из одной категории в другую | 424 |

| | |
|--|------|
| Президента Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления | 1 |
| РАССТАНОВКИ штатные | 74 |
| РАСЧЕТЫ: | |
| долгосрочного кредитования и инвестиционной деятельности | 320 |
| к договорам о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду | 791 |
| к договорам, соглашениям | 455 |
| к нормативам | 322 |
| к отчетам | 473 |
| к планам | 271 |
| к поручениям | 5, 6 |
| к проектам планов, программ, концепций | 269 |
| квартирной платы | 955 |
| лимита должностей | 76 |
| налоговой базы | 400 |
| начисления, перечисления налогов в бюджеты | 382 |
| о подготовке, переподготовке работников, повышении квалификации | 708 |
| о премировании | 600 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 319 |
| о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении информационных технологий | 212 |
| о совершенствовании структуры аппарата управления | 569 |
| о формировании фондов организации и их расходовании | 333 |
| об освобождении от уплаты налогов | 384 |
| переоценки основных фондов, определении износа основных средств, оценки стоимости имущества | 429 |
| пересмотра и применения норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок | 594 |
| по дополнительному налогообложению | 388 |
| по налоговому планированию | 289 |
| по отчуждению (изъятию) недвижимого имущества | 138 |

| | |
|---|---------------------------|
| по подготовке контрактов, договоров, соглашений | 493 |
| по прогнозированию цен | 298 |
| по разработке проектов целевых программ, прогнозов | 263 |
| по совершенствованию аппарата управления | 67 |
| по совершенствованию процессов труда | 568 |
| по трудовым спорам | 584 |
| повышения производительности труда | 575 |
| потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции | 753 |
| потребности в транспортных средствах | 825 |
| прибыли по лизингу имущества организации | 450 |
| разработки норм выработки и расценок | 590 |
| разработки планов сотрудничества | 497 |
| расходов на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда | 435 |
| ремонтных, наладочных работ технических средств | 217 |
| стоимости имущества | 452 |
| финансирования всех видов деятельности | 326 |
| РЕГИСТРЫ: | |
| бухгалтерские учетные | 361 |
| нормативных правовых актов | 3 |
| опасных веществ, отходов производства и потребления отдельных видов продукции | 868 |
| РЕГЛАМЕНТЫ | 27, 54, 80, 236, 281, 989 |
| РЕЕСТРЫ: | |
| акционеров | 148 |
| аттестатов, свидетельств об аккредитации | 106 |
| балансодержателей недвижимого имущества | 423 |
| бухгалтерского учета | 361 |
| владельцев ценных бумаг | 149 |
| выдачи сертификатов соответствия | 116 |
| государственного имущества, составляющего государственную казну | 421 |
| государственные | 42 |

| | |
|---|--------|
| государственных гражданских служащих, муниципальных служащих | 684 |
| деклараций о соответствии | 113 |
| государственных, муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов | 279 |
| должностных лиц, которым выдаются сертификаты ключа подписи | 239 |
| единые государственные | 41 |
| закупок товаров, работ, услуг | 365 |
| зарегистрированных систем добровольной сертификации | 112 |
| заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов | 258 |
| контроля исполнения | 258 |
| лицензий | 98, 99 |
| муниципальных образований | 9 |
| недобросовестных поставщиков | 751 |
| обращений граждан | 258 |
| описей | 247 |
| поступающих и отправляемых документов | 258 |
| поступлений в бюджеты | 317 |
| прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 184 |
| распорядительных документов | 258 |
| расходных расписаний | 321 |
| расчета земельного налога | 389 |
| регистрации заявлений, договоров на приватизацию жилья | 934 |
| резидентов особых экономических зон | 17 |
| саморегулируемых организаций арбитражных управляющих | 169 |
| сведений о доходах физических лиц | 397 |
| сертификатов ключей подписи | 234 |
| сертификатов ключей подписи удостоверяющего центра | 235 |
| телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры | 258 |
| требований кредиторов | 168 |
| фотофонодокументов, видеодокументов | 258 |
| юридических лиц, индивидуальных предпринимателей | 36 |

