Перечень
типовых управленческих документов, образующихся
в деятельности организаций, с указанием сроков хранения
(утв. Росархивом 6 октября 2000 г.)

Содержание

Указания по применению перечня
1. Общие положения
2. Структура Перечня и порядок его применения
3. Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

1. Организация системы управления
   1.1. Распорядительная деятельность
   1.2. Организационные основы управления
   1.3. Контроль
   1.4. Правовое обеспечение деятельности
   1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов
2. Планирование деятельности
   2.1. Прогнозирование
   2.2. Текущее планирование
   2.3. Ценообразование
3. Финансирование деятельности
   3.1. Финансирование, кредитование
4. Учет и отчетность
   4.1. Бухгалтерский учет и отчетность
   4.2. Статистический учет и отчетность
5. Экономические, научные, культурные связи
   5.1. Организация связей
   5.2. Осуществление связей
6. Информационное обслуживание
   6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг
   6.2. Распространение информации (реклама)
7. Трудовые отношения
   7.1. Трудоустройство
   7.2. Организация труда
   7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда
   7.4. Охрана труда
8. Кадровое обеспечение
   8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников
   8.2. Установление квалификации работников
   8.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников
   8.4. Награждение
9. Материально-техническое обеспечение деятельности
   9.1. Снабжение деятельности
   9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей
10. Административно-хозяйственные вопросы
   10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности
   10.2. Эксплуатация зданий, помещений
   10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь
   10.4. Охрана
11. Социально-бытовые вопросы
   11.1. Социальное страхование
   11.2. Жилищно-бытовые вопросы
   11.3. Организация досуга
12. Деятельность первичных профсоюзных организаций (объединений)
   12.1. Организация деятельности
   12.2. Деятельность первичных профсоюзных организаций (объединений)

Список сокращений
Указатель видов документов

Указания по применению перечня

1. Общие положения

1.1. "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" составлен в соответствии с "Основами законодательства Российской Федерация об

gost.e-ecolog.ru

Архивном фонде Российской Федерации и архивах" от 7 июля 1993 г., Положением об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации, от 17 марта 1994 г. N 552, и с учетом положений иных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

1.2. Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых учреждениями, организациями и предприятиями* независимо от функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности, форм собственности.

Документы, отражающие специфические функции организаций (присущие определенному виду деятельности), предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях, примерных номенклатурах дел.

1.3. Состав документов и сроки их хранения в Перечне определены в результате непосредственного изучения документов с учетом рекомендаций специалистов соответствующих организаций, а также положений "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989), ведомственных перечней документов со сроками хранения, примерных номенклатур дел, а также решений ЦЭПК Росархива об установлении или об изменении сроков хранения отдельных видов документов.

1.4. Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства организаций (в том числе негосударственных).

1.5. Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Российской Федерации. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных органов и экспертных комиссий (ЭК) организаций.

2. Структура Перечня и порядок его применения

2.1. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, свойственные им, как правило, независимо от уровня в системе управления, вида деятельности, форм собственности. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

2.2. Перечень состоит из 12 разделов:

- раздел 1 включает документацию, отражающую распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями (в том числе и профсоюзных организаций), а также вопросы приватизации, акционирования, лицензирования их деятельности;
- разделы 2 - 4 включают документы, последовательно раскрывающие планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность, налогообложение организаций;
- раздел 5 содержит документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических и культурных связей организаций;
- раздел 6 включает документы об информационном обслуживании деятельности организаций;
- раздел 7 включает документацию по трудоустройству, 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 документацию о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;
- раздел 10 включает документацию по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, охране организаций;
- раздел 11 содержит документацию, отражающую социально-бытовые вопросы, в том числе социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы, организацию досуга;
- раздел 12 содержит документы, раскрывающие специфические аспекты организации и вопросы деятельности первичных профсоюзных организаций (объединений).

Документы по планированию, финансированию, отчетности организаций (в том числе и общественных) даны в обобщенной формулировке наименований статей во 2-м, 3-м и 4-м разделах Перечня; в других разделах указаны лишь отдельные планово-отчетные документы, отличающиеся спецификой содержания или сроками хранения.

Документы, образующиеся при реализации функций, осуществляемых профорганизациями совместно с администрацией организаций, включены в 7-й и 11-й разделы Перечня. Разделы 5, 6, 8, 9, 10 содержат документы, образующиеся во всех организациях, в том числе и в профсоюзных.

2.3. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов в логической последовательности. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация (графа N 1). Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа (графа N 2). При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

2.4. Сроки хранения документов, данные в Перечне (графа N 3), распространяются на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

Организации применяют указанные в Перечне сроки хранения документов (графа N 3) по-разному. Временные сроки хранения применяются всеми организациями. Постоянный срок хранения применяется теми государственными, муниципальными организациями, документы которых поступают на хранение в соответствующие архивы в установленном порядке, и негосударственными организациями, с которыми заключены соответствующие соглашения (договоры), т.е. источниками комплектования архивов.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, т.е. не являются источниками комплектования архивов, могут применять постоянный срок хранения. При этом следует иметь в виду, что действующим законодательством регламентировано хранение в негосударственных организациях определенных документов (см. п.2.4.2).

2.4.1. Организации - источники комплектования архива делятся на две группы: источники комплектования полного приема и источники комплектования выборочного приема.

Источники комплектования полного приема - это организации, находящиеся в зоне комплектования государственного, муниципального архива, от каждой из которых поступление ценных документов в этот архив осуществляется непосредственно в полном комплексе**.

Источниками комплектования выборочного приема являются отдельные организации из числа определенного вида, находящиеся в зоне комплектования государственного, муниципального архива, выделенные по ряду признаков, от которых в этот архив непосредственно поступают все или части документальных комплексов. Выборочный прием предусматривает две основные формы: повидовую и групповую.

При повидовом выборочном приеме в государственный, муниципальный архив непосредственно поступают отдельные виды создаваемых организациями ценных документов, не повторяющиеся в вышестоящем органе***, а также их информационно-аналитические документы и отчеты, поступившие в вышестоящую организацию.

При групповом выборочном приеме предусматривается поступление полных комплексов ценных документов непосредственно от некоторых организаций данного вида, вошедших в выборочную совокупность.

2.4.2. Организации, не являющиеся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока по Перечню (графа N 3) следующим образом. Государственные, муниципальные организации - 10 лет. Негосударственные организации - не менее 10 лет, дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и/или необходимостью практического использования документов.

Определенные документы (нормативно-правового, имущественно-хозяйственного характера, об итогах деятельности и перспективах развития организации) постоянного срока хранения по настоящему Перечню (ст.5а, б, д, ж, 6а, 10а, 13а, 14, 15, 16, 19, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 35а, 36, 37, 38, 47, 48, 49, 50, 57, 69, 72а, 74а, 84, 85,99а, 104а, 108, 114а, 135а, 136, 166, 181, 187, 193а, 198а, 199а, 208, 218, 222а, 236, 253, 275, 311, 319, 320, 322а, 337а, 349, 350а, б, в, 409, 422, 424, 427, 428, 429, 489, 509) необходимо хранить в организациях всех форм собственности, документы которых не поступают в государственные, муниципальные архивы, до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и/или длительным практическим значением указанных документов.

2.5. Для определения сроков хранения документов необходимо, найдя соответствующую статью в Перечне, проводить полистный просмотр дел; отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

2.6. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Документы постоянного срока хранения на нетрадиционных носителях принимаются на хранение в соответствии с установленными правилами.

2.7. В целях полноты состава Архивного фонда Российской Федерации Перечень предусматривает возможность поступления в государственные, муниципальные архивы дублетных документов, содержащихся в разных фондах. Право решения вопроса их отбора предоставляется государственным, муниципальным архивам.

2.8. Отметка "ЭПК", поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные, муниципальные архивы или храниться в организации. Данная отметка предназначена для применения организациями всех форм собственности, являющимися источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, а также может быть использована негосударственными организациями, осуществляющими постоянное хранение своих документов.

2.9. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 1999 году, начинается с 1 января 2000 года.

Отметка "до минования надобности" означает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется самой организацией, но не может быть менее 1-го года.

2.10. Документация, не вошедшая в соответствующие разделы настоящего Перечня, но имеющая срок хранения "постоянно" или отметку "ЭПК" (ЭК) по какому-либо ведомственному перечню, в зависимости от результатов ее конкретного изучения принимается на государственное, муниципальное хранение или уничтожается после минования в ней практической надобности. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой "ЭПК" (ЭК) принимают ЭПК архивных органов, учреждений.

2.11. Снижение сроков хранения, установленных настоящим Перечнем, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организаций.

Снятие стоящей при сроках хранения отметки "ЭПК" разрешается только при условии конкретизации видов документов и сроков их хранения, обобщенных в статьях данного Перечня.

2.12. Микрофильмирование документов (с последующим уничтожением их оригиналов), образующихся в деятельности организаций, должно производиться в соответствии с действующими государственными стандартами.

2.13. Примечания, используемые в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание "На государственное, муниципальное хранение не передаются. Хранятся в организациях" уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер. В других примечаниях указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в графе N 3. Так, примечание "При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения" конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания "после истечения срока действия договора", "после замены новыми" и т.д. указывают, что исчисление срока, названного в графе N 3, осуществляется с определенного момента. В примечаниях оговорены сроки хранения отдельных документов из общего их комплекса с учетом содержания, авторства, места создания, копийности (например, "выполненные известными авторами", "памятников архитектуры", "при наличии в организации подлинников копии документов - до минования надобности" и др.).

2.14. Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

3. Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение

3.1. Для организации и проведения работы по определению сроков хранения и отбору документов на хранение и уничтожение в организациях создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК), в состав которых входят наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации, а также представители соответствующего архивного учреждения (для организаций - источников комплектования) по согласованию с ним.

3.2. В своей работе экспертные комиссии руководствуются правовыми актами, нормативными документами, указаниями Росархива, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, настоящим Перечнем, нормативными и распорядительными документами руководящего органа своей ведомственной системы, своей организации.

Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводственной службой порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением.

3.3. Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими правилами работы государственных, муниципальных архивов, правилами работы архивов организаций (ведомственных архивов), а также указаниями Росархива и архивных органов субъектов Российской Федерации.

Документы, сроки хранения которых определены Перечнем "постоянно", подлежат государственному, муниципальному хранению и передаются в архивы в сроки и в соответствии с порядком, установленным Положением об Архивном фонде Российской Федерации, или по решению негосударственной организации, не являющейся источником комплектования государственного, муниципального архива, хранятся ею самостоятельно.

3.4. По истечении сроков хранения в архивах организаций - источников комплектования управленческая документация, отобранная на государственное, муниципальное хранение с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы, передается в архивы.

3.5. Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или длительное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Описи (годовые разделы описей) на документы постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, рассматриваются на заседании экспертной комиссии и направляются на утверждение ЭПК соответствующего архивного органа, учреждения одновременно по всем основным подразделениям организаций - источников комплектования государственного, муниципального архива. Три экземпляра утвержденной описи возвращаются в организацию, а первый экземпляр передается в архив в качестве контрольного документа, по которому будет производиться прием документов на хранение. Описи документов по личному составу длительного срока хранения согласовываются с ЭПК соответствующего архивного органа, учреждения и утверждаются руководителем организации.

3.7. После утверждения описей организации разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой "ЭПК", а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с архивным органом, учреждением, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решения о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период.

Уничтожение документов оформляется актом, утверждаемым руководителем организации.

3.8. Архивные органы, учреждения проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документов, отобранных к уничтожению или на временное хранение.

3.9. Организации, документы которых приему в государственные, муниципальные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения без согласования с архивными органами, учреждениями при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

3.10. Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

3.11. Уничтожение документов без предварительного утверждения архивным органом, учреждением описей документов постоянного хранения (для организаций, передающих документы в государственные, муниципальные архивы), а также нарушение установленных настоящим и ведомственными перечнями сроков хранения документов, является незаконным и влечет за собой согласно Положению об Архивном фонде Российской Федерации ответственность в установленном законом порядке.

3.12. Контроль за правильностью применения настоящего Перечня осуществляют Росархив, органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, архивные учреждения.

3.13. С введением в действие настоящего Перечня часть 1-ую "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989), утвержденного Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 15 августа 1988 г., считать утратившей силу применительно к указанным в данном Перечне управленческим документам, начиная с середины 90-х годов XX в. (с 1995 года). Для отбора управленческих документов за более ранний период времени (80-е - первую половину 90-х годов), а также специфической (отраслевой) документации применяется "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989).

Наряду с ними следует применять "Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР" (М., 1973), систему перечней по научно-технической документации, а также ведомственные перечни, примерные номенклатуры дел организаций, решения ЦЭПК Росархива о сроках хранения определенных документов.

