

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Набережночелнинский государственный педагогический университет»
(ФГБОУ ВО «НГПУ»)

Кафедра профессиональных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
А.М. Гайфутдинов
«24» апреля 2025 г.
Внесены изменения
«14» октября 2025 г.

ПРОГРАММА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Профессия
46.01.03 Делопроизводитель
Направленность: делопроизводство

Квалификация
Делопроизводитель

Набережные Челны, 2025

**Программа государственной итоговой аттестации / сост. Школьникова Л.Е. –
Набережные Челны: ФГБОУ ВО «НГПУ», 2025. - 20 с.**

Программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель квалификация Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 ноября 2023 г. № 857.

Составитель:
Школьникова Л.Е.

Программа ГИА рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общих гуманитарных и естественнонаучных дисциплин
«10» октября 2025 г., протокол № 2
И.о. заведующего кафедрой Л.А. Сабирова

Содержание

Пояснительная записка	4
1. Паспорт программы государственной итоговой аттестации	4
1.1. Область применения программы государственной итоговой аттестации	4
1.2. Цель и задачи государственной итоговой аттестации	5
1.3. Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию	6
2. Структура и содержание государственной итоговой аттестации	6
2.1. Форма и сроки проведения государственной итоговой аттестации:	6
2.2. Содержание государственной итоговой аттестации	6
3. Условия реализации программы государственной итоговой аттестации	11
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	11
3.2. Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации	19
3.3. Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации	20
3.4. Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации	20
4. Оценка результатов государственной итоговой аттестации	20
Приложения	21

Пояснительная записка

Программа государственной итоговой аттестации среднего профессионального образования (далее – ГИА) по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, квалификация Делопроизводитель в ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет» разработана на основе:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);

– Приказа Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (с изменениями и дополнениями);

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 857 от «14» ноября 2023 г.

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня и качества подготовки выпускника требованиям федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель.

1 Паспорт программы государственной итоговой аттестации

1.1 Область применения программы государственной итоговой аттестации

Программа государственной итоговой аттестации - является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 46.01.03 Делопроизводитель, укрупненная группа специальностей 46.00.00 История и археология.

в части освоения видов деятельности (ВД) специальности:

- документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;

- организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Осуществлять прием, первичную обработку и регистрацию поступающей корреспонденции, в том числе с использованием

автоматизированных систем.

ПК 1.2. Передавать документы на исполнение в подразделения с учетом резолюции руководителей организации.

ПК 1.3. Осуществлять контроль исполнения документов в организации, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.4. Вести базы данных документов организации и справочно-информационную работу по ним.

ПК 1.5. Осуществлять обработку, регистрацию и отправку исходящей документации адресатам, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 1.6. Осуществлять составление и оформление служебных документов на основе требований современных нормативных правовых актов.

ПК 2.1. Осуществлять разработку и ведение номенклатуры дел структурного подразделения.

ПК 2.2. Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел и правилами формирования дел.

ПК 2.3. Осуществлять текущее хранение, учет и использование дел (документов).

ПК 2.4. Осуществлять экспертизу ценности документов, вести отбор документов на хранение и уничтожение, документировать работу экспертной комиссии.

ПК 2.5. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения для передачи в архив организации.

ПК 2.6. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.

1.2 Цель и задачи государственной итоговой аттестации

Целью государственной итоговой аттестации является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся, Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования по профессии 46.01.03 Делопроизводитель. ГИА призвана способствовать систематизации и закреплению знаний и умений обучающегося по профессии при решении конкретных профессиональных задач:

- определение уровня сформированности компетенций квалифицированного рабочего, служащего по профессии 46.01.03 Делопроизводитель;

- подтверждение уровня профессионального образования квалифицированного рабочего, служащего;

- сформированность у обучающихся культуры умственного труда, навыков самообразования;

- создание условий для осуществления непрерывного образования.

Определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе:

- документирование управленческой деятельности и организация работы с документами;
- организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

1.3 Количество часов, отводимое на государственную итоговую аттестацию:

всего - 1 неделя, в том числе:

демонстрационный экзамен - 1 неделя.

2 Структура и содержание государственной итоговой аттестации

2.1 Форма и сроки проведения государственной итоговой аттестации

Государственная итоговая аттестация проводится в форме демонстрационного экзамена.

Объем времени и сроки, отводимые на государственную итоговую аттестацию: **1 неделя с 22 июня по 28 июня.**

2.2 Содержание государственной итоговой аттестации

Демонстрационный экзамен базового уровня - это экзамен, проводимый в индивидуальной форме. Участники работают в условиях, приближенных к настоящей работе в организации, выполняя задачи, указанные в экзаменационном задании.

Продолжительность Демонстрационного экзамена по КОД 46.01.03-1-2026 не должна быть более 3 часов 00 минут. Оценка знаний участника проводится исключительно через практическое выполнение Экзаменационного задания.

Задание демонстрационного экзамена включает комплексную практическую задачу, моделирующую профессиональную деятельность и выполняемую в режиме реального времени.

Демонстрационный экзамен организован по модульному принципу. Содержанием экзамена являются виды деятельности квалифицированного рабочего, служащего «делопроизводитель». Участники экзамена получают алгоритм выполнения задания с описанием цели выполнения модуля и планируемые результаты представления задания.

Модули задания и необходимое время

Минимальный КОД демонстрационного экзамена содержит задания по двум модулям:

Модуль 1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами.

Модуль 2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив.

Наименования модуля	Рабочее время	Время на задание
Модуль 1. Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами	09.00-10.30	1 ч. 30 мин.
Модуль 2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив	10.30-12.00	1 ч. 30 мин.

Модуль 1. Документирование управленческой деятельности и работа с документами

Задание по модулю 1:

Обработать и зарегистрировать представленные на бумажном носителе документы, поступившие в организацию или отправленные из организации.

В соответствии с содержанием обработанного входящего, исходящего или внутреннего документа, содержащего в тексте или других реквизитах указание на необходимость разработки определенного организационно-распорядительного документа и на основе требований ГОСТ Р 7.0.97-2025, составить и оформить в СЭД проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ).

Алгоритм выполнения задания:

1. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по документопотокам.
2. Осуществить обработку и регистрацию в СЭД документов в соответствии с заданием.
3. Для входящих документов: провести предварительное рассмотрение и сортировку на регистрируемые и нерегистрируемые; осуществить сканирование поступивших документов, обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки входящих документов.
4. Для исходящих документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки исходящих документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.
5. Для внутренних документов: обработать документы в соответствии с технологическим процессом обработки внутренних документов, осуществить сканирование обработанных бумажных документов.
6. Сформировать в СЭД регистрационно-контрольную карточку (РКК) для регистрации документов, соответствующую типу документа (входящий, исходящий, внутренний).
7. В карточке документа (РКК) в СЭД заполнить соответствующие поля и внести необходимую информацию.

8. Отсканированный файл документа (скан-образ) прикрепить к созданной регистрационной карточке документа в СЭД.

9. После внесения всей необходимой информации и прикрепления скан-образа, документу присвоить статус «Зарегистрировано».

10. Оформить отметку о поступлении документа на бумажном оригинале входящего документа.

11. Организовать оперативное хранение бумажного оригинала документа, оформить отметку о направлении документа в дело (в соответствии с номенклатурой дел).

12. Регистрационно-контрольную карточку (РКК) выгрузить из СЭД в формате pdf.

13. Оформить необходимый организационно-распорядительный документ, для работы использовать электронные шаблоны из СЭД в формате MS Word, содержащих постоянную и переменную информацию.

14. В соответствии с резолюцией или информацией, содержащейся в тексте документа, и на основе настроенных в СЭД электронных шаблонов, составить и оформить проект необходимого организационно-распорядительного документа (1 документ) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

15. Проект организационно-распорядительного документа выгрузить из СЭД в формате pdf.

16. Регистрационно-контрольную карточку (РКК) и проект организационно-распорядительного документа в формате pdf сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку «Номер экзаменуемого Модуль 1»).

17. Систематизировать документы на бумажном носителе (обработанные документы) в файл-вкладыш, в электронном виде (регистрационно-контрольная карточка (РКК), проект ОРД) в папку на рабочем столе («Номер экзаменуемого Модуль 1»). 18. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение 1

Приложение 2

Приложение 3

Модуль 2. Организация текущего хранения документов и подготовка дел для передачи в архив

Задание модуля 2:

Разработать и оформить Номенклатуру дел структурного подразделения. Определить сроки хранения документов структурного подразделения. Провести

экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, в ходе которой провести отбор документов постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив на последующее хранение. Сформировать дело постоянного или долговременного хранения (1 дело) и подготовить его для передачи на хранение в архив организации. Подвергнуть дело постоянного или долговременного срока хранения полному оформлению (1 дело). Оформить Опись дел, документов структурного подразделения.

Алгоритм выполнения задания:

1. Ознакомиться с составом документов, образующихся в деятельности структурного подразделения, которые необходимо включить в Номенклатуру дел.

2. На основе предоставленного в электронном виде Перечня с указанием сроков хранения документов, определить сроки хранения документов, образующихся в деятельности структурного подразделения.

3. Оформить Номенклатуру дел структурного подразделения, включив в нее указанные в распоряжении документы, сформулировать заголовки дел и отразить установленную индексацию структурных подразделений в организации.

4. Номенклатуру дел структурного подразделения оформить на компьютере в текстовом редакторе Word в соответствии с требованиями 36 ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

5. Для оформления Номенклатуры дел структурного подразделения использовать форму, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

6. Номенклатуру дел структурного подразделения сохранить в папке на рабочем столе (создать на рабочем столе папку «Номер экзаменуемого Модуль 2»).

7. Номенклатуру дел структурного подразделения вывести на печать.

8. Проставить подписи на документе в необходимых местах.

9. Изучить представленные на бумажном носителе документы и систематизировать их по срокам хранения, используя Номенклатуру дел организации.

10. Провести экспертизу ценности документов, представленных на бумажном носителе, и отобрать документы постоянного, временных (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу, для формирования дела (1 дело).

11. Оформить Обложку дела, внутренние учетные документы дела: Внутреннюю опись документов дела, Лист-заверитель дела.

12. Реквизиты Обложки дела, внутренних учетных документов дела: Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела оформить в

соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

13. Для оформления Обложки дела, Внутренней описи документов дела, Листа-заверителя дела использовать формы, установленные Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77).

14. Все созданные документы вывести на печать.

15. Сформировать и оформить дело постоянного или долговременного срока хранения, разместить внутренние учетные документы дела в нужной последовательности, прикрепить обложку дела.

16. Прошить сформированное и оформленное дело.

17. Подготовить дело для передачи на хранение в архив организации.

18. Оформить в СЭД Опись дел, документов структурного подразделения.

19. Опись дел, документов структурного подразделения выгрузить из СЭД в формате pdf и вывести на печать.

20. Проставить подписи на документе в необходимых местах.

21. Систематизировать документы на бумажном носителе (Номенклатура дел структурного подразделения, Дело и Опись дел, документов структурного подразделения) в файл-вкладыш, в электронном виде в папку на рабочем столе («Номер экзаменуемого Модуль 2»).

22. Сохранить выполненное задание на USB-флеш-накопитель и передать на проверку экспертам.

Необходимые приложения:

Приложение 4

3 Условия реализации программы государственной итоговой аттестации

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

при подготовке к государственной итоговой аттестации

реализация программы ГИА предполагает наличие кабинета подготовки к государственной итоговой аттестации.

Оборудование кабинета:

- рабочее место для консультанта-преподавателя;
- компьютер, принтер;
- рабочие места для обучающихся;
- комплект учебно-методической документации.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение.

при проведении демонстрационного экзамена

Демонстрационный экзамен проводится в центре проведения демонстрационного экзамена, представляющем собой площадку, оборудованную и оснащенную в соответствии с комплектом оценочной документации.

Перечень оборудования и оснащения, расходных материалов, средств обучения и воспитания

1. Зоны площадки						
Наименование зоны площадки					Код зоны площадки	
Рабочее место участника					А	
Общая зона					Б	
Рабочее место экспертов / Главного эксперта					В	
2. Инфраструктура рабочего места участника ДЭ						
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (на 1 раб. место/на 1 участника)	Количество	Единица измерения
Перечень оборудования						
1	Компьютер в сборе/моноблок/ноутбук	На усмотрение образовательной организации	26.20.13	На 1 раб. место	1	шт
2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации; допустимо 1 устройство на 2-4 рабочих места	28.23.23	На 1 раб. место	1	шт
3	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel, *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	шт
4	Справочно-правовая система	На усмотрение образовательной организации	58.29	На 1 раб. место	1	шт
5	Система электронного документооборота	На усмотрение образовательной организации	62.01.29	На 1 раб. место	1	шт
6	Флэш-накопитель	На усмотрение образовательной организации	26.20.22	На 1 раб. место	1	шт
7	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт
8	Тумба офисная/стол приставной для оргтехники	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 раб. место	1	шт

9	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 раб. место	1	шт
10	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации (допустимо 1 шт на 2 рабочих места)	22.22.13	На 1 раб. место	1	шт
Перечень инструментов						
1	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	30	шт
2	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
3	Точилка канцелярская для карандашей	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
4	Степлер	На усмотрение образовательной организации	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт
5	Ножницы	На усмотрение образовательной организации	25.71.11	На 1 раб. место	1	шт
6	Антистеплер	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
7	Дырокол для бумаги	На усмотрение образовательной организации	25.99.22	На 1 раб. место	1	шт
8	Шило канцелярское	На усмотрение образовательной организации	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт
9	Игла для прошивки бумаг	На усмотрение образовательной организации, длина не менее 10 см	25.99.23	На 1 раб. место	1	шт
10	Подкладная доска	Деревянная/пластиковая размер не менее 200x150x5 мм, на усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
11	Зажимы канцелярские для бумаг	На усмотрение образовательной организации, размер не менее 51 мм	25.99.23	На 1 раб. место	3	шт
12	Линейка	На усмотрение образовательной организации, длина не менее 30 см	22.29.25	На 1 раб. место	1	шт
Перечень расходных материалов						
1	Бумага формат А4	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	На 1 участника	50	лист

2	Скоросшиватель пластиковый	Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов, для выполненных работ	22.29.25	На 1 участника	1	шт
3	Скоросшиватель картонный «Дело»	Формат А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), без скоросшивателя	17.23.13	На 1 участника	2	шт
4	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	На 1 участника	20	шт
5	Скрепки канцелярские	На усмотрение образовательной организации	25.99.23	На 1 участника	1	упак
6	Клей канцелярский	На усмотрение образовательной организации	20.52.10	На 1 участника	1	шт
7	Скобы к степлеру	На усмотрение образовательной организации, по размеру степлера	25.99.23	На 1 участника	1	упак
8	Нить прошивная	На усмотрение образовательной организации, белая от 0,7 до 1,0 мм	20.62.12	На 1 участника	1	шт
9	Салфетки влажные очищающие	На усмотрение образовательной организации	20.42.15	На 1 участника	1	шт
10	Карандаш	На усмотрение образовательной организации	32.99.15	На 1 раб. место	1	шт
11	Ручка	Цвет чернил: синий	32.99.15	На 1 раб. место	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
1	Не требуется	-	-	-	-	-
3. Инфраструктура общего (коллективного) пользования участниками ДЭ						
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (на кол-во участников/на кол-во раб. мест/на всю площадку)	Количество мест/участников	Единица измерения
Перечень оборудования						

1	Оборудование для отсчёта времени	На усмотрение образовательной организации	26.52.14	На всю площадку	1	шт
2	Корзина для мусора	На усмотрение образовательной организации	22.22.13	На всю площадку	1	шт
Перечень инструментов						
1	Не требуется	-	-	-	-	-
Перечень расходных материалов						
1	Не требуется	-	-	-	-	-
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности						
1	Аптечка	Для оказания первой помощи. Оснащение не менее, чем по приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24 мая 2024 г. № 261н Об утверждении требований к комплектации аптечки для оказания первой помощи с применением медицинских изделий в организациях, осуществляющих образовательную деятельность	21.20.24	На всю площадку	1	шт
2	Огнетушитель	Огнетушитель переносной. Общие технические требования. Требования не менее, чем по приказу Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 24 августа 2021г. № 794-ст, в части ГОСТ Р 51057 Техника пожарная. Огнетушители переносные. Общие технические требования	28.29.22	На всю площадку	1	шт
4. Инфраструктура рабочего места главного эксперта ДЭ						
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Количество	Единица измерения	
Перечень оборудования						
1	Компьютер в сборе/моноблок/ноутб ук	На усмотрение образовательной организации	26.20.13	1	шт	

2	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	На усмотрение образовательной организации	28.23.23	1	шт
3	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel, *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	1	шт
4	Справочно-правовая система	На усмотрение образовательной организации	58.29	1	шт
5	Система электронного документооборота	На усмотрение образовательной организации	62.01.29	1	шт
6	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	1	шт
7	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	1	шт
Перечень инструментов					
1	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт
2	Лоток для бумаг горизонтальный/вертикальный	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт
3	Степлер	На усмотрение образовательной организации	25.99.23	1	шт
4	Антистеплер	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	1	шт
Перечень расходных материалов					
1	Бумага формат А4	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	1	упак
2	Папка-регистратор	На усмотрение образовательной организации	17.23.13	1	упак
3	Файл-вкладыш	Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке	22.29.25	1	упак
4	Скобы к степлеру	На усмотрение образовательной организации, по размеру степлера	25.99.23	1	шт

5	Карандаш	Цвет чернил - синий		32.99.15		1	шт
6	Ручка	Цвет чернил: синий		32.99.15			
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1	Не требуется	-		-		-	-
5. Инфраструктура рабочего места членов экспертной группы							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики	ОКПД-2	Расчет кол-ва (на 1 эксперта/ на кол-во экспертов/ на всех экспертов)	Количество экспертов	Количество	Единица измерения
Перечень оборудования							
1	Компьютер в сборе/моноблок/ноутб ук	На усмотрение образовательной организации	26.20.13	На всех экспертов	1	1	шт
2	Офисное программное обеспечение для работы с документами формата *.docx, *.xlsx, *.excel *.pdf	На усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	1	1	шт
3	Справочно-правовая система	На усмотрение образовательной организации	58.29	На всех экспертов	1	1	шт
4	Система электронного документооборота	На усмотрение образовательной организации	62.01.29	На всех экспертов	1	1	шт
5	Стол	На усмотрение образовательной организации	31.01.12	На 1 эксперта	1	1	шт
6	Стул	На усмотрение образовательной организации	31.01.11	На 1 эксперта	1	1	шт
Перечень инструментов							

1	Органайзер для канцелярии	На усмотрение образовательной организации	22.29.25	На 1 эксперта	1	1	шт
2	Линейка	На усмотрение образовательной организации, длина не менее 30 см	22.29.25	На 1 эксперта	1	1	шт
Перечень расходных материалов							
1	Бумага формат А4	Офисная, формат А4, белая, (пачка 500 л.)	17.12.14	на 1 эксперта	10	10	шт
2	Карандаш	На усмотрение образовательной организации	32.99.15	на 1 эксперта	1	1	шт
3	Ручка	Цвет чернил: синий	32.99.15	на 1 эксперта	1	1	шт
Оснащение средствами, обеспечивающими охрану труда и технику безопасности							
1	Не требуется	-	-	-	-	-	-
6. Дополнительные технические характеристики и описания площадки							
№	Наименование	Минимальные (рамочные) технические характеристики					
1	Электричество	220В к каждому рабочему столу					
2	Покрытие пола	должно обеспечивать безопасное перемещение, не иметь выступов в местах состыковки элементов покрытия, способствующих травмированию на всю зону					
3	Подключение к сети Интернет	На усмотрение образовательной организации					
4	Освещение	300-500 люкс на рабочих столах					

3.2 Информационное обеспечение государственной итоговой аттестации

1) Программа государственной итоговой аттестации

2) Методические рекомендации по подготовке к демонстрационному экзамену.

3) Основная литература

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530252>

2. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523611>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523613>

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

4) Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531449>

5) Современные профессиональные базы данных и информационные ресурсы сети Интернет

1. Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

2. Министерство Финансов Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – URL: www.minfin.gov.ru. – Текст : электронный
3. Федеральная налоговая служба : официальный сайт. – Москва. –URL: www.nalog.ru . – Текст : электронный
4. Электронная библиотечная система «Юрайт». - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
5. Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6. Электронный каталог библиотеки НГПУ. - Режим доступа: <http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xml+rus>

3.3 Общие требования к организации и проведению государственной итоговой аттестации

1. Для проведения ГИА создается государственная экзаменационная комиссия в порядке, предусмотренном приказом Министерства просвещения РФ от 8 ноября 2021 г. N 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» и Положением о государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО «Набережночелнинский государственный педагогический университет».

2. Продолжительность демонстрационного экзамена составляет 3 часа.

Оценивание результатов демонстрационного экзамена осуществляется экспертной группой.

Требования к учебно-методической документации: наличие рекомендаций по подготовке к демонстрационному экзамену.

3.4 Кадровое обеспечение государственной итоговой аттестации

Требование к квалификации руководителей ГИА от организации: наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности.