| | |
|---|--------------|
| РЕЗОЛЮЦИИ | 22, 973, 997 |
| РЕЗЮМЕ | 661 |
| РЕКЛАМАЦИИ | 759 |
| РЕКОМЕНДАЦИИ: | |
| к аттестационному заключению | 697 |
| методические | 744 |
| о диагностике профессиональной пригодности работников | 572 |
| о коллективных трудовых спорах | 581 |
| о разработке планов сотрудничества организаций | 497 |
| организации | 28 |
| по ведению встреч, переговоров | 488 |
| по повышению производительности труда | 575 |
| по подготовке документов к назначению пенсий | 899 |
| по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности | 606 |
| смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности | 627 |
| съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч | 22 |
| РЕШЕНИЯ: | |
| арбитражного суда о ликвидации организации путем банкротства | 168 |
| заседаний, совещаний | 18 |
| к свидетельствам, сертификатам | 186 |
| о возврате конфискованного имущества реабилитированным гражданам | 431 |
| о вручении дипломов, грамот, удостоверений к наградам | 92 |
| о выпуске ценных бумаг | 165 |
| о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 38 |
| о государственной регистрации юридического лица | 37 |
| о передаче собственником имущества в доверительное управление | 122 |
| о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | 124 |

| | |
|--|----------|
| о прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 38 |
| о прекращении деятельности юридического лица | 37 |
| о приватизации | 140 |
| о присвоении адресов вновь построенным объектам | 46 |
| о проведении культурно-массовых, благотворительных мероприятий | 962 |
| о разработке и регистрации символики организации | 63 |
| о реструктуризации задолженности по страховым взносам | 399 |
| о сертификации | 110 |
| о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах | 188 |
| о сотрудничестве организации | 486 |
| об аттестации и аккредитации | 104 |
| об аттестации рабочих мест | 602 |
| об оплате учебных отпусков | 417 |
| об освобождении от уплаты налогов | 384 |
| по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов | 679 |
| по забастовочному движению | 582 |
| по лицензированию | 96 |
| по учету имущества | 422 |
| подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций | 739 |
| профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в организации | 993 |
| публичных слушаний | 18 |
| собраний | 18 |
| судов | 49 |
| съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч | 22 |
| РОСПИСИ | 308 |
| РУКОВОДСТВА | 219, 460 |
| СБОРНИКИ | 535 |

СВЕДЕНИЯ:

| | |
|--|----------|
| индивидуальные о трудовом стаже, заработной плате, доходах и начислениях страховых взносов | 905 |
| к проектам планов, программ, концепций | 269, 286 |
| о взаимных расчетах между организациями | 366 |
| о возврате конфискованного имущества реабилитированным гражданам | 431 |
| о выполнении квот на рабочие места | 907 |
| о выполнении планов сотрудничества | 499 |
| о выполнении целевых программ, национальных проектов | 470 |
| о выходе автомобилей на линию | 841 |
| о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 38 |
| о государственной регистрации юридического лица | 37 |
| о деятельности комиссий общественной организации (объединения) | 998 |
| о деятельности организации | 83 |
| о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел | 660 |
| о доходах физических лиц | 396 |
| о заключенных контрактах | 330 |
| о заработной плате | 364 |
| о квартирной плате | 955 |
| о коллективных трудовых спорах | 581 |
| о маркетинговых исследованиях | 518 |
| о мониторинге качества финансового менеджмента | 318 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 561 |
| о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты | 382 |
| о подготовке контрактов, договоров, соглашений | 493 |
| о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции | 754 |
| о потребности в научно-информационных материалах | 521 |
| о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников | 562, 650 |
| о присвоении адресов вновь построенным объектам | 46 |

| | |
|---|----------|
| о причинах заболеваемости работников организации | 621 |
| о проведении аттестации и квалификационных экзаменов | 705 |
| о проведении встреч, переговоров | 490 |
| о проведении лекций, бесед | 541 |
| о развитии средств связи и их эксплуатации | 846 |
| о разработке и изменении планов | 292, 293 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 319 |
| о расследовании чрезвычайных происшествий | 875 |
| о рассмотрении обращений граждан | 183 |
| о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 840 |
| о расходовании кредитов | 347 |
| о ремонте транспортных средств | 838 |
| о складском хранении | 767 |
| о снятии документов с контроля, продлении сроков их исполнения | 203 |
| о составе и объеме дел и документов | 246 |
| о составе работников, замещающих государственные должности, по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год | 653 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами | 648 |
| о сотрудничестве организаций | 494 |
| о субъектах персональных данных | 666 |
| о техническом состоянии и списании транспортных средств | 837 |
| о финансировании всех видов деятельности | 326 |
| об авариях и несчастных случаях | 629 |
| об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений | 944 |
| об изъятии земельных участков, территорий для государственных и муниципальных нужд | 137 |
| об итогах социально-экономического развития организации | 295 |
| об обследовании жилищно-бытовых условий работников | 929 |
| об обследовании охраны и противопожарного состояния | 866 |
| об оплате труда, выплате денежного содержания и | 599 |