Руководитель Федеральной
архивной службы России В.П.Козлов

---

* Далее в тексте вместо слов "учреждений, организаций и предприятий" употребляется слово "организаций".

** Под "полным комплексом" документов понимается совокупность документов, имеющих постоянный срок хранения.

*** Состав отбираемых документов индивидуален для каждого вида организации.

Перечень
типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов*	Примечание
1	2	3	4
	1. Организация системы управления		
	1.1. Распорядительная деятельность		
1	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления:		(1) Относящиеся к деятельности организации - пост.
	а) по месту разработки	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности(1)	
2	Проекты нормативных актов Президента Российской Федерации, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Россий-		

	ской Федерации, органов местного самоуправления:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) других организациях	До минования надобности	
3	Инициативные предложения, внесенные в органы государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления; документы (докладные записки, заключения, справки и др.) по их разработке	Пост.	
4	Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и др.) по их выполнению	Пост.	
5	Протоколы, постановления, решения, рекомендации, стенограммы заседаний; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования(1), доверенности и др.) к ним:		(1) До прекращения деятельности акционерного общества; после прекращения - ЭПК (2) Присланные для сведения - до минования надобности
	а) коллегиального исполнительного органа организации (коллегии, совета, дирекции, правления и др.)	Пост. (2)	
	б) контрольных (ревизионных) органов организации (советов, комиссий и др.)	Пост. (2)	
	в) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (комитетов, комиссий, советов и др.)	Пост. (2)	
	г) совещаний у руководителя организации	Пост. (2)	
	д) собраний трудовых коллективов организации	Пост.(2)	
	е) собраний структурных подразделений организации	5 л. ЭПК	
	ж) общих собраний акционеров, пайщиков	Пост.	
6	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, ин-		(1) Присланные для сведения - до

	формации, доклады и др.) к ним:			минования надобности
	а) по основной деятельности	Пост.	(1)	(2) О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 л.
	б) по личному составу	75 л.	(2) ЭПК	
	в) по административно-хозяйственным вопросам	5 л.		
7	Проекты приказов, распоряжений	1 г.		
8	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, ведомственных и межведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров:			
	а) по месту проведения	Пост.		
	б) других организациях	До минования надобности		
9	Документы (справки, отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров	Пост.		
10	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации:			(1) После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.		
	б) в других организациях	3 г.	(1)	
11	Проекты правил, инструкций, регламентов, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению	3 г.	(1) ЭПК	(1) После утверждения
12	Переписка с исполнительными органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	5 л.	ЭПК	
	1.2. Организационные основы управления			
13	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные):			(1) После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.		
	б) в других организациях	3 г.	(1)	

14	Учредительные договоры, изменения и дополнения к ним, протоколы учредительных собраний негосударственных организаций, списки учредителей (участников)	Пост.		
15	Свидетельства о регистрации, ликвидации организации, разрешения, уведомления на открытие филиалов, представительств	Пост.		
16	Положения о структурных подразделениях организации; коллегиальных исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах; о филиалах, представительствах	Пост.		
17	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы) по их разработке	3 г.	(1) ЭПК	(1) После утверждения
18	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.		
	б) в других организациях	До замены новыми		
19	Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения, книги регистрации и др.) о лицензировании деятельности организации	Пост.		
20	Перечни видов лицензируемой деятельности:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.		
	б) в других организациях	До замены новым		
21	Документы (сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения, книги регистрации и др.) по аттестации, аккредитации, сертификации	Пост.		
22	Документы (постановления, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации	Пост.	(1)	(1) При наличии в организации подлинников копии документов - до минования надобности
23	Договоры о правах и обязанностях:			(1) После истечения срока действия
	а) с руководителем организа-	Пост.		

	ции		
	б) с членами коллегиальных исполнительных и др. органов организации	5 л. (1) ЭПК	договора
	в) с другой организацией	5 л. (1) ЭПК	
24	Реестры акционеров	Пост.	
25	Реестры владельцев ценных бумаг	Пост.	
26	Списки аффилированных лиц, списки лиц, имеющих право на дивиденды	Пост.	
27	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) на прием-передачу акций (пакетов акций)	Пост.	
28	Договоры о продаже-покупке акций акционерами	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
29	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	Пост.	
30	Положения о долевой собственности, выпуске и распределении акций, ценных бумаг, образцы акций, проспект эмиссии акций	Пост.	
31	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию	5 л. ЭПК	
32	Штатные расписания организации, изменения к ним:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	3 г.	
33	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	3 г. (1) ЭПК	(1) После утверждения
34	Штатные расстановки	75 л.	
35	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц:	Пост.	(1) После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	3 г. (1)	
36	Приемо-сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных доку-		(1) После смены должностного, материально-ответс-

	ментов, предусмотренных ст.192), составленные при смене:		твенного лица
	а) руководителя организации	Пост.	
	б) должностных ответственных и материально-ответственных лиц	5 л. (1)	
37	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации	Пост.	
38	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвидации организации	Пост. (1)	(1) При наличии в организации подлинников копии документов - до минования надобности
39	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (специфической) деятельности организации	Пост.	
40	Документы (информации, справки, сводки, докладные записки) по оперативной отраслевой (специфической) деятельности организации	5 л. ЭПК	
41	Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе о регистрации, лицензировании, аккредитации, аттестации, сертификации, приватизации, акционировании	5 л. ЭПК	
42	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации	Пост. (1)	(1) По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 л. ЭПК
43	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству организации	5 л. ЭПК	
44	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка и др.) об административно-организационной деятельности	5 л. ЭПК	
45	Документы (программы, зада-	5 л. ЭПК	

	ния, отчеты, доклады, переписка) о командировках	
46	Документы (программы, доклады, повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч:	
	а) по месту проведения	5 л. ЭПК
	б) в других организациях	До минования надобности
47	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории организации и ее подразделений	Пост.

1.3. Контроль

48	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) проверок организации	Пост.
49	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизий организации (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст.145)	Пост.
50	Заключения ревизионной комиссии, аудитора (аудиторской фирмы), государственных и муниципальных органов финансового контроля	Пост.
51	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 л.
52	Журналы, книги учета ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений (предписаний)	5 л. ЭПК
53	Переписка о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий	5 л. ЭПК
54	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	Пост.
55	Документы (докладные записки, справки, сводки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л.

56	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:		(1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
	а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях	Пост.	
	б) личного характера	5 л. (1) ЭПК	
	в) второстепенного, оперативного характера	5 л. (1)	

1.4. Правовое обеспечение деятельности

57	Документы (свидетельства, договоры) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания и др.; документы к ним	Пост.	
58	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 л. ЭПК	
59	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 л. (1)	(1) После вынесения решения
60	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
61	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 л. ЭПК	
62	Переписка но оперативным правовым вопросам	3 г.	
63	Картотеки, книги регистрации арбитражных дел, претензий и исков	5 л.	
64	Кодификационные картотеки, базы данных (справочные, полнотекстовые) по законодательным актам и другим нормативным документам (инструк-	На государственное, муниципальное хранение не передаются. Хранятся в ор-	

	циям, правилам)	ганизации		
65	Книги записей юридических консультаций	3 г.		

1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов

66	Типовые и примерные номенклатуры дел:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.		
	б) в других организациях	До замены новыми		
67	Документы (номенклатуры, перечни, классификаторы дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.		
	б) в других организациях	До замены новыми		
68	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
69	Целевые программы информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Пост.		
70	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, защите информации	5 л.	ЭПК	
71	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и программных продуктов	5 л. (1)	ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
72	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля:			(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
	а) распорядительных и нормативных документов организации	Пост. (1)		
	б) поступающих и отправляемых документов	3 г.		
	в) обращений граждан	5 л.		

	г) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	3 г.		
	д) аудиовизуальных документов	3 г.	(1) ЭПК	
73	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)	Пост.	(1)	(1) На государственное, муниципальное хранение передается при ликвидации организации
74	Описи дел:			(1) Неутвержденные - до минования надобности
	а) постоянного хранения (утвержденные)	Пост.	(1)	
	б) временного хранения	3 г.	(2)	(2) После уничтожения дел
75	Документы (журналы, книги, листы, сводки) учета:			
	а) приема посетителей	3 г.		
	б) рассылки документов	2 г.		
	в) бланков строгой отчетности	3 г.		
	г) машинописных, компьютерных работ	1 г.		
	д) выдачи дел во временное пользование	3 г.		
76	Топографические указатели	1 г.	(1)	(1) После замены новыми
77	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел во временное пользование	3 г.	(1)	(1) После возвращения документов
78	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами	10 л.		
79	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.		
80	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 л.		
81	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроиз-	5 л.	(1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора

	водства		
	2. Планирование деятельности		
	2.1. Прогнозирование		
82	Целевые программы (федеральные, региональные), прогнозы развития регионов, отдельных направлений деятельности:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
83	Переписка о разработке и ходе выполнения целевых программ	5 л. ЭПК	
84	Прогнозы (перспективные планы) развития организации	Пост.	
85	Концепции развития организации	Пост.	
86	Документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и др.) о разработке и корректировке прогнозов (перспективных планов, концепций) развития организации	5 л. ЭПК	
	2.2. Текущее планирование		
87	Планы экономического и социального развития организации:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
88	Бизнес-планы; документы (технико-экономические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.) к ним	Пост.	
89	Госзаказы	Пост.	
90	Годовые планы организации:		
	а) по основным для данной организации видам деятельности	Пост. (1)	(1) В других организациях - до минования надобности
	б) по вспомогательным для данной организации видам деятельности	5 л.	
91	Проекты годовых планов экономического и социального развития организации; пояснительные записки к ним	5 л. ЭПК	
92	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных	До минования надобности	

	подразделений		
93	Годовые планы структурных подразделений организации	5 л.	
94	Документы (технико-экономические показатели, обоснования, графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов	5 л.	
95	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 л. ЭПК	
96	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов	Пост.	
97	Справки об итогах социально-экономического развития организации	5 л. ЭПК	
98	Переписка по вопросам планирования	5 л.	

2.3. Ценообразование

99	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
100	Справки, расчеты по прогнозированию цен	Пост.	
101	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы) о разработке, применении цен и их корректировке:		
	а) по месту разработки	Пост.	
	б) в других организациях	До пересмотра цен	
102	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками материально-технических ресурсов	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия соглашения
103	Переписка по вопросам ценообразования	5 л. ЭПК	

3. Финансирование деятельности

3.1. Финансирование, кредитование

104	Финансовые планы перспективные:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	

	б) в других организациях	До минования надобности	
105	Планы: - финансовый (баланс доходов и расходов); - 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.:		(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
	а) сводные годовые	Пост. *(1)	
	б) годовые	Пост. *(1)	
	в) квартальные	5 л.*(2)	
	г) месячные	1 г.*(3)	
106	Проекты планов	5 л.	
107	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 л. ЭПК	
108	Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, договоры, соглашения, заключения) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Пост.	
109	Лимиты (лимитные справки), экономические нормативы финансирования и кредитования и их распределения; расчеты к ним	Пост.	
110	Переписка о лимитах и экономических нормативах	5 л.	
111	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
112	Сметы доходов и расходов; расчеты к ним (1):		(1) Административно-хозяйственных и управленческих расходов - 5 л.
	а) годовые	Пост.	(2) При отсутствии годовых - пост.

	б) квартальные	5 л. (2)	
113	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансировании всех видов деятельности	5 л. ЭПК	
114	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов: - 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.:		(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
	а) сводные годовые	Пост. (1)	
	б) годовые	Пост. (1)	
	в) квартальные	5 л. (2)	
	г) месячные	1 г. (3)	
115	Анализы отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов	5 л. ЭПК	
116	Документы (планы, обоснования, расчеты, переписка) о совершенствовании аппарата управления	5 л. ЭПК	
117	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 л.	
118	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 л. (1)	
119	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 л. ЭПК	
120	Переписка о внесметных и целевых ассигнованиях	5 л. ЭПК	
121	Документы (положения, карточки, переписка) об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 л.	

122	Договор банковского счета	5 л.*(1)	(1) После истечения срока действия договора
123	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 г.	
124	Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) по кредитным вопросам	5 л. ЭПК	
125	Кредитные договоры	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
126	Переписка о размещении акций, вкладов, начислении дивидендов	5 л.	
127	Заявки на получение кредитов	1 г.	
128	Переписка о нормах обязательных резервов, финансировании капиталовложений	5 л. ЭПК	
129	Сводные ведомости по открытым кредитам	Пост.	
130	Сведения о расходовании кредитов:		
	а) годовые	Пост.	
	б) квартальные	3 г.	
	в) месячные	1 г.	
131	Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах	5 л.	
132	Кассовые планы:		
	а) годовые	5 л.	
	б) квартальные	3 г.	
	в) месячные	1 г.	
133	Отчеты по кассовым планам	5 л.	