4 Оценка результатов государственной итоговой аттестации

см. Фонд оценочных средств государственной итоговой аттестации

Приложение 1

Сведения об организации для внесения в СЭД

Карточка организации

Общие сведения об организации	
Полное наименование юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью «Автотранс»
Сокращенное наименование юридического лица	ООО «Автотранс»
Генеральный директор	Лебедев Игорь Матвеевич
Юридический адрес	443038, г. Самара, ул. Труда, 162
Фактический адрес	443038, г. Самара, ул. Труда, 162
Телефон	(846) 943-70-02
Факс	(846) 943-74-07
E-mail	info@avtotrans.ru
Сайт	https://avtotrans.ru/
ИНН	6367006236
КПП	631601001
ОГРН	1026303508192
ОКПО	63044692
Банковские реквизиты	
Расчетный счет	40802810517000015393
Полное наименование банка	Поволжский банк ПАО Сбербанк
БИК банка	043601607
ИНН/КПП банка	7707083893/631602006
Корреспондентский счет банка	30101810200000000607
ОКПО	02750515
ОГРН	1027700132195
Юридический адрес банка	117997, Москва, ул. Вавилова, 19
Почтовый адрес банка	443077, г. Самара, ул. Советская, 2/144
Источник комплектования архива	
ООО «Автотранс»	Не является источником комплектования государственного или муниципального архива
Структура организации	
Администрация	
Генеральный директор	Лебедев Игорь Матвеевич
Заместитель генерального директора	Соломатин Сергей Павлович
Главный инженер	Богданов Иван Андреевич
Заместитель генерального директора по административным вопросам	Никитина Наталья Алексеевна
Экономический отдел	
Начальник экономического отдела	Лазарева Татьяна Михайловна
Главный экономист	Никитина Елена Сергеевна
Экономист	Цветкова Марина Петровна
Юридический отдел	
Начальник юридического отдела	Туров Андрей Евгеньевич
Юрисконсульт	Белюсов Роман Владимирович
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
Главный бухгалтер	Суханова Елена Сергеевна

Старший бухгалтер	Шестакова Ирина Марковна
Бухгалтер	Казакова Ольга Николаевна
Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	Савельева Елена Петровна
Специалист отдела кадров	Шустова Ольга Владимировна
Отдел делопроизводства	
Начальник отдела делопроизводства	Воропаева Ольга Николаевна
Секретарь	Пименова Дарья Владимировна
Делопроизводитель	Яковлева Ольга Андреевна
Архивариус	Дугина Надежда Алексеевна
Отдел планирования	
Начальник отдела планирования	Чернов Игорь Петрович
Специалист	Мухина Ольга Анатольевна
Отдел продаж и маркетинга	
Начальник отдела маркетинга	Некрасов Виктор Андреевич
Маркетолог	Лобанов Иван Романович
Транспортный отдел	
Начальник транспортного отдела	Жданов Сергей Павлович
Мастер	Савин Алексей Степанович
Административно-хозяйственный отдел	
Начальник АХО	Моисеев Владимир Михайлович
Инженер	Костин Сергей Андреевич
Отдел информационных технологий	
Начальник отдела	Кулагин Тимофей Алексеевич
Программист	Орехов Вячеслав Викторович
Администратор баз данных	Носков Антон Данилович

Общество с ограниченной
ответственностью «Автотранс»
(ООО «Автотранс»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Лебедев И.М. Лебедев
22.12 2025

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ 2026 _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01 - Администрация				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). Копии		ДМН, ст.16	
01-02	Устав Общества		Постоянно, ст. 28	
01-03	Учредительные договоры Общества		Постоянно, ст. 29	
01-04	Протоколы учредительных собраний Общества		Постоянно, ст. 31	
01-05	Списки участников (учредителей) Общества		Постоянно, ст. 32	
01-06	Структура организации, пояснительные записки к ней		Постоянно, ст. 38	
01-07	Штатные расписания организации, изменения к ним		До ликвидации организации, ст. 40 (1)	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организаци
01-08	Положения о структурных подразделениях		Постоянно, ст. 33а	
01-09	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные		ДМН, ст.35	

	записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке			
01-10	Коллективный договор организации		Постоянно, ст. 386	
01-11	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним		Постоянно, ст. 18и	
01-12				
01-13				
01-14				
02 – Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
02-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
02-02	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно, ст. 294	
02-03	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
02-04	Документы учетной политики (формы первичных учетных документов бухгалтерского учета)		5 лет, ст. 267 (1)	(1) После замены новыми
02-05	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность		Постоянно, ст. 268	
02-06	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности		5 лет, ст. 270	
02-07	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности		Постоянно, ст. 271	
02-08	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах)		Постоянно, ст. 268	
02-09	Годовой отчет о выполнении планов		Постоянно, ст. 272	

	финансово-хозяйственной деятельности			
02-10	Счета-фактуры		5 лет, ст. 317	
02-11	Лицевые счета работников организации		50 лет ЭПК, ст. 296	
02-12	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет, ст. 288	
02-13	Переписка по вопросам бухгалтерского учета		5 лет, ст. 289	
02-14	Переписка о выплате заработной платы		5 лет, ст. 297	
02-15				
02-16				
02-17				
03-Отдел кадров				
03-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
03-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет, ст. 42	
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок		1 год, ст. 381 (1)	(1) После замены новыми
03-04	Положение об обработке персональных данных		Постоянно, ст. 440а	
03-05	Согласие на обработку персональных данных		3 года, ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва
03-06	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	
03-07	Трудовые договоры, дополнительные соглашения, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК, ст. 435	
03-08	График отпусков		3 года, ст. 453	
03-09	Приказы генерального директора по личному		50 лет ЭПК, ст. 434а	

	составу (прием, перевод, перемещение, увольнение, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, поощрение, награждение, изменение анкетнобиографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы)			
03-10	Приказы генерального директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением)		5 лет, ст. 434б	
03-11	Приказы генерального директора по личному составу о направлении в командировку работников		5 лет, ст. 434г	
03-12	Приказы генерального директора по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года, ст. 434-д	
03-13	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год, ст. 451	
03-14	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 лет, ст. 485	
03-15	Уведомления, предупреждения, работников работодателем		3 года, ст. 436	
03-16	Личные дела руководителей и работников организаций		50 лет ЭПК, ст. 445	
03-17	Личные карточки работников		50 лет ЭПК, ст. 444	
03-18	Документы (акты, докладные записки) о нарушении правил внутреннего трудового		1 год, ст. 382	

	распорядка, служебного распорядка			
03-19	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года, ст. 383	
03-20	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		3 года, ст. 355	
03-21	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет, ст. 182б	
03-22	Журнал регистрации приказов по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах)		5 лет, ст. 182б (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах)
03-23				
03-24				
03-25				
04- Отдел делопроизводства				
04-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
04-02	Инструкция по делопроизводству		Постоянно, ст. 8а	Переходящее с 2020 г.
04-03	Номенклатура дел организации		Постоянно, ст. 157	
04-04	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года, ст.157 (1)	
04-05	Альбомы унифицированных форм документов		До замены новыми, ст. 158	
04-06	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		1 год, ст. 159	
04-07	Приказы, распоряжения генерального директора по		До ликвидации организации,	(2) В организациях, не являющихся

	основной деятельности		ст. 19а (2)	источниками комплектования государственного или муниципального архива – До ликвидации организации
04-08	Приказы, распоряжения генерального директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 19б	
04-09	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год, ст. 20	
04-10	Протоколы совещаний у генерального директора		Постоянно, ст. 18е	
04-11	Протоколы оперативных совещаний у генерального директора по направлениям деятельности		5 лет, ст. 18е (3)	(3) По оперативным вопросам – 5 лет
04-12	Описи дел постоянного хранения		Постоянно, ст. 172а	
04-13	Описи дел по личному составу		50 лет, ст. 172б	
04-14	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года, ст. 172в (3)	(3) После уничтожения дел
04-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно, ст. 170	
04-16	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
04-17	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет, ст.181	
04-18	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 47	
04-19	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы		5 лет ЭПК, ст. 178	

	(заявления, запросы, справки, переписка) к ним			
04-20	Журнал регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности		Постоянно, ст. 182а	
04-21	Журнал регистрации распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 182в	
04-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-24				
04-25				
04-26				
05 – Экономический отдел				
05-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
05-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
05-03	Годовые финансовые планы по доходам и расходам организации		Постоянно, ст. 247	
05-04	Документы (справки, сведения, расчеты, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет, ст. 254	
05-05	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет, ст. 255	
05-06	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год, ст. 260	
05-07	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет, ст. 264 (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
05-08				
05-09				

05-10				
06 – Отдел планирования				
06-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
06-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
06-03	Перспективные планы		Постоянно, ст. 193	
06-04	Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним		Постоянно, ст. 197	
06-05	Годовой план работы организации		Постоянно, ст. 198а	
06-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ОПК, ст. 200	
06-07	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации		ДМН, ст. 201	
06-08	Годовые планы работы структурных подразделений организации		1 год, ст. 202	
06-09	Переписка по вопросам планирования		5 лет, ст. 205	
06-10	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов		Постоянно, ст. 210	
06-11	Годовые отчеты о работе организации		Постоянно, ст. 211а	
06-12	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		1 год, ст. 215	
06-13				
06-14				
06-15				
07 – Административно-хозяйственный отдел				
07-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
07-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
07-03	Приказы генерального директора по административно-		ДМН, ст. 196	

	хозяйственным вопросам. Копии			
07-04	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно, ст. 533	
07-05	Планы (схемы) размещения организации		3 года, ст. 534 (1)	(1) После замены новыми
07-06	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года, ст. 539	
07-07	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет, ст. 542	
07-08				
07-09				
07-10				
08 – Отдел информационных технологий				
08-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
08-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
08-03	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия		5 лет, ст. 188	
08-04	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети Интернет		3 года, ст. 359	
08-05	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации		5 лет, ст. 564	
08-06	Документы (акты, справки,		5 лет, ст. 186	

	таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения			
08-07	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет, ст. 567	
08-08	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года, ст. 523	
08-09				
08-10				
08-11				

Делопроизводитель
12.12.2025

Яковлева

О.А.Яковлева

Архивариус
Дугина Н.А. Дугина
14.12.2025

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ООО «Автотранс»
от 17.12.2025 № 12

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от №

Приложение 3

Государственное казенное учреждение
Самарской области «Центр занятости
населения г.о. Самара»
(ГКУСО ЦЗН г.о. Самара)

Генеральному директору
ООО «Автотранс»
Лебедеву И.М.

Фрунзе ул., 117, г. Самара, 443099
Тел. (846) 707-61-23; факс (846) 707-61-
24 e-mail: czn.63@mail.ru
<http://www.czn.63.ru/>

*Начальнику отдела кадров
Савельевой Е.П., в срок до
20.06.2026, подготовить*

ОКПО 33509486; ОГРН 1036300667655;
ИНН/КПП 6317040067/631201001

*необходимую информацию и
направить письмо в ЦЗН
г.о. Самара
Лебедев 15.05.2026*

14.05.2026 № 203

На № _____ от _____

О предоставлении информации

Уважаемый Игорь Матвеевич!

В целях подготовки информационно-аналитических материалов ЦЗН г.о. Самара просит вас предоставить информацию о количестве сотрудников в вашей организации в возрасте 50 лет и выше. Данные просим предоставить до 25.06.2026 в форме ответного письма.

Директор

Мартынов

В.О. Мартынов

Ветрова Ирина Петровна,
ведущий специалист, (846) 707-68-43

Общество с ограниченной
ответственностью «Автомастер»
(ООО «Автомастер»)

Генеральному директору
ООО «Автотранс»
Лебедеву И.М.

Павлова ул., 362, оф. 4, г. Самара, 443019
Тел. (846) 232-64-53; факс (846) 232-64-57
e-mail: avtomaster@mail.ru
<http://www.avtomaster.ru/>
ОКПО 32130511; ОГРН 2327467064921;
ИНН/КПП 2541648124/275103002

04.04.2026 № 73/05-07

На № _____ от _____

О сотрудничестве

Уважаемый Игорь Матвеевич!

На правах рекламы, направляем Вам коммерческое предложение и предлагаем взаимовыгодное сотрудничество по реализации нашего товара.

Наша фирма уже десять лет занимается сбытом автозапчастей для спецтехники и грузовых машин по всей России. Мы наладили эффективную дилерскую сеть и снабжаем продукцией отечественных и зарубежных производителей около ста различных автомагазинов и ремонтных мастерских.

В случае положительного решения, просим связаться с нами по указанным телефонам или по электронной почте. Для заключения договора в кратчайшие сроки направим к вам нашего представителя.

С надеждой на плодотворное сотрудничество.

С уважением,

Директор

Данилов

В.А. Данилов

Изотова Ольга Львовна, менеджер,
(846) 249-62-84, izotova@ya.ru

Общество с ограниченной
ответственностью «Автотранс»
(ООО «Автотранс»)

Техническому директору
ООО «Автокомплект»
Радимову А.М.

Труда ул., 162, г. Самара, 443038
Тел. (846) 232-64-53; факс (846) 232-64-57
e-mail: <mailto:info@avtotrans.ru>;
<http://www.avtomaster.ru/>
ОКПО 63044692; ОГРН 1026303508192;
ИНН/КПП 6367006236/631601001

№ _____

На № _____ от _____

О переносе погрузочно-разгрузочных работ на новую площадку

Уважаемый Александр Михайлович!

В связи с плановой остановкой работы цеха погрузочно-разгрузочных работ в период с 12.03.2026 по 01.06.2026 возможно введение ограничения на отгрузку авторемонтного оборудования.

Предлагаем рассмотреть возможность продолжения сотрудничества по отгрузке авторемонтного оборудования с учетом переноса производства погрузочно-разгрузочных работ на другую площадку и организации логистических процессов с учетом изменений. В приложении направляем информацию о территориальном расположении новой погрузочно-разгрузочной площадки и условиях проведения работ.

При принятии положительного решения о продолжении сотрудничества в условиях переноса погрузочно-разгрузочных работ на новую площадку, просим Вас направить соответствующее письмо начальнику транспортного отдела Жданову С.П.

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

С уважением,

Генеральный директор

И.М. Лебедев

Некрасов Виктор Андреевич, начальник
Отдела продаж и маркетинга, (846) 943-84-72
nekrasov@svpk-so.ru

Публичное акционерное общество
«Перспектива»
(ПОО «Перспектива»)

Генеральному директору
ООО «Автотранс»
Лебедеву И.М.

Мира ул., 44, оф. 15, г. Тюмень, 625005
Тел. (3452) 32-64-13; факс (3452) 32-64-57
e-mail: perspektiva@mail.ru
<http://www.perspektiva.ru/>
ОКПО 00044151; ОГРН 1168617053395;
ИНН/КПП 8603220123/711530001

17.03.2026 № 51/03-09

На № _____ от _____

О сотрудничестве

Уважаемые коллеги!

Администрация ПАО «Перспектива» поздравляет Вас с профессиональным праздником!

Примите пожелания ярких профессиональных успехов, новых побед и достижений, крепкого здоровья, радости и счастья, мира и благополучия!

Пусть каждый день станет для Вас днем процветания, будет радостным и счастливым, успешным и плодотворным.

Пусть вопреки всем наукам и законам, исполняются заветные желания!

С искренними пожеланиями,

Генеральный директор

Павлов

М.С. Павлов

Шитова Елена Петровна, секретарь,
(3452) 32-64-84, schitova@mail.ru

Общество с ограниченной ответственностью «Автотранс»
(ООО «Автотранс»)

ПРИКАЗ

г. Самара

№ _____

О назначении ответственного
за производство погрузочно-
разгрузочных работ

В целях безопасного производства погрузочно-разгрузочных работ (погрузки, разгрузки грузов, крепления их на автомобиле), в соответствии с Правилами по охране труда при погрузочно-разгрузочных работах и размещении грузов,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить начальника участка Сидорова В.И. лицом, ответственным за производство погрузочно-разгрузочных работ в ООО «Автотранс».

2. Ответственному за производство погрузочно-разгрузочных работ:

2.1. Перед началом работы обеспечить охранную зону в местах производства работ, проверить внешним осмотром исправность такелажного и другого погрузочно-разгрузочного инвентаря, работа с неисправным инвентарем запрещена.

2.2. Следить за тем, чтобы выбор способов погрузки, разгрузки, перемещения и размещения грузов соответствовал требованиям безопасного производства работ.

2.3. При возникновении аварийных ситуаций или опасности травмирования работников немедленно прекратить работы и принять меры для устранения опасности.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на главного инженера Богданова И.А.

Генеральный директор

И.М. Лебедев

Приложение 4

Сведения об организации для внесения в СЭД

Карточка организации

Общие сведения об организации	
Полное наименование юридического лица	Общество с ограниченной ответственностью «Автотранс»
Сокращенное наименование юридического лица	ООО «Автотранс»
Генеральный директор	Лебедев Игорь Матвеевич
Юридический адрес	443038, г. Самара, ул. Труда, 162
Фактический адрес	443038, г. Самара, ул. Труда, 162
Телефон	(846) 943-70-02
Факс	(846) 943-74-07
E-mail	info@avtotrans.ru

Сайт	https://avtotrans.ru/
ИНН	6367006236
КПП	631601001
ОГРН	1026303508192
ОКПО	63044692
Банковские реквизиты	
Расчетный счет	40802810517000015393
Полное наименование банка	Поволжский банк ПАО Сбербанк
БИК банка	043601607
ИНН/КПП банка	7707083893/631602006
Корреспондентский счет банка	30101810200000000607
ОКПО	02750515
ОГРН	1027700132195
Юридический адрес банка	117997, Москва, ул. Вавилова, 19
Почтовый адрес банка	443077, г. Самара, ул. Советская, 2/144
Источник комплектования архива	
ООО «Автотранс»	Не является источником комплектования государственного или муниципального архива
Структура организации	
Администрация	
Генеральный директор	Лебедев Игорь Матвеевич
Заместитель генерального директора	Соломатин Сергей Павлович
Главный инженер	Богданов Иван Андреевич
Заместитель генерального директора по административным вопросам	Никитина Наталья Алексеевна
Экономический отдел	
Начальник экономического отдела	Лазарева Татьяна Михайловна
Главный экономист	Никитина Елена Сергеевна
Экономист	Цветкова Марина Петровна
Юридический отдел	
Начальник юридического отдела	Туров Андрей Евгеньевич
Юрисконсульт	Белоусов Роман Владимирович
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	
Главный бухгалтер	Суханова Елена Сергеевна
Старший бухгалтер	Шестакова Ирина Марковна
Бухгалтер	Казакова Ольга Николаевна
Отдел кадров	
Начальник отдела кадров	Савельева Елена Петровна
Специалист отдела кадров	Шустова Ольга Владимировна
Отдел делопроизводства	
Начальник отдела делопроизводства	Воропаева Ольга Николаевна
Секретарь	Пименова Дарья Владимировна
Делопроизводитель	Яковлева Ольга Андреевна
Архивариус	Дугина Надежда Алексеевна
Отдел планирования	
Начальник отдела планирования	Чернов Игорь Петрович
Специалист	Мухина Ольга Анатольевна
Отдел продаж и маркетинга	
Начальник отдела маркетинга	Некрасов Виктор Андреевич
Маркетолог	Лобанов Иван Романович

Транспортный отдел	
Начальник транспортного отдела	Жданов Сергей Павлович
Мастер	Савин Алексей Степанович
Административно-хозяйственный отдел	
Начальник АХО	Моисеев Владимир Михайлович
Инженер	Костин Сергей Андреевич
Отдел информационных технологий	
Начальник отдела	Кулагин Тимофей Алексеевич
Программист	Орехов Вячеслав Викторович
Администратор баз данных	Носков Антон Данилович

Приложение 4 (продолжение)

Общество с ограниченной ответственностью «Автотранс»
(ООО «Автотранс»)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.06.2026

№ 187/04-07

г. Самара

О разработке номенклатуры дел
юридического отдела на 2027 г.

В целях упорядочения работы с документами, обеспечения систематизации, учета и хранения документов, образующихся в процессе деятельности юридического отдела (код подразделения – 09) и на основании требований пп. 23а, 24 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской

Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77), ОБЯЗЫВАЮ:

1. Разработать номенклатуру дел юридического отдела (код подразделения – 09) на 2027 год.

2. Ответственным за разработку номенклатуры дел структурного подразделения назначить секретаря юридического отдела Кулагину Е.В.

3. Включить в номенклатуру дел юридического отдела следующие документы:

- Судебные акты по делам, рассматриваемым в судебном порядке. Копии;
- Мировые соглашения. Копии;
- Протоколы разногласий, переписка по результатам проверок, ревизий организаций;
- Переписка о выполнении предписаний, представлений, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;
- Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению.

4. Разработку номенклатуры дел структурного подразделения произвести в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Росархива от 31.07.2023 № 77) и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236).

5. Секретарю юридического отдела Кулагиной Е.В.:

5.1. В срок до 05.10.2026 представить номенклатуру дел юридического отдела на согласование в отдел делопроизводства.

5.2. В срок до 10.10.2026 представить номенклатуру дел структурного подразделения начальнику юридического отдела Турову А.Е. на утверждение.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника юридического отдела Турова А.Е.

Генеральный директор

Лебедев

И.М. Лебедев

Приложение 4 (продолжение)

Зарегистрировано в Минюсте России 6 февраля 2020 г. N 57449

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

ПРИКАЗ

от 20 декабря 2019 г. N 236

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

В соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2018, N 1, ст. 19), подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034; 2018, N 52, ст. 8239), приказываю:

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

Руководитель
А.Н.АРТИЗОВ

Утвержден
приказом
Федерального архивного агентства
от 20.12.2019 г. N 236

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

I. Общие положения

1.1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень) подготовлен в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169, 2018, N 1, ст. 19), с подпунктом 6 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. N 293 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, N 26, ст. 4034; 2018, N 52, ст. 8239) с учетом положений федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, состав и сроки хранения архивных документов.

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

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

**II. Перечень типовых управленческих архивных
документов, образующихся в процессе деятельности
государственных органов, органов местного самоуправления
и организаций, с указанием сроков их хранения**

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа <1>	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности			
1.	Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки): а) по месту принятия, одобрения, подписания; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
2.	Акты Президента Российской Федерации (указы, распоряжения), Правительства Российской Федерации (постановления, распоряжения), федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации (постановления, распоряжения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
3.	Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
4.	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы): а) по месту издания, принятия;	Постоянно	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации -

	б) в других организациях	До минования надобности (1)	Постоянно
5.	<p>Проекты законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; документы по их разработке и рассмотрению (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий):</p> <p>а) по месту разработки, рассмотрения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>5 лет ЭПК <2> (1)</p> <p>До минования надобности</p>	(1) Проекты федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации - Постоянно
6.	<p>Проекты муниципальных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке:</p> <p>а) по месту разработки, рассмотрения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>5 лет ЭПК</p> <p>До минования надобности</p>	
7.	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	5 лет ЭПК (1)	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных, федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации - Постоянно
8.	<p>Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные):</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>1 год (1)</p>	(1) После замены новыми
9.	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков,	До минования надобности	

	положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заклучения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке		
10.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет	
11.	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
12.	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	
13.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет	
14.	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации	Постоянно	
1.2. Распорядительная деятельность			
15.	Поручения (перечни поручений) и указания Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольные поручения палат Федерального Собрания Российской Федерации, документы (обзоры, доклады, предложения, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению:		

	а) по месту подписания и у ответственного исполнителя;	Постоянно	
	б) в других организациях	5 лет ЭПК	
16.	Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению	5 лет ЭПК	
17.	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК	
18.	<p>Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:</p> <p>а) заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления;</p> <p>б) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп;</p> <p>в) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации;</p> <p>г) контрольных, ревизионных органов организации;</p> <p>д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации;</p> <p>е) совещаний у руководителя организации;</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1) (2)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (3)</p>	<p>(1) Присланные для сведения - До минования надобности</p> <p>(2) Рабочих групп - 5 лет ЭПК</p> <p>(3) По оперативным вопросам - 5 лет</p> <p>(4) Бюллетени для голосования на общих собраниях владельцев ценных бумаг, участников - 5 лет, пайщиков - 15 лет</p>

	<p>ж) собраний трудовых коллективов организации;</p> <p>з) собраний структурных подразделений организации;</p> <p>и) общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков;</p> <p>к) собраний, сходов граждан;</p> <p>л) публичных слушаний</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет</p> <p>Постоянно (4)</p> <p>Постоянно (1)</p> <p>Постоянно (1)</p>	
19.	<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:</p> <p>а) по основной (профильной) деятельности;</p> <p>б) по административно-хозяйственным вопросам</p>	<p>Постоянно (1) (2)</p> <p>5 лет</p>	<p>(1) Присланные для сведения - до минования надобности</p> <p>(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации</p>
20.	<p>Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним</p>	<p>1 год</p>	
21.	<p>Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений</p>	<p>5 лет ЭПК</p>	
22.	<p>Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч:</p> <p>а) по месту проведения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно (1)</p> <p>До минования надобности</p>	<p>(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации</p>
23.	<p>Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных,</p>	<p>Постоянно (1)</p>	<p>(1) Переписка - 5 лет ЭПК 1</p>

	ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч		
1.3. Организационные основы управления			
1.3.1. Создание (ликвидация) организаций			
24.	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	
25.	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	
26.	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	
27.	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	
28.	Уставы, положения организации	Постоянно	
29.	Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества	Постоянно	
30.	Документы (правила, стандарты, протоколы, решения, реестр членов, положения, требования, сведения) о деятельности саморегулируемых организаций	До ликвидации организации	
31.	Протоколы учредительных собраний организаций	Постоянно	
32.	Списки участников (учредителей) организаций	Постоянно	
33.	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации: а) по месту утверждения; б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации	Постоянно До минования надобности	
34.	Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических,		(1) После замены новыми

	консультативных органах организации: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	
35.	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	До минования надобности	
36.	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
37.	Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики организации	5 лет ЭПК	
38.	Структура организации, пояснительные записки к ней: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
39.	Перечни, реестры, списки подведомственных, подконтрольных организаций: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
40.	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно (1) 3 года	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
41.	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения,	До минования надобности	

	заклучения, переписка) по их разработке и изменению		
42.	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет <3>	
43.	Номенклатура должностей	5 лет (1)	(1) После утверждения новой
44.	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	
1.3.2. Организация деятельности			
45.	Государственные реестры, регистры; документы по их ведению (1)	Постоянно (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
46.	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	Постоянно (1)	(1) По оперативным вопросам - 5 лет

47.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК	
48.	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	3 года	
49.	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
50.	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	Постоянно	
51.	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	5 лет ЭПК	
52.	Перечни видов лицензируемой		

	<p>деятельности:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До замены новыми</p>	
53.	<p>Положения о лицензировании отдельных видов деятельности:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До замены новыми</p>	
54.	<p>Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности</p>	<p>5 лет (1)</p>	<p>(1) После прекращения действия лицензии</p> <p>(2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии - Постоянно</p>
55.	<p>Лицензии и приложения к ним</p>	<p>5 лет (1)</p>	<p>(1) После прекращения действия лицензии</p>
56.	<p>Реестры лицензий</p>	<p>Постоянно (1)</p>	<p>(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>

			Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
57.	Документы, подтверждающие прием заявлений и выдачу лицензий: а) журналы регистрации заявлений, выдачи лицензий; б) расписки о получении лицензий	До ликвидации организации 5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии
58.	Документы (заявления, анкеты, справки, выписки из реестров аккредитованных лиц (аттестат аккредитации), копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, отчеты, копии лицензий, представления, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, опись документов, переписка) по аккредитации	5 лет (1) (2)	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения - Постоянно
59.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы (1), утвержденные в области аккредитации), решения по аккредитации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации	5 лет (2)	(1) Состав документов определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (2) После утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении или расширении области аккредитации, изменении места

			<p>осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области аккредитации - после прекращения действия аккредитации; решения - Постоянно</p>
60.	Реестры свидетельств об аккредитации	Постоянно (1)	<p>(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения</p>
61.	Свидетельства о государственной аккредитации	До ликвидации организации	
62.	Журналы, книги регистрации, базы данных выдачи свидетельств об аккредитации	5 лет	
63.	Документы (изображение знака соответствия, уведомления,	3 года (1)	(1) После истечения срока

	доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения, переписка) по сертификации продукции (работ, услуг)		действия сертификата; протоколы, решения - Постоянно
64.	Сертификат соответствия, декларация о соответствии	3 года (1)	(1) После истечения срока действия сертификата, декларации
65.	Договоры, заявки, доказательные материалы, декларации на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия декларации
66.	Реестры сертификатов соответствия	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
67.	Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления	5 лет ЭПК	
68.	Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых	5 лет ЭПК	

	исследованиях		
69.	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации	5 лет ЭПК	
70.	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)	5 лет ЭПК	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
1.3.3. Управление и распоряжение имуществом			
71.	Прогнозные планы (программы) приватизации государственного и муниципального имущества	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
72.	Предложения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, федеральных государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности, и обществ с ограниченной ответственностью, доля в уставных капиталах которых находится в федеральной собственности, иных юридических лиц и граждан, о приватизации имущества	10 лет ЭПК	
73.	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	Постоянно	
74.	Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия	До ликвидации организации	

75.	Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	Постоянно	
76.	Документы (распоряжения, планы внешнего управления, списки, договоры купли-продажи, отчеты об оценке имущества) о продаже имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	Постоянно (1)	(1) Движимого имущества - 5 лет
77.	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	До ликвидации организации (1)	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
78.	Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации, муниципального имущества	Постоянно	
79.	Документы (предписания, акты, исковые заявления, переписка) о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	Постоянно	
80.	Документы (справки, акты, сведения, решения) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	Постоянно	
81.	Соглашения об определении долей в праве собственности и документы (списки имущества, акты) к ним	До ликвидации организации	
82.	Переписка о разделе долевой	5 лет	

	совместной собственности юридических лиц		
83.	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	До ликвидации организации	
84.	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет	
85.	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность	До ликвидации организации	
86.	Переписка по земельным вопросам	5 лет	
87.	Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним	До ликвидации организации	(1) В органах и организациях, выдающих разрешения на строительство - 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию
88.	Договоры купли-продажи имущественного комплекса и документы к ним (решения, протоколы, акты, аудиторские заключения, реестры всех обязательств, балансы, уведомления)	До ликвидации организации	
89.	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	10 лет (1)	(1) После продажи
90.	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	До ликвидации организации	
91.	Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
92.	Акты о передаче имущества в доверительное управление	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора;

			после прекращения обязательств по договору
93.	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	
94.	<p>Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:</p> <p>а) недвижимого имущества;</p> <p>б) движимого имущества</p>	<p>10 лет (1) (2) (3) (4)</p> <p>5 лет (1) (3)</p>	<p>(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору</p> <p>(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК</p> <p>(3) Объектов культурного наследия - Постоянно</p> <p>(4) Природоохранных зон - Постоянно</p>
95.	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	10 лет	
96.	Договоры лизинга имущества организации	5 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
97.	Документы (списки объектов	5 лет (1)	(1) По истечении

	имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации		срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
98.	Договоры залога; документы (заявки, правоустанавливающие документы по предметам залога, расчеты стоимости, заключения, акты, переписка) к ним	10 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
99.	Договоры мены: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества	До ликвидации организации 5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
100.	Договоры проката	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
101.	Договоры поручения: а) по недвижимому имуществу; б) по движимому имуществу	15 лет (1) 10 лет (1)	(1) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
102.	Паспорта сделок	15 лет ЭПК (1)	(1) В кредитных организациях - 15 лет
103.	Договоры на представление интересов государства в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

104.	Директивы о порядке голосования представителю интересов Российской Федерации в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности	Постоянно	
105.	Поручения по голосованию представителям акционерных обществ в органах управления дочерних и зависимых обществ	5 лет (1)	(1) После продажи акций дочерних и зависимых обществ или их ликвидации
106.	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков	Постоянно	
107.	Доверенности на участие в органах управления (советах директоров, годовых и внеочередных собраниях акционеров) акционерных обществ, акции которых находятся в государственной, муниципальной собственности	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия или отзыва
108.	Договоры купли-продажи ценных бумаг, долей, паев	До ликвидации организации	
109.	Документы (сертификаты, передаточные акты, выписки по счету депо, реестродержателей), подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги	До ликвидации организации	
110.	Документы (добровольное предложение, обязательное предложение, конкурирующее предложение, уведомление, требование, банковские гарантии, копии отчета оценщика, рекомендации, информации, заявления, отчеты о принятии предложения, решения, требования, предписания), касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	5 лет (1)	(1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной и муниципальной собственности - Постоянно
111.	Документы (решения, заявления, отзывы, уведомления, отчеты, списки владельцев ценных бумаг, сообщения, требования, информации, заключения), касающиеся приобретения и выкупа размещенных	5 лет	

	ценных бумаг их эмитентом		
112.	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	5 лет	
113.	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров) по акционированию	5 лет ЭПК	
114.	Акционерные соглашения, договоры об управлении и распоряжении акциями	До ликвидации организации	
115.	Решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспект ценных бумаг (основная, дополнительная часть), программа облигаций и условия выпуска (дополнительного выпуска) облигаций в рамках программы облигаций, а также изменения в них; отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, уведомление об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, заявление для получения разрешения на размещение и (или) организацию обращения эмиссионных ценных бумаг российских эмитентов за пределами Российской Федерации; уведомления Центрального банка Российской Федерации о государственной регистрации (регистрации) на этапах эмиссии, о квалификации финансовых инструментов, уведомление о выдаче разрешения на размещение и (или) обращение ценных бумаг за пределами Российской Федерации, уведомление об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг	До ликвидации организации	
116.	Отчеты эмитента: а) за 1 квартал (отчетного) года; б) за 2 - 4 кварталы (отчетного) года	Постоянно (1) 5 лет (2)	(1) Присланные для сведения отчеты эмитента за 1 квартал - До минования надобности. (2) При отсутствии

			отчета за 1 квартал - Постоянно
117.	Списки лиц, осуществляющих права по ценным бумагам и списки владельцев ценных бумаг, составленные в целях исполнения обязанностей, предусмотренных федеральными законами	До ликвидации организации	
118.	Списки аффилированных лиц	До ликвидации организации	
119.	Реестры владельцев ценных бумаг (1), выписки из реестров владельцев ценных бумаг	Постоянно (2) (3)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. (2) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются в случае прекращения ведения или ликвидации организации (3) Выписки из реестра - 5 лет
120.	Договоры на ведение реестра владельцев ценных бумаг, акт приема-передачи документов и информации реестра	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
121.	Лицевые счета владельцев ценных бумаг	5 лет (1)	(1) После перехода права собственности на ценные бумаги
122.	Ведомости на выплату дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	50/75 лет	
123.	Переписка о начислении (выплате)	5 лет	

	дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат		
124.	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	5 лет (1)	(1) После выплаты компенсации
125.	Журналы, книги учета выдачи выписок из реестров владельцев ценных бумаг	5 лет	
126.	Сообщения о существенных фактах, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	5 лет (1)	(1) При возникновении споров, разногласий сохраняется до принятия решения по делу
127.	Списки инсайдеров	5 лет (1)	(1) После замены новыми
128.	Документы (требования, запросы), являющиеся основанием для передачи списков инсайдеров организаторам торговли	5 лет (1)	(1) С даты направления или получения требования, запроса организатора торговли о передаче списка инсайдеров
129.	Информационные сообщения, подтверждающие передачу списков инсайдеров организаторам торговли	5 лет (1)	(1) С даты передачи организатору торговли списка инсайдеров
130.	Документы (запросы, требования, уведомления, предписания) Центрального банка Российской Федерации, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	5 лет (1)	(1) С даты направления или получения запроса о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях
131.	Уведомления о совершенных инсайдерами операциях	5 лет (1)	(1) С даты предоставления инсайдерами информации о совершенных ими операциях

132.	Локальные нормативные акты (приказы, решения), устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, правила внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком, условия совершения операций с финансовыми инструментами лицами, включенными в список инсайдеров, и связанными с ними лицами	5 лет ЭПК (1)	(1) После замены новыми
133.	Журналы (базы данных) учета уведомлений о включении лиц в список инсайдеров или исключении из него	5 лет	
134.	Журналы (базы данных) учета, регистрации уведомлений, запросов и предоставления инсайдерской информации	5 лет	
135.	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	5 лет ЭПК (1)	(1) По истечении срока действия исключительного права
136.	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
137.	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества	10 лет (1) (2) (3) 5 лет (1) (3)	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК. (2) Объектов

			культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранных зон - Постоянно
138.	Журналы, базы данных регистрации договоров: а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества; б) покупок, продаж движимого имущества	До ликвидации организации 5 лет	
1.4. Контроль и надзор			
139.	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации	5 лет ЭПК 5 лет	
140.	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений	5 лет	
141.	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации	10 лет ЭПК 10 лет	
142.	Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований: а) в проверяющей организации;	Постоянно	

	б) в проверяемой организации	10 лет	
143.	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
144.	Мировые соглашения. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения (2) Подлинники хранятся в судебных делах
145.	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	
146.	Документы (акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	5 лет (1)	(1) Административно-технических инспекций - 3 года
147.	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций	5 лет ЭПК	
148.	Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК (1)	(1) По результатам выездных, камеральных налоговых проверок - 10 лет
149.	Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет	
150.	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного	5 лет	

	контроля (надзора), органов муниципального контроля		
151.	Парламентские запросы, обращения (запросы) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК (1)	(1) Парламентские запросы, документы по их исполнению - Постоянно
152.	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК	
153.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	
154.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов			
155.	Перечни документов с указанием сроков хранения: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
156.	Типовые и примерные номенклатуры дел: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
157.	Номенклатуры дел организации	Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года
158.	Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в организации	До замены новыми	

159.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1)	(1) После снятия с контроля
160.	Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)	3 года (1)	(1) После замены новыми
161.	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год	
162.	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	
163.	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации	
164.	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года (1)	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
165.	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	10 лет ЭПК (1)	(1) После замены новыми
166.	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года (1)	(1) После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)
167.	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года (1)	(1) После прекращения трудовых отношений
168.	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления	5 лет	
169.	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 год	
170.	Дело фонда (исторические и	Постоянно (1) (2)	(1) В

	тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)		государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
171.	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива	Постоянно (1)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
172.	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения	Постоянно (2) 50/75 лет (2) 3 года (3)	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности (3) После уничтожения дел
173.	Топографические указатели	1 год (1)	(1) После замены новыми
174.	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам	5 лет	
175.	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года (1)	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование

			другим организациям - 5 лет
176.	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов	3 года (1)	(1) После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно
177.	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	
178.	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК	
179.	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
180.	Договоры о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов	Постоянно	
181.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет	
182.	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности; б) распорядительных документов по личному составу; в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности; г) поступающих и отправляемых документов; д) исполнения документов;	Постоянно 50/75 лет ЭПК (1) 5 лет 5 лет 3 года	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет

	е) обращений граждан;	5 лет	
	ж) телеграмм, телефонограмм;	3 года	
	з) фото-, фоно-, видеодокументов;	3 года	
	и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов;	1 год	
	к) использования съемных носителей информации	5 лет	
183.	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: а) приема посетителей; б) рассылки документов; в) бланков строгой отчетности; г) копировальных работ; д) выдачи дел во временное пользование; е) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности; ж) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	3 года 1 год 3 года (1) 1 год 3 года (2) 1 год 5 лет	(1) После уничтожения бланков (2) После возвращения всех дел
184.	Акты учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях	3 года	
1.6. Информатизация деятельности			
185.	Планы информатизации: а) государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления; б) организаций	Постоянно 5 лет ЭПК	
186.	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет	

187.	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
188.	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
189.	Отчеты государственных органов, органов местного самоуправления о выполнении планов информатизации	Постоянно	
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
2.1. Прогнозирование, перспективное планирование			
190.	Прогнозы, стратегии, концепции развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, отрасли, организации	Постоянно	
191.	Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
192.	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке	5 лет	
193.	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")	Постоянно	
194.	Проекты перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт"); документы (справки, сведения,	3 года	

	расчеты, таблицы) к ним		
195.	<p>Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры:</p> <p>а) по месту разработки;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До минования надобности</p>	
2.2. Текущее планирование			
196.	<p>Планы социально-экономического развития муниципального образования, организации:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До минования надобности</p>	
197.	Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним	Постоянно	
198.	<p>Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет</p>	
199.	Проекты годовых планов, государственных и муниципальных заданий; документы (справки, заключения, сведения) к ним	5 лет	
200.	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации	5 лет ЭПК	
201.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации	До минования надобности	
202.	Годовые планы работы структурных подразделений организации	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
203.	Индивидуальные планы работников	1 год	
204.	Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке планов	1 год	

205.	Переписка по вопросам планирования	5 лет	
2.3. Отчетность о выполнении планов			
206.	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	Постоянно	
207.	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	Постоянно	
208.	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	5 лет ЭПК	
209.	Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, организации	Постоянно	
210.	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	Постоянно	
211.	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий: а) годовых; б) полугодовых, квартальных	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
212.	Отчеты филиалов, представительств, дочерних организаций: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет	
213.	Отчеты, доклады руководителей организаций о деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и		

	представителей интересов Российской Федерации в органах управления открытых акционерных обществ, государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных унитарных предприятий: а) годовые; б) с иной периодичностью	Постоянно 5 лет	
214.	Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК	
215.	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
216.	Индивидуальные отчеты работников	1 год	
2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов			
217.	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно	
218.	Планы-графики	3 года	
219.	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	3 года	
220.	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	3 года	

221.	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок	3 года	
222.	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений	3 года	
223.	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц	3 года	
224.	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
225.	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
226.	Реестры (1): а) закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта; б) жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний	До ликвидации организации 5 лет	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации
227.	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	3 года	
228.	Журналы регистрации представителей	3 года	

	организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг		
229.	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	3 года	
230.	Положения об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам	Постоянно	
231.	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	5 лет ЭПК	
232.	Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	3 года	
233.	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	3 года	
2.5. Ценообразование			
234.	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги: а) по месту утверждения; б) в других организациях	10 лет ЭПК 3 года (1)	(1) После замены новыми
235.	Дела об установлении цен (тарифов) федеральным органом исполнительной власти в области государственного регулирования цен (тарифов), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов), органами местного самоуправления (1)	5 лет ЭПК (2)	(1) Состав документов дела определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации. (2) С даты окончания периода регулирования, в том числе долгосрочного
236.	Справки, расчеты по прогнозированию цен	5 лет	
237.	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о		(1) После замены новыми

	разработке, применении цен, тарифов и их корректировке: а) по месту разработки; б) в других организациях	5 лет ЭПК 3 года (1)	
238.	Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по соглашению (контракту, договору)
239.	Протоколы согласования цен на товары, работы и услуги	5 лет	
240.	Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	5 лет	
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ			
241.	Бюджетная классификация Российской Федерации: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новой	
242.	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно	
243.	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности: а) по месту утверждения; б) по месту разработки	5 лет Постоянно	
244.	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	
245.	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	5 лет	
246.	Справки, уведомления о лимитах	5 лет	

	бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации		
247.	<p>Финансовые планы по доходам и расходам организации:</p> <p>а) сводные годовые, годовые;</p> <p>б) квартальные;</p>	<p>Постоянно</p> <p>5 лет (1)</p>	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
	б) месячные	1 год	
248.	<p>Кассовые планы:</p> <p>а) годовые;</p> <p>б) квартальные;</p> <p>в) месячные</p>	<p>5 лет</p> <p>3 года</p> <p>1 год</p>	
249.	Отчеты по кассовым планам	5 лет	
250.	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	
251.	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	5 лет	
252.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 лет	
253.	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет	
254.	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений	5 лет	

	деятельности		
255.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет	
256.	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет	
257.	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	
258.	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет	
259.	Договоры банковского счета	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
260.	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год	
261.	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств	5 лет ЭПК (1) (2)	(1) После полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям (2) С условием о залоге имущества - 10 лет
262.	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК	
263.	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	
264.	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет (1)	(1) После проведения взаиморасчетов

265.	Документы (отчеты, счета, справки, переписка) по вопросам благотворительной деятельности	5 лет (1)	(1) Отчеты - Постоянно
266.	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет (1)	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
4. Учет и отчетность			
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность			
267.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
268.	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
269.	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
270.	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	
271.	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	Постоянно	
272.	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые;	Постоянно (1)	(1) В других организациях - До минования надобности (2) При отсутствии

	б) квартальные; в) месячные	5 лет (2) 1 год	годовых - Постоянно
273.	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные	Постоянно Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
274.	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
275.	Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности): а) годовая; б) промежуточная	До ликвидации организации 5 лет	
276.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
277.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
278.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
279.	Договоры о материальной	5 лет (1)	(1) После

	ответственности материально ответственного лица		увольнения (смены) материально ответственного лица
280.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
281.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
282.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
283.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: а) по месту разработки и (или) утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
284.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней проверки качества работы
285.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) 5 лет (1) (2) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) При условии проведения внешней проверки качества работы (3) При возникновении споров, разногласий

			сохраняются до принятия решения по делу
286.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) 5 лет (2)	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно (2) При условии проведения внешней проверки качества работы
287.	Документы (справки, акты, переписка) о недостатках, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
288.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
289.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	
290.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
291.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
292.	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами;	До ликвидации организации 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	

	ж) расчетов с подотчетными лицами;	5 лет	
	з) исполнительных листов	5 лет	
4.2. Учет оплаты труда			
293.	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
294.	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
295.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
296.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК	
297.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
298.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
299.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
300.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
301.	Договоры гражданско-правового	50/75 лет	

	характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		
302.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
4.3. Налогообложение			
303.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
304.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
305.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
306.	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
307.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
308.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет	
309.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
310.	Налоговые декларации (расчеты)	5 лет (1)	(1) Налоговые

	юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
311.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
312.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1) (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
313.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
314.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
315.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
316.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы	5 лет	

	юридическими лицами за налоговый период		
317.	Счета-фактуры	5 лет	
318.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
319.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
320.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет 5 лет	
4.4. Учет имущества			
321.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
322.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
323.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
324.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
325.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества

	баланс)		
326.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
327.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
328.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
329.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	
330.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
4.5. Статистический учет и отчетность			
331.	Документы официальной статистической методологии (концепции, методики, рекомендации, положения, указания, программы статистического наблюдения, заключения о научной экспертизе, заключения о научно-исследовательской работе, алгоритмы) по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	Постоянно	
332.	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета:		

	а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
333.	Федеральный план статистических работ и изменения к нему: а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
334.	Документы (итоговые (выходные) разработочные таблицы, доклады, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	Постоянно	
335.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные	Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
336.	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	3 года	
337.	Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта		

	Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации: а) по месту разработки; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
338.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	
5. Международное сотрудничество			
339.	Уставы, положения, договоры (соглашения) об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация. Копии	До ликвидации организации (1)	(1) Подлинники хранятся в международных организациях, организациях-учредителях
340.	Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные организации	5 лет (1)	(1) Уведомления - До ликвидации организации
341.	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	Постоянно	
342.	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве	5 лет	
343.	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является организация: а) относящиеся к деятельности; б) присланные для сведения	Постоянно До минования надобности	
344.	Планы, программы международного сотрудничества	Постоянно	

345.	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	Постоянно	
346.	Заключения, отзывы на проекты документов, подготовленных международными организациями	10 лет ЭПК	
347.	Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	
348.	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	10 лет ЭПК	
349.	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	5 лет ЭПК	
350.	Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	Постоянно	
351.	Переписка по вопросам международного сотрудничества: а) с международными и иностранными организациями; б) с органами государственной власти и иными государственными органами	5 лет ЭПК 10 лет ЭПК	
352.	Документы (программы, планы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	
353.	Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	5 лет (1)	(1) После завершения обучения, стажировки
354.	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз	5 лет	

355.	Акты о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия	5 лет	
356.	Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства	5 лет	
6. Информационная деятельность			
357.	Перечни информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Постоянно	
358.	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Постоянно	
359.	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"	3 года	
360.	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	
361.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	5 лет ЭПК	
362.	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	3 года	
363.	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	
364.	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	1 год (1)	(1) После следующей проверки
365.	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	5 лет (1) (2)	(1) После следующей проверки