| | |
|---|-----|
| начислению стажа работы лицам, замещающим государственные должности | |
| об организации досуга работников | 960 |
| об организации и проведении учебно-производственных экскурсий | 731 |
| об организации и состоянии правовой работы | 193 |
| об организации питания работников | 957 |
| об организации, развитии, состоянии, эксплуатации различных видов транспорта | 822 |
| об освобождении от уплаты налогов | 384 |
| об оснащении рабочих мест оргтехникой | 213 |
| об учете использования научно-технической информации | 534 |
| об учете рабочего времени | 585 |
| об учете трудовых книжек и вкладышей к ним | 686 |
| оперативные финансовые | 338 |
| по вопросам владения и распоряжения имуществом | 798 |
| по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | 847 |
| по разработке проектов целевых программ, прогнозов | 263 |
| по расчету налоговой базы | 400 |
| подготовленные для размещения на Интернет-сайте | 553 |
| представленные для включения муниципального образования в реестр | 11 |
| работников структурных подразделений | 88 |
| статистические по основным (профильным) направлениям и видам деятельности организации | 467 |

СВИДЕТЕЛЬСТВА:

| | |
|--|----------|
| личные | 664, 698 |
| на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом | 125 |
| на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации, перерегистрации фирменных наименований, знаков обслуживания | 185 |
| о включении муниципального образования в государственный реестр | 10 |
| о государственной аттестации, аккредитации | 105 |
| о награждении организации | 539 |

| | |
|--|-----|
| о постановке на учет в налоговых органах | 381 |
| о приватизации | 140 |
| о регистрации акций | 153 |
| о регистрации и ликвидации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей | 39 |
| охранные на бронирование жилой площади | 936 |
| складские | 765 |
| СВОДКИ: | |
| к приказам, распоряжениям | 19 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний, совещаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний | 18 |
| о выходе автомобилей на линию | 841 |
| о деятельности организации | 83 |
| о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты | 382 |
| о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий | 819 |
| о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции | 754 |
| о проведении аттестации и квалификационных экзаменов | 705 |
| о проведении и участии в спортивных мероприятиях | 967 |
| о снятии документов с контроля, продлении сроков их исполнения | 203 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами | 648 |
| о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан | 182 |
| об административно-организационной деятельности | 89 |
| об информационной деятельности, маркетинге | 511 |
| об обследовании охраны и противопожарного состояния | 866 |
| по валютным вопросам | 372 |
| по вопросам владения и распоряжения имуществом | 798 |
| по исполнению законов и иных нормативных правовых актов | 8 |
| подготовленные для размещения на Интернет-сайте | 553 |

| | |
|---|-----|
| постоянно действующих пожарных комиссий | 876 |
| представляемые структурными подразделениями | 87 |
| учета: | |
| бланков | 259 |
| выдачи дел | 259 |
| использования научно-технической информации | 534 |
| машинописных, компьютерных работ | 259 |
| отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях | 259 |
| повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи | 855 |
| показания приборов | 259 |
| приема посетителей | 259 |
| рабочего времени | 585 |
| рассылки документов | 259 |
| СЕРТИФИКАТЫ: | |
| ключа электронной цифровой подписи | 232 |
| на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, знаков обслуживания | 185 |
| соответствия | 111 |
| СЕТКИ | 591 |
| СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ: | |
| к поручениям | 7 |
| на выдачу, об утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 779 |
| не вошедшие в состав личных дел | 665 |
| о нарушении правил внутреннего распорядка | 774 |
| о служебных проверках государственных гражданских служащих и муниципальных служащих | 682 |
| о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исправления | 203 |
| о трудовой дисциплине | 587 |
| о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требования к служебному поведению, регулированию конфликта интересов | 680 |