4. Учет и отчетность

4.1. Бухгалтерский учет и отчетность

134	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
135	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения		(1) При отсутствии годовых -

	к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним:		пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
	а) сводные годовые	Пост.	
	б) годовые	Пост.	
	в) квартальные	Пост. 5 л.(1)	
	г) месячные	1 г.(2)	
136	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним	Пост.	
137	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам	Пост.	
138	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 л.	
139	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов	Пост. (1)	(1) Квартальных - 5л
140	Отчеты об исполнении сметы расходов:		(1) При отсутствии годовых - Пост.
	а) сводные годовые	Пост.	
	б) годовые	Пост.	
	в) квартальные	Пост. 5 л. (1)	
141	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета	5 л.	
142	План счетов бухгалтерского учета	5 л.	
143	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Пост.	
144	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 г.	
145	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 л. (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения

146	Основные критерии (система показателей) деятельности экономических субъектов, по которым их бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
147	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
148	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 л. (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
149	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
150	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)	5 л. (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
151	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л.	
152	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	5 л.	
153	Лицевые счета работников	75 л. ЭПК	

154	Положения о премировании работников	5 л.	(1) ЭПК	(1) После замены новыми
155	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) 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 завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
156	Переписка о выплате заработной платы	5 л.		
157	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 л.		
158	Гарантийные письма	5 л.		
159	Сведения об учете фондов, 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	5 л.		
160	Переписка о выдаче и возврате ссуд	5 л.	(1)	(1) После погашения ссуды
161	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 л.		
162	Исполнительные листы	До минования надобности (1)		(1)Не менее 5 л.
163	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 л.	ЭПК	
164	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	До замены новым		
165	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)		(1) Не менее 5 л.
166	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных	Пост.		

	средств, оценке стоимости имущества организации		
167	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	5 л.	
168	Оборотные ведомости	5 л. (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
169	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах	5 л. (1)	(1) После снятия с учета
170	Отчеты по налогам: а) годовые	Пост.	(1) При отсутствии годовых - пост.
	б) квартальные	5 л. (1)	(2) При отсутствии квартальных - 5 л.
	в) месячные	1г. (2)	
171	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	5 л. ЭПК	
172	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	5 л. ЭПК	
173	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от оплаты по налогам, предоставлении льгот, кредитов, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 л. ЭПК	
174	Документы (справки, сводки, сведения, сообщения, переписка) о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	
175	Переписка об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	5 л.	
176	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 л.	

177	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	5 л.	
178	Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	5 л. (1)	(1) После погашения налогов
179	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 л.	
180	Документы (заявки, акты, справки, переписка) по валютным вопросам	5 л. ЭПК	
181	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операции с *грантами*	Пост.	
182	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	Пост.	
183	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на загранкомандировки	5 л.	
184	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные социальные фонды:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новым	
185	*Лицевые счета акционеров*	5 *л.* (1)	(1) *После перехода права собственности на акции. При условии завершения проверки (ревизии)*
186	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
187	Паспорта сделок	Пост.	
188	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
189	Договоры о материальной ответственности	5 л. (1)	(1) После увольнения материально-ответственного лица
190	Образцы подписей материально-ответственных лиц	До *минования* надобности	

191	Договоры имущественного страхования	5 л. (1)		(1) После истечения срока действия договора
192	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 л. (1)		(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
193	Книги, журналы, карточки учета:			(1) После окончания срока действия последнего договора, контра-
	а) ценных бумаг	Пост.		(2) После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
	б) договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных)	5 л. (1)	ЭПК	
	в) основных средств (зданий, сооружений)	5 л. (2)		(3) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
	г) расчетов с организациями	5 л. (3)		
	д) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 л. (3)		
	е) погашенных векселей на уплату налогов	5 л. (4)		(4) После погашения налога при условии завершения проверки (ревизии)
	ж) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 л. (5)		(5) С даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии)
	з) хозяйственного имущества	5 л (3)		
	и) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)	5 л.(3)		
	к) подотчетных лиц	5 л.		
	л) исполнительных листов	5 л.		
	м) сумм доходов и подоходного налога работников	5 л. (3)		
	н) депонированной заработной платы	5 л. (3)		
	о) депонентов по депозитным суммам	5 л.		
	н) доверенностей			

194	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	Пост.	
195	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 л.	
196	Заказы на бланки учета и отчетности	1 г.	
197	Документы (счета, справки, переписка и др.) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	

4.2. Статистический учет и отчетность

198	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов; анализы отчетов:		(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых - пост. (3) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	
	б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	
	в) полугодовые	5 л. (1)	
	г) квартальные	5 л. (2)	
	д) месячные	1 г. (3)	
199	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:		(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых - пост. (3) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	
	б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	
	в) полугодовые	5 л. (1)	
	г) квартальные	5 л (2)	
	д) месячные	1 г.(3)	
	е) единовременные	Пост.	
200	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки) об итогах деятельности организации	Пост.	
201	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и	5 л.	

	др.) к ним	
202	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов	5 л
203	Оперативные статистические сводки о выполнении планов	1 г.
204	Журнал учета передаваемых статистических данных	5 л.
205	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 г.
206	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 л.
207	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект):	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новыми

5. Экономические, научные, культурные связи

5.1. Организация связей

208	Уставы, положения международных организаций (объединений), членами которых является организация	Пост.
209	Указания (задания) специалистам, принимающим участие в работе международных организаций (объединений)	Пост.
210	Документы (справки, заявления, докладные записки) о вступлении в международные организации (объединения)	Пост.
211	Переписка о вступлении в международные организации (объединения)	Пост.
212	Документы (протоколы, решения, предложения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных связях с другими организациями	Пост.
213	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, переписка) об организации приема и пребывания представителей иностранных организаций	5 л.
214	Инструкции (указания, задания, рекомендации) представителям организации по ведению встреч (переговоров)	5 л. ЭПК

215	Документы (протоколы встреч (переговоров), тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей иностранных организаций	Пост.
216	Документы (доклады, справки, информации, сведения) о проведении встреч (переговоров) с представителями других организаций	5 л. ЭПК
217	Журналы, карточки учета посещений организации представителями иностранных организаций	Пост.

5.2. Осуществление связей

218	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним	Пост.
219	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 л. ЭПК
220	Документы (акты, технико-экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества	Пост.
221	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о связях организации	5 л. ЭПК
222	Программы (прогнозы, планы) установления и развития экономических, научных, культурных связей: а) по месту разработки	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобности
223	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества	10 л. ЭПК
224	Переписка о разработке, уточнении, изменении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества	5 л. ЭПК
225	Документы (докладные записки, справки, сведения)	Пост.

	о выполнении планов научно-технического, экономического, культурного сотрудничества	
226	Документы (информационные письма, сообщения, вырезки из газет) об экономическом, научно-техническом, культурном сотрудничестве	5 л. ЭПК
227	Документы (аннотации, предложения, расчеты, информации) к грантам, инвестиционным проектам	Пост.
228	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Пост.
229	Документы (заключения, акты, справки, технико-экономические обоснования, разрешения, переписка) о целесообразности закупок импортной продукции и материалов	10 л. ЭПК
230	Документы (программы, планы, контракты, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации	5 л. ЭПК
231	Переписка об организации заграничных путешествий, туров	3 г.

6. Информационное обслуживание

6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг

232	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинга	5 л. ЭПК
233	Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты, переписка) об информационной деятельности, маркетинге	5 л. ЭПК
234	Аналитические обзоры по основным вопросам деятельности организации:	
	а) по месту разработки	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобности
235	Информационные обзоры (доклады)	На государственное, муниципальное хранение не передаются. Хранятся в организации
236	Программы маркетинговых исследований организации	Пост.
237	Документы (сводные таблицы и	5 л. ЭПК

	графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения и др.) о маркетинговых исследованиях		
238	Документы (анкеты, тесты, интервью и др.) об оперативном анализе потребности в продукции, услугах	До минования надобности	
239	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах:		
	а) на материалы, изданные за рубежом	3 г.	
	б) на материалы, изданные в Российской Федерации	1 г.	
240	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	
241	Книги, журналы регистрации научно-технической информации	5 л.	
242	Документы (планы, акты, справки, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	3 г.	
243	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	
244	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	1 г. (1)	(1) После получения подписной литературы
245	Акты проверки справочно-информационных служб организации	1 г. (1)	(1) После следующей проверки
246	Акты списания книг и периодических изданий	10 л. (1)	(1) После проверки справочно-информационных служб организации
247	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	
248	Договоры об информационном обслуживании	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора

249	Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) об учете использования научно-технической информации	3 г.	

6.2. Распространение информации (реклама)

250	Информационные издания (бюллетени, информационные листки и письма, каталоги, списки, справочники, сборники и др.):		
	а) по месту разработки	До ликвидации организации	
	б) в других организациях	До минования надобности	
251	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотодокументы по научно-технической информации и рекламе	До минования надобности	
252	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации и др.) об участии в выставках, ярмарках, презентациях	Пост.	
253	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении организации за участие в выставках	Пост.	
254	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 л. ЭПК	
255	Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения, переписка) о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	5 л. ЭПК	
256	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
257	Документы (заявки, акты, переписка) о размещении и выпуске рекламы	3 г.	
258	Документы (буклеты, плакаты, фото-видеодокументы, информации) о рекламной деятельности организации	До минования надобности(1)	(1) Наиболее удачные в художественном отношении, выполненные известными авторами - пост.

259	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "WWW" страницы в Интернете, переписка) об оперативной рекламной деятельности	До минования надобности	
260	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 г.	
261	Переписка об учете, движении и использовании информации	5 л.	

7. Трудовые отношения

7.1. Трудоустройство

262	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК	
263	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 л. ЭПК	
264	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	
265	Направления на трудоустройство работников	До минования надобности	
266	Договоры об оказании финансовой помощи на создание и сохранение рабочих мест, на компенсационные выплаты работникам	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
267	Договоры о выдаче ссуд для создания рабочих мест	5 л. (1)	(1) После погашения ссуды

7.2. Организация труда

268	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) о совершенствовании процессов труда	5 л. ЭПК	
269	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Пост.	
270	Перечни профессий:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До минования	

		надобности
271	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новыми
272	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	Пост.
273	Журналы учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности
274	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о прогнозировании повышения производительности труда	5 л. ЭПК
275	Коллективный договор	Пост.
276	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.
277	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 л. ЭПК
278	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПК
279	Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	5 л. ЭПК
280	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.
281	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1 г.
282	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине	3 г.

7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда

283	Типовые нормативы по труду:	

	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
284	Нормы выработки и расценок(1): а) по месту разработки и утверждения	Пост.	(1) Временные нормы выработки и расценок - 3 г. после замены новыми
	б) в других организациях	До замены новыми	
285	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 л. ЭПК	
286	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
287	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	5 л.	
288	Тарификационные ведомости	25 л.	
289	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда	5 л. ЭПК	
290	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПК	
291	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 л. ЭПК	
292	Утвержденные разряды оплаты труда по должностям работников:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
293	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	
294	Переписка об образовании и	5 л.	

	использовании фондов материального поощрения	

7.4. Охрана труда

295	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК
296	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.
297	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л.
298	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Пост.
299	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 л.
300	Планы мероприятий (двусторонние соглашения) по улучшению условий труда работников	5 л. ЭПК
301	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК
302	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 л. ЭПК
303	Перечень работ с вредными или опасными условиями, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новым
304	Перечень профессий с вредными условиями труда:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новым

305	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда	75 л.	
306	Табели и наряды работников вредных профессий	75 л.	
307	Правила по охране труда работающих инвалидов:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
308	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 л. ЭПК	
309	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
310	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
311	Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании причин аварий	10 л. (1)	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.
312	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	45 л. ЭПК	
313	Договоры страхования работников от несчастных случаев	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
314	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности	5 л.	
315	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 л.	
316	Журналы, книги учета:		
	а) профилактических работ по технике безопасности	10 л.	
	б) инструктаж по технике безопасности	10 л.	
	в) проведения аттестации по технике безопасности	5 л	
317	Документы (условия, програм-	5 л. ЭПК	

	мы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности		
318	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л	
319	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л. (1)	(1) Сведения о несчастных случаях с летальным исходом - пост.
320	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост.	
321	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л.	
322	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях:		(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими же-
	а) по месту происшествия	45 л(1) ЭПК	ртвами - пост.
	б) в других организациях	5 л.	
323	Документы (доклады, протоколы, справки, заключения, анализы) о вредных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПК	
324	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПК	
325	Документы (акты, докладные записки, заключения, переписка) о сокращении рабочего дня в связи с вредными условиями труда	5 л. ЭПК	
326	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 л.	
327	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 г. (1)	(1) После оплаты штрафа
328	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 г.	
329	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 г.	
330	Документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	

331	Анкеты обследования условий труда работником	5 л.		
332	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда	5 л.	ЭПК	

8. Кадровое обеспечение

8.1. *Прием, перемещение (перевод), увольнение работников*

333	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.		
334	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	5 л.	ЭПК	
335	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.		
336	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 л.	(1) ЭПК	(1) О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках - 5 л.
337	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.):			
	а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания	Пост.		
	б) работников	75 л.	ЭПК	
338	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	ЭПК	
339	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 л.	ЭПК	
340	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 л.	ЭПК	
341	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кад-	1 г.		