			(2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
366.	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	
367.	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы) по подготовке информационных изданий	5 лет ЭПК	
368.	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	
369.	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	Постоянно	
370.	Книги отзывов о выставках, ярмарках	Постоянно	
371.	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК	
372.	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	
7. Трудовые отношения			

7.1. Организация труда и служебной деятельности			
373.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	
374.	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест	5 лет	
375.	Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан	3 года	
376.	Предложения субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников	5 лет ЭПК	
377.	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1 год	
378.	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию	5 лет	
379.	Перечни профессий: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
380.	Положения, уставы о дисциплине: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
381.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	(1) После замены новыми
382.	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	
383.	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки,	3 года	

	справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		
384.	Журнал учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности	
385.	Соглашения генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений	Постоянно	
386.	Коллективные договоры	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
387.	Отчеты о выполнении коллективных договоров	3 года	
388.	Переписка о заключении коллективного договора	3 года	
389.	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года (1)	(1) После истечения срока действия коллективного договора
390.	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1 год (1)	(1) После принятия решения
391.	Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки	Постоянно	
392.	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
7.2. Нормирование и оплата труда			
393.	Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные): а) по месту утверждения;	Постоянно	

	б) в других организациях	До замены новыми	
394.	Локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
395.	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
396.	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
397.	Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)	1 год (1)	(1) После замены новыми
398.	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок	1 год (1)	(1) После утверждения разработанных норм
399.	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	3 года	
400.	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет	
401.	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении	5 лет	

	норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания		
402.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
403.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50/75 лет	
404.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы	50/75 лет	
405.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет	
406.	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	
7.3. Охрана труда			
407.	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): а) по месту проведения; б) в других организациях	45 лет (1) 5 лет	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
408.	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия сертификата
409.	Документы (справки, предложения,	5 лет	

	обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		
410.	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
411.	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
412.	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
413.	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет	
414.	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	50/75 лет	
415.	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет

416.	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1) (2)	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
417.	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
418.	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	
419.	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет	
420.	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
421.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
422.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
423.	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	45 лет 5 лет	
424.	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	

425.	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве: а) по месту составления; б) в других организациях	45 лет (1) 5 лет	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
426.	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
427.	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет
428.	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	1 год	
429.	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет ЭПК	
430.	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	
8. Кадровое обеспечение			

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

431.	Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
432.	Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
433.	Реестры федеральных государственных служащих, государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах,

			определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
434.	<p>Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним:</p> <p>а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы;</p> <p>б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью;</p> <p>в) о служебных проверках;</p> <p>г) о направлении в командировку работников;</p> <p>д) о дисциплинарных взысканиях</p>	<p>50/75 лет ЭПК</p> <p>5 лет (1)</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет (1)</p> <p>3 года</p>	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
435.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	
436.	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года	
437.	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв:		

	а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей;	15 лет	
	б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;	5 лет	
	в) конкурсные бюллетени	5 лет	
438.	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании): а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор; б) лиц, не принятых на работу	3 года 1 год	
439.	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации	5 лет	
440.	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
441.	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
442.	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	3 года (1)	(1) После замены новыми
443.	Должностные регламенты (инструкции) работников	50/75 лет	
444.	Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих	50/75 лет ЭПК	

445.	Личные дела руководителей и работников организаций (1)	50/75 лет ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
446.	Акты приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной) службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления)	50 лет	
447.	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет	
448.	Листы собеседования, стажировочные листы водителей	5 лет	
449.	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками - 50/75 лет
450.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет	
451.	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	
452.	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	
453.	Графики отпусков	3 года	
454.	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	

455.	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	
456.	Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими	5 лет	
457.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
458.	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
459.	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
460.	Кодексы профессиональной этики: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
461.	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики; пояснительные записки к ним	1 год	
462.	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации; б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; г) работников, прошедших аттестацию;	Постоянно Постоянно Постоянно 5 лет	

	<p>д) кандидатов на выдвижение по должности;</p> <p>е) совмещающих работу с получением образования;</p> <p>ж) работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку;</p> <p>з) лиц, выезжающих за границу</p>	<p>До замены новыми</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	
463.	<p>Книги, журналы, карточки учета, базы данных:</p> <p>а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников;</p> <p>б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов);</p> <p>в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;</p> <p>г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее;</p> <p>д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;</p> <p>е) лиц, подлежащих воинскому учету;</p> <p>ж) отпусков;</p> <p>з) прихода и ухода работников, местных командировок;</p> <p>и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации;</p> <p>к) выдачи служебных заграничных паспортов</p>	<p>50/75 лет</p> <p>50/75 лет</p> <p>50/75 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>1 год</p> <p>50/75 лет</p> <p>5 лет</p>	
8.2. Противодействие коррупции			
464.	Планы противодействия коррупции	Постоянно	
465.	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию	Постоянно	

	коррупции		
466.	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1)	(1) После замены новыми
467.	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	50/75 лет	
468.	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	5 лет	
469.	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов	5 лет	
470.	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	
471.	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными и муниципальными служащими	5 лет	
472.	Уведомления работодателя работниками: а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими; б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными	5 лет 5 лет	

	<p>мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;</p> <p>в) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов</p>	<p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	
473.	<p>Журналы, базы данных регистрации:</p> <p>а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;</p> <p>б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими;</p> <p>в) служебных проверок государственных и муниципальных служащих;</p> <p>г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;</p> <p>д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;</p> <p>е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию</p>	<p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	

	конфликта интересов; ж) обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции	5 лет	
474.	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет	
8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации			
475.	Квалификационные требования, профессиональные стандарты: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
476.	Типовые дополнительные профессиональные программы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
477.	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки: а) по месту утверждения; б) в других организациях	5 лет До замены новыми	
478.	Учебные планы, задания	5 лет	
479.	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке: а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
480.	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет	
481.	Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную	1 год	

	деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ		
482.	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	5 лет До минования надобности	
483.	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	5 лет	
484.	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	
485.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет	
486.	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	
487.	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет	
488.	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	5 лет	
489.	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет	

490.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	
491.	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет	
492.	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
493.	Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	3 года	
494.	Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	
495.	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	1 год	
496.	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	
497.	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	5 лет	
498.	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года	
499.	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке	3 года	

	квалификации		
8.4. Награждение			
500.	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях; б) в представляющих организациях	Постоянно (1) (2) 5 лет	(1) В случае принятия решения об отказе - 5 лет (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
501.	Протоколы вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	
502.	Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	50/75 лет	
503.	Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	Постоянно	
504.	Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	10 лет	
505.	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	10 лет	
506.	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почета	10 лет	
507.	Книга почета организации	Постоянно	
508.	Переписка о награждении работников,	5 лет	

	присвоении почетных званий, присуждении премий		
9. Материально-техническое обеспечение деятельности			
509.	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	5 лет	
510.	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	
511.	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	3 года	
512.	Комплектовочные ведомости	1 год	
513.	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	
514.	Таможенные декларации	5 лет	
515.	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
516.	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год (1)	(1) После истечения срока гарантии
517.	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
518.	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет	
519.	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
520.	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки,	5 лет	

	расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		
521.	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года (1)	(1) После списания технических средств
522.	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	До замены новыми	
523.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года	
524.	Нормативы складских запасов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
525.	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
526.	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет (1)	(1) После списания материальных ценностей
527.	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет	
528.	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	
529.	Книги учета и списания тары	1 год	
530.	Нормы естественной убыли, отходов продуктов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми

531.	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов, корешки к ним	3 года	
<p>10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности</p> <p>10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений</p>			
532.	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры; б) иных зданий, строений и сооружений	Постоянно 5 лет (1)	(1) После сноса здания, строения, сооружения
533.	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно	
534.	Планы (схемы) размещения организации	3 года (1)	(1) После замены новыми
535.	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	5 лет ЭПК	
536.	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	Постоянно	
537.	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
538.	Договоры страхования жилых помещений, заключенные в рамках программ организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территории субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
539.	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений,	3 года	

	сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		
540.	Договоры энергоснабжения	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
541.	Договоры оказания коммунальных услуг организации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
542.	Переписка об оказании коммунальных услуг организации	5 лет	
543.	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	
544.	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	Постоянно	
545.	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет	
546.	Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме	Постоянно	
547.	Документы (заявления, справки, журналы регистрации заявлений, переписка) по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	5 лет (1)	(1) При возникновении споров и разногласий сохраняются до принятия решения по делу
10.2. Транспортное обслуживание			
548.	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	До списания транспортных средств	
549.	Правила погрузки и разгрузки транспортных средств, контейнеров:		(1) После замены новыми

	а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 1 год (1)	
550.	Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
551.	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
552.	Договоры страхования транспортных средств	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
553.	Путевые листы	5 лет (1)	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
554.	Журналы, базы данных учета путевых листов	5 лет	
555.	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года (1)	(1) После списания транспортных средств
556.	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	
557.	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	
558.	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	3 года	

559.	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год (1)	(1) При условии проведения проверки
560.	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	5 лет (1).	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
561.	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	
10.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение			
562.	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	
563.	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи
564.	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет	
565.	Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
566.	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет	
567.	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	5 лет	
568.	Схемы организации криптографической защиты	3 года (1)	(1) После замены новыми
569.	Акты об уничтожении средств	5 лет	

	криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		
570.	Сертификаты ключа проверки электронной подписи: а) в удостоверяющих центрах; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
571.	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
572.	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет	
573.	Реестры выданных и аннулированных сертификатов ключей проверки электронных подписей удостоверяющих центров	Постоянно (1)	(1) Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
574.	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	(1) После замены новыми
575.	Регламенты удостоверяющих центров: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
576.	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о	3 года	

	подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи		
577.	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	5 лет	
578.	Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 лет	
579.	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	1 год	
11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций 11.1. Организация охраны, пропускного режима			
580.	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
581.	Схемы дислокации постов охраны	1 год (1)	(1) После замены новыми
582.	Карточки, акты учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств	10 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
583.	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	
584.	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	5 лет (1)	(1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения
585.	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	
586.	Книги, журналы учета опечатывания	1 год	

	помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		
587.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	5 лет ЭПК	
588.	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
589.	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	
590.	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	
591.	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	
592.	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	
11.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций			
593.	Планы повышения защищенности критически важных объектов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
594.	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
595.	Паспорта безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	25 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
596.	Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности

	Федерации		
597.	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК	
598.	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года	
599.	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	3 года (1)	(1) После замены новыми
600.	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	1 год	
601.	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	
602.	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет (1)	(1) После замены новыми
603.	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет (1)	(1) После замены новыми
604.	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет	
605.	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми	
606.	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми	
607.	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год (1)	(1) После замены новыми
608.	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от	3 года	

	чрезвычайных ситуаций		
609.	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	
610.	Книги учета имущества гражданской обороны	5 лет	
611.	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет	
612.	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет (1)	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
613.	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	
614.	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет (1)	(1) После замены новыми
615.	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	
616.	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	
12. Социально-бытовые вопросы			
12.1. Социальное страхование, социальная защита			
617.	Комплексные программы мер социальной защиты населения: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
618.	Листки нетрудоспособности	5 лет	
619.	Книги, журналы, регистрации листов нетрудоспособности	5 лет	

620.	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет	
621.	<p>Личные дела:</p> <p>а) получателей персональных доплат из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, бюджета муниципальных образований;</p> <p>б) несовершеннолетних подопечных;</p> <p>в) получателей государственных услуг, признанных безработными;</p> <p>г) получателей государственных услуг, не признанных безработными;</p> <p>д) получателей государственных услуг - работодателей</p> <p>е) получателей пособий из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, внебюджетных фондов;</p> <p>ж) получателей государственных услуг в части обеспечения техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями, санаторно-курортным лечением;</p> <p>з) получателей страховых выплат, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>	<p>5 лет (1)</p> <p>75 лет</p> <p>50 лет (2)</p> <p>1 год (1)</p> <p>3 года</p> <p>5 лет (3)</p> <p>5 лет (1)</p> <p>50/75 лет</p>	<p>(1) После снятия получателя с учета</p> <p>(2) При отсутствии периода, засчитываемого в трудовой стаж - 3 года</p> <p>(3) После прекращения страховых выплат</p>
622.	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	
623.	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	5 лет	
624.	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального		(1) В электронной форме - 75 лет

	(персонифицированного) учета: б) у страхователей; б) в Пенсионном фонде Российской Федерации	5 лет 6 лет (1)	
625.	Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	1 год (1)	(1) После установления пенсии и иных социальных выплат
626.	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет	
627.	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
628.	Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
629.	Заявления застрахованных лиц: а) о выборе (замене) страховой медицинской организации; б) о выдаче дубликата полиса или переоформления полиса	5 лет 5 лет	
630.	Журналы регистрации выдачи полисов обязательного медицинского страхования	5 лет	
631.	Экспертное заключение, акт экспертизы качества медицинской помощи	5 лет	
632.	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	
633.	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании	5 лет (1)	(1) После истечения срока

	работников		действия договора; после прекращения обязательств по договору
634.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	
635.	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	3 года (1)	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
636.	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	5 лет	
637.	Списки детей работников организации	До замены новыми	
638.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	
12.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами			
639.	Положение о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	Постоянно	
640.	Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним	10 лет (2) (3)	(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
641.	Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной	Постоянно	

	комиссии		
642.	Журнал регистрации приема документов государственных и муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	
643.	Учетные дела государственных и муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет (1)	(1) После приобретения жилого помещения или после снятия с учета
644.	Книга учета государственных и муниципальных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	
645.	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	5 лет (1)	(1) После предоставления, приобретения (передачи) жилого помещения
646.	Книги учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года	
647.	Учетные дела работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года (1)	(1) После освобождения служебного жилого помещения
648.	Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность	До ликвидации организации	
649.	Договоры купли-продажи жилых помещений, долей в них	До ликвидации организации	
650.	Договоры найма, социального найма жилого помещения	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
651.	Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка) о бронировании жилой площади	5 лет (1)	(1) После окончания бронирования
652.	Книги регистрации жильцов	Постоянно (1)	(1) Передаются на

	(домовые, поквартирные книги, карточки)		хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
653.	Лицевые счета на жилые помещения	5 лет (1)	(1) После сноса жилого дома
654.	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
655.	Договоры управления многоквартирными домами	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
656.	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий	3 года	
657.	Документы (извещения, сведения, расчеты, ведомости, справки, счета) об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	5 лет	

УКАЗАТЕЛЬ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

АВТОБИОГРАФИИ	500
АКТЫ	
административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	146
аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	584
выделения дел и документов к уничтожению	170
выемки дел, документов	176
инвентаризации	77
к договорам залога	98
к договорам купли-продажи земельных участков, зданий, строений,	87

сооружений, помещений	
к договорам купли-продажи имущественного комплекса	88
к договорам, соглашениям, контрактам, не указанным в отдельных статьях Перечня	11
к планам, стратегиям, программам	284
к соглашению об определении долей в праве собственности	81
локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда	394
локальные нормативные правовые по противодействию коррупции	465
локальные нормативные, устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации	132
муниципальные правовые	4
нормативные правовые субъектов Российской Федерации	3
о взаимных расчетах и перерасчетах	264
о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	80
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	588
о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия	355
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы	404
о дебиторской и кредиторской задолженности	266
о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	600
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	515
о ликвидации организации	27
о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	382
о недостачах, присвоениях, растратах	287
о передаче имущества в доверительное управление	92
о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	93
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	323

о повышении антитеррористической защищенности организации	597
о пожарах	612
о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	79
о приеме, сдаче, списании имущества и материалов (к первичным учетным документам)	277
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	282
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	425
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	314
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	419
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	587
о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	271
о ремонте транспортных средств	556
о реорганизации организации	26
о соблюдении дисциплины труда	383
о соблюдении финансовой дисциплины	255
о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	539
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	429
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	520
о технических ошибках	170
о техническом состоянии и списании транспортных средств	555
об административных правонарушениях	145
об инвентаризации активов, обязательств	321
об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	162
об обеспечении защиты информации в организации	567
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	611
об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты,	427

смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	
об обнаружении документов	170
об обследовании жилищно-бытовых условий работников	645
об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	403
об оплате, размене, приеме-передаче векселей	112
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	601
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	75
об уничтожении печатей и штампов	164
об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	569
об утрате и неисправимых повреждениях	170
оценки по продаже движимого имущества	89
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	535
по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий	656
по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	306
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	186
по лизингу имущества организации	97
по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	73
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	83
по проверке выполнения условий коллективного договора	389
передаточные	77, 109, 278
периодических медицинских осмотров	635

планирования приватизации государственного, муниципального имущества	77
Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации	2
приема и передачи	170
приема-передачи	44, 120
приема-передачи к договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом	94
приема-передачи личных дел государственных и муниципальных служащих при переводе государственных (муниципальных) служащих на должность государственной (муниципальной службы) в другом государственном органе (органе местного самоуправления)	446
приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	325
приема-передачи, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	44
приемные на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт	590
проверки наличия и состояния документов	170
проверки по аккредитации	58
проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	364
проверок подведомственных организаций	139
проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	468
проверок структурных подразделений	140
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
проекты муниципальных правовых	6
проекты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	5
рассекречивания	170
расходные уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	590
связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными (муниципальными) служащими	471

сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	301
сдачи-приемки, ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	544
служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	560
списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	365
учета выдачи дел, документов во временное пользование	175
учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств	582
учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отделениях	184
экспертизы качества медицинской помощи	631
АЛГОРИТМЫ	331
АЛЬБОМЫ	158
АНАЛИЗЫ	
движения цен на рынке	68
о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	401
об обеспечении защиты информации в организации	567
АНКЕТЫ	
лиц, не принятых на работу	438
о маркетинговых исследованиях	68
по аккредитации	58
по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	484
по формированию кадрового резерва организации	439
претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	438
АТТЕСТАТЫ	
аккредитации	58
о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	369
работников (подлинные личные документы)	449

АУДИОЗАПИСИ

вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями о проведении запроса предложений 222

вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе 219

вскрытия конвертов с заявками о проведении запроса котировок 221

БАЗЫ ДАННЫХ

бланков трудовых книжек и вкладышей в нее 463

выдачи свидетельств об аккредитации 62

выдачи служебных заграничных паспортов 463

выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы 463

информационных систем 187

к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов 473

контроля исполнения документов 182

лиц, подлежащих воинскому учету 463

личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) 463

несчастных случаев на производстве, учета аварий 424

отпусков 463

по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации (справочные, полнотекстовые) 14

приема иностранных граждан, лиц без гражданства 356

приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников 463

прихода и ухода работников, местных командировок 463

регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования 137

регистрации договоров об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества 138

регистрации договоров покупок, продаж движимого имущества 138

регистрации фото-, фоно-, видеодокументов 182

регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов 182

регистрации и контроля использования съемных носителей информации	182
регистрации и контроля обращений граждан	182
регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов	182
регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	182
регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу	182
регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	182
регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм	182
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции	473
регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	183
регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации, международные организации	463
регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований регистрации служебных проверок государственных и муниципальных служащих	473
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	473
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими	473
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	473
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	473
учет материальных ценностей и иного имущества	329
учет бланков строгой отчетности	183
учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	177
учета выдачи дел во временное пользование	183
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	463
учета депонентов по депозитным суммам	292

учета депонированной заработной платы	302
учета доверенностей	292
учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	292
учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	233
учета исполнительных листов	292
учета кассовых документов (счетов, платежных поручений)	292
учета копировальных работ	183
учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	366
учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	577
учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств	329
учета приема посетителей	183
учета поэкземплярного средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	578
учета путевых листов	554
учета рассылки документов	183
учета расчетов с организациями	292
учета расчетов с подотчетными лицами	292
учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	320
учета сумм доходов и налога на доходы работников	320
учета уведомлений о включении лиц в список инсайдеров или исключения из него	133
учета ценных бумаг	292
учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	183
учета, регистрации уведомлений, запросов и предоставления инсайдерской информации	134
БАЛАНСЫ	
бухгалтерские	268
бюджетные	269

к договорам купли-продажи имущественного комплекса	88
ликвидационные	278
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	83
промежуточные бухгалтерские о приватизации государственного муниципального имущества	77
промежуточные к бухгалтерской (финансовой) отчетности	268
промежуточные к бюджетной отчетности	269
разделительные	278
БИЗНЕС-ПЛАНЫ	197
БИОГРАФИИ	506
БЛАГОДАРНОСТИ	369
БУКЛЕТЫ	69
БЮЛЛЕТЕНИ	
для голосования владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
конкурсные	437
содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	334
тайного голосования к протоколам заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий	485
ВЕДОМОСТИ	
бухгалтерского (бюджетного) учета	276
комплекточные	512
на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	124
на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	428
на выплату дивидендов, (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	122
накопительные	276
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	323
о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	510

о разработке и изменении финансовых планов	252
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	520
о техническом состоянии и списании транспортных средств	555
об инвентаризации активов, обязательств	321
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	657
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	304
оборотные	276
по аттестации и квалификационным экзаменам	487
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	284
работников	400
сводные	407, 510
сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные о получении заработной платы и других выплат	295
ВИДЕОДОКУМЕНТЫ	49, 51, 69, 360, 371, 425
ВОЗРАЖЕНИЯ	141, 314, 468
ВОПРОСНИК	
по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	484
ВЫПИСКИ	
из документов о передаче жилых помещений в собственность	648
из журналов инструктажа по охране труда о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	425
из лицевых счетов организаций	250
из протоколов, о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	298
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления	18

к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных ревизионных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
из реестра об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	75
из реестров аккредитованных лиц	58
из реестров владельцев ценных бумаг	119
из решений суда по лицензированию отдельных видов деятельности	54
из решений, постановлений, приказов о занесении на Доску почета	506
из решений, постановлений, протоколов о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	500
о ликвидации организации	27
по счету депо	109
по оформлению земельных участков в собственность	109
реестродержателей, подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги	109

ВЫСТУПЛЕНИЯ

на заседаниях коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	49
ГАРАНТИИ банковские	110
ГРАМОТЫ	369
ГРАФИКИ	
движения цен на рынке	68
обслуживания о ремонте транспортных средств	556
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	497
об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	349
о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	495
о разработке планов	204
отгрузки	511
отпусков	453
периодических медицинских осмотров	635
проведения аттестации, квалификационных экзаменов	490
учета рабочего времени	402
ДАННЫЕ	
о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	208
первичные статистические о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета	407
по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	407
ДЕКЛАРАЦИИ	
международных организаций, участником которых является организация	343
на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	65
налоговые юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	310
о соответствии	64
соответствия	407

таможенные	514
ДЕЛА	
личные руководителей и работников организации	445
личные несовершеннолетних подопечных; получателей государственных услуг - работодателей получателей государственных услуг в части обеспечения техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями, санаторно-курортным лечением; получателей государственных услуг, не признанных безработными; получателей государственных услуг, признанных безработными; получателей персональных доплат из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, бюджета муниципальных образований; получателей пособий из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, внебюджетных фондов; получателей страховых выплат, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	621
об установлении цен (тарифов) федеральным органом исполнительной власти в области государственного регулирования цен (тарифов), органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области государственного регулирования цен (тарифов), органами местного самоуправления	235
учетные государственных и муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	643
учетные работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	647
фонда	170
ДИПЛОМЫ	369, 449
ДИРЕКТИВЫ	104
ДОВЕРЕННОСТИ	36, 106, 107
ДОГОВОРЫ	
аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом	94
транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	550
банковского счета	259
безвозмездного пользования имуществом	94
гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами	301
дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	90
добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	420

доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами	91
займа	261
залога	98
коллективные	386
кредитные	261
купли-продажи	76, 87, 88, 108, 649
лизинга имущества организации	96
лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	136
между участниками информационного взаимодействия	188
между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	238
мены	99
на ведение реестра владельцев ценных бумаг	120
на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	654
на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	628
на оказание охранных услуг	580
на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	65
на представление интересов государства в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности	103
найма жилого помещения	650
не указанные в отдельных статьях Перечня	11
о закупках отдельными видами юридических лиц	225
о материальной ответственности материально ответственного лица	279
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	633
о неразглашении информации ограниченного доступа	166
о передаче документов на постоянное хранение	170
о передаче жилых помещений в собственность	648

о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	231
о проведении независимой оценки квалификации	492
о реорганизации организации	26
о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	341
о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов	180
о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	627
об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам	492
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	353
об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	135
об управлении и распоряжении акциями	114
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	551
оказания аудиторских услуг:	285
оказания коммунальных услуг организации	541
по оформлению земельных участков в собственность	85
поручения	101
проката	100
с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	179
с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	571
социального найма жилого помещения	650
страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	537
страхования жилых помещений, заключенные в рамках программ организации возмещения ущерба, причиненного расположенным на территории субъектов Российской Федерации жилым помещениям граждан, с использованием механизма добровольного страхования	538
страхования транспортных средств	552
транспортной экспедиции	550
трудовые	435

управления многоквартирными домами	655
ученические	492
учредительные общества, хозяйственного товарищества	29
хранения (складского хранения)	525
эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи	565
энергоснабжения	540
ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ	
к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	336
к приказам, распоряжениям по личному составу о дисциплинарных взысканиях	434
к приказам, распоряжениям по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	434
к приказам, распоряжениям по личному составу о направлении в командировку работников	434
к приказам, распоряжениям по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	434
к приказам, распоряжениям по личному составу о служебных проверках	434
к проектам приказов, распоряжений	20
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18

к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов	469
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	588
о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	600
о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	382
о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	392
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	491
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	282
о развитии средств связи и их эксплуатации	564
о разработке норм выработки и расценок	399
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	390
о расследовании чрезвычайных происшествий при охранезданий, перевозке ценностей	587
о соблюдении дисциплины труда	383
о соблюдении финансовой дисциплины	255
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	520
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	153

о формировании фондов организации и их расходовании	256
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	611
об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	427
об организации и результатах контроля исполнения документов	159
об оснащении рабочих мест оргтехникой	519
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	535
по выполнению поручений руководства организации	17
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	186
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	9
по разработке проектов уставов, положений	35
связанные с применением дисциплинарных взысканий	454
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	47
ДОКЛАДЫ	
заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	49
информационно-аналитические	361
к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	270
к приказам, распоряжениям по административно-хозяйственным вопросам	19
к приказам, распоряжениям по основной (профильной) деятельности	19
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления	18

к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
к Конституции Российской Федерации федеральным конституционным законам, федеральным законам, конституциям (уставам), законам субъектов Российской Федерации	1
о выполнении приказов, распоряжений	21
о маркетинговых исследованиях	68
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	368
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	348
о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	206
о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	23
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	429
о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации	207

Федерации, муниципальных программ	
об итогах социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, организации	209
об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	46
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	16
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Российской Федерации, указаний Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольных поручений палат Федерального Собрания Российской Федерации	15
по выполнению поручений руководства организации	17
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	7
по разработке и рассмотрению проектов законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	5
по разработке проектов муниципальных правовых актов	6
руководителей организаций о деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов Российской Федерации в органах управления открытых акционерных обществ, государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных унитарных предприятий	213
содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации	337
содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	334
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	47
ДОКУМЕНТАЦИЯ	
конкурсная	219
об аукционе	220
ДОКУМЕНТЫ	
административных комиссий субъектов Российской Федерации,	146

муниципальных образований	
аналитические к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	270
архива учетные	171
аудиторской деятельности	283
банковские	277
выемки дел, документов	176
заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	49
информационно-аналитические	361
исполнительные по удержанию из заработной платы	299
к актам служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	560
к бизнес-планам	197
к договорам залога	98
к договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом	94
к договорам (контрактам) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	353
к договорам купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений	87
к договорам купли-продажи имущественного комплекса	88
к договорам, соглашениям, контрактам	11, 12
к договорам страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	537
к заявлениям о предоставлении жилья	640
к Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, конституциям (уставам), законам субъектов Российской Федерации	1
к копиям архивных справок, выданных по запросам пользователей	178
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда	407
к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	336
к платежным ведомостям	295

к приказам, распоряжениям по личному составу о дисциплинарных взысканиях	434
к приказам, распоряжениям по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	434
к приказам, распоряжениям по личному составу о направлении в командировку работников	434
к приказам, распоряжениям по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	434
к приказам, распоряжениям по личному составу о служебных проверках	434
к приказам, распоряжениям	19
к проектам годовых планов, государственных и муниципальных заданий	199
к проектам перспективных планов, планов мероприятий ("дорожным картам")	194
к проектам приказов, распоряжений	20
к протоколам заседаний, постановлениям аттестационных, квалификационных комиссий	485
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	18

к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
к соглашениям об определении долей в праве собственности	81
касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	110
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	111
кассовые	277
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов	469
конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв	437
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	623
лиц, не принятых на работу	438
международных организаций, участником которых является организация	343
международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	22
методические по противодействию коррупции	466
о бронировании жилой площади	651
о взаимных расчетах и перерасчетах	264
о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	371
о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	80
о вступлении в международные организации	340
о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	504
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	588
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам,	404

замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы	
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	298
о выполнении приказов, распоряжений	21
о дебиторской и кредиторской задолженности	266
о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	600
о деятельности саморегулируемых организаций	30
о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	412
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	592
о допуске пользователей к архивным документам	174
о закупках отдельными видами юридических лиц	223
о занесении на Доску почета	506
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	515
о квотировании рабочих мест	374
контроля исполнения документов	182
о ликвидации организации	27
о маркетинговых исследованиях	68
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	634
о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	369
о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	382
о начислении стипендий обучающимся работникам	496
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	303
о недостачах, присвоениях, растратах	287
о переводе помещений в жилые и нежилые	536
о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	392
о передаче жилых помещений в собственность	648

о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	93
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	323
о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	401
о повышении антитеррористической защищенности организации	597
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	491
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	342
о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	543
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	368
о пожарах	612
о получении заработной платы и других выплат	295
о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	79
о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	165
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	511
о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	510
о потребности в научно-информационных материалах	362
о праве собственности на объекты недвижимого имущества	77
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	500
о премировании работников организации	405
о приватизации государственного, муниципального имущества	77
о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	503
о причинах заболеваемости работников организаций	418
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	348
о проведении забастовки	391
о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	495

о проведении запроса котировок	221
о проведении запроса предложений	222
о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	50
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	231
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	282
о проверке соответствия определенному виду деятельности	58
о продаже имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	76
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	425
о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	488
о развитии средств связи и их эксплуатации	564
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	314
о разработке и изменении финансовых планов	252
о разработке и регистрации символики организации	37
о разработке норм выработки и расценок	398
о разработке планов	204
о разработке учебных программ, планов, пособий	480
о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	237
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	390
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	419
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	587
о рассмотрении заявлений о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий	486
о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	271
о рассмотрении обращений граждан	152
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	328

о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	559
о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	206
о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	23
о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации, муниципального имущества	78
о ремонте транспортных средств	556
о реорганизации организации	26
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	315
о складском хранении материальных ценностей	527
о соблюдении дисциплины труда	383
о соблюдении финансовой дисциплины	255
о совершенствовании деятельности аппарата управления	67
о совершенствовании документационного обеспечения управления	168
о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	539
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	429
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	409
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	520
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	153
о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	341
о техническом состоянии и списании транспортных средств	555
о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	470
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	254
о формировании фондов организации и их расходовании	256
о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	208
о численности, составе и движении работников	373

об административных правонарушениях	145
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	572
об инвентаризации активов, обязательств	321
об итогах социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, организации	209
об обеспечении защиты информации в организации	567
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	611
об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	427
об обработке персональных данных	440
об обследовании жилищно-бытовых условий работников	645
об обучении работников по охране труда	421
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	352
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	300
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	657
об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	403
об оплате, размене, приеме-передаче векселей	112
об определении потребности организации в транспортных средствах	558
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	497
об организации и результатах контроля исполнения документов	159
об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	349
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	601
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	304
об оснащении рабочих мест оргтехникой	519

об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	46
об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	518
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	75
о рассмотрении заявлений о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий	486
об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	526
оправдательные, связанные в первичными учетными документами	277
отражающие работу с фондом	170
официальной статистической методологии по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	331
первичные учетные	277
периодических медицинских осмотров	635
по аккредитации	58
по акционированию	113
по аттестации и квалификационным экзаменам	487
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	457, 458
по ведению государственных реестров, регистров	45
по вопросам благотворительной деятельности	265
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	535
по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий	656
по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	547
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов субъектов Российской Федерации, указаний органов местного самоуправления	16
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольных поручений палат Федерального Собрания Российской Федерации	15
по выполнению поручений руководства организации	17

по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	306
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	7
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	186
по истории организации и ее подразделений	51
по лицензированию отдельных видов деятельности	54
по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими	456
по налогу на доходы физических лиц	311
по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	484
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	566
по оформлению земельных участков в собственность	85
по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	73
по персонализированному учету работников	620
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48
по подготовке информационных изданий	367
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	83
по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	251
по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	13
по проверке выполнения условий коллективного договора	389
по продаже движимого имущества	89
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	41
по разработке и рассмотрению проектов законов, иных нормативных	5

правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	
по разработке проектов муниципальных правовых актов	6
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	9
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	192
по разработке проектов уставов, положений	35
по рассмотрению обращений (заявлений, жалоб) по результатам проверок, ревизий	148
по рассмотрению парламентских запросов, обращений (запросов) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации	151
по рассмотрению запросов депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации	151
по рассмотрению запросов депутатов представительных органов местного самоуправления	151
по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	316
по результатам проверок, ревизий организаций	147
по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	142
по рекламной деятельности организации	69
по сертификации продукции (работ, услуг)	63
по социальному страхованию	623
по формированию кадрового резерва организации	439
подготовленные для размещения в средствах массовой информации	360
подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"	359
подлинные личные	449
подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги	109
подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств	261
подтверждающие прием заявлений и выдачу лицензий	57
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	284
правоустанавливающие	87, 94,

	536
правоустанавливающие по предметам залога	98
претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	438
проверок подведомственных организаций	139
проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	468
проверок структурных подразделений	140
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов	182
регистрации и контроля использования съемных носителей информации	182
регистрации и контроля обращений граждан	182
регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов	182
регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	182
регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу	182
регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	182
регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм	182
регистрации и контроля фото-, фоно-, видеодокументов	182
связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными и муниципальными служащими	471
связанные с применением дисциплинарных взысканий	454
содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации	337
содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	334
составленные в ходе проведения аукциона	220
составленные в ходе проведения конкурса	219

структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	47
технического учета объектов недвижимого имущества	533
утвержденные в области аккредитации, решения по аккредитации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в национальной системе аккредитации	59
учета бланков строгой отчетности	183
учета выдачи дел во временное пользование	183
учета выдачи дел, документов во временное пользование	175
учета копировальных работ	183
учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	366
учета приема посетителей	183
учета рассылки документов	183
учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	183
учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	183
учетной политики	267
Центрального банка Российской Федерации, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	130
эксплуатационно-технические	521
являющиеся основанием для передачи списков инсайдеров организаторам торговли	128
ДУБЛИКАТЫ	54, 489, 504
ЕЖЕГОДНИКИ	334
ЖАЛОБЫ	
граждан	154
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	314
по результатам проверок, ревизий	148
ЖУРНАЛЫ	
вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	608

выдача свидетельств об аккредитации	62
диспетчерские о поставке сырья, оборудования, другой продукции	511
инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	598
инструктажа по охране труда	423
контроля исполнения документов	182
операций по счетам	276
ордера	276
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	585
проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	459
регистрации выдачи лицензий	57
регистрации выдачи полисов обязательного медицинского страхования	630
регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования	137
регистрации договоров об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества	138
регистрации договоров покупок, продаж движимого имущества	138
регистрации заявлений по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	547
регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	227
регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов	182
регистрации и контроля использования съемных носителей информации	182
регистрации и контроля обращений граждан	182
регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов	182
регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	182
регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу	182
регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	182
регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм	182

регистрации фото-, фоно-, видеодокументов	182
регистрации листков нетрудоспособности	619
регистрации несчастных случаев на производстве, учета аварий	424
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции	473
регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	183
регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг	228
регистрации приема документов государственных и муниципальных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	642
регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных, муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	473
регистрации служебных проверок государственных и муниципальных служащих	473
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	473
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными и муниципальными служащими	473
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	473
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	473
учета бланков строгой отчетности	183
учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее	463
учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	502
учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	177
учета выдачи выписок из реестра владельцев ценных бумаг	125
учета выдачи дел во временное пользование	183
учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их	489

дубликатов	
учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	505
учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	416
учета выдачи служебных заграничных паспортов	463
учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	463
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	463
учета депонентов по депозитным суммам	292
учета депонированной заработной платы	302
учета доверенностей	292
учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	292
учета дорожно-транспортных происшествий	561
учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	493
учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	609
учета заявлений о повреждении средств связи	579
учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	557
учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	233
учета и выдачи печатей, штампов	163
учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	423
учета инструктажей по пожарной безопасности	613
учета исполнительных листов	292
учета кассовых документов (счетов, платежных поручений)	292
учета копировальных работ	183
учета лиц, подлежащих воинскому учету	463
учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	463
учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	366

учета материальных ценностей и иного имущества	329
учета материальных ценностей	526
учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	577
учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	586
учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств	329
учета отпусков	463
учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	494
учета поэкземплярного средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	578
учета приема иностранных граждан, лиц без гражданства	356
учета приема посетителей	183
учета приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	463
учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	319
учета прихода и ухода работников, местных командировок	463
учета проведения экскурсий по выставкам	372
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	149
учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	423
учета путевых листов	554
учета работников, совмещающих профессии	384
учета рабочего времени	402
учета рассылки документов	183
учета расчетов с организациями	292
учета расчетов с подотчетными лицами	292
учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	320
учета регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Российской Федерации	463

Федерации, международные организации	
учета сдачи и приемки оборудования после ремонта	520
учета сумм доходов и налога на доходы работников	320
учета уведомлений о включении лиц в список инсайдеров или исключении из него	133
учета ценных бумаг	292
учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	183
учета, регистрации уведомлений, запросов и предоставления инсайдерской информации	134
ЗАДАНИЯ	
государственные, муниципальные	198
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
учебные	478
ЗАДОЛЖЕННОСТИ	303
ЗАКАЗЫ	175, 511
ЗАКОНЫ	
субъектов Российской Федерации	1
федеральные	1
федеральные конституционные	1
ЗАКЛЮЧЕНИЯ	
административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	146
аудиторские	88, 286
к бизнес-планам	197
к договорам залога	98
к договорам, соглашениям, контрактам	12
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	407
к проектам годовых планов, государственных и муниципальных заданий	199
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации	18

Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления	
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
к Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, конституциям (уставам), законам субъектов Российской Федерации	1
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	111
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных, муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	469
к проектам документов, подготовленных международными организациями	346
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	298
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	515
о научной экспертизе по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального	331

статистического учета	
о научно-исследовательской работе по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	331
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	323
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	342
о пожарах	612
о причинах заболеваемости работников организаций	418
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	231
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	425
о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	488
о разработке и изменении финансовых планов	252
о разработке учебных программ, планов, пособий	480
о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	237
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	419
о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	271
о совершенствовании документационного обеспечения управления	168
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	429
о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	470
о формировании фондов организации и их расходовании	256
об обеспечении защиты информации в организации	567
об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	427
об обследовании жилищно-бытовых условий работников	645
об рассмотрении заявлений о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий	486

по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	535
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	16
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Российской Федерации, указаний Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольных поручений палат Федерального Собрания Российской Федерации	15
по выполнению поручений руководства организации	17
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	83
по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	13
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	41
по разработке и рассмотрению проектов законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	5
по разработке проектов муниципальных правовых актов	6
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	9
по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	142
экспертные по сертификации продукции (работ, услуг)	63
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции	468
психофизиологических обследований работников	413
экспертное	631
экспертные по аккредитации	58
ЗАПИСИ	
бесед о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	348
поручений о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	511

ЗАПИСКИ

аналитические	337
пояснительные	5, 38, 269, 278, 461

ЗАПРОСЫ

административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	146
депутатов представительных органов местного самоуправления	151
к копиям архивных справок, выданных по запросам пользователей	178
о проведении запроса котировок	221
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	572
парламентские	151
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора) в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
Центрального банка Российской Федерации, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	130
членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации	151
являющиеся основанием для передачи списков инсайдеров организаторам торговли	128

ЗАЯВКИ

к договорам залога	98
на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	65
на приобретение акций	113
на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг	228
на участие в запросе котировок	221
на участие в конкурсах на право получения грантов, субсидий	231
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	588
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	592
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	511

о потребности в научно-информационных материалах	362
о потребности в привлечении иностранных работников	377
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	328
о ремонте транспортных средств	556
о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	539
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	520
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	254
об обеспечении защиты информации в организации	567
об определении потребности организации в транспортных средствах	558
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	497
об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	349
об оснащении рабочих мест оргтехникой	519
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	186
по оформлению и получению виз	354
по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	251
по продаже движимого имущества	89
по рекламной деятельности организации	69
составленные в ходе проведения аукциона	220
составленные в ходе проведения конкурса	219
учета выдачи дел, документов во временное пользование	175
ЗАЯВЛЕНИЯ	
административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	146
граждан	154
для получения разрешения на размещение и (или) организацию обращения эмиссионных ценных бумаг российских эмитентов за пределами Российской Федерации	115
застрахованных лиц о выборе (замене) страховой медицинской организации	629

застрахованных лиц о выдаче дубликата полиса или переоформления полиса	629
исковые о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	79
к копиям архивных справок, выданных по запросам пользователей	178
к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	336
касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	110
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	111
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных, муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	469
лиц, не принятых на работу	438
на подтверждение подлинности электронной подписи	576
о бронировании жилой площади	651
о вступлении в международные организации	340
о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	504
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	298
о дисциплинарных взысканиях	434
о допуске пользователей к архивным документам	174
о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	434
о ликвидации организации	27
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	634
о направлении в командировку работников	434
о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий	486
о переводе помещений в жилые и нежилые	536
о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	392
о передаче жилых помещений в собственность	648
о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма	640

о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	434
о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	488
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	314
о разработке и регистрации символики организации	37
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	390
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	315
о служебных проверках	434
о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	470
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	572
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	300
об оплате, размене, приеме-передаче векселей	112
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	304
по аккредитации	58
по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	547
по лицензированию отдельных видов деятельности	54
по оформлению земельных участков в собственность	85
по результатам проверок, ревизий	148
претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	438
работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	451
утвержденные в области аккредитации	59

ИЗВЕЩЕНИЯ

банков	277
к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	336
о закупках отдельными видами юридических лиц	223
о конкурсах на право получения грантов, субсидий	231
о проведении забастовки	391
о проведении запроса котировок	221
о проведении запроса предложений	222
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	657
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48
по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	251
составленные в ходе проведения аукциона	220
составленные в ходе проведения конкурса	219
страхователей о регистрации (снятии с учета) во внебюджетных фондах	25
ИЗОБРАЖЕНИЯ	37, 63
ИЗМЕНЕНИЯ	
в программах облигаций и условиях выпуска (дополнительного выпуска) облигаций в рамках программы облигаций	115
внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе	220
внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации	219
к годовым планам, государственным, муниципальным заданиям	198
к федеральному плану статистических работ	198
к формам федерального статистического наблюдения	198
к штатным расписаниям организации	40
ИНДИКАТОРЫ нормативные	237
ИНСТРУКЦИИ	
аудиторской деятельности	283
должностные работников	443

межведомственные, корпоративные	8
о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	165
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	611
об обработке персональных данных	440
руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	559
типовые должностные	442
эксплуатационно-технические	521
ИНТЕРВЬЮ	
о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	371
о маркетинговых исследованиях	68
ИНФОРМАЦИИ	
к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	336
к приказам, распоряжениям по административно-хозяйственным вопросам	19
к приказам, распоряжениям по основной (профильной) деятельности	19
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний	18

трудовых коллективов организации	
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	110
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентов	111
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	623
о квотировании рабочих мест	374
о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	392
о повышении антитеррористической защищенности организации	597
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	491
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	368
о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	206
о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации, муниципального имущества	78
о соблюдении дисциплины труда	383
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	153
о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	208
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	535
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	7
по рекламной деятельности организации	69
подготовленные для размещения в средствах массовой информации	360
подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"	359
реестра владельцев ценных бумаг	120

КАЛЬКУЛЯЦИИ	237
КАРТОТЕКИ	
учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	366
КАРТОЧКИ	
бухгалтерского (бюджетного) учета	276
индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	309
личные работников, в том числе государственных и работников организации	444
об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	258
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	458
регистрации жильцов (домовые, поквартирные)	652
учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее	463
учета выдачи служебных заграничных паспортов	463
учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	463
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	463
учета доходов акционеров	113
учета лиц, подлежащих воинскому учету	463
учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	463
учета материальных ценностей и иного имущества	329
учета материальных ценностей	526
учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств	582
учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств	329
учета отпусков	463
учета приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	463
учета прихода и ухода работников, местных командировок	463
учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	320

учета регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Российской Федерации, международные организации	463
учета сумм доходов и налога на доходы работников	320
КАРТОЧКИ-СПРАВКИ	
по заработной плате	296
КАРТЫ	
дорожные	193
лимитно-заборные	526
специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места	407
КАТАЛОГИ	
учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	366
КВИТАНЦИИ	
об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	526
связанные с первичными банковскими и финансовыми документами	277
КЛАССИФИКАТОРЫ	
межведомственные, корпоративные	8
КЛАССИФИКАЦИЯ	
бюджетная Российской Федерации	241
КНИГИ	
алфавитные хозяйств	330
бухгалтерского (бюджетного) учета	276
главные бухгалтерского (бюджетного) учета	276
кассовые	277
отзывов о выставках, ярмарках	370
похозяйственные	330
почета организации	507
регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	589
регистрации выдачи свидетельств об аккредитации	62