| | |
|--|---------------|
| об организации общей и противопожарной охраны | 861 |
| по административной организационной деятельности | 89 |
| по вопросам охраны объектов культурного наследия | 804 |
| по вопросам пропускного режима организации | 890 |
| по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов | 679 |
| по расследованию чрезвычайных происшествий | 875 |
| работников структурных подразделений | 88 |
| структурных подразделений | 87 |
| СМЕТЫ | 309, 325, 963 |
| СОГЛАШЕНИЯ: | |
| генеральные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения | 577 |
| между участниками корпоративной информационной системы | 243 |
| мировые | 168 |
| о порядке ведения, хранения и аннулирования сертификата ключа подписи | 243 |
| о порядке установления долевой собственности между собственниками имущества и его разделе | 425 |
| о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду | 791 |
| о проведении конкурсов на право получения грантов | 280 |
| о создании особых экономических зон | 16 |
| о сотрудничестве организаций | 492 |
| о страховании зданий, сооружений | 807 |
| о финансировании деятельности сторонними организациями и частными лицами | 980 |
| об информационном обмене | 223 |
| об оказании юридических услуг | 191 |
| организации | 436 |
| по вопросам архивного дела и делопроизводства | 254 |
| по передаче полномочий | 13 |
| трудовые | 657 |
| ценовые | 300 |

СООБЩЕНИЯ:

| | |
|---|-----|
| информационные | 535 |
| на съездах, конгрессах, конференциях, приемах, встречах | 94 |
| о соблюдении дисциплины труда | 587 |
| о сотрудничестве организаций | 504 |
| по вопросам деятельности организации | 547 |
| по кредитным вопросам | 339 |
| подлежащие раскрытию на рынке ценных бумаг | 166 |

СПЕЦИФИКАЦИИ 756

СПИСКИ:

| | |
|--|----------|
| адресов и телефонов | 785 |
| адресов обязательной рассылки документов | 204 |
| аффилированных лиц | 150 |
| ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий | 685 |
| детей, направленных в лагеря | 918 |
| детей работников | 919 |
| дежурных по организации | 881 |
| землепользователей | 135 |
| имущества | 425, 427 |
| имущества (лизинг) | 450 |
| имущества организации-должника | 172 |
| инвентарные | 361 |
| информационные | 535 |
| кандидатов в руководящие органы общественной организации (объединения) | 975 |
| кандидатов на выдвижение по должности | 685 |
| кредиторов | 168 |
| литературы (подписка) | 529 |
| лиц, выезжающих за границу | 685 |
| лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, сети | 221 |
| лиц, имеющих право на дивиденды | 151 |
| лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную | 902 |

| | |
|---|-------------------------|
| помощь) | |
| лиц, имеющих право на участие в общем собрании акционеров | 151 |
| лиц и организаций - объектов благотворительности | 922 |
| лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера, служебной и коммерческой тайны) | 209 |
| лиц, окончивших учебные заведения, осуществляющие повышение квалификации | 733 |
| материалов справочно-информационных служб организаций | 532 |
| на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания | 639 |
| награжденных, удостоенных званий, премий работников | 685 |
| населенных пунктов | 45 |
| о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт | 779 |
| о выполнении целевых программ | 470 |
| о проведении митингов, демонстраций, забастовок и других общественных мероприятий | 992 |
| об освобождении от уплаты налогов | 384 |
| объектов налогообложения | 400 |
| обучающихся без отрыва от производства | 685 |
| организаций, учреждений, предприятий ведомства | 70 |
| практикантов и стажеров | 730 |
| подлежащих воинскому учету | 685 |
| поставщиков и потребителей | 750 |
| по гражданской обороне | 862 |
| профессионального обучения | 732 |
| по учету и принятию на обслуживание обладателей конфиденциальной информации | 208 |
| премированных | 600 |
| противопожарного оборудования и инвентаря | 880 |
| прошедших аттестацию | 685 |
| работающих в тяжелых, вредных и опасных условиях труда | 613 |
| работников | 561, 562, 652, 703, 685 |
| работников охраны | 893 |