	ров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) *лиц, не принятых на работу*		
342	Подлинные личные документы (*трудовые книжки, дипломы,* аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные - не менее 50 л.
343	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	
344	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Пост.	
345	Документы (выписки из протоколов, списки трудов, отчеты) конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность лиц (работников), не имеющих личных дел	75 л. ЭПК	
346	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должности	3 г.	
347	Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей	3 г.	
348	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л. (1)	(1) При отсутствии приказов - 50 л.
349	Список (штатно-списочный состав) работников	Пост.	
350	Списки:		(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 л.
	а) членов руководящих и исполнительных органов организации	Пост.	
	б) ветеранов и участников *Великой Отечественной войны* и других военных действий	Пост.	
	в) *награжденных государственными* и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	Пост.	
	г) работников	75 л.	
	д) прошедших аттестацию	5 л.	
	с) *военнообязанных*	**3 г.**	
	ж) кандидатов на выдвижение	5 л.	

	по должности		
	з) получающих персональные ставки, оклады	10 л.(1)	
351	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	
352	Переписка об оформлении командировок	5 л. (1)	(1) Для заграничных командировок - 10 л. ЭПК
353	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	3 г.	
354	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л (1).	(1) При отсутствии приказов - 50 л. ЭПК
355	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	
356	Графики предоставления отпусков	1 г.	
357	Карточки, указатели к приказам по личному составу	75 л.	
358	Книги, журналы, карточки учета:		(1) После увольнения
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 л.	
	б) работников, направленных в командировки (1)	5 л.	
	в) военнообязанных	3 г.(1)	
	г) отпусков	3 г.	
	д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 л.	
	с) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 л.	
	ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 г.	
	з) выдачи командировочных удостоверений	5 л.	

8.2. Установление квалификации работников

359	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий	15 л. ЭПК	
360	Документы (протоколы счетных	5 л.	

	комиссий, бюллетени тайного голосования) к протоколам заседаний аттестационных, квалификационных комиссий	
361	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 л.
362	Квалификационные требования:	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.
	б) в других организациях	До замены новыми
363	Документы (тесты) по определению (оценке) индивидуальных качеств, возможностей работников	До замены новыми
364	Списки членов аттестационных, квалификационных комиссий	5 л.
365	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации	5 л.
366	Переписка об аттестации и установлении квалификации	5 л.
367	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 г.

8.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников

368	Документы (доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 л. ЭПК
369	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л. ЭПК
370	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые):	
	а) по месту разработки	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобности
371	Учебные планы, программы:	
	а) по месту разработки	Пост.
	б) в других организациях	До минования надобнос-

		ти	
372	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки	Пост.	
	б) в других организациях	До минования надобности	
373	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий, планов, программ	5 л. ЭПК	
374	Переписка об организации курсов повышения квалификации работников	3 г.	
375	Договоры об обучении	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
376	Графики работы курсов повышения квалификации	3 г.	
377	Журналы учебных занятий курсов повышения квалификации	1 г.	
378	Ведомости учета часов работы преподавателей	1 г.	
379	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	3 г. (1)	(1) После замены новыми
380	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий	1 г.	
381	Документы (представления, списки, характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам	5 л.	
382	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	5 л. (1)	(1) После окончания обучения
383	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения	5 л.	

8.4. Награждение

384	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий: а) в награждающих организациях	Пост.	(1) Документы о представлении к званию "Ветеран труда" - 30 л. ЭПК
	б) в других организациях	75 л.(1) ЭПК	

385	Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных; документы (заявления, справки) к ним:		
	а) в награждающих организациях	Пост.	
	б) в других организациях	75 л. ЭПК	
386	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	
387	Документы (методические указания, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) и других организациях	До замены новыми	

9. Материально-техническое обеспечение деятельности

9.1. Снабжение деятельности

388	Особые условия поставки продукции и материалов:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
389	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 л.	
390	Списки поставщиков и потребителей	5 л. ЭПК	
391	Договоры, соглашения, контракты о снабжении-сбыте, купле-продаже	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
392	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
393	Договоры поставки материалов (сырья), продукции, оборудования для государственных нужд	Пост.	
394	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 л.	
395	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведе-	5 л.	

	ния и др.) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		
396	Комплектовочные ведомости	1 г.	
397	Спецификации, сертификаты на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 л. (1)	(1) Импортного оборудования - до окончания эксплуатации
398	Таможенные декларации	5 л. (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии)
399	Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	5 л.	
400	Документы (акты, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л. ЭПК	
401	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л.	

9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей

402	Договоры хранения (складского хранения)	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
403	Документы (уведомления, карточки учета материально-имущественных ценностей, кладовые и амбарные книги, складские свидетельства, требования, наряды, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты, переписка) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 л. (1)	(1) После списания материально-имущественных ценностей. При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных, судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
404	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении имущества, товарно-материальных ценностей	5 л. (1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
405	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей	3 г.	

406	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов	3 г.	

10. Административно-хозяйственные вопросы

10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности

407	*Правила внутреннего распоря-* дка	1 г. (1)	(1) *После* замены новыми
408	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 г.	
409	Книги, журналы оттисков и слепков печатей и штампов	Пост.	
410	Переписка об утверждении печатей и штампов	3 г.	
411	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	
412	Акты *уничтожения печатей* и штампов	3 г. (1)	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и *слепков - пост.*
413	Документы (акты, докладные и объяснительные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений и пропусков в организацию	1 г.	
414	Книги регистрации удостоверений и пропусков	3 г.	
415	Приемные акты на бланки удостоверении и пропусков, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 г.	
416	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос (вывоз) материальных ценностей	1 г.	
417	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 г.	
418	Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников	1 г.	
419	Списки, книги адресов и телефонов	1 г. (1)	(1) После замены новыми
420	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	1 г.	

421	Переписка о предоставлении мест в гостиницах	1 г.	

10.2. Эксплуатация зданий, помещений

422	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	Пост.	
423	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	5 л. ЭПК	
424	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы) к ним	Пост.	
425	Опись документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по купле-продаже земельных участков, зданий:		(1) После проведения
	а) по месту проведения	5 л. (1)	
	б) в других организациях	До ликвидации организации	
426	Протокол торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже земельных участков, зданий:		
	а) по месту проведения	Пост.	
	б) в других организациях	До ликвидации организации	
427	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий; документы (проектно-изыскательское заключение, разрешение на строительство и др.) к ним	Пост.	
428	Документы (свидетельства о включении в реестр, карты учета и др.) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом	Пост.	
429	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность организации	Пост.	
430	Паспорта зданий(1), сооружений(1) и оборудования	5 л (2)ЭПК	(1) Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры - пост. (2) После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
431	Планы размещения организации	3 г.	

432	Переписка о предоставлении помещений организации, сдаче и приеме зданий в аренду	3 г.	
433	Переписка о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимаемыми организацией	3 г.	
434	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией	5 л. ЭПК	
435	Переписка о содержании зданий, дворов и тротуаров в надлежащем техническом и санитарном состоянии, благоустройстве дворов	3 г.	
436	Договоры энергоснабжения	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
437	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 г.	
438	Переписка о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г.	

10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь

439	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 л. ЭПК	
440	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 г.	
441	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
442	Переписка о перевозке грузов	3 г.	
443	Заявки на перевозку грузов	1 г.	
444	Нормативы загрузки транспортных средств	1 г. (1)	(1) После замены новыми
445	Условия по перевозке грузов:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	6) в других организациях	До замены новыми	
446	Документы (акты, заключения, донесения, протоколы) ава-	10 л. (1)	(1) Связанные с крупным материа-

	рийных комиссий		льным ущербом к человеческими жертвами - пост.
447	Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	5 л.	
448	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г. (1)	(1) После списания транспортных средств
449	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств	3 г.	
450	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 г. (1)	(1) После завершения проверки (ревизии)
451	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	
452	Документы (докладные записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи	5 л.	
453	Разрешения на установку и использование средств связи	1 г. (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи
454	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	5 л.1 (1)ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
455	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 г.	
456	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	
457	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 г. (1)	(1) После снятия линий связи
458	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего, среднего и капитального ремонта	3 г. (1)	(1) После проведения ремонта

10.4. Охрана

459	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации	5 л. ЭПК	
460	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения, переписка) об обследовании охраны и противопо-	3 г.	

	жарного состояния организации		
461	Отчеты о пожарах:		(1) При отсутствии годовых - пост.
	а) годовые	Пост.	
	б) квартальные	5 л.(1)	
462	Акты о пожарах	5 л. ЭПК	
463	Переписка о выявлении причин пожаров	5 л. ЭПК	
464	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка и др.) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 л. ЭПК	
465	Договоры об охранной деятельности	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
466	Схемы дислокации постов охраны	1 г. (1)	(1) После замены новыми
467	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	3 г.	
468	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 л.	
469	Документы (акты, справки, докладные и служебные записки, заключения, переписка) о пропускном режиме организации	5 л.	
470	Образцы подписей служебных удостоверений	До замены удостоверений	
471	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 г.	
472	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации	1 г.	

11. Социально-бытовые вопросы

11.1. Социальное страхование

473	Комплексные программы социальной защиты населения:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	6) в других организациях	До минования надобности	
474	Переписка по вопросам государственного социального	5 л.	

	страхования		
475	Листки нетрудоспособности	5 л.	
476	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	
477	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 л.	
478	Рекомендации по подготовке документов к назначению пенсий работникам:		
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
	б) в других организациях	До замены новыми	
479	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	50 л.	
480	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	5 л. (1)	(1) По льготным пенсиям - 10 л. ЭПК
481	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 л.	
482	Документы (договоры дарения, акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, отчеты и др.) о благотворительной деятельности	Пост.	
483	Списки лиц, организаций - объектов благотворительности	5 л. ЭПК	
484	Переписка о благотворительной деятельности	5 л. ЭПК	

11.2. Жилищно-бытовые вопросы

485	Документы (заявления, докладные записки, списки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади работникам	5 л. (1)	(1) После предоставления жилой площади
486	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	5 л. (1)	(1) После предоставления жилой площади
487	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	5 л. ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
488	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 л.	

489	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений работникам организации	Пост.	
490	Документы (сведения, справки, переписка) об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений работникам организации	5 л. ЭПК	
491	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых квартир	5 л. (1)	(1) После освобождения жилой площади
492	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 л. (1)	(1) После замены новыми
493	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
494	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	1 г.	
495	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
496	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 г.	
497	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	3 г.	
498	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 г.	
499	Документы (заявления, медицинские справки, списки, переписка) учета работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе	3 г.	
500	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагери	1 г.	
501	Списки детей, направленных в детские оздоровительные лагери	1 г.	
502	Списки детей работников организации	До замены новыми	
503	Документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка и др.) об организации питания работников	3 г.	
504	Документы (докладные записки, справки,	5 л.	

	информации, переписка) о коллективном садоводстве и огородничестве	

11.3. Организация досуга

505	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭПК
506	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий для работников	1 г.
507	Документы (акты, списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	3 г.
508	Документы (справки, сводки, списки, программы, переписка) о проведении и участии в спортивных мероприятиях	3 г.

12. Деятельность первичных профсоюзных организаций (объединений)

12.1. Организация деятельности

509	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Пост.
510	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка и др.) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПК
511	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации, объединения) о выборах руководящих органов профсоюзной организации	В течение срока полномочий
512	Планы реализации критических замечаний и предложений	Пост.
513	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены объединения (профсоюза), перечислении членских (профсоюзных) взносов из заработной платы работников, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 г.
514	Ведомости учета членских	5 л. ЭПК

	профсоюзных взносов и пожертвований	
515	Учетные карточки членов профсоюзной организации (объединения)	До снятия с учета
516	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 г.

12.2. Деятельность первичных профсоюзных организаций (объединений)

517	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка и др.) об осуществлении основных направлений профсоюзной деятельности	5 л. ЭПК
518	Предложения профсоюзов к проектам законодательных и нормативных правовых актов	Пост.
519	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении профсоюзного контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателями, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 л. ЭПК
520	Документы (протоколы, стенограммы, резолюции, постановления) руководящих органов профсоюзной организации (объединения) - комитетов, советов, бюро, правлений, секций, групп	Пост.
521	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзной организации (объединения)	Пост.
522	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов первичной организации (объединения) на общероссийские форумы	5 л.
523	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности профсоюза	5 л.