регистрации жильцов (домовые, поквартирные)	652
регистрации листков нетрудоспособности	619
учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее	463
учета выдачи выписок из реестра владельцев ценных бумаг	125
учета выдачи служебных заграничных паспортов	463
учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	463
учета государственных и муниципальных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилья	644
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	463
учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	318
учета и выдачи печатей, штампов	163
учета и списания тары	529
учета имущества гражданской обороны	610
учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	423
учета лиц, подлежащих воинскому учету	463
учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	463
учета несчастных случаев на производстве, учета аварий	424
учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	586
учета отпусков	463
учета поступления и выбытия документов архива	171
учета приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	463
учета прихода и ухода работников, местных командировок	463
учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	423
учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	646
учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	528
учета регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей	463
КНИЖКИ	
трудовые	449, 450

КОДЕКСЫ

аудиторской деятельности	283
межведомственные, корпоративные	8
профессиональной этики	460

КОНТРАКТЫ

аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом	94
государственные, муниципальные на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	224
между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	238
не указанные в отдельных статьях Перечня	11
о закупках отдельными видами юридических лиц	225
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	353
оказания аудиторских услуг	285
служебные	435

КОНЦЕПЦИИ

по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	331
развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, отрасли, организации	190

КОНСТИТУЦИИ

Российской Федерации	1
субъектов Российской Федерации	1

КОПИИ

актов проверок по лицензированию отдельных видов деятельности	54
архивных справок, выданных по запросам пользователей	178
доверенностей на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг участников (учредителей), пайщиков	106
документов к ходатайствам по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	143
документов о трудовой деятельности	438

документов по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	143
документов, удостоверяющих личность	438
жалоб по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	143
заявлений по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	143
исковых заявлений по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	143
лицензий	54
лицензий по аккредитации	58
мировых соглашений	144
отчета оценщика, касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	110
отчетов о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	298
постановлений по лицензированию отдельных видов деятельности	54
предписаний по лицензированию отдельных видов деятельности	54
протоколов по лицензированию отдельных видов деятельности	54
решений третейских судов по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	143
судебных актов по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	143
уведомлений по лицензированию отдельных видов деятельности	54
уставов, положений, договоров (соглашений) об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация	339
учредительных документов по аккредитации	58
ходатайств по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	143
КОРЕШКИ	
денежных чековых книжек	277
к пропускам на вывоз товаров и материалов со складов	531
пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	591
ЛИМИТЫ	

бюджетных обязательств	244
заправочные о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	559
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	328
ЛИСТКИ	
исправлений к сопроводительной ведомости по персонифицированному учету работников	620
нетрудоспособности	618
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	458
ЛИСТЫ	
заправочные о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	559
исполнительные по удержаниям из заработной платы	299
наградные о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	500
подписные	113
подтверждения по акционированию	113
проверочные проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
расчетные на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат	295
собеседования	448
согласования по разработке и рассмотрению проектов законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	5
стажировочные водителей	448
фондов архива	171
ЛИЦЕНЗИИ	55
МАТЕРИАЛЫ доказательные	63, 65
МЕМОРАНДУМЫ	343
МЕТОДИКИ	
по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	331

МОНИТОРИНГ	68
НАКЛАДНЫЕ	518
НАПРАВЛЕНИЯ для участия во временном трудоустройстве	375
НАРЯДЫ	
допуски	415
об оснащении рабочих мест оргтехникой	519
НОМЕНКЛАТУРЫ	
дел организации	157
должностей	43
примерные	156
типовые	156
НОРМАТИВЫ	
складских запасов	524
численности	397
НОРМЫ	
времени	397
выработки	397
естественной убыли, отходов продуктов	530
обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	426
обслуживания	397
труда	393, 397
ОБЗОРЫ	
аналитические об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	46
информационно-аналитические	361
конъюнктурные	195
о рассмотрении обращений граждан	152
о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	23

по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	16
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольных поручений палат Федерального Собрания Российской Федерации	15
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	7
по истории организации и ее подразделений	51
содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации	337
содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	334
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	47
финансово-экономические	195
ОБОСНОВАНИЯ	
к бизнес-планам	197
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	342
о разработке и изменении финансовых планов	252
о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	237
о совершенствовании деятельности аппарата управления	67
о совершенствовании документационного обеспечения управления	168
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	409
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	16
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Российской Федерации, указаний Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольных поручений палат Федерального Собрания Российской Федерации	15
по разработке и рассмотрению проектов законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	5

полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	284
ОБРАЗЦЫ	
подписей материально ответственных лиц	281
ОБРАЩЕНИЯ	
граждан по результатам проверок, ревизий	148
граждан	154
депутатов представительных органов местного самоуправления	151
членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации	151
ОБЪЯСНЕНИЯ	
об административных правонарушениях	145
по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	316
ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ	469, 470, 560
ОБЯЗАТЕЛЬСТВА	167, 261, 266,
ОПИСАНИЯ	
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	368
о разработке и регистрации символики организации	37
ОПИСИ	
дел организации	172
документов по аккредитации	58
документов по персонифицированному учету работников	620
инвентаризационные ликвидационных комиссий	322
инвентаризационные об инвентаризации активов, обязательств	321
ОПРЕДЕЛЕНИЯ	145, 146
ОРДЕРА	
мемориальные	276
погрузочные	526

расходные на санаторно-курортные путевки	636
связанные с первичными банковскими и финансовыми документами	277
ОРИГИНАЛ-МАКЕТ	367
ОТЗЫВЫ	
касающиеся приобретению и выкупу размещенных ценных бумаг их эмитентом	111
на проекты документов, подготовленных международными организациями	346
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	368
о разработке учебных программ, планов, пособий	480
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	497
по подготовке информационных изданий	367
по разработке проектов уставов, положений	35
ОТЧЕТНОСТЬ	
бухгалтерская (финансовая)	268
бюджетная	269
консолидированная финансовая	275
финансовая не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности	275
ОТЧЕТЫ	
авансовые	277
бюджетные	269
годовые о работе структурных подразделений организации	215
государственных органов, органов местного самоуправления о выполнении планов информатизации	189
индивидуальные работников	216
информационно-аналитические	361
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	111
накладные	277
независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	324
о выполнении годовых планов, государственных и муниципальных заданий	211
о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	262

о выполнении коллективных договоров	387
о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	483
о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации	272
о выполнении поручений руководства организации	17
о выполнении приказов, распоряжений	21
о повышении антитеррористической защищенности организации	597
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	491
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	368
о приватизации государственного, муниципального имущества	77
о принятии предложения касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	110
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	348
о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	50
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	231
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	282
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	425
о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	210
о реализации планов, программ международного сотрудничества	345
о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	23
о результатах приватизации федерального имущества, имущества субъектов Российской Федерации, муниципального имущества	78
о складском хранении материальных ценностей	527
о соблюдении кодексов профессиональной этики	461
о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	250
о финансовых результатах	268
о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ	207

Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	
о целевом использовании средств	268
об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	214
об исполнении смет	273
об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	162
об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг	115
об итогах социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, организации	209
об обеспечении защиты информации в организации	567
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	611
об объеме документооборота в организации	169
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	497
об организации и результатах контроля исполнения документов	159
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	601
об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	517
об оценке имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	76
об оценке объекта приватизации государственного, муниципального имущества	77
оперативные о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	559
оперативные о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	559
оперативные статистические, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	338
первичные статистические о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета	335
периодических медицинских осмотров	634
по аккредитации	58
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	457

по вопросам благотворительной деятельности	265
по кассовым планам	249
по проведению специальной оценке условий труда	407
по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	142
по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	274
представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	347
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
работников о командировках	452
руководителей организаций о деятельности федеральных государственных унитарных предприятий и представителей интересов Российской Федерации в органах управления открытых акционерных обществ, государственных унитарных предприятий субъектов Российской Федерации, муниципальных унитарных предприятий	213
удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи	576
филиалов, представительств, дочерних организаций	212
финансовые оперативные	260
эмитента	116
ПАМЯТКИ	466
ПАСПОРТА	
архивов	171
безопасности	594, 595, 596
зданий, сооружений	532
кадастровые	533
по оформлению земельных участков в собственность	85
сделок	102
технические	94, 533, 536
транспортных средств	548
шасси транспортных средств	548

ПЕРЕВОДЫ	363
ПЕРЕПИСКА	
административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	146
к договорам залога	98
к договорам страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	537
к договорам, соглашениям, контрактам	12
к копиям архивных справок, выданных по запросам пользователей	178
к планам, стратегиям, программам, полученным и (или) составленным в ходе оказания аудиторских услуг	284
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	623
о бронировании жилой площади	651
о взаимных расчетах и перерасчетах	264
о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	371
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	588
о выплате заработной платы	297
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	298
о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	150
о выполнении приказов, распоряжений	21
о дебиторской и кредиторской задолженности	266
о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	600
о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	399
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	592
о допуске пользователей к архивным документам	174
о заключении коллективного договора	388
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	634
о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	604

о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	508
о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	288
о нарушении правил пересылки документов	161
о начислении (выплате) дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	123
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	303
о недостачах, присвоениях, растратах	287
о повышении антитеррористической защищенности организации	597
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	342
о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	543
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	368
о пожарах	612
о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	79
о потребности в научно-информационных материалах	362
о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Российскую Федерацию	378
о предоставлении мест в гостиницах	327
о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	326
о применении дисциплинарных взысканий	454
о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	327
о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	615
о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	232
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	282
о развитии средств связи и их эксплуатации	564
о разделе долевой совместной собственности юридических лиц	82
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	314

о разработке и изменении финансовых планов	252
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	419
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	587
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	559
о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	23
о ремонте транспортных средств	556
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	315
о складском хранении материальных ценностей	527
о соблюдении дисциплины труда	383
о соблюдении финансовой дисциплины	255
о совершенствовании документационного обеспечения управления	168
о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	539
о соответствии/несоответствии санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	429
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	409
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	520
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	153
о техническом состоянии и списании транспортных средств	555
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	254
о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	208
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	572
об обеспечении защиты информации в организации	567
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	611

об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	427
об обучении работников по охране труда	421
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	352
об оказании коммунальных услуг организации	542
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	300
об определении потребности организации в транспортных средствах	558
об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	291
об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	349
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	601
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	304
об оснащении рабочих мест оргтехникой	519
об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	257
об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	583
об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	406
периодических медицинских осмотрах	635
по аккредитации	58
по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации	499
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	457
по вопросам благотворительной деятельности	265
по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	289
по вопросам государственного социального страхования	638
по вопросам делопроизводства и архивного дела	181

по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	523
по вопросам международного сотрудничества	351
по вопросам оказания платных услуг	290
по вопросам охраны труда	430
по вопросам планирования	205
по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	455
по вопросам противодействия коррупции	474
по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	263
по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий	656
по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	84
по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	240
по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	545
по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	547
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	16
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Российской Федерации, указаний Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольных поручений палат Федерального Собрания Российской Федерации	15
по земельным вопросам	86
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	186
по лизингу имущества организации	97
по лицензированию отдельных видов деятельности	54
по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими	456
по основной (профильной) деятельности, не указанная в отдельных статьях Перечня	70
по осуществлению закупок для нужд организации	229

по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч торжественных приемов, встреч	48
по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	10
по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	13
по проверке выполнения условий коллективного договора	389
по продаже движимого имущества	89
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	41
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	9
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	192
по разработке проектов уставов, положений	35
по рассмотрению обращений (заявлений, жалоб) по результатам проверок, ревизий	148
по рассмотрению обращений граждан	154
по рассмотрению парламентских запросов, обращений (запросов) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления	151
по результатам проверок, ревизий организаций	147
по рекламной деятельности организации	69
по сертификации продукции (работ, услуг)	63
полученные и (или) составленные в ходе оформления и получению виз	354
связанная с применением дисциплинарных взысканий	454
связанные с первичными банковскими и финансовыми документами	277
со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	632
ПЕРЕЧНИ	
видов лицензируемой деятельности	52

вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	411
документов с указанием сроков хранения	155
должностей по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	457
должностей по противодействию коррупции	465
информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	357
лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	280
льгот по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	316
мероприятий по улучшению условий и охраны труда	407
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	75
объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия	74
паролей об обеспечении защиты информации в организации	567
по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	73
подведомственных, подконтрольных организаций	39
поручений государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	16
поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	15
профессий	379
работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин	410
рабочих мест	407
сведений о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	165
установленного и неустановленного компьютерного оборудования	522

ПЛАКАТЫ

по рекламной деятельности организации 69

ПЛАНЫ

бизнес-планы 197

ведения воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе 457

внешнего управления при продаже имущества должника 76

внешнего управления при продаже имущества, обращенного в
собственность государства, и иного изъятого имущества 76

годовые 198

годовые кассовые 248

годовые работы структурных подразделений организации 202

годовые финансовые планы по доходам и расходам организации 247

движимого имущества 94

действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций 603

деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных
ситуаций (РСЧС) 600

индивидуальные работников 203

информатизации 185

кадастровые движимого имущества 94

кадастровые недвижимого имущества 94

кассовые 248

международного сотрудничества 344

мероприятий ("дорожные карты") 193

мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации 200

мероприятий по результатам проверок, ревизий организаций 147

недвижимого имущества 94

о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью 371

о переводе помещений в жилые и нежилые 536

о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации 495

о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности 282

о совершенствовании документационного обеспечения управления 168

об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	352
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	497
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	601
обеспечения противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	611
оперативные работы организации	201
оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	605
оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	616
организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	349
организации	196
перспективные	193
по оформлению земельных участков в собственность	85
по результатам проверок, ревизий организаций	147
повышения антитеррористической защищенности организации	597
повышения защищенности критически важных объектов	593
повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников	482
подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	602
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	284
проведения встреч об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	349
прогнозные приватизации государственного и муниципального имущества	71
противодействия коррупции	464
профессиональной переподготовки работников	482
рабочие счетов бухгалтерского учета	267
размещения организации	534
размещения экспонатов при подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	368
сводные	247

социально-экономического развития муниципального образования, организации	196
счетов (бухгалтерского учета)	267
тематико-экспозиционные выставок, ярмарок, презентаций	368
технические планы движимого имущества	94
технические планы недвижимого имущества	94
технические учета объектов недвижимого имущества	533
учебные	478
федеральные статистических работ	333
финансово-хозяйственной деятельности	243
финансовые по доходам и расходам организации	247
ПЛАНЫ-ГРАФИКИ	218
периодических медицинских осмотров	635
ПЛАНЫ-ПРОСПЕКТЫ	
по подготовке информационных изданий	367
ПЛАНЫ-СХЕМЫ	
эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	606
ПОВЕСТКИ	
заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	49
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	458
ПОДБОРКИ	
публикаций в средствах массовой информации по истории организации и ее подразделений	51
ПОЛИСЫ	
к договорам страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	537
ПОЛОЖЕНИЯ	
аудиторской деятельности	283
корпоративные	8

межведомственные	8
о деятельности саморегулируемых организаций	30
о дисциплине	380
о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	639
организации	28
о закупках отдельными видами юридических лиц	223
о закупках товаров, работ, услуг	217
о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	217
о контрактной службе	217
о контрактных управляющих	217
о лицензировании отдельных видов деятельности	53
о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	165
о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	50
о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации:	34
о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации	33
о формировании фондов организации и их расходовании	256
об обработке персональных данных	440
об оплате труда и премировании работников	294
об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам	230
по противодействию коррупции	465
по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	331
руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	599
ПОРУЧЕНИЯ	
государственных органов субъектов Российской Федерации	16
иных государственных органов Российской Федерации	15
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	511

о разработке и изменении финансовых планов	252
органов местного самоуправления	16
по голосованию представителям акционерных обществ в органах управления дочерних и зависимых обществ	105
Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	15
протокольные палат Федерального Собрания Российской Федерации	15
руководства организации	17
ПОРЯДКИ	
аудиторской деятельности	283
межведомственные, корпоративные	8
о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	412
по противодействию коррупции	465
подготовки и размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	358
руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	599
ПОСОБИЯ	
учебно-методические по повышению квалификации и профессиональной переподготовке	479
ПОСТАНОВЛЕНИЯ	
административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	146
аттестационных, квалификационных комиссий	485
выемки дел, документов	176
заседаний у Президента Российской Федерации, палат Федерального собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и его Президиума, представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	18
иных государственных органов Российской Федерации	2
к законам субъектов Российской Федерации	1
к конституциям (уставам) субъектов Российской Федерации	1
к федеральным конституционным законам	1

контрольных, ревизионных органов организации	18
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	22
муниципальные	4
международных организаций, участником которых является организация	43
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
о занесении на Доску почета	506
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	500
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	314
об административных правонарушениях	145
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	75
общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
по лицензированию отдельных видов деятельности (копии)	54
по оформлению земельных участков в собственность	85
Правительства Российской Федерации	2
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
публичных слушаний	18
собраний, сходов граждан	18
собраний структурных подразделений организации	18
собраний трудовых коллективов организации	18
совещаний у руководителя организации	18
совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
субъектов Российской Федерации	3
федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации	2

ПОЯСНЕНИЯ	141, 468
ПРАВИЛА	
аудиторской деятельности	283
внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком	132
внутреннего трудового распорядка организации	381
о деятельности саморегулируемых организаций	30
межведомственные, корпоративные	8
охраны конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком	132
погрузки и разгрузки транспортных средств, контейнеров	549
ПРАЙС-ЛИСТЫ	
на товары, работы и услуги	234
ПРЕДЛОЖЕНИЯ	
акционерных обществ	72
граждан	72, 154
добровольные, касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	110
юридических лиц	72
к повестке дня заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, к проектам правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	9
конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48
конкурирующие, касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	110
о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	371
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	342
о приватизации имущества	72
о проведении забастовки	391

о разработке норм выработки и расценок	398
о совершенствовании деятельности аппарата управления	67
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	409
обществ с ограниченной ответственностью	72
обязательные, касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	110
органов государственной власти субъектов Российской Федерации	72
органов местного самоуправления	72
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	15
по выполнению протокольных поручений палат Федерального Собрания Российской Федерации	15
по разработке и изменению штатных расписаний	41
по разработке и рассмотрению проектов законов, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	5
по разработке проектов муниципальных правовых актов	6
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	9
по разработке проектов, уставов, положений	35
субъектов Российской Федерации о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников	376
федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, федеральных государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ, акции которых находятся в федеральной собственности, и обществ с ограниченной ответственностью, доля в уставных капиталах которых находится в федеральной собственности, иных юридических лиц и граждан, о приватизации имущества	72
ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ	
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
ПРЕДПИСАНИЯ	
о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	79
касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного	110

общества	
органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	150
по лицензированию отдельных видов деятельности (копии)	54
по результатам проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
Центрального банка Российской Федерации, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	130
ПРЕДСТАВЛЕНИЯ	
о занесении на Доску почета	506
о начислении стипендий обучающимся работникам	496
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	500
по аккредитации	58
по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими	456
по результатам проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
по формированию кадрового резерва организации	439
ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ	
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ	
об административных правонарушениях	145
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
работников работодателем	436
ПРЕЗЕНТАЦИИ	
371	
ПРЕЙСКУРАНТЫ	
на товары, работы и услуги	234
ПРЕСС-РЕЛИЗЫ	
360, 371	
ПРЕТЕНЗИИ	
граждан	154

ПРИГЛАШЕНИЯ

о проведении запроса предложений	222
об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	349
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48

ПРИКАЗЫ

муниципальные	4
о занесении на Доску почета	506
по административно-хозяйственным вопросам	19
по лицензированию отдельных видов деятельности	54
по личному составу	434
по основной (профильной) деятельности субъектов Российской Федерации	19
устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, правила внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком	132
федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации	2

ПРИЛОЖЕНИЯ

к актам приема-передачи, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	44
к бухгалтерским балансам	268
к бухгалтерской (финансовой) отчетности	268
к выпискам из лицевых счетов	250
к лицензиям	55
к отчетам о финансовых результатах	268
к отчетам о целевом использовании средств	268

к свидетельству о квалификации	488
к сопроводительной ведомости по персонифицированному учету работников	620
ПРОГНОЗЫ	
развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, отрасли, организации	190
ПРОГРАММЫ	
государственные Российской Федерации	191
государственные субъекта Российской Федерации	191
заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	49
комплексные о мерах социальной защиты населения	617
международного сотрудничества	344
муниципальные	191
о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	50
об обучении работников по охране труда	421
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Российской Федерации и российских специалистов за рубежом	352
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	497
об организации приема и пребывания иностранных и российских представителей	349
облигаций	115
повышения квалификации	477
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	284
приватизации государственного и муниципального имущества	71
профессиональной переподготовки	477
статистического наблюдения, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	331
типовые дополнительные профессиональные	476
ПРОЕКТЫ	

годовых планов	199
государственных и муниципальных заданий	199
законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации	5
законов, иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации	5
документов к заседаниям органов местного самоуправления	18
документам к заседаниям представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации	18
документов к заседаниям палат Федерального собрания Российской Федерации	18
документов к заседаниям Правительства Российской Федерации и его Президиума	18
документов к заседаниям у Президента Российской Федерации	18
документов контрольных, ревизионных органов организации	18
документов межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
документов научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
документов о переводе помещений в жилые и нежилые	536
документов о подготовке договоров о международном сотрудничестве	342
документов о разработке учебных программ, планов, пособий	480
документов общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
документов публичных слушаний	18
документов собраний, сходов граждан	18
документов собраний структурных подразделений организации	18
документов собраний трудовых коллективов организации	18
документов совещаний у руководителя организации	18
документов совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
муниципальных заданий	199
муниципальных правовых актов	6
перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	194

правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	9
приказов, распоряжений	20
прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	192
уставов, положений	35
штатных расписаний	41
ПРОПУСКА	
на вывоз товаров и материалов со складов	531
разовые	591
ПРОСПЕКТЫ	
ценных бумаг (основная, дополнительная часть)	115
ПРОТОКОЛЫ	
административных комиссий субъектов Российской Федерации, муниципальных образований	146
вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	501
выемки дел, документов	176
заседаний аттестационных, квалификационных комиссий	485
заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	641
заседаний инвентаризационных комиссий об инвентаризации активов, обязательств	321
заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв	437
заседаний у Президента Российской Федерации, палат Федерального собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и его Президиума, представительных и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	18
исследований, испытаний по сертификации продукции (работ, услуг)	63
к актам служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	560
к договорам купли-продажи имущественного комплекса	88
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	407
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	623

комиссий и групп по международному сотрудничеству	350
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	473
контрольных, ревизионных органов организации	18
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
международных организаций, участником которых является организация	343
международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы	404
о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	600
о деятельности саморегулируемых организаций	30
о закупках отдельными видами юридических лиц	223
о ликвидации организации	27
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	323
о повышении антитеррористической защищенности организации	597
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	500
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	348
о проведении запроса котировок	221
о проведении запроса предложений	222
о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	50
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	231
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	282

о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	425
о разработке и регистрации символики организации	37
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	390
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	419
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	587
о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	271
о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	470
об административных правонарушениях	145
об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	403
общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
по аккредитации	58
по лицензированию отдельных видов деятельности (копии)	54
по проверке выполнения условий коллективного договора	389
по результатам проверок, ревизий организаций	147
психофизиологических обследований работников	413
публичных слушаний	18
разногласий к договорам, соглашениям, контрактам	11
разногласий к проектам законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	5
разногласий по результатам проверок, ревизий организаций	147
результатов обучения по охране труда	422
собраний собственников помещений в многоквартирном доме	546
собраний структурных подразделений организации	18
собраний трудовых коллективов организации	18
собраний, сходов граждан	18
совещаний у руководителя организации	18
совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
согласования цен на товары, работы и услуги	239