| | |
|--|-----|
| работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе | 913 |
| работников на выплату пособий, оплату листков нетрудоспособности | 415 |
| работников на жилплощадь | 925 |
| работников, нуждающихся в медицинском и санаторном обслуживании | 913 |
| работников, обучающихся технике безопасности | 624 |
| работников, получающих персональные ставки, оклады, стипендии | 685 |
| работников, проходящих медицинские осмотры | 914 |
| работников, уходящих на пенсию | 901 |
| работников, ушедших на пенсию | 685 |
| распределения слушателей по профилю обучения | 732 |
| рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов | 714 |
| слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации, получающих стипендию | 729 |
| тарификационные | 593 |
| трудов | 671 |
| туристов | 971 |
| уполномоченных лиц - владельцев сертификата ключа электронной цифровой подписи | 240 |
| участников культурно-массовых и благотворительных мероприятий | 963 |
| участников выставок, ярмарок, презентаций | 537 |
| участников общественной организации (объединения) в проведении всероссийских и региональных выборов, референдумов, опросов | 994 |
| участников смотров, конкурсов | 965 |
| участников спортивных мероприятий | 967 |
| учета освобожденных работников общественной организации (объединения) | 984 |
| учредителей (участников) | 53 |
| фондов | 247 |
| формирований гражданской обороны | 877 |
| членов аттестационных, квалификационных, | 702 |

| | |
|---|-----|
| тарификационных комиссий | |
| членов общественных организаций (объединений) | 977 |
| членов руководящих и исполнительных органов организации | 685 |
| эвакуируемых работников | 882 |

СПРАВКИ:

| | |
|---|---------|
| бюджетные | 352 |
| исторические, тематические | 95, 246 |
| к бизнес-планам | 271 |
| к договорам, соглашениям | 455 |
| к законам и иным нормативным правовым актам | 2 |
| к инициативным предложениям | 4 |
| к поручениям | 5, 6, 7 |
| к постановлениям аттестационных, тарификационных, квалификационных комиссий | 699 |
| к приказам, распоряжениям | 19 |
| к проектам планов | 286 |
| к проектам планов, программ, концепций | 269 |
| к проектам правил, инструкций, регламентов | 29 |
| к проектам рекомендаций | 30 |
| к протоколам | 52, 670 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний, совещаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний | 18 |
| к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний | 18 |
| не вошедшие в состав личных дел | 665 |
| о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств | 312 |
| о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 366 |
| о возврате конфискованного имущества реабилитированным гражданам | 431 |
| о вступлении в международные организации | 485 |
| о выдаче архивных справок | 253 |

| | |
|---|-----|
| о выдаче дубликатов наград | 740 |
| о выполнении планов сотрудничества | 499 |
| о выполнении приказов, распоряжений | 21 |
| о высвобождении, потребности в работниках | 562 |
| о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, о прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 38 |
| о государственной регистрации юридического лица | 37 |
| о дебиторской и кредиторской задолженности | 379 |
| о деятельности комиссий, секций, групп общественной организации (объединения) | 998 |
| о деятельности организации | 83 |
| о диагностике профессиональной пригодности работников | 572 |
| о закупках импортной продукции и материалов | 506 |
| о качестве материалов, оборудования | 759 |
| о квартирной плате | 955 |
| о квотировании рабочих мест | 563 |
| о коллективном садоводстве и огородничестве | 958 |
| о коллективных трудовых спорах | 581 |
| о комплектовании, работе справочно-информационной службы | 526 |
| о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходования фонда заработной платы | 595 |
| о маркетинговых исследованиях | 518 |
| о медицинском и санаторно-курортном обслуживании | 913 |
| о наличии, движении, комплектовании, использовании работников | 561 |
| о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты | 382 |
| о недостатках, растратах, хищениях | 410 |
| о переводе помещений в жилые и нежилые | 789 |
| о переводе работников на сокращенный рабочий день | 583 |
| о передаче зданий и помещений в собственность организации | 788 |
| о передачи зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность | 786 |
| о пересмотре и применении норм выработки, расценок | 594 |