---

* Срок хранения "постоянно" применяется в соответствии с п.2.4 Указаний
Отметка "ЭПК" применяется в соответствии с п. 2.8 Указаний.

Список сокращений

АО	- архивный отдел
ВНИИДАД	- Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
г.	- год
ГА	- государственный архив
ГА РФ	- Государственный архив Российской Федерации
ГАУ	- Главное архивное управление
л.	- лет
НА	- Национальный архив
Пост.	- постоянно
РГАЛИ	- Российский государственный архив литературы и искусства
РГАЭ	- Российский государственный архив экономики
ст.	- статья
ЦГА	- Центральный государственный архив
ЦДНИ	- Центр документов новейшей истории
ЦГИА	- Центральный государственный исторический архив
ЦХДНИ	- Центр хранения документов новейшей истории
ЦЭПК	- Центральная экспертно-проверочная комиссия
ЭК	- экспертная комиссия
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия

Указатель видов документов

Автобиографии	337, 341, 384
Адреса	46
Акты:	
аварий, несчастных случаев	322
амортизационных отчислений	167
аннулирования членских билетов	513
ввода в эксплуатацию линий связи	457
выдачи дел	77
законодательные	1
инвентаризаций	192
комиссий:	
аварийных	446
общественных организаций (профсоюзов)	517
ликвидации организации	38
на установление персональных ставок, окладов, надбавок	354
нормативные	1
о благотворительной деятельности	482
обследования жилищно-бытовых условий работников	486
обследования охраны и противопожарного состояния организации	460
о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	151
о выдаче, уничтожении и утрате пропусков и удостоверений	413, 415
о выделении документов к уничтожению	73
о гражданской обороне, чрезвычайных ситуациях	464
о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	163
о качестве материалов (сырья), продукции, оборудования	400
о комплектовании и работе справочно-информационных служб	242
о нарушении правил внутреннего распорядка и охраны организации	408, 469, 472
о нормировании труда и расходовании фонда заработной платы	290
об обучении, стажировке иностранных специалистов	230
об организации общей и противопожарной охраны	459
об организации питания работников	503
об организации труда	272
оплаты, размена, приема-передачи векселей	179
о пожарах	462
о проведении и участии в смотрах, конкурсах	507

о размещении и выпуске рекламы 257
о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов 139
о реорганизации, переименовании 37
о санитарном состоянии организации 326
о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении информационных технологий, защите информации 70
о сокращении рабочего дня 325
о состоянии зданий и помещений 434
о сотрудничестве организаций 220
о техническом состоянии и списании транспорта 448
о трудовой дисциплине 282
об условиях труда женщин и подростков 302
о финансовой дисциплине 118
о целесообразности закупок импортной продукции, материалов 229
оценки имущества, переоценки стоимости основных средств, определении их износа 166
по валютным вопросам 180
получения членских билетов 513
по правовым вопросам 58
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды 59
приватизации 22
приема выполненных работ 188
приема-передачи акций 27
приема-передачи документов 73
приема-передачи зданий, помещений, земельных участков 429
приема-передачи ценных вещей 482
приема-сдачи (сдаточные) 36, 150
приемки, внедрения целевых программ информатизации 69
приемки средств связи, сигнализации после ремонта 458
проведения ревизий 49, 145
проверки выполнения соглашений по охране труда 301
проверки выполнения условий коллективных договоров 276
проверки наличия дел 73
проверки справочно-информационных служб 245
проверок организации 48, 519
расследования профессиональных отравлений и заболеваний, причин аварий 311, 312
ремонта транспорта 449
сверок оплаты налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг 177
списания книг и периодических изданий 246
техники безопасности 295
уничтожения печатей и штампов 412
утраты и повреждения документов 73
учета трудовых книжек и вкладышей к ним 351

Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями 178
Альбомы 46, 134, 252
Анализы:
выполнения планов, отчетов 96, 198
исполнения балансов доходов, расходов 115
к планам 94
норм выработки, расценок, сеток, ставок, форм оплаты труда 289
условий производства, травматизма и профессиональных заболеваний 323
Анкеты:
анализа потребности в продукции, услугах 238
лиц, не принятых на работу 341
обследования условий труда 331
работников 337, 354
рекламные 259
Аннотации к грантам, инвестиционным проектам 227
Аттестаты 21, 253, 342
Базы данных 64, 72, 243, 247

Балансы:

бухгалтерские 105, 135
передаточные, разделительные, ликвидационные 38, 136
приватизации 22
рабочего времени 280
Бизнес-планы 88
Бланки 207
Брошюры 251
Буклеты рекламные 252, 258
Бюллетени:
голосования 5, 360, 511
информационные 250
Веб-страницы в Интернете 259
Ведомости:
амортизационных отчислений 167
аттестации рабочих мест 332
инвентаризационные 192
комплектовочные 396
на получение путевок 498
оборотные 168
о разработке и изменении финансовых планов 107
открытых кредитов 129
по налогообложению 173
проведения аттестации и установления квалификации 365
распределения по профилю обучения слушателей 382
расчетно-платежные 155
тарификационные 288
технического состояния и списания транспорта 448
учета членских взносов и пожертвований 514
учета наличия, движения, комплектования, использования работников 262
учета потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции 394
учета часов работы преподавателей 378
Видеозаписи 46, 47
Выписки:
банков 167
из государственного реестра 38
из приказов 337, 343
из протоколов 5, 161, 345
из решений, постановлений 5, 384
Вырезки из газет 226
Госзаказы 89
Грамоты 253
Гранты 108
Графики:
движения цен на рынке 237
дежурств 472
к планам 94
отгрузки материалов (сырья), оборудования и другой продукции 395
отпусков 356
приемов и пребывания представителей иностранных организаций 213
проведения аттестации и установления квалификации 367
работы, занятий 376, 380
учета рабочего времени 281
Декларации таможенные 398
Дела:
личные 337
фондов 73
Диаграммы 251
Дипломы 253, 342
Доверенности 5, 59, 155
Договоры:
банковского счета 122
дарения 482, 489
имущественного страхования 191
коллективные 275
кредитные 125, 186
купли-продажи земельных участков, зданий, помещений 427, 489
купли-продажи, снабжения-сбыта 391

на обслуживание жилых помещений 493
на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания 57
о выдаче ссуд 267
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 108
об информационном обслуживании 248
о материальной ответственности 189
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании 495
об обучении 375
об оказании юридических услуг 60
об охранной деятельности 465
операционные 186
о перевозке грузов и аренде транспорта 441
о правах и обязанностях должностных лиц и организаций 23
о праве пользования (найма), аренде, обмене жилых помещений 487
о приватизации 22
о приеме-сдаче зданий и помещений в аренду 424
о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем, программных продуктов 71
о размещении и выпуске рекламы 256
о финансировании создания, сохранения рабочих мест 266
об экономических, научных, культурных связях 218
об эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи 454
по вопросам архивного дела и делопроизводства 81
поставки материалов (сырья), продукции, оборудования для государственных нужд 393
продажи-покупки акций 28
с аудиторами 147
страхования работников 313
трудовые 338
учредительные, изменения и дополнения к ним 14
хозяйственные 186
хранения 402
энергоснабжения 436
Договоры-намерения 218
Докладные записки:
к постановлениям, решениям, рекомендациям 5
к протоколам, стенограммам 5
не вошедшие в состав личных дел 343
об административно-организационной деятельности 44
о вступлении в международные организации (объединения) 210
о выдаче, утрате удостоверений и пропусков 413
о выполнении планов сотрудничества 225
о деятельности комиссий профсоюзной организации 521
о деятельности организации 39, 40, 199, 201
об изменении планов 95
об информационной деятельности, маркетинге 233
о коллективном садоводстве и огородничестве 504
о кредитовании 124
о нарушении внутреннего распорядка, пропускного режима 408, 469
о нормировании 285, 290
об организации и состоянии правовой работы 61
об организации общей и противопожарной охраны 459
об организации питания работников 503
об организации труда 272
об осуществлении профсоюзной деятельности 517, 519
о подготовке, переподготовке работников, повышении квалификации 368
о предоставлении, распределении жилой площади 485
о проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий 510
о разработке и применении нормативно-методических документов и пособий 11, 17

о рассмотрении обращений граждан 55
о ревизиях, проверках 48, 49, 145
о соблюдении финансовой дисциплины 118
о сокращении рабочего дня 325
о состоянии внутренней связи 152
о транспортном обслуживании 139
о трудовой дисциплине 282
о трудовых спорах 278
об условиях труда женщин и подростков 302
об учете рабочего времени 280
о формировании фондов организации и их расходовании 119
по оперативным вопросам охраны организации 472
по разработке инициативных предложений 3
по технике безопасности 295
предоставляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды 59
Доклады:
информационные 235
к отчетам, балансам 137
к поручениям 4
к постановлениям, решениям, рекомендациям 5
к приказам, распоряжениям 6
к протоколам, стенограммам 5
на выставках, ярмарках, презентациях 252
о деятельности организации 42, 200
о командировках 45
о маркетинговых исследованиях 237
о подготовке, переподготовке кадров, повышении квалификации 368
о проведении встреч, переговоров 216
о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний 509
о проверках организации 48
о прогнозировании деятельности организации 86
о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров 9
о реорганизации, переименовании организации 37
о санитарном состоянии 326
о совершенствовании структуры аппарата управления 269
о состоянии зданий и помещений 434
о состоянии и проверке работы с кадрами 333
о сотрудничестве организаций 212
об условиях производства, производственном травматизме и профессиональных заболеваниях 323
об условиях труда женщин и подростков 302
структурных подразделений организации 43
съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, приемов, встреч 46
Документы:
банковские 150
бухгалтерские первичные 150
к архивным справкам 80
кассовые 150
к балансам и отчетам 135, 137
к бизнес-планам 88
к грантам, инвестиционным проектам 227
к договорам о купле-продаже земельных участков, зданий 427
к договорам о приеме-сдаче помещений, зданий в аренду 424
к договорам, соглашениям на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации, перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания 57
комиссий:
аварийных 446
аттестационных, квалификационных 360, 361
конкурсных 345
к приказам и распоряжениям 6
к протоколам, стенограммам 5
к ходатайствам 385
на выдачу зарплаты и других выплат 155

на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания 57
на прием-передачу акций **27**
не вошедшие в состав личных дел **343**
лиц, не принятых на работу **341**
личные подлинные 342
об авариях и несчастных случаях 311, 322
об административно-организационной деятельности 44
об амортизационных отчислениях 167
об анализе потребности в продукции, услугах 238
об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений 490
об аттестации рабочих мест 332
о благотворительной деятельности 197, 482
о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами **181**
о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями 151
о вступлении в международные организации (объединения) 210
о выборах руководящих органов профсоюзной организации 511
о выдаче, утрате удостоверений и пропусков 413
о выполнении планов научного, культурного, экономического сотрудничества 225
о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях 163
о делегировании членов профсоюзной организации на общероссийские форумы 522
о деятельности комиссий профсоюзной организации 521
о деятельности организации 39, 40, 42, 199, 200, 201
о диагностике профессиональной пригодности работников 271
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности **108**
о допуске в служебные помещения **417**
о допуске к ознакомлению с документами **78**
о закупках импортной продукции **229**
об инвентаризации 192
об информационной деятельности, маркетинге, рекламе 233, 258, 259
о качестве материалов (сырья), продукции, оборудования 400
о коллективном садоводстве и огородничестве **504**
о коллективных трудовых спорах **279**
о командировках **45**
о комплектовании и работе справочно-информационных служб 242
о ликвидации организации **38**
о лицензировании **19**
о маркетинговых исследованиях **237**
о медицинских осмотрах 330
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании 496, 498
о награждении за участие в выставках 253
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников **262**
о нарушении правил внутреннего распорядка **408**
о начислении стипендий 381
о нормировании 285, 289, 290
об обследовании жилищно-бытовых условий работников 486
об обследовании охраны и противопожарного состояния организации 460
об обучении, стажировке иностранных специалистов 230
об обучении технике безопасности 314
об оперативных вопросах охраны **472**
об операциях с грантами **181**
об оплате пособий, листков нетрудоспособности **161**
об оплате, размене, приеме-передаче векселей **179**
об оплате учебных отпусков 165
об организации документов в делопроизводстве, составе и сроках их хранения 67