составление в ходе проведения аукциона	220
составленные в ходе проведения конкурса	219
счетных комиссий	485
учредительных собраний организаций	31
РАБОТЫ	
курсовые слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	481
контрольные слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	481
РАЗРЕШЕНИЯ	
на строительство и ввод в эксплуатацию	87
на установку и использование средств связи	563
о допуске пользователей к архивным документам	174
РАЗЪЯСНЕНИЯ	
по противодействию коррупции	466
положений документации об аукционе, составленные в ходе проведения аукциона	220
положений конкурсной документации, составленные в ходе проведения конкурса	219
РАСПИСАНИЯ	
о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	495
расходные	253, 254
штатные организации	40
РАСПИСКИ	
о неразглашении информации ограниченного доступа	167
о получении лицензий	57
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	458
РАСПОРЯДОК	
служебный	381
РАСПОРЯЖЕНИЯ	
муниципальные	4

о продаже имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	76
об оплате, размене, приеме-передаче векселей	112
об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	518
по административно-хозяйственным вопросам	19
по лицензированию отдельных видов деятельности	54
по личному составу	434
по основной (профильной) деятельности	19
по оформлению земельных участков в собственность	85
по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	73
Правительства Российской Федерации	2
Президента Российской Федерации	2
субъектов Российской Федерации	3
федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов Российской Федерации	2
РАССТАНОВКИ	
штатные (штатно-списочный состав работников)	42
РАСЧЕТЫ	
к бизнес-планам	197
к договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования движимым имуществом	94
к договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом	94
к договорам, соглашениям, контрактам	12
к проектам перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	194
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	323
о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	401

о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	510
о премировании работников организации	405
о разработке и изменении финансовых планов	252
о разработке норм выработки и расценок	398
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	390
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	328
о совершенствовании деятельности аппарата управления	67
о совершенствовании документационного обеспечения управления	168
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	520
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	254
о формировании фондов организации и их расходовании	256
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	657
об определении потребности организации в транспортных средствах	558
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	304
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	75
отчислений от прибыли по лизингу имущества организации	97
по выполнению поручений (перечня поручений) и указаний государственных органов субъектов Российской Федерации	16
по выполнению поручений (перечня поручений) и указаний органов местного самоуправления	16
по выполнению поручений (перечня поручений) и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации	15
по выполнению протокольных поручений палат Федерального Собрания Российской Федерации	15
по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	306
по прогнозированию цен	236
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	192

по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	316
по страховым взносам	308
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	284
стоимости к договорам залога	98
сумм налога на доходы физических лиц	311
юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	310
РЕГИСТРЫ	
бухгалтерского (бюджетного) учета	276
государственные	45
налогового учета	311
РЕГЛАМЕНТЫ	
аудиторской деятельности	283
должностные работников	443
межведомственные, корпоративные	8
о закупках товаров, работ, услуг	217
о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	217
о контрактной службе	217
о контрактных управляющих	217
типовые должностные	442
удостоверяющих центров:	575
РЕЕСТРЫ	
бухгалтерского (бюджетного) учета	276
владельцев ценных бумаг	119
всех обязательств к договорам купли-продажи имущественного комплекса	88
выданных и аннулированных сертификатов ключей проверки электронных подписей удостоверяющих центров	573
государственный	45
государственных служащих субъектов Российской Федерации	433
для расчета земельного налога	307
должностей государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации	432

Федерации	
должностей федеральной государственной гражданской службы	431
жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний	226
закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта	226
лицензий	56
муниципальных служащих	433
обязательств по договору купли-продажи имущественного комплекса	88
описей архива	171
по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	251
подведомственных, подконтрольных организаций	39
поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	509
расходных расписаний	253
регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов	182
регистрации и контроля исполнения документов	182
регистрации и контроля использования съемных носителей информации	182
регистрации и контроля обращений граждан	182
регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов	182
регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	182
регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу	182
регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	182
регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм	182
регистрации фото-, фоно-, видеодокументов	182
сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	313
свидетельств об аккредитации	60
сертификатов соответствия	66
учета бланков строгой отчетности	183
учета выдачи дел во временное пользование	183

учета копировальных работ	183
учета приема посетителей	183
учета рассылки документов	183
учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	183
учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	183
федеральных государственных служащих, государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	433
членов саморегулируемых организаций	30
РЕЗОЛЮЦИИ	
международных организаций, участником которых является организация	343
международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч:	22
РЕЗЮМЕ	439
РЕКЛАМАЦИИ	515
РЕКОМЕНДАЦИИ	
аудиторской деятельности	283
межведомственные, корпоративные	8
международных организаций, участником которых является организация	343
международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	22
о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	412
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	390
по вопросу приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	110
по противодействию коррупции	466
по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	331
РЕЦЕНЗИИ	
по подготовке информационных изданий	367

РЕШЕНИЯ

заседаний у Президента Российской Федерации, палат Федерального собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	18
к договору купли-продажи имущественного комплекса	88
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	407
конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей	437
контрольных, ревизионных органов организации	18
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
международных организаций, участником которых является организация	343
международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	22
муниципальные	4
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	80
о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг	115
о деятельности саморегулируемых организаций	30
о ликвидации организации	27
о награждении дипломами, грамотами	50
о переводе помещений в жилые и нежилые	536
о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	93
о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	503
о проведении забастовки	391
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	314
о разработке и регистрации символики организации	37
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам,	300

совмещающим работу с получением образования	
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	304
общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
по аккредитации	58, 59
по вопросу приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	110
по вопросу приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	111
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	83
по рассмотрению результатов контрольных мероприятий	148
по сертификации продукции (работ, услуг)	63
публичных слушаний	18
собраний структурных подразделений организации	18
собраний трудовых коллективов организации	18
собраний, сходов граждан	18
совета директоров (наблюдательного совета), а в случае его отсутствия высшего органа управления юридического лица об определении условий совершения операций с финансовыми инструментами лицами, включенными в список инсайдеров, и связанными с ними лицами	132
совещаний у руководителя организации	18
совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
третейских судов	143
устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному у использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, правила внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком	132
РЕЦЕНЗИИ	367
РОСПИСЬ	
бюджетная главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	242
сводная бюджетная	242

РУКОВОДСТВА	
эксплуатационно-технические	521
СБОРНИКИ	
содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	334
унифицированных форм документов (шаблонов)	158
СВЕДЕНИЯ	
к актам служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	560
к проектам годовых планов, государственным и муниципальным заданиям	199
к проектам перспективных планов, планам мероприятий ("дорожным картам")	194
о взаимных расчетах и перерасчетах	264
о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	80
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы	404
о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств	626
о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС)	600
о деятельности саморегулируемых организаций	30
о квотировании рабочих мест	374
о маркетинговых исследованиях	68
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	303
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	511
о причинах заболеваемости работников организаций	418
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	348
о развитии средств связи и их эксплуатации	564
о разработке и изменении финансовых планов	252
о разработке планов	204
о разрешении трудовых споров	390

о расследовании и учете профессиональных заболеваний	419
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	587
о рассмотрении обращений граждан	152
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	559
о ремонте транспортных средств	556
о реорганизации организации	26
о складском хранении материальных ценностей	527
о составе и объеме дел и документов	171
о техническом состоянии и списании транспортных средств	555
о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	450
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	254
о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	208
о численности, составе и движении работников	373
об обследовании жилищно-бытовых условий работников	645
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	657
об оплате труда и исчислении трудового стажа	403
об организации и результатах контроля исполнения документов	159
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	304
об оснащении рабочих мест оргтехникой	519
об отзыве выданных доверенностей	36
оперативные статистические	338
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	457
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	566
по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	407
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	192
по рассмотрению парламентских запросов, обращений (запросов) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального	151

Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления	
по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	316
подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"	359
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	284
представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета	624
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	47
финансовые оперативные	260
СВИДЕТЕЛЬСТВА	449
о государственной аккредитации	61
о квалификации	488
о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	369
о постановке на учет в налоговых органах	24
охранные	651
по оформлению земельных участков в собственность	85
подлинные личные	449
складские	526
СВОДКИ	
к приказам, распоряжениям по административно-хозяйственным вопросам	19
к приказам, распоряжениям по основной (профильной) деятельности	19
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний контрольных, ревизионных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний публичных слушаний	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний собраний структурных подразделений организации	18

к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний собраний трудовых коллективов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний совещаний у руководителя организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, палат Федерального собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и его Президиума, представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	18
о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	543
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	153
о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	208
об организации и результатах контроля исполнения документов	159
по исполнению законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	7
содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	338
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	47
СЕРТИФИКАТЫ	
безопасности	408
ключа проверки электронной подписи	570
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	515
подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги	109
соответствия	64, 408
СЕТКИ	

тарифные	395
СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ	
к проектам приказов, распоряжений	20
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных и муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов	469
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	588
о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	382
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	587
о соблюдении дисциплины труда	383
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	520
о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	470
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	611
об организации и результатах контроля исполнения документов	159
об оснащении рабочих мест оргтехникой	519
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	535
по выполнению поручений руководства организации	17
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	186
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48
связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения	471
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	47
СМЕТЫ	243
СОГЛАСИЯ	
на обработку персональных данных	441
письменные гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	625

СОГЛАШЕНИЯ

акционерные	114
генеральные, межрегиональные, региональные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные по регулированию социально-трудовых отношений	385
к договорам страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	537
между участниками информационного взаимодействия	188
между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	238
мировые (копии)	144
не указанные в отдельных статьях Перечня	11
о неразглашении информации ограниченного доступа	166
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	231
о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	571
о сотрудничестве с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	341
об изменении, расторжении договоров, контрактов	435
об определении долей в праве собственности и документы	81
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	75
об учреждении международных организаций (копии)	339
оказания аудиторских услуг	285
по регулированию социально-трудовых отношений	385
о сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	179
СООБЩЕНИЯ	
заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	49
информационные	129
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	111

о невозможности удержать налог	311
о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	371
о существенных фактах, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	126
СПЕЦИФИКАЦИИ	
на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	513
СПИСКИ	
адресов обязательной рассылки документов	160
аффилированных лиц	118
ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	462
владельцев ценных бумаг	111, 117
детей работников организации	637
изъятых имущества к соглашениям об определении долей в праве собственности	81
имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятых имущества	76
инвентаризация активов, обязательств	321
инвентарные	276
инсайдеров	127
кандидатов на выдвижение по должности	462
контрольных вопросов	141
лиц, выезжающих за границу	462
лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	622
лиц, осуществляющих права по ценным бумагам	117
на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	428
награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	462
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	588
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	634

о начислении стипендий обучающимся работникам	496
об обеспечении защиты информации в организации	567
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	497
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	601
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	304
обучения работников по охране труда	421
объектов имущества организации по лизингу	97
объектов налогообложения	316
периодических медицинских осмотров	635
по аттестации и квалификационным экзаменам	487
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	457
по формированию кадрового резерва организации	439
подведомственных, подконтрольных организаций	39
покупателей (заказчиков)	509
поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	509
постоянных корреспондентов	160
премирования работников организации	405
противопожарного оборудования и инвентаря	614
работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	414
работников о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	298
работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку	462
работников, прошедших аттестацию	462
работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	498
совмещающих работу с получением образования	462
содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации	337

тарификационные работников	400
уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	574
участников (учредителей) организаций	32
участников подготовки и проведения выставок, ярмарок, презентаций	368
фондов архива	171
членов руководящих и исполнительных органов организации	462
эвакуируемых работников и членов их семей	607
СПРАВКИ	
аккредитованных лиц	58
аналитические к Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, конституциям (уставам), законам субъектов Российской Федерации	1
аналитические о рассмотрении обращений граждан	152
архивные (копии)	178
выемки дел, документов	176
информационно-аналитические	361
исторические	51, 170
к бизнес-планам	197
к договорам, соглашениям, контрактам	12
к копиям архивных справок, выданных по запросам пользователей	178
к приказам, распоряжениям по административно-хозяйственным вопросам	19
к приказам, распоряжениям по личному составу	434
к приказам, распоряжениям по основной (профильной) деятельности	19
к проектам годовых планов, государственных и муниципальных заданий	199
к проектам перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	194
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Российской Федерации, заседаний палат Федерального собрания Российской Федерации, заседаний Правительства Российской Федерации и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, заседаний органов местного самоуправления	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	18

к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	623
лиц, не принятых на работу	438
о взаимных расчетах и перерасчетах	264
о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	80
о вступлении в международные организации	340
о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	504
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы, лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы	404
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	298
о выполнении приказов, распоряжений	21
о дебиторской и кредиторской задолженности	266
о доходах и суммах налога физического лица	312
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	467

о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	18
о ликвидации организации	27
о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	246
о маркетинговых исследованиях	68
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	634
о начислении стипендий обучающимся работникам	496
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	303
о недостачах, присвоениях, растратах	287
о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	392
о передаче жилых помещений в собственность	648
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	323
о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	401
о повышении антитеррористической защищенности организации	597
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	491
о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	543
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	368
о премировании работников организации	405
о причинах заболеваемости работников организаций	418
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	348
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	282
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	425
о развитии средств связи и их эксплуатации	564

о разработке и изменении финансовых планов	252
о разработке норм выработки и расценок	398
о разработке планов	204
о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	237
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	390
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	419
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	587
о рассмотрении заявлений о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий	486
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	328
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	315
о складском хранении материальных ценностей	527
о соблюдении дисциплины труда	383
о совершенствовании документационного обеспечения управления	168
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	429
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	409
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	520
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	153
о состоянии расчетов с бюджетом	305
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	254
о формировании фондов организации и их расходовании	256
о численности, составе и движении работников	373
об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	245
об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций	305
об обеспечении защиты информации в организации	567

об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	611
об объективных сведениях на работников	447
об объеме документооборота в организации	169
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	300
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	657
об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	403
об оплате, размене, приеме-передаче векселей	112
об организации и результатах контроля исполнения документов	159
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	601
отражающие работу с фондом	170
по аккредитации	58
по вопросам благотворительной деятельности	265
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	535
по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	547
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	16
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, протокольных поручений палат Федерального Собрания Российской Федерации	15
по выполнению поручений руководства организации	17
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов	7
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	186
по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими	456
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	566
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников	48

(учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	
по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	251
по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	13
по проверке выполнения условий коллективного договора	389
по прогнозированию цен	236
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	41
по разработке и рассмотрению проектов законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации	5
по разработке проектов муниципальных правовых актов	6
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	9
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	192
по разработке проектов уставов, положений	35
по рассмотрению парламентских запросов, обращений (запросов) членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации; депутатов законодательных (представительных) органов субъектов Российской Федерации; депутатов представительных органов местного самоуправления	151
по результатам проверок, ревизий организаций	147
подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"	359
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	284
претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	438
проверок подведомственных организаций	139
проверок структурных подразделений	140
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля, в том числе без взаимодействия с объектом надзора	141
связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными и муниципальными служащими	471
связанные с применением дисциплинарных взысканий	454
содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа,	337

органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации	
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	47
тематические	51, 170
СПРАВКИ-ГРАФИКИ	112
СПРАВОЧНИКИ	
единый квалификационный должностей руководителей, специалистов и служащих	396
единый тарифно-квалификационный работ и профессий рабочих	396
СТАВКИ	
тарифные	395
СТАНДАРТЫ	
аудиторской деятельности	283
бухгалтерского учета экономического субъекта	267
корпоративные	8
межведомственные	8
о деятельности саморегулируемых организаций	30
профессиональные	475
СТЕНОГРАММЫ	
заседаний и совещаний	18
конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	50
контрольных, ревизионных органов организации	18
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	18
международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	22
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	18
публичных слушаний	18
собраний	18

совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	18
СТРАТЕГИИ	
развития муниципального образования	190
развития организации	190
развития отрасли	190
развития Российской Федерации	190
развития субъекта Российской Федерации	190
составленные в ходе оказания аудиторских услуг	284
СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ	38
СХЕМЫ	
дислокации постов охраны	581
к актам служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	560
к договорам (контрактам), аренды (субаренды), безвозмездного пользования движимым имуществом	94
к договорам (контрактам), аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом	94
линий внутренней связи организации	562
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях	425
оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны	605
оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	616
организации криптографической защиты	568
подготовки и проведении выставок, ярмарок, презентаций	368
размещения организации	534
эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	606
СЧЕТА	
владельцев ценных бумаг	121
лицевые на жилые помещения	653
лицевые работников	296
оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги	657
по вопросам благотворительной деятельности	265

СЧЕТА-ФАКТУРЫ	317
ТАБЕЛИ	
связанные с первичными учетными документами	277
учета рабочего времени	402
ТАБЛИЦЫ	
аналитические о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации	272
итоговые (выходные) разработочные, содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	334
к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	270
к проектам перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	194
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	303
о разработке и изменении финансовых планов	252
о разработке планов	204
о ходе реализации государственных программ Российской Федерации	208
о ходе реализации государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	208
о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ	208
по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	306
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	186
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития государственных и муниципальных программ	192
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	284
потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	510
разработочные	276
сводные о маркетинговых исследованиях	68
ТАЛОНЫ гарантийные	516
ТЕКСТЫ выступлений	360, 371

ТЕСТЫ

о маркетинговых исследованиях 68

по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников 484

ТРЕБОВАНИЯ

гигиенические к условиям труда инвалидов 417

к разрешению трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника 390

к решению разногласий по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней 314

к учету выдачи дел, документов во временное пользование 175

касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества 110

касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом 111

квалификационные 475

корпоративные 8

межведомственные 8

о деятельности саморегулируемых организаций 30

о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника 390

об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции 518

об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах 526

переводные 277

психофизиологические 412

Центрального банка Российской Федерации, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях 130

являющиеся основанием для передачи списков инсайдеров организаторам торговли 128

УВЕДОМЛЕНИЯ

Центрального банка Российской Федерации о государственной регистрации (регистрации) на этапах эмиссии ценных бумаг 115

к договорам купли-продажи имущественного комплекса 88

к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	336
казначейские	253
касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	110
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	111
лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	246
о вступлении в международные организации	340
о выдаче разрешения на размещение и (или) обращение ценных бумаг за пределами Российской Федерации	115
о квалификации финансовых инструментов	115
о ликвидации организации	27
о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	246
о постановке на учет в налоговых органах	24
о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	95
о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	503
о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	572
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	231
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	314
о разработке и изменении финансовых планов	252
о разработке и регистрации символики организации	37
о снятии с учета в налоговых органах	24
о совершенных инсайдерами операциях	131
о трудоустройстве иностранных граждан	375
об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг	115
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о	572

приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	
об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг	115
об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	526
по аккредитации	58
по лицензированию отдельных видов деятельности (копии)	54
по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	251
по проверке выполнения условий коллективного договора	389
по сертификации продукции (работ, услуг)	63
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)	141
работников работодателем	436
работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	472
работодателя работниками о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими и муниципальными служащими	472
работодателя работниками о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей	472
работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	472
страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	25
Центрального банка Российской Федерации, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях....	130
УДОСТОВЕРЕНИЯ	449
УКАЗАНИЯ	
государственных органов Российской Федерации	15
государственных органов субъектов Российской Федерации	16
органов местного самоуправления	16
по заполнению форм федерального статистического наблюдения	332

по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	331
Правительства Российской Федерации	15
Президента Российской Федерации	15
УКАЗАТЕЛИ	
топографические	173
УКАЗЫ	
Президента Российской Федерации	2
субъектов Российской Федерации	3
УСЛОВИЯ	
выпуска (дополнительного выпуска) облигаций в рамках программы облигаций	115
совершения операций с финансовыми инструментами	132
УСТАВЫ	
муниципальные	4
о дисциплине	380
организации	28
субъектов Российской Федерации	1
ФОНДЫ	
заработной платы	293
ФОРМЫ	
первичных учетных документов	267
регистров бухгалтерского учета	267
федерального статистического наблюдения	332
ФОНОДОКУМЕНТЫ	49,51,69 360, 371
ФОТОДОКУМЕНТЫ	49,51,69 360,371, 425, 560
ФОТОГРАФИИ РАБОЧЕГО ДНЯ	398
ХАРАКТЕРИСТИКИ	

на обучающихся работников	496, 497
на работников	447
по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными и муниципальными служащими	456
по формированию кадрового резерва организации	439
о занесении на Доску почета	506
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоением почетных званий, присуждением премий	500
связанные с применением дисциплинарных взысканий	454
экспонатов выставок, ярмарок, презентаций	368
ХОДАТАЙСТВА	
о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	504
о занесении на Доску почета	506
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	500
о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград	503
об административных правонарушениях	145
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	75
по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	143
ЦЕННИКИ	
на товары, работы, услуги	234
ЭСКИЗЫ	
	425

Приложение 4 (продолжение)

Общество с ограниченной
ответственностью «Автотранс»
(ООО «Автотранс»)
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
21.04.2023 № 97/03-06

г. Самара

электрогазосварщика

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Лебедев И.М. Лебедев
21.04.2023

1. Общие положения

1.1. Электрогазосварщик относится к категории рабочих.

1.2. На должность электрогазосварщика назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование и опыт работы в качестве электрогазосварщика 5-го разряда не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и опыт работы в качестве электрогазосварщика 5-го разряда не менее 1-го года, имеющий аттестацию НАКС.

1.3. Назначение на должность электрогазосварщика и освобождение от нее производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом генерального директора ООО «Автотранс» (далее – Общество).

1.4. В своей практической деятельности должен знать:

- профиль, специализацию и особенности структуры предприятия;
- законодательные и иные нормативно-правовые акты по охране труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, производственной санитарии;
- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические и нормативные документы, касающиеся деятельности на опасных и особо опасных производственных объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- устройство различной электросварочной и газорезательной аппаратуры, особенности сварки на переменном и постоянном токе;
- основы электротехники в пределах выполняемой работы;
- виды дефектов в сварных швах и методы их предупреждения и устранения;
- основы сварки металлов;
- механические свойства свариваемых металлов;
- принципы подбора режима сварки по приборам;
- марки и типы электродов;
- методы получения и хранения и транспортировки наиболее распространенных газов: ацетилена, кислорода, пропан-бутана, используемых при газовой сварке;
- политику ООО «Автотранс» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения (далее - Политика), опасности и риски в области производственной безопасности, требования Системы управления производственной безопасностью (далее – СУПБ);
- результаты идентификации опасностей и оценки рисков, необходимые меры управления;
- условия труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья;
- меры по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обстоятельства и причины производственного травматизма, аварий, инцидентов и других нежелательных событий;
- об ответственности за нарушение требований СУПБ;
- о вкладе в развитие Культуры производственной безопасности на производстве;
- о возможности отказаться от выполнения работ при угрозе жизни и здоровью;
- о возможности давать свои предложения по совершенствованию СУПБ;
- требования пожарной безопасности.