| | |
|---|---------------|
| о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий | 819 |
| о подготовке контрактов, договоров, соглашений | 493 |
| о подготовке, переподготовке работников, повышении их квалификации | 708 |
| о получении и расходовании государственных субсидий | 979 |
| о предоставлении мест в детских дошкольных и школьных учреждениях | 920 |
| о предоставлении, распределении жилой площади | 925, 926 |
| о премировании | 600 |
| о приватизации жилья | 937 |
| о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 694 |
| о приеме в члены общественных организаций (объединений), перечислении взносов, оказании материальной помощи, аннулировании членских билетов | 977 |
| о приеме выполненных работ | 456 |
| о присвоении адресов вновь построенным объектам | 46 |
| о причинах заболеваемости работников организации | 621 |
| о проведении встреч, переговоров | 490 |
| о проведении и участии в спортивных мероприятиях | 967 |
| о проведении конкурсов и смотров | 92 |
| о проведении культурно-массовых, благотворительных мероприятий | 963 |
| о проведении лекций, бесед | 541 |
| о проведении проверок, ревизий | 173, 174, 402 |
| о проверке выполнения коллективного договора | 579 |
| о проверке выполнения соглашений по охране труда | 609 |
| о развитии, эксплуатации средств связи | 846 |
| о разработке и изменении планов | 292, 293 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 319 |
| о разработке норм выработок и расценок | 590 |
| о разрешении трудовых споров | 584 |
| о расследовании чрезвычайных происшествий | 875 |
| о рассмотрении обращений граждан | 181, 182, 183 |

| | |
|---|----------|
| о расходах на приобретение оборудования | 435 |
| о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую | 47 |
| о реструктуризации задолженности по страховым взносам | 399 |
| о санитарном состоянии | 641 |
| о складском хранении | 767 |
| о снятии документов с контроля, продлении сроков их исполнения | 203 |
| о совершенствовании аппарата управления | 569 |
| о совершенствовании документационного обеспечения управления | 212 |
| о составлении отчетов | 473 |
| о состоянии защиты информации | 224 |
| о состоянии зданий и помещений | 811 |
| о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | 217 |
| о состоянии и проверке работы с кадрами | 648 |
| о сотрудничестве организаций | 486, 494 |
| о сохранении права пользования жилой площадью | 942 |
| о технике безопасности | 603 |
| о трудовой дисциплине | 587 |
| о финансировании всех видов деятельности | 326 |
| о формировании фондов организации и их расходовании | 333 |
| об авариях и несчастных случаях | 632 |
| об административно-организационной деятельности | 89 |
| об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений | 944 |
| об изменении бюджетной росписи | 311 |
| об информационной деятельности, маркетинге | 511 |
| об итогах деятельности организации | 468 |
| об итогах социально-экономического развития | 295 |
| об обследовании охраны и противопожарного состояния | 866 |
| об объеме документооборота | 257 |
| об оплате пособий, листков нетрудоспособности | 415 |
| об оплате труда, выплате денежного содержания и | 599 |

| | |
|---|----------|
| начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности | |
| об оплате учебных отпусков | 417 |
| об организации деятельности саморегулируемых организаций арбитражных управляющих | 170 |
| об организации досуга работников | 960 |
| об организации и проведении отчетно-выборных кампаний и общественных мероприятий | 974 |
| об организации и состоянии правовой работы | 193 |
| об организации общей, противопожарной охраны | 861 |
| об организации питания работников | 957 |
| об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | 862 |
| об организации, развитии, состоянии, эксплуатации различных видов транспорта | 822 |
| об организации труда | 573 |
| об осуществлении контроля общественной организации за различными направлениями деятельности организации | 996 |
| об осуществлении общественной деятельности | 989 |
| об улучшении технической и антитеррористической укрепленности организации | 883 |
| об улучшении условий, охраны труда и технике безопасности | 603, 606 |
| об уплате налогов в бюджеты зачетами, ценными бумагами, поставками | 385 |
| об условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях | 633 |
| об условиях труда женщин и подростков | 610 |
| об участии в выставках, ярмарках, презентациях | 537 |
| об учете использования научно-технической информации | 534 |
| по аттестации, аккредитации | 104 |
| по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом | 798 |
| по вопросам охраны объектов культурного наследия | 804 |
| по вопросам охраны организации | 893 |
| по вопросам пропускного режима организации | 890 |
| по выбору управляющих компании | 812 |
| по выполнению поручений | 179 |