об организации досуга работников 505
об организации и проведении отчетно-выборных конференций, общественных мероприятий 510
об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, приемов, встреч 46
об организации общей и противопожарной охраны 459
об организации питания работников 503
об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 464
об организации труда при совмещении профессий 272
о реорганизации, переименовании организации 37
об осуществлении профсоюзной деятельности 517, 519
об открытии, закрытии, состоянии текущих и расчетных счетов 121
об оформлении подписки на литературу 244
об оценке стоимости имущества, переоценке и определении износа основных средств 166
о передаче зданий, помещений в собственность 422
о подготовке контрактов, договоров, соглашений 219
о подготовке, переподготовке работников, повышении квалификации 368
о потребности в научно-информационных материалах 239
о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников 263, 335
о потребности и поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции 394, 395
о представлении к награждению, присвоению званий, присуждению премий 384, 389
о предоставлении, распределении жилой площади 485
о премировании 293
о приватизации 22
о приеме в члены профсоюза, перечислении и получении членских взносов, оказании материальной помощи 513
о приеме выполненных работ 188
о приеме представителей иностранных организаций 213, 215
о приходе, расходе, наличии материалов (сырья), продукции, оборудования на складах 403
о проведении встреч, переговоров 216
о проведении занятий 380
о проведении и участии в смотрах, конкурсах 317, 507
о проведении лекций, бесед 255
о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний 509
о проведении ревизий, проверок 48, 49, 145
о проверках соглашений об охране труда 301
о проверке выполнения коллективного договора 276
о пропускном режиме организации 469
о размещении и выпуске рекламы 257
о разработке и изменении планов, прогнозов 86, 94, 95, 10
о разработке планов сотрудничества организаций 223
о разработке учебных пособий, планов, программ 373
о разрешении трудовых споров 278
о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов 139
о рассмотрении обращений граждан 54, 56
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда 176
о расходе бензина, запчастей 450
о реализации решений съездов, конференций, совещаний, семинаров 9
о реорганизации, переименовании организации 37
о санитарном состоянии организации 326
о складском хранении 404
о соблюдении финансовой дисциплины 118
о совершенствовании аппарата управления 116, 269
о совершенствовании документационного обеспечения управления, защите информации 70
о совершенствовании процессов труда 268, 274
о сокращении рабочего дня 277, 325
о составлении отчетов 202
о состоянии внутренней связи 452
о состоянии зданий и помещений 434

о состоянии и проверке работы с кадрами 333
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан 55
о сотрудничестве организаций 212, 220, 226
о трудовой дисциплине 282
об улучшении условий и охраны труда, санитарном состоянии и технике безопасности 295, 298
об условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях 323
об условиях труда женщин и подростков 302
об установлении персональных ставок, окладов, надбавок 354
об участии в выставках, ярмарках, презентациях 252
об участии в спортивных мероприятиях 508
об учете использования научно-технической информации 249
об учете материалов справочно-информационных служб 247
об учете рабочего времени 280
об учете трудовых книжек и вкладышей к ним 351
о финансировании всех видов деятельности 113
о формировании фондов организации и их расходовании 119
по акционированию 31
по аттестации, аккредитации, сертификации 21
по валютным вопросам 180, 181
по выполнению поручений 4
по информатизации 69
по истории организации 47
по кредитным вопросам 124
по налогообложению 171, 173, 174, 177
по определению индивидуальных качеств работников 363
по персонифицированному учету работников 477
по правовым вопросам 58, 61
по разработке инициативных предложений 3
по разработке положений, уставов организации 17
по разработке правил, инструкций, регламентов, методических указаний, рекомендаций 11
по разработке штатных расписаний 33
по транспортному обслуживанию 439, 440, 448, 449
по ценообразованию 101
руководящих органов профсоюзных организаций 520
съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров 8
структурных подразделений организации 43
учета:
бланков 75
владения, пользования, распоряжения имуществом 428
выдачи дел 75, 77
машинописных и компьютерных работ 75
приема посетителей 75
работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе 499
рассылки документов 75
Донесения:
об авариях 446
финансовые срочные 123
Жалобы граждан 56
Журналы:
оттисков и слепков печатей и штампов 409
посещений представителями иностранных организаций 217
по технике безопасности 316
регистрации:
выдачи архивных справок 79
научно-технической информации 241
несчастных случаев 320
прихода и ухода работников 418
регистрации и контроля:
аудиовизуальных документов 72
обращений граждан 72
поступающих и отправляемых документов 72
распорядительных и нормативных документов 72
телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на пере-

говоры 72
учета:
аварий 320
акций 29
бланков 75
военнообязанных 358
вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые) 193
выдачи дел 75
выдачи командировочных удостоверений 358
выдачи печатей и штампов 411
выдачи справок 358
выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним 358
выдачи членских билетов и учетных карточек 516
депонентов по депозитным суммам 193
депонированной заработной платы 193
доверенностей 193
договоров, соглашений, контрактов 193
исполнительных листов 193
листков нетрудоспособности 476
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 358
материалов (сырья), продукции и оборудования 395, 399
материалов справочно-информационных служб 247
машинописных и компьютерных работ 75
основных средств (зданий, сооружений) 193
отпусков 358
погашенных векселей на уплату налогов 193
подотчетных лиц 193
посетителей 75
постановлений о штрафах, административных взысканий 327, 328
приема, перемещения, увольнения работников 358
приема-сдачи дежурств, ключей, помещений 471
приходно-расходных кассовых документов 193
работников, направленных в командировки 358
работников, совмещающих профессии 273
рабочего времени 281
рассылки документов 75
расчетов с организациями 193
реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость 193
ревизий, проверок 52
статистических данных 204
сумм доходов работников 193
учебных занятий 377
хозяйственного имущества 193
ценных бумаг 193
Журналы-ордера 148
Задания:
командируемым работникам 45
по ведению встреч, переговоров 214
специалистам, работающим в международных организациях (объединениях) 209
технические 69
Заказы 77, 196, 395
Заключения:
аттестационных комиссий 361
к инициативным предложениям 3
к поручениям 4
на контракты, договоры, соглашения 219
на правила, инструкции, регламенты, методические рекомендации и указания 11
на учебные пособия, планы, программы 373
на штатные расписания 33
об авариях и несчастных случаях 311, 322, 446
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности 161
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 108
о качестве материалов (сырья), продукции, оборудования 400

о ликвидации организаций 38
об обследовании жилищно-бытовых условий работников 486
о производительности труда 274
о пропускном режиме 469
о разработке и изменении финансовых планов 107
о разработке, применении, корректировке цен 101
о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов 139
о реорганизации, переименовании организации 37
о совершенствовании документационного обеспечения управления, защите информации 70
о сокращении рабочего дня 325
о состоянии условий производства, травматизма и профессиональных заболеваний 323
о сотрудничестве организаций 218, 220
об оценке, переоценке, стоимости имущества, определении износа основных средств 166
о формировании фондов организации и их расходовании 119
о целесообразности импортных закупок 229
по бизнес-планам 88
по правовым вопросам 58
проектно-изыскательские 427
ревизионных комиссий, аудитора, органов финансового контроля 50
Законы 1
Записи 215, 395
Записки:
заменяющие приказы по личному составу 336
к балансам и отчетам 137
о выполнении планов 96
о командировках, отпусках 336
о нарушении правил внутреннего распорядка, пропускного режима 408, 469
пояснительные 18, 135, 136
Запросы 58, 80, 239
Заявки:
на выдачу дел 77
на выдачу пропусков и удостоверений 413
на кредиты 127
на материалы (сырье), оборудование, продукцию 176, 395
на научно-информационные материалы 239
на оформление подписки на литературу 244
на получение членских билетов 513
на приобретение акций 31
на проведение встреч, приемов 213
на путевки 498
на размещение и выпуск рекламы 257
на транспортное обслуживание 440, 443, 449
на финансирование 113
о допуске в служебные помещения 417
о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников 335
по валютным вопросам 180
Заявления:
в конкурсные комиссии 347
граждан 56
исковые 59
на выдачу архивных справок 80
на лечение, путевки 496, 499
о вступлении в международные организации (объединения) 210
о выдаче дубликатов документов о наградах 385
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности 161
о допуске к ознакомлению с документами 78
о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий 361
об оказании материальной помощи членам профсоюза 513
об оплате, размене, приеме-передаче векселей 179
об оплате учебных отпусков 165
о предоставлении, распределении жилой площади 485
о приеме в члены профсоюза 513
о приеме, перемещении, увольнении работников 337, 341, 343

по налогообложению 173
по трудовым спорам 278
Извещения 46, 124, 150, 318
Издания информационные 250
Индикаторы нормативные 101
Инструкции 10, 35, 214
Интервью 238
Информации:
к грантам, инвестиционным проектам 227
к приказам, распоряжениям 6
к протоколам, постановлениям, решениям, рекомендациям, стенограммам 5
о выполнении соглашений по охране труда 301
о выставках, ярмарках, презентациях 252
о делегировании членов профсоюзной организации на общероссийские форумы 522
о деятельности организации 39, 40, 199, 201
о коллективном садоводстве и огородничестве 504
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 262
о подготовке контрактов, договоров, соглашений 219
о проведении встреч, переговоров 216
о совершенствовании аппарата управления 269
о сокращении рабочего дня 277
о трудовой дисциплине 282
по кредитным вопросам 124
рекламные 258
Картотеки:
арбитражных дел, претензий, исков 63
кодификационные 64
периодических изданий 247
Карточки:
личные 339
к приказам по личному составу 357
об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов 121
регистрации и контроля:
аудиовизуальных документов 72
обращений граждан 72
поступающих и отправляемых документов 72
распорядительных и нормативных документов 72
телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 72
учета:
военнообязанных 358
вспомогательные, контрольные (транспортные, весовые, грузовые) 193
выдачи командировочных удостоверений 358
выдачи справок 358
выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним 358
депонентов по депозитным суммам 193
депонированной заработной платы 193
доверенностей 193
договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных) 193
доходов акционеров 31
исполнительных листов 193
личных дел, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 358
материалов справочно-информационных служб 247
материально-имущественных ценностей 403
основных средств (зданий, сооружений) 193
отпусков 358
погашенных векселей 193
подотчетных лиц 193
посещений организации иностранными представителями 217
приема, перемещения, увольнения работников 358
приходно-расходных кассовых документов 193

работников, направленных в командировки 358
расчетов с организациями 193
реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогами 193
сумм доходов и подоходного налога работников 193
учетные членов профсоюзной организации 515
фондов 73
хозяйственного имущества 193
ценных бумаг 193
Карты:
аттестации рабочих мест 332
лимитно-заборные 403
процессов труда 268
учета владения, пользования, распоряжения имуществом 428
Каталоги 244, 247, 250, 252
Квитанции 150
Квоты 19
Классификаторы 67
Книги:
адресов и телефонов 419
вспомогательные по учету и отчетности 205
главные бухгалтерские 148
записей юридических консультаций 65
оттисков и слепков печатей и штампов 409
регистрации:
арбитражных дел, претензий, исков 63
аттестатов, свидетельств, сертификатов 21
аудиовизуальных документов 72
выдачи архивных справок 79
листков нетрудоспособности 476
лицензий 19
научно-технической информации 241
несчастных случаев 320
обращений граждан 72
поступающих и отправляемых документов 72
прихода и ухода работников 418
распорядительных и нормативных документов организации 72
соглашений, договоров, контрактов 221
телеграмм и телефонограмм, факсов, заявок на переговоры 72
удостоверений и пропусков 414
учета:
аварий 320
бланков 75
военнообязанных 358
вспомогательные, контрольные, кладовые, амбарные 193, 403
выдачи дел 75
выдачи командировочных удостоверений 358
выдачи справок 358
выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним 358
выдачи членских билетов и учетных карточек 516
доверенностей 193
депонентов по депозитным суммам 193
депонированной заработной платы 193
договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных) 193
исполнительных листов 193
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений 358
машинописных и компьютерных работ 75
основных средств (зданий, сооружений) 193
отпусков 358
погашенных векселей 193
подотчетных лиц 193
посетителей 75
приема, перемещения, увольнения работников 358
приема-сдачи дежурств, ключей, помещений 471
приходно-расходных кассовых документов 193
работ, инструктажа, аттестации по технике безопа-

сности 316
работников, направленных в командировки 358
работы с акциями 29
рассылки документов 75
расчетов с организациями 193
реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость 193
ревизий, проверок, контроля 52
справочно-информационных изданий 247
сумм доходов и подоходного налога работников 193
хозяйственного имущества 193
ценных бумаг 193
Книжки трудовые 342
Контракты:
на обучение иностранных специалистов 230
на размещение и выпуск рекламы 256
о снабжении-сбыте, купле-продаже 391
об установлении сотрудничества организаций 218
приватизации 22
трудовые 338
Концепции развития организации 85
Копии:
архивных справок 80
документов, представляемых в правоохранительные, судебные органы 59
личных документов 337
отчетов 161
приказов 337, 343
Корешки документов 150, 416
Критерии деятельности 146
Лимиты 109, 149, 176, 450
Листки:
аварийные 311
информационные 250
нетрудоспособности 475
по персонифицированному учету работников 477
по учету кадров 337, 341
Листы:
аттестационные 337
заправочные 450
исполнительные 162
опросные 522
подписные 31, 522
подтверждения 31
фондов 73
учета:
бланков 75
выдачи дел 75
машинописных, компьютерных работ 75
приема посетителей 75
рассылки документов 75
Лицензии 19
Мандаты 522
Модули 259
Мониторинги 237
Накладные 150, 498
Направления на трудоустройство 265
Наряды 306, 395, 403
Номенклатуры дел 66, 67
Нормативы 109, 269, 283, 444
Нормы 271, 284, 310
Обзоры:
аналитические 234
информационные 235
конъюнктурные 111, 228
к поручениям 4
о деятельности организации 42
об организации и состоянии правовой работы 61
о реализации решений съездов, конгрессов,

конференций, совещаний, семинаров 9
о состоянии зданий и помещений 434
по истории организации 47
рассмотрения обращений граждан 54
структурных подразделений организации 43
финансово-экономические 111
Обоснования:
к договорам, контрактам, соглашениям 218
к планам 94, 107
необходимости улучшения условий и охраны труда, техники безопасности 298
повышения производительности труда 274
совершенствования аппарата управления 116
цен 101
Образцы:
акций 30
подписей 190, 470
текста рекламы 259
Обращения граждан 56
Объяснительные записки 343, 413
Обязательства 163, 482
Описания 252
Описи:
дел 74
документов по персонифицированному учету работников 477
документов, представляемых на торги по купле-продаже земельных участков, зданий 425
инвентарные 192
Определения 58, 59
Ордера 150, 403, 497
Отзывы 17, 252, 373
Отчеты:
авансовые 150
бухгалтерские 135
кассовые 133
об авариях и несчастных случаях 311, 322
о благотворительной деятельности 482
о выполнении планов 114, 123, 198, 199, 201
о выставках, ярмарках, презентациях 252
об информационной деятельности, маркетинге 233
об исполнении сметы расходов 140
о командировках 45
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 262
о нормировании труда и расходовании фонда заработной платы 290
об организации досуга работников 505
об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий 510
об организации общей и противопожарной охраны 459, 460
об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования 401
об оформлении подписки на литературу 244
о пожарах 461
о проведении ревизий, проверок 48, 145
о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров 9
о реорганизации, переименовании организации 37
о складском хранении 404
о сокращении рабочего дня 277
о технике безопасности 295
о транспортном обслуживании 450
об условиях труда женщин и подростков 302
об учете использования научно-технической информации 249
об учете трудовых книжек и вкладышей к ним 351
об эксплуатации технических средств охраны 467
по валютным вопросам 181, 182, 183
по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям 464
по кредитным вопросам 124
по налогам 170

по перечислению денежных сумм на страхование 143
работников 345
Паспорта:
архива 73
зданий, сооружений и оборудования 424, 430
сделок 187
транспортных средств 451
Переводы статей 240
Переписка:
об авариях, дорожно-транспортных происшествиях, несчастных случаях 321, 447
об административно-организационной деятельности 44
об амортизационных отчислениях 167
об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений 490
об аттестации и установлении квалификации 366
о благотворительной деятельности 197, 484
о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями 151
о внесметных и целевых ассигнованиях 120
о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой и нежилой площадью 433, 488, 491
о выдаче архивных справок 80
о выдаче и возврате ссуд 160
о выдаче, утрате удостоверений и пропусков 413
о выполнении решений (предписаний) проверок и ревизий 53
о гражданской обороне и чрезвычайных ситуациях 464
о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях 163
о делегировании членов профсоюза на форумы 522
о документационном обеспечении управления 70
о дополнении и изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок 287
о допуске в служебные помещения 417
о допуске к ознакомлению с документами 78
о закупках импортной продукции 229
о замещении вакантных должностей, избрании на должность 346
о защите информации 70
об информационной деятельности, рекламе, маркетинге 232, 233, 239, 257, 259, 260, 261
о коллективном садоводстве и огородничестве 504
о командировках 45, 352
о коммунальном обслуживании 437, 494
о комплектовании и работе справочно-информационных служб 242
о лимитах и экономических нормативах 110
о материально-техническом обеспечении 389
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании 496
о международном сотрудничестве 211, 213
о награждении, присвоении званий, присуждении премий 386
о налогообложении 172, 173, 174
о нарушениях правил внутреннего распорядка, пропускном режиме 408, 469
о начислении стипендий 381
о нормах обязательных резервов, финансировании капиталовложений 128
об образовании и использовании фондов материального поощрения 294
об образовании, распределении, накоплении оборотных средств 175
об обращениях граждан 55, 56
об обследовании охраны и противопожарного состояния организации 460
об обучении работников по технике безопасности 314
об обучении, стажировке иностранных специалистов 230
об оплате учебных отпусков 165
об организации досуга работников 505
об организации заграничных путешествий, туров 231

об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности 195
об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций 254
об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, приемов, встреч 46
об организации курсов повышения квалификации 374
об организации лекций, бесед, проведения экскурсий 506
об организации общей и противопожарной охраны 459
об организации питания работников 503
об основных направлениях профсоюзной деятельности 517
об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов, проведении денежно-расчетных операций 121
об оформлении разрешений на оружие 468
о пенсиях и пособиях 480
о передаче зданий и помещений в собственность 423
о персональных ставках, окладах, надбавках 355
о планах сотрудничества с другими организациями 224
о подготовке, переподготовке работников, повышении квалификации 369
о подписке на литературу 244
о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников 335
о предоставлении мест в гостиницах 421
о предоставлении помещений, сдаче-приеме зданий в аренду 432
о предоставлении, распределении жилой площади 485
о предупредительных мероприятиях на случай чрезвычайных ситуаций 308, 438
о приеме в члены профсоюза, перечислении членских взносов, оказании материальной помощи, аннулировании членских билетов 513
о приеме, распределении, перемещении, учете кадров 334
о приобретении путевок в детские оздоровительные лагери 500
о приобретении хозяйственного имущества и других административно-хозяйственных расходах 420
о приходе, расходе, наличии материалов (сырья), продукции, оборудования на складах 403
о причинах пожаров 463
о проведении и участии в смотрах, конкурсах 507
о проведении и участии в спортивных мероприятиях 508
о проведении лекций 255
о проведении медицинских осмотров 330
о проведении общих, отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий 510
о проведении проверок и ревизий 51, 145
о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий 329
о проверке выполнения условий коллективного договора 270
о профессиональных заболеваниях и производственном травматизме 324
о размещении акций, вкладов, начислении дивидендов 126
о разработке и выполнении целевых программ 83
о разработке и применении правил, инструкций, регламентов, методических указаний, рекомендаций 11
о расходах на содержание аппарата управления 117
о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров 9
о соблюдении финансовой дисциплины 118
о совершенствовании аппарата управления 116
о совершенствовании документационного обеспечения управления, защите информации 70
о содержании зданий, помещений, дворов 435, 438
о сокращении рабочего дня 325
о составлении, представлении и проверке статистической отчетности 206
о состоянии зданий, помещений 434
о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности 144

о транспортном обслуживании 439, 440, 442, 448, 449, 450
о трудовой дисциплине 282
о трудоустройстве 264
об условиях и охране труда, технике безопасности 297, 299
об условиях труда женщин и подростков 302
об утверждении и уточнении балансов и отчетов 138
об утверждении печатей и штампов 410
об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных 353
об учете работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе 499
о финансировании всех видов деятельности 113
о финансово-хозяйственной деятельности 152, 523
о хранении материально-имущественных ценностей 405
об эксплуатации средств связи 452, 455
по валютным вопросам 180
по вопросам государственного социального страхования 474
по вопросам планирования 98, 107
по вопросам ценообразования 103
по заработной плате 156, 291
по кредитным вопросам 124
по организационным вопросам деятельности 41
по основным вопросам деятельности организации 12
по правовым вопросам 58, 61, 62
по разработке и изменению штатных расписаний 33
Перечни:
видов лицензируемой деятельности 20
вопросов, рассмотренных исполнительными и коллегиальными органами 44
выплат, на которые не начисляются страховые взносы 184
документов 67
зданий и помещений 422
лиц, имеющих право подписи учетных документов 164
наград 387
профессий, работ 270, 303, 304
работников, проходящих медицинские осмотры 330
участников конференций, собраний 509
Письма:
гарантийные 158
граждан 56
информационные 226, 250
рекомендательные 341
Плакаты 258
Планы:
административно-организационной деятельности 44
валютные 105
годовые организаций 90
зданий и помещений 424
календарные отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий 510
капитальных вложений 105
кассовые 132
комплектования справочно-информационных служб 242
кредитования 105
материальных балансов 105
мероприятий по улучшению условий и охраны труда 296, 300
накопления и расходования оборотных средств 105
образования, распределения, использования фондов 105
обучения, стажировки иностранных специалистов 230
оперативные организации 92
организации гражданской обороны 464
организации общей и противопожарной охраны 459, 460
перспективные организации 84
по труду и заработной плате 105
прибыли 105
приватизации 22
проведения встреч, приемов 213
проведения лекций, бесед 255
проведения ревизий 145
размещения организации 431

размещения экспонатов 252
реализации критических замечаний и предложений 512
совершенствования аппарата управления 116
совершенствования процессов труда 268
структурных подразделений 93
счетов бухгалтерского учета 142
тематико-экспозиционные 252
установления научных, культурных, экономических связей 222
учебные 371, 380
финансовые 104, 105
экономического и социального развития организации 87
Планы-схемы 309
Повестки:
заседаний 44
съездов, конгрессов, конференций, семинаров, приемов, встреч 46
Подборки 47, 243
Показатели 94
Положения:
об аттестации, аккредитации, сертификации 21
о долевой собственности 30
о международных организациях (объединениях) 208
об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов 121
о правах и обязанностях должностных лиц 35
о правопреемственности 37
о премировании работников 154
организации 13
о структурных подразделениях и органах организации, филиалах, представительствах 16
о формировании фондов организации и их расходовании 119
Поручения 4, 107, 113
Пособия учебно-методические 372
Постановления 1, 5, 8, 22, 58, 59, 326, 509, 520
Правила 10, 307, 407
Прайс-листы 259
Предложения:
граждан 56
инициативные 3
к грантам, инвестиционным проектам 227
коммерческие 259
к проектам законодательных и нормативных правовых актов 518
об административно-организационной деятельности 44
о нормировании 285
об организации питания работников 503
о подготовке контрактов, договоров, соглашений 219
о разработке планов сотрудничества 223
о разработке проектов нормативных документов 11, 17
о разработке штатных расписаний 33
об улучшения условий и охраны труда, техники безопасности 298
об установлении связей организаций 212
Предписания 295
Представления:
к награждению, присвоению званий, присуждению премий 384
на аттестацию, аккредитацию, сертификацию 21
об установлении персональных ставок, окладов, надбавок, стипендий 354, 381
Прейскуранты 99
Приглашения 46
Приложения:
к актам 36
к балансам 135, 136
к первичным бухгалтерским документам 150
к сопроводительной ведомости по персонифицированному учету работников 477
Приказы 6

Прогнозы 82, 84, 222
Программы:
информатизации 69
командировок 45
лекций, бесед 255
маркетинговых исследований 236
образовательные 230, 314, 370, 371
организации и внедрения автоматизированных систем 194
проведения встреч, приемов, переговоров 213
проведения спортивных мероприятий 508
профсоюзной деятельности 517
смотров-конкурсов по охране труда 317
социальной защиты населения 473
съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, приемов, встреч 46
установления и развития связей организации 222
целевые развития регионов, отдельных направлений деятельности 82
Проекты:
договоров, контрактов, соглашений 219
документов по документационному обеспечению управления, о составе и сроках их хранения 68
инвестиционные 108
нормативных актов 2
планов 91, 106
приказов, распоряжений 7
уставов, положений, правил, инструкций, регламентов, методических указаний и рекомендаций 11, 17
учебных пособий, планов, программ 373
штатных расписаний 33
Пропуска 406, 416
Проспекты 30, 44, 46, 252
Протоколы:
аттестации, аккредитации, сертификации 21
аттестации по технике безопасности 315
аттестации рабочих мест 332
встреч, переговоров 215
коллегиального исполнительного органа организации 5
комиссий:
аварийных 311, 446
аттестационных, квалификационных 359
инвентаризационных 192
конкурсных 344
первичных профсоюзных организаций 521
по расследованию причин аварий и несчастных случаев 322
по трудовым спорам 278, 279
по установлению трудового стажа 348
счетных 360
контрольных органов организации 5
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации 5
общих, отчетно-выборных профсоюзных конференций, собраний 509
общих собраний акционеров, пайщиков 5
о ликвидации организации 38
о лицензировании 19
о нормировании и расходовании фонда заработной платы 290
об обучении, стажировке иностранных специалистов 230
об организации труда 272
об осуществлении основных направлений профсоюзной деятельности 517
о проведении ревизий, проверок 145
о проверке выполнения коллективных договоров 276
о приватизации 22
о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов 139
об условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях 323
об установлении связей организации 212
оценки стоимости имущества, переоценки, определении