| | |
|--|-----|
| по государственному мониторингу земель | 130 |
| по закреплению границ муниципальных образований | 44 |
| по исполнению законов и иных нормативных правовых актов | 8 |
| по кредитным вопросам | 339 |
| по налоговому планированию | 289 |
| по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи | 848 |
| по основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте | 553 |
| по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц | 120 |
| по поступлениям в бюджеты | 317 |
| по проведению правовой экспертизы документов | 192 |
| по прогнозированию цен | 298 |
| по работе комиссии социального страхования организации | 903 |
| по разработке и изменению штатных расписаний | 72 |
| по разработке проектов целевых программ, прогнозов | 263 |
| по разработке уставов, положений | 58 |
| по рассмотрению запросов парламентских, депутатов | 180 |
| по совершенствованию программного обеспечения | 216 |
| по совершенствованию процессов труда | 568 |
| по согласованию совершения крупных сделок | 328 |
| по социологическим опросам населения | 995 |
| по тарификации персонала | 703 |
| по финансовым вопросам благотворительной деятельности | 369 |
| по ценообразованию | 299 |
| подтверждающие право на выдачу удостоверений участников вооруженных конфликтов, ликвидации аварий и других чрезвычайных ситуаций | 739 |
| подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда | 617 |
| постоянно действующих пожарных комиссий | 876 |
| представляемые структурными подразделениями руководству организации | 87 |
| претендентов на замещение вакантных должностей | 672 |

| | |
|---|----------|
| проведения праздников | 963 |
| производственного и жилого фонда | 435 |
| работников структурных подразделений | 88 |
| рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации | 59 |
| туристов | 971 |
| СПРАВКИ-ГРАФИКИ | 387 |
| СПРАВОЧНИКИ | 535, 591 |
| СТАВКИ: | |
| оплаты труда | 727 |
| тарифно-квалификационные | 591 |
| СТАНДАРТЫ | 25, 404 |
| СТАТЬИ | 536, 547 |
| СТЕНОГРАММЫ: | |
| вручения дипломов, грамот, удостоверений к наградам | 92 |
| заседаний, совещаний | 18 |
| лекций преподавателей | 715 |
| проведения общих, отчетно-выборных конференций, собраний | 973 |
| публичных слушаний | 18 |
| руководящих органов общественной организации (объединения) | 997 |
| собраний | 18 |
| съездов, конгрессов, конференций, "круглых столов", совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч | 22 |
| СТРУКТУРЫ управления | 64 |
| СХЕМЫ: | |
| дислокации постов охраны | 886 |
| закрепления границ муниципальных образований | 44 |
| зданий, помещений | 791 |
| криптографической защиты конфиденциальной информации | 226 |
| линий связи | 853 |
| по оформлению земельных участков в собственность | 133 |
| размещения экспонатов | 537 |

| | |
|--|----------------------------|
| совершенствования процессов труда | 568 |
| туристической инфраструктуры города, района | 961 |
| управления | 64 |
| СЧЕТА | 369, 413, 418, 456, 950 |
| СЧЕТА-ФАКТУРЫ | 368 |
| СЦЕНАРИИ | 538, 962, 966 |
| ТАБЕЛИ: | |
| бухгалтерские | 362 |
| о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре уполномоченных лиц организаций - владельцев сертификатов ключа электронной цифровой подписи | 241 |
| регистрации прихода-ухода работников | 784 |
| учета рабочего времени | 586 |
| форм документов | 201 |
| ТАБЛИЦЫ: | |
| выполнения планов | 327 |
| к бухгалтерской (бюджетной) отчетности | 354 |
| к отчетам | 473 |
| к проектам планов, программ, концепций | 269 |
| маркетинговых исследований | 518 |
| о выполнении целевых программ | 470 |
| о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности | 320 |
| о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты | 382 |
| о разработке и изменении прогнозов, планов | 292 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 319 |
| по дополнительному налогообложению | 388 |
| по итогам деятельности организации | 469, 468 |
| по налоговому планированию | 289 |
| по основным направлениям деятельности организации | 467 |
| по разработке проектов целевых программ, прогнозов | 263 |
| по совершенствованию программного обеспечения | 216 |