износа основных средств 166
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды 59
приемки, внедрения программ информатизации 69
разногласий по договорам, контрактам, соглашениям 218, 392
руководящих органов общественных организаций 520
смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности 317
собраний структурных подразделений 5
собраний трудовых коллективов 5
совещаний у руководителей организации 5
съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров 8
торгов по купле-продаже земельных участков, зданий 426
учредительных собраний 14
Путеводители 252
Разрешения:
на закупку импортной продукции 229
на открытие филиалов, представительств 15
на строительство 427
на установку средств связи 453
о допуске к ознакомлению с документами 78
Разряды оплаты труда 292
Расписания:
проведения занятий 380
расходные 113, 131
штатные, изменения к ним 32
Распоряжения 1, 6, 179
Расстановки штатные 34
Расчеты:
амортизационных отчислений 167
к грантам, инвестиционным проектам 227
к договорам, соглашениям, контрактам 219
к лимитам, нормативам 109
к нормам 285, 289
к отчетам 202
к планам 88, 107
к поручениям 4
к прогнозам 86
к сметам 112
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 108
о начислении, перечислении налогов в бюджеты 171
об освобождении от оплаты налогов и предоставлении льгот, отсрочек 173
о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценки стоимости имущества 166
о подготовке, переподготовке работников, повышении квалификации 368
о премировании 293
о разработке планов сотрудничества 223
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда 176
о совершенствовании аппарата управления 116, 269
о финансировании всех видов деятельности 113
о формировании фондов организации и их расходовании 119
по вопросам трудовых споров 278
повышения производительности труда 274
по совершенствованию процессов труда 268
потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции 394
потребности в транспортных средствах 440
цен 100
Регистры бухгалтерские учетные 148
Регламенты 10, 517
Реестры:
акционеров 24
владельцев ценных бумаг 25
Резолюции 509, 520
Резюме 341
Рекомендации:

заседаний, собраний, совещаний 5
комиссий по трудовым спорам 279
методические 10
о диагностике профессиональной пригодности работников 271
о разработке планов сотрудничества организаций 223
по ведению встреч, переговоров 214
по повышению производительности труда 274
по подготовке документов к назначению пенсий 478
по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности 298
смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности 317
съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров 8
Решения 1, 5, 8, 19, 38, 58, 165, 173, 212
Руководства по организации и внедрению автоматизированных систем 194
Сборники 250
Сведения:
об авариях и несчастных случаях 319
об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений 490
о взаимных расчетах между организациями 151
о деятельности комиссий профсоюзной организации 521
о деятельности организации 39
о доходах работников и уплате налогов 157
о заработной плате 159
о квотах на рабочие места 481
о маркетинговых исследованиях 237
о наличии, движении, комплектовании, использовании работников 262
о налогообложении 171, 173, 174
об обследовании жилищно-бытовых условий работников 486
об обследовании охраны и противопожарного состояния организации 460
об организации досуга работников 505
об организации и состоянии правовой работы 61
об организации питания работников 503
о подготовке контрактов, договоров, соглашений 219
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции 395
о потребности в научно-информационных материалах 239
о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников 263, 335
о проведении аттестации и установлении квалификации 365
о проведении встреч, переговоров 216
о проведении лекций, бесед 255
о прогнозировании развития организации 86
о разработке и изменении планов 94, 95, 107
о рассмотрении обращений граждан 56
о расходовании кредитов 130
о складском хранении 404
о составе и объеме дел и документов 73
о состоянии и проверке работы с кадрами 333
о сотрудничестве 220, 225
о транспортном обслуживании 439, 448, 449, 450
о трудовых спорах 279
об учете использования научно-технической информации 249
об учете рабочего времени 280
об учете трудовых книжек и вкладышей к ним 351
о финансировании всех видов деятельности 113, 123
Свидетельства:
об аттестации, аккредитации 21
личные 342
на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации фирменных наименований, товарных знаков, знаков обслуживания 57

о включении в реестр 428
о награждении организации 253
о приватизации 22
о постановке на учет в налоговых органах 169
о регистрации акций 27
о регистрации и ликвидации организации 15
складские 403
Сводки:
к постановлениям, решениям, рекомендациям, приказам, распоряжениям, протоколам, стенограммам 5, 6
об административно-организационной деятельности 44
о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами 181
о выполнении планов 203
о деятельности организации 39, 40, 42
об информационной деятельности, маркетинге 233, 249
об обследовании охраны и противопожарного состояния 460
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции 395
о проведении аттестации и установлении квалификации 365
о проведении и участии в спортивных мероприятиях 508
о состоянии и проверке работы с кадрами 333
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан 55
по налогообложению 174
представляемые структурными подразделениями 43
учета:
бланков 75
выдачи дел 75
машинописных, компьютерных работ 75
приема посетителей 75
рабочего времени 280
рассылки документов 75
Сертификаты 21, 27, 397
Сетки 286
Сметы доходов и расходов 112
Соглашения:
кредитные 108, 186
об оказании юридических услуг 60
операционные 186
о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду 424
о снабжении-сбыте, купле-продаже 391
о сотрудничестве организаций 218
об улучшении условий труда 300
по вопросам архивного дела и делопроизводства 81
трудовые 338
хозяйственные 186
ценовые 102
Сообщения:
о постановке на учет в налоговых органах 169
о сотрудничестве организаций 226
о трудовой дисциплине 282
по кредитным вопросам 124
по налогообложению 174
Спецификации 397
Списки:
адресов и телефонов 419
аффилированных лиц 26
ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий 350
военнообязанных 350
дежурных (охраны) 472
детей, направленных в лагери 501
детей работников 502
информационные 250
кандидатов в руководящие органы профсоюзной организации 511
кандидатов на выдвижение по должности 350
лиц, имеющих право на дивиденды 26
лиц и организаций - объектов благотворительности 483
лиц, получающих удостоверения и пропуска 413
награжденных 350

на подписку на литературу 244
по гражданской обороне 464
по налогообложению 173
поставщиков и потребителей 390
потребности, высвобождения работников 263
премированных 293
прошедших аттестацию 350
работающих во вредных условиях труда 305
работников 349, 350
работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе 499
работников на выплату пособий, оплату листков нетрудоспособности 161
работников на жилплощадь 485
работников, нуждающихся в медицинском и санаторном обслуживании 496
работников, обучающихся технике безопасности 314
работников, получающих персональные ставки, оклады, стипендии 350, 381
работников, проходящих медицинские осмотры 330
работников, уходящих на льготную пенсию 479
слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения 382, 383
трудов 345
участников выставок, ярмарок, презентаций 252
участников смотров, конкурсов 507
участников спортивных мероприятий 508
учета материалов справочно-информационных служб 247
учредителей (участников) 14
членов аттестационных и квалификационных комиссий 364
членов профсоюза 513
членов руководящих и исполнительных органов организации 350
Справки:
аттестационных, квалификационных комиссий 361
исторические, тематические 47, 73
к бизнес-планам 88
к инициативным предложениям 3
к планам 94, 95, 107
к поручениям, протоколам, постановлениям, решениям, рекомендациям, стенограммам 4, 5
к приказам, распоряжениям 6
к проектам нормативно-методических документов 11, 17
к ходатайствам 385
лимитные 109
медицинские работников и их детей 499
не вошедшие в состав личных дел 343
об авариях и несчастных случаях 322
об административно-организационной деятельности 44
об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений 490
о благотворительной деятельности 197
о выполнении планов сотрудничества 225
о высвобождении и потребности в работниках 263
о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях 163
о деятельности организации 39, 40, 42
о закупках импортной продукции и материалов 229
о защите информации 70
об информационной деятельности, рекламе, маркетинге 233, 249
об итогах социально-экономического развития, деятельности организации 97, 200
о качестве материалов, оборудования 400
о коллективном садоводстве и огородничестве 504
о коллективных трудовых спорах 279
о комплектовании, работе справочно-информационной службы 242
о маркетинговых исследованиях 237
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании 496
о международном сотрудничестве 210
о наличии, движении, комплектовании, использовании

работников 262
об оплате пособий, листков нетрудоспособности 161
об оплате учебных отпусков 165
об организации досуга работников 505
об организации и проведении профсоюзных отчетно-выборных кампаний и общественных мероприятий 510
об организации и состоянии правовой работы 61
об организации общей и противопожарной охраны 459, 460, 472
об организации питания работников 503
об организации работы по гражданской обороне 464
об организации труда 272
о передаче зданий и помещений в собственность 422
о подготовке контрактов, договоров, соглашений 219
о подготовке, переподготовке работников, повышении их квалификации 368
о предоставлении, распределении жилой площади 485
о премировании 293
о приеме в члены профсоюза, перечислении взносов, оказании материальной помощи, аннулировании членских билетов 513
о приеме выполненных работ 188
о проведении встреч, переговоров 216
о проведении и участии в спортивных мероприятиях 508
о проведении лекций, бесед 255
о проведении проверок, ревизий 48, 49, 145
о проверке выполнения коллективного договора 276
о проверке выполнения соглашений по охране труда 301
о прогнозировании развития организации 86
о пропускном режиме 469
о профессиональной пригодности работников 271
о профсоюзной деятельности 517, 519, 521
о разрешении трудовых споров 278
о рассмотрении обращений граждан 54, 56
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда 176
о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров 9
о реорганизации, переименовании организации 37
о санитарном состоянии 326
о складском хранении 404
о совершенствовании аппарата управления 269
о совершенствовании документационного обеспечения управления 70
о совершенствовании процессов труда 268
о совокупном доходе работников и уплате налогов 157
о сокращении рабочего дня 277
о составлении отчетов 202
о состоянии внутренней связи 452
о состоянии зданий и помещений 434
о состоянии и проверке работы с кадрами 333
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан 55
о сотрудничестве организаций 212, 220
о транспортном обслуживании 439
о трудовой дисциплине 282
об улучшении условий, охраны труда и технике безопасности 295, 298
об условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях 323
об условиях труда женщин и подростков 302
об участии в выставках, ярмарках, презентациях 252
о финансировании всех видов деятельности 113
о формировании фондов организации и их расходовании 119
по валютным вопросам 180
по кредитным вопросам 124
по налогообложению 171, 174, 177
по нормированию 285, 289, 290
по разработке и изменению штатных расписаний 33
по ценообразованию 100, 101
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды 59

представляемые структурными подразделениями руководству организации 43
Справки-графики об оплате, размене, приеме-передаче векселей 179
Справочники 250, 286
Ставки:
оплаты труда **379**
тарифно-квалификационные **286**
Статьи по научно-технической информации, рекламе **251**
Стенограммы 5, 8, 509, 520
Структуры управления 18
Схемы:
дислокации постов охраны **466**
зданий, помещений **424**
линий связи **456**
размещения экспонатов **252**
совершенствования процессов труда **268**
управления **18**
Счета 141, 153, 185, 188, 197, 492
Счета-фактуры 150
Табели 150, 281, 306, 418
Таблицы:
выполненных планов **114**
движения цен 237
к балансам и отчетам 137, 148
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 108
о налогообложении 171
о разработке и изменении прогнозов, планов 86, 94, 107
по итогам деятельности организации 199, 200, 201, 202
потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции **394**
Табуляграммы 155
Тарифы 99
Тексты выступлений, лекций, телерадиопередач 215, 251, 255, 517
Тесты 238, 363
Тетради разработки планов 94
Технико-экономические обоснования 88, 220, 229
Требования:
квалификационные **362**
на выдачу дел **77**
на выдачу материалов, продукции, оборудования **403**
на путевки **498**
переводные **150**
по труду **279**
Уведомления:
к планам **107**
о кредитах **131**
о ликвидации организации **38**
об открытии филиалов, представительств **15**
складские **403**
Удостоверения 342, 343
Указания 10, 209, 214, 387
Указатели 76, 243, 357
Указы 1
Условия 218, 317, 388, **445**
Уставы 13, 22, 208
Фонды **149**
Формуляры **247**
Формы документов 135
Фотодокументы:
по истории организации 47, 505
по научно-технической информации 251
рекламные 251, 258
Характеристики:

вошедшие в состав личных дел 337
лиц, нарушивших дисциплину 282
лиц, представленных к награждению, присвоению званий, присуждению премий 384
представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды 59
работников, не имеющих личных дел 340
работников, представленных на начисление стипендий 381
экспонатов 252
Ходатайства:
о выдаче дубликатов документов 385
о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности 108
о представлении к награждению, присвоению званий, присуждению премий 384
об установлении персональных ставок, окладов, надбавок 354
Ценники 99

gost.e-ecolog.ru