| | |
|---|------------------------|
| потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции | 753 |
| работников тяжелых, вредных, опасных профессий | 615 |
| разработочные | 361 |
| спортивных и оздоровительных мероприятий | 967 |
| ТАБУЛЯГРАММЫ | 412 |
| ТАРИФЫ | 297 |
| ТЕЗИСЫ | 556 |
| ТЕКСТЫ выступлений, лекций, телерадиопередач | 94, 489, 536, 541, 989 |
| ТЕСТЫ | 519, 701 |
| ТЕТРАДИ разработки планов | 292 |
| ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ОБОСНОВАНИЯ | 271, 494, 506 |
| ТЕХНИЧЕСКИЕ ПАСПОРТА зданий, помещений | 791 |
| ТЕХНИЧЕСКИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ | 835 |
| ТРЕБОВАНИЯ: | |
| квалификационные | 700 |
| на выдачу дел | 251 |
| на путевки | 916 |
| о выкупе ценных бумаг | 158 |
| об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции | 762, 765 |
| переводные | 362 |
| по труду | 581 |
| УВЕДОМЛЕНИЯ: | |
| арбитражного суда о ликвидации организации путем банкротства | 168 |
| казначейские | 321 |
| на открытие филиалов, представительств | 39 |
| о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 38 |
| о государственной регистрации юридического лица | 37 |
| о кредитах | 348 |
| о ликвидации организаций | 49 |
| о намерениях по организации торгов, конкурсов (аукционов) по продаже государственного и | 795 |

| | |
|---|--------------------|
| муниципального имущества | |
| о постановке на учет в регистрирующих органах | 40 |
| о праве требования выкупа ценных бумаг | 157 |
| о прекращении деятельности физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | 38 |
| о прекращении деятельности юридического лица | 37 |
| о приходе, расходе, наличии остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах | 765 |
| о проведении конкурсов на право получения грантов | 280 |
| о проведении открытых конкурсов, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | 273 |
| о разработке и изменении финансовых планов | 319 |
| о разработке и регистрации символики организации | 63 |
| о регистрации уполномоченных лиц организации в реестре уполномоченных лиц организаций – владельцев сертификатов ключа электронной цифровой подписи | 241 |
| о сертификации | 110 |
| о создании и аннулировании электронной цифровой подписи | 233 |
| о субъекте персональных данных | 666 |
| о трудоустройстве безработных | 565 |
| о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности | 681 |
| об увольнении работников | 654 |
| по лицензированию | 96 |
| по поступлениям в бюджеты | 317 |
| УДОСТОВЕРЕНИЯ: | |
| к наградам | 737 |
| командировочные | 668 |
| личные | 664, 698 |
| УКАЗАНИЯ | 484, 488 |
| УКАЗАТЕЛИ | 249 |
| УКАЗЫ | 1 |
| УСЛОВИЯ | 492, 627, 748, 830 |

УСТАВЫ:

| | |
|-------------------------------|-----|
| международных организаций | 481 |
| муниципальных образований | 12 |
| о приватизации | 140 |
| о соблюдении дисциплины труда | 571 |
| организации | 50 |

| | |
|-------|-----|
| ФОНДЫ | 363 |
|-------|-----|

| | |
|-----------|-----|
| ФОРМУЛЯРЫ | 532 |
|-----------|-----|

| | |
|------------------|----------|
| ФОРМЫ документов | 360, 462 |
|------------------|----------|

| | |
|-------------------|--|
| ФОТОФОНОДОКУМЕНТЫ | 90, 95, 536, 546, 555, 960, 1003 |
|-------------------|--|

ХАРАКТЕРИСТИКИ:

| | |
|--|-----|
| жилой площади | 942 |
| лиц, представленных к награждению, присвоению званий, присуждению премий | 735 |
| на практикантов и стажеров | 730 |
| не вошедшие в состав личных дел | 746 |
| о привлечение к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину | 694 |
| работников для формирования резерва | 652 |
| работников на замещение вакантных должностей | 670 |
| работников, не вошедшие в состав личных дел | 661 |
| работников, представленных на начисление стипендий | 729 |
| экспонатов | 537 |

ХОДАТАЙСТВА:

| | |
|--|-----|
| не вошедшие в состав личных дел | 746 |
| о выдаче дубликатов документов | 740 |
| о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности | 320 |
| о лишении государственных наград | 745 |
| о переводе земельных участков из категории в категорию | 131 |
| о представлении к награждению, присвоению званий, присуждению премий | 735 |
| об установлении персональных ставок, окладов, | 676 |

| | |
|--|---------|
| надбавок | |
| работников | 652 |
| ЦЕННИКИ | 297 |
| ЭСКИЗЫ атрибутики, символики организации | 63, 987 |