1.5. В своей практической деятельности электрогазосварщик должен руководствоваться:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- трудовым законодательством;
- правилами и нормами охраны труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, производственной санитарии;
- постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов, методическими и нормативными документами, касающимися деятельности на опасных и особо опасных производственных объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

- внутренними нормативными документами Общества;
- приказами и распоряжениями генерального директора Общества;
- локальными нормативными актами ООО «Автотранс»;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Электрогазосварщик подчиняется начальнику газового участка.

1.7. На время отсутствия электрогазосварщика (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора Общества. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Электрогазосварщик обязан:

2.1. Выполнять ручную дуговую и газовую сварку особо сложных аппаратов, деталей, узлов, конструкций и трубопроводов из различных сталей и сплавов, предназначенных для работы под динамическими и вибрационными нагрузками и под высоким давлением.

2.2. Выполнять кислородную резку вручную сложных деталей из различных сталей по разметке с разделкой кромок под сварку.

2.3. Выполнять ручную электродуговую сварку сложных деталей из различных сталей в различных положениях. Сварку конструкций в блочном исполнении во всех пространственных положениях сварного шва.

2.4. Выполнять сварку и наплавку трещин и раковин в тонкостенных изделиях и в изделиях с труднодоступными для сварки местами.

2.5. Выполнять термообработку газовой горелкой сварных стыков после сварки.

2.6. Уметь читать чертежи различной сложности сварных пространственных металлоконструкций.

2.7. Уметь выполнять сварку экспериментальных конструкций из металлов.

2.8. Уметь выполнять сварку на монтаже магистральных газопроводов.

2.9. Уметь выполнять сварку при ликвидации разрывов газопроводов.

2.10. Уметь выполнять сварку при монтаже и ремонте трубопроводов наружных сетей газоснабжения низкого, среднего и высокого давления.

2.11. Уметь выполнять сварку трубопроводов технологических I и II категорий (групп).

2.12. Уметь выполнять сварку аппаратуры и сосудов из углеродистых сталей, работающих под давлением, и из легированных сталей, работающих без давления.

2.13. Уметь выполнять врезку с разделкой кромок под сварку без дополнительной механической обработки деталей конструкций сложной конфигурации.

2.14. Уметь выполнять сварку при монтаже и в цеховых условиях трубопроводов внутренних сетей газоснабжения высокого, среднего и низкого давления.

2.15. Выполнять требования по обеспечению информационной безопасности при работе с информационной системой и/или сервисом, техническими средствами, системами связи и телекоммуникаций.

2.16. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда, подготовку и аттестацию в области промышленной безопасности.

2.17. Соблюдать требования инструкций:

- по охране труда (далее – ОТ) по видам работ и по профессии;

- пожарной безопасности.

2.18. Осуществлять контроль за соблюдением требований производственной безопасности (далее – ПБ) перед началом смены и перед проведением работ, в том числе после перерывов в работе, проводить осмотр своего рабочего места, о выявленных нарушениях докладывать мастеру, начальнику.

2.19. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, правильно использовать средства индивидуальной и коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда.

2.20. Перед началом смены проводить осмотр своего рабочего места, о выявленных нарушениях докладывать мастеру, начальнику.

2.21. Следить за исправностью оборудования, приспособлений, инструмента и приборов.

2.22. Перед началом работ проверять наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и средства групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности. В течение всего времени выполнения работ обращать внимание на состояние рабочего места, коммуникаций, ограждений, оборудования, приспособлений, приборов, инструментов и т.п. О выявленных при осмотре недостатках докладывать мастеру, и по его указанию участвовать в их устранении.

2.23. Правильно применять СИЗ и средства коллективной защиты, использовать безопасные приемы труда, соблюдать при этом все требования безопасности и охраны труда.

2.24. Обращать внимание на поведение других работников, выполнение ими личных мер безопасности, напоминать им о необходимости использования безопасных приемов труда и выполнении требований ПБ.

2.25. Проходить обучение:

- безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по безопасности и ОТ, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по безопасности и ОТ;
- по оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае.

2.26. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.27. Незамедлительно извещать своего непосредственного и (или) вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.28. Согласно возникшим ситуациям по плану ликвидации аварий принимать необходимые меры по ограничению развития возникшей аварийной ситуации и ее ликвидации.

2.29. Соблюдать производственную дисциплину, а также применять безопасные приемы и методы труда, изложенные ИОТ.

2.30. Соблюдать Ключевые правила безопасности.

2.31. Знакомиться с результатами проведения на своем рабочем месте специальной оценки условий труда.

2.32. Знать и следовать порядку действий в случае аварий или инцидента на опасных производственных объектах.

2.33. Оказывать первую помощь пострадавшему от несчастного случая на производстве.

2.24. Исполнять приказы, распоряжения и поручения непосредственного начальника, генерального директора и заместителей генерального директора.

2.25. Повышать свою квалификацию, отслеживать нововведения в технологиях, законодательстве по своей специальности.

3. Права

С целью выполнения возложенных на него должностных обязанностей электрогазосварщик имеет право:

3.1. Запрашивать в пределах своей компетенции у руководства Общества материально-технические ресурсы, технико-экономическую информацию, нормативную и нормативно-техническую документацию.

3.2. Требовать от структурных подразделений Общества своевременное выполнение взаимосвязанных и комплексных работ (услуг) в соответствии с установленными обязательствами. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Общества.

3.3. Вносить на рассмотрение руководству Общества предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.4. Сообщать руководству Общества обо всех выявленных нарушениях и недостатках, обнаруженных в процессе выполнения работ.

3.5. Выносить на рассмотрения руководству Общества предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности.

3.7. Пользоваться информационными ресурсами Общества в установленном порядке и объеме.

3.8. Предоставлять информацию в установленном порядке структурным подразделениям Общества по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Ответственность

4.1. Электрогазосварщик несет персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

- несанкционированную передачу, либо разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества без его согласия и не в его интересах;

- несанкционированный сбор сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества, если данная информация не является необходимой для осуществления своих должностных обязанностей;

- получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) с использованием служебного положения в корыстных целях;

- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ, нарушение правил эксплуатации системы или сети.

4.2. Дисциплинарная ответственность за перечисленные в п. 4.1 действия (бездействия) применяется в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

4.3. Административная ответственность за перечисленные в п. 4.1 действия (бездействия) применяется в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4.4. В случаях обнаружения в перечисленных в п. 4.1 действиях (бездействиях) электрогазосварщика признаков деяний, содержащих признаки состава преступления, предусмотренного УК РФ, Общество обязано направлять необходимые материалы в правоохранительные органы в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством РФ.

4.5. В случаях, если действиями электрогазосварщика Обществу причинен ущерб, он несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и нормативными актами Общества.

4.6. Для исполнения обязанностей не требуется заключение Договора о полной индивидуальной материальной ответственности.

Специалист отдела кадров
С инструкцией ознакомлен:
Газоэлектросварщик
25.04.2023

Шустова

О.В. Шустова

Моисеев

С.В. Моисеев

Начальник отдела кадров
Савельева Е.П. Савельева
14.04.2023

Общество с ограниченной
ответственностью «Автотранс»
(ООО «Автотранс»)
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Лебедев И.М. Лебедев
21.04.2023

21.04.2023 № *98/03-06*

г. Самара

слесаря аварийно-
восстановительных работ

1. Общие положения

1.1. Слесарь аварийно-восстановительных работ в газовом хозяйстве (далее – слесарь АВР) относится к категории рабочих.

1.2. На должность слесаря АВР назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование и опыт работы в качестве слесарь по эксплуатации и ремонту 3-го разряда не менее 3-х лет или среднее профессиональное образование и опыт работы в качестве слесарь по эксплуатации и ремонту 3-го разряда не менее 1-го года.

1.3. Назначение на должность слесаря АВР и освобождение от нее производится приказом генерального директора ООО «Автотранс» (далее – Общество) в соответствии с Положением о порядке организации подбора персонала при замещении вакантной должности в ООО «Автотранс».

1.4. Слесарь АВР подчиняется непосредственно мастеру аварийной службы, начальнику аварийной службы.

1.5. В своей практической деятельности слесарь АВР должен руководствоваться:

- действующим законодательством РФ;
- правилами и нормами охраны труда, промышленной, экологической, энергетической и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов, методическими и нормативными документами, касающимися деятельности на опасных производственных объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- положением об аварийной службе газового участка;
- положением о газовом участке;
- правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

- внутренними нормативными документами Общества;
- приказами и распоряжениями генерального директора Общества, главного инженера Общества;
- локальными нормативными актами ООО «Автотранс»;
- политикой ООО «Автотранс» в области охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения (далее – Политика);
- планом локализации и ликвидации аварий;
- планом взаимодействия со службами различных ведомств;
- действующими нормативно-техническими документами в области газораспределения и газопотребления;
- технологическими схемами объектов газораспределения и газопотребления;
- производственными инструкциями; инструкциями по охране труда, инструкциями по пожарной безопасности;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. В своей практической деятельности слесарь АВР должен знать:

- профиль, специализацию и особенности структуры Общества;
- правила определения трассы газопровода по исполнительно технической документации, технологическим схемам и планшетам;
- способы переключений на действующих газопроводах низкого, среднего и высокого давления;
- правила повторного пуска газа в сети газораспределения и газопотребления;
- особенности чтения чертежей газопроводов (план и профиль);
- конструктивные особенности особо сложного оборудования установленного на подземных, надземных газопроводах и правила его ремонта;
- правила газоснабжения жилых, коммунально-бытовых предприятий и котельных;
- устройство и принцип действия коммунально-бытовых газовых приборов с автоматикой;
- способы и правила обнаружения и устранения неисправностей на действующем газовом оборудовании;
- устройство, ремонт и наладку оборудования газорегуляторных пунктов;
- устройство и проверки работы газоанализаторов всех систем, применяемых при производстве работ в газовом хозяйстве;
- способы и правила производства продувки газопроводов;
- способы отбора проб газовой смеси в помещениях и колодцах для контрольной проверки;
- способы выявления и устранения закупорок на газопроводах;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты;
- правила оказания первой доврачебной помощи при ожогах, обморожении, ранении, поражении электротоком, удушье и отравлении.
- Политику ООО «Автотранс» в области охраны труда, промышленной и пожарной безопасности, безопасности дорожного движения, опасности и риски в области производственной безопасности, требования системы управления производственной безопасностью (далее – СУПБ);
- результаты идентификации опасностей и оценки рисков, необходимые меры управления;
- условия труда на рабочих местах, существующие риски повреждения здоровья;

- меры по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обстоятельства и причины производственного травматизма, аварий, инцидентов и других нежелательных событий;

- о вкладе и роли каждого работника в обеспечение результативности функционирования СУПБ;

- об ответственности за нарушение требований СУПБ;

- о вкладе в развитие культуры производственной безопасности на производстве;

- о возможности отказаться от выполнения работ при угрозе жизни и здоровью;

- о возможности давать свои предложения по совершенствованию СУПБ;

- технологию проведения газоопасных работ.

1.7. На время отсутствия слесаря АВР (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора Общества. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Слесарь АВР обязан:

2.1. Выполнять действия, предусмотренные планом локализации и ликвидации аварий, иметь допуск к выполнению газоопасных работ.

2.2. Выполнять требования производственных инструкций, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, действующих нормативно-технических документов в области газораспределения и газопотребления, плана взаимодействия служб различных ведомств, а также настоящей должностной инструкции.

2.3. Выполнять аварийно-ремонтные работы на действующих газопроводах низкого, среднего и высокого давления.

2.4. Выполнять работы по ремонту и наладке оборудования газорегуляторных пунктов.

2.5. Выполнять работы по ремонту и наладке внутрименового и внутриквартирного газового оборудования.

2.6. В течение 5 минут выезжать на аварийную заявку.

2.7. Выполнять распоряжения и указания вышестоящего руководства.

2.8. Производить испытание газопроводов на герметичность, пуск газа согласно производственным инструкциям.

2.9. Выявлять и устранять закупорки на газопроводах.

2.10. Производить рытье шурфов по трассе подземного газопровода для устранения аварии.

2.11. Принимать и сдавать приспособления, оборудование и инструмент согласно «Перечня оснащения аварийной службы газового участка материально-техническими средствами» при смене дежурств в чистом виде, технически исправным состоянии, заряженными аккумуляторами, запрограммированными ГСМ и в полном объеме.

2.12. Принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним правовыми актами, локальными актами Общества.

2.13. Соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации, требования и нормы по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

2.14. Обязанности, ответственность и полномочия в области производственной безопасности:

- несет ответственность за выполнение требований инструкций по охране труда (далее – ОТ) по видам работ и по профессиям и производственных инструкций;

- перед началом работ проверяет наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) и средств коллективной защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности. В течение смены обращает внимание на состояние рабочего места, коммуникаций, ограждений, оборудования, приспособлений, приборов и т.п. О выявленных при осмотре недостатках докладывает мастеру и по его указанию участвует в их устранении;

- содержит в чистоте свое рабочее место, правильно использует СИЗ и средства коллективной защиты и приспособления, обеспечивающие безопасность труда;

- обращает внимание на поведение других работников, выполнение ими личных мер безопасности, напоминает им о необходимости использования безопасных приемов труда и выполнении требований производственной безопасности;

- проходит обучение:

- безопасным методам и приемам выполнения работ, проходит инструктажи по безопасности и охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по безопасности и охране труда;

- мерам пожарной безопасности и проверку знаний требований пожарной безопасности;

- оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае.

- проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

- немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), об аварии или инциденте на опасном производственном объекте;

- согласно возникшим ситуациям по плану ликвидации аварий принимает необходимые меры по ограничению развития возникшей аварийной ситуации и ее ликвидации;

- оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, одновременно принимает меры по вызову скорой помощи, службы спасения или пожарной охраны;

- знакомится с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;

- соблюдает Ключевые правила безопасности.

2.15. Обязанности, ответственность в области охраны окружающей среды и экологической безопасности:

- руководствуется принципами Экологической политики ООО «Автотранс»;

- соблюдает требования законодательства в области охраны окружающей среды и экологической безопасности.

3. Права

С целью выполнения возложенных на него должностных обязанностей слесарь АВР имеет право:

3.1. Запрашивать в пределах своей компетенции у руководства Общества материально-технические ресурсы, технико-экономическую информацию, нормативную и нормативно-техническую документацию.

3.2. Требовать от структурных подразделений Общества своевременное выполнение взаимосвязанных и комплексных работ (услуг) в соответствии с установленными обязательствами. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Общества.

3.3. Вносить на рассмотрение руководству Общества предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

3.4. Сообщать руководству Общества обо всех выявленных нарушениях и недостатках, обнаруженных в процессе выполнения работ.

3.5. Выносить на рассмотрения руководству Общества предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

3.6. Знакомиться с проектами решений руководства Общества, касающимися его деятельности.

3.7. Пользоваться информационными ресурсами Общества в установленном порядке и объеме.

3.8. Предоставлять информацию в установленном порядке структурным подразделениям Общества по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Ответственность

4.1. Слесарь АВР несет персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

- несанкционированную передачу, либо разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества без его согласия и не в его интересах;

- несанкционированный сбор сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества, если данная информация не является необходимой для осуществления своих должностных обязанностей;

- получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) с использованием служебного положения в корыстных целях;

- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ, нарушение правил эксплуатации систем или сети.

4.2. Дисциплинарная ответственность за перечисленные в п. 4.1 действия (бездействия) применяется в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

4.3. Административная ответственность за перечисленные в п. 4.1 действия (бездействия) применяется в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4.4. В случаях обнаружения в перечисленных в п. 4.1 действиях (бездействиях) слесаря АВР признаков деяний, содержащих признаки состава преступления, предусмотренного УК РФ, Общество обязано направлять необходимые материалы в правоохранительные органы в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством РФ.

4.5. В случаях, если действиями слесаря АВР Обществу причинен ущерб, он несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и нормативными актами Общества.

Специалист отдела кадров
С инструкцией ознакомлен:
Слесарь АВР
25.04.2023

Шустова

О.В. Шустова

Денисов

О.А. Денисов

Начальник отдела кадров
Савельева Е.П. Савельева
14.04.2023

Общество с ограниченной
ответственностью «Автотранс»
(ООО «Автотранс»)
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Лебедев И.М. Лебедев
21.04.2023

21.04.2023 № 99/03-06

г. Самара

водителя автомобиля
аварийной службы

1. Общие положения

1.1. Водитель автомобиля аварийной службы (далее – водитель автомобиля АС) относится к категории рабочих.

1.2. На должность водителя назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего и действующее удостоверение на право управления автомобилем соответствующей категории, со стажем вождения не менее 3-х лет.

1.3. Назначение на должность водителя автомобиля АС и освобождение от нее производится приказом генерального директора ООО «Автотранс» (далее – Общество) в соответствии с Положением о порядке организации подбора персонала при замещении вакантной должности ООО «Автотранс».

1.4. Водитель автомобиля подчиняется непосредственно мастеру аварийной службы, начальнику аварийной службы.

1.5. В своей практической деятельности водитель автомобиля службы АС должен быть знаком с:

- законами РФ в области гражданского и правового права;
- профилем, специализацией и особенностями структуры Общества;
- правилами внутреннего распорядка Общества;
- законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда, промышленной, экологической и пожарной безопасности, производственной санитарии;
- постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов и нормативными документами, касающиеся деятельности на опасных и особо опасных производственных объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору;
- правилами дорожного движения, штрафными санкциями за те или иные нарушения ПДД;
- правилами перевозок пассажиров автомобильным транспортом;
- правилами обращения с отходами производства и потребления;
- политикой, опасностей и рисков в области производственной безопасности, требования Системы управления производственной безопасностью (далее – СУПБ);
- результатами идентификации опасностей и оценки рисков, необходимые меры управления;
- условиями труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья;

- мерами по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обстоятельствами и причинами производственного травматизма, аварий, инцидентов и других нежелательных событий;

- о вкладе и роли каждого работника в обеспечение результативности функционирования СУПБ;

- об ответственности за нарушение требований СУПБ;

- о вкладе в развитие Культуры производственной безопасности на производстве;

- о возможности отказаться от выполнения работ при угрозе жизни и здоровью;

- о возможности давать свои предложения по совершенствованию СУПБ;

- правилами перевозки грузов;

- правилами техники безопасности и производственной санитарии при погрузочно-разгрузочных работах;

- постановлениями, распоряжениями, приказами и другими руководящими нормативными документами вышестоящих органов, касающиеся административно-хозяйственного обслуживания.

1.6. В своей практической деятельности водитель автомобиля АС обязан владеть:

- полными сведениями о внутреннем устройстве автомобиля, принципах его работы;

- информацией об оснащенности автомобиля, его технических характеристиках, приборах, механизмах и агрегатах, а также о их назначении и обслуживании;

- способами и методами выявления неисправностей, а также их устранения подручными средствами;

- знаниями о последствиях тех или иных поломок и неисправностей в работе двигателя и прочих системах автомобиля;

- нормами по обслуживанию автотранспортных средств, в том числе мойке, чистке кузова и салона, содержанию в боксе и т.п.

1.7. В своей практической деятельности водитель автомобиля АС должен руководствоваться:

- действующим законодательством РФ;

- правилами и нормами охраны труда, промышленной, экологической, энергетической и пожарной безопасности, производственной санитарии;

- законодательными и нормативными правовыми актами, методическими материалами по ведению документации по учету и движению персонала;

- постановлениями, распоряжениями, приказами вышестоящих органов, методическими и нормативными документами, касающимися деятельности на опасных и особо опасных производственных объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору;

- положением об аварийной службе;

- правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

- внутренними нормативными документами Общества;

- приказами и распоряжениями генерального директора Общества;

- локальными нормативными актами ООО «Автотранс»;

- политикой ООО «Автотранс» в области охраны труда, промышленной, пожарной безопасности и безопасности дорожного движения (далее – Политика);

- планом локализации и ликвидации аварий на объектах сетей газораспределения и газопотребления;

- настоящей должностной инструкцией.

1.8. На время отсутствия водителя автомобиля АС (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом генерального директора Общества. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Водитель автомобиля АС обязан:

2.1. В совершенстве знать и строго соблюдать Правила дорожного движения Российской Федерации и требования «Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения».

2.2. Постоянно совершенствовать свои теоретические знания и накапливать практический опыт управления автомобилем в сложных дорожных условиях.

2.3. Ежедневно подписывать путевой лист у механика по выпуску и ремонту транспортных средств о технически исправном состоянии автомобиля.

2.4. Проходить ежедневный предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр.

2.5. Перед выездом проверять и в пути обеспечить исправное техническое состояние транспортного средства.

2.6. Обо всех замеченных неисправностях в автотранспортном средстве, а также некомплектности шоферского инструмента, знака аварийной остановки, огнетушителя и других отклонениях докладывать механику по выпуску и ремонту транспортных средств и принимать меры к их устранению.

2.7. Осуществлять вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля.

2.8. Принимать и сдавать автомобиль при смене дежурств с заправленным бензобаком, в чистом виде, технически исправным состоянии и полностью укомплектованным оборудованием согласно «Перечня оснащения аварийной службы материально-техническими средствами».

2.9. Принимать меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставлять автомобиль без присмотра, в обязательном порядке закрывать автомобиль при любых случаях выхода из салона, блокировать во время движения и стоянки все двери автомобиля.

2.10. В совершенстве знать и строго соблюдать требования правил безопасности, пожарной безопасности при эксплуатации, техническом обслуживании и ремонте автомобиля.

2.11. Своевременно проходить техническое обслуживание и технический осмотр.

2.12. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте.

2.13. Исключить употребление перед или в процессе работы алкоголя, психотропных, снотворных и других средств, снижающих внимание, реакцию и работоспособность организма человека.

2.14. Знать и уметь оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях, возникших при эксплуатации автомобильного средства.

2.15. Вести путевые листы, отмечая маршруты следования, пройденный километраж, расход топлива.

2.16. Обеспечивать доставку аварийной бригады к месту вызова кратчайшим путем и в максимально короткий срок.

2.17. Участвовать при производстве газоопасных работ, локализации и ликвидации аварий на газопроводах и сооружениях на них.

2.18. При выезде на объекты, где возникла аварийная ситуация:

- выполнять мероприятия, предусмотренные «Планом локализации и ликвидации аварий на объектах сетей газораспределения и газопотребления»;

- выявлять опасные и угрожаемые зоны, определять их границы, удалять людей из опасных и угрожаемых зон, осуществлять закрытие прохода в район аварии, расстановку предупредительных знаков.

2.19. Не применять без крайней необходимости звуковые сигналы и резкие обгоны впереди идущих автомобилей.

2.20. Выполнять требования по обеспечению информационной безопасности при работе с информационной системой и/или сервисом, техническими средствами, системами связи и телекоммуникаций.

2.21. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда (далее – ОТ), подготовку и аттестацию в области промышленной безопасности.

2.22. Проверять наличие и исправность ограждений, предохранительных приспособлений, блокировочных и сигнализирующих устройств, средств индивидуальной и групповой защиты, состояние проходов, переходов, площадок, лестничных устройств, перил, а также отсутствие их захламленности и загроможденности. В течение всего времени выполнения работ обращать внимание на состояние рабочего места, коммуникаций, ограждений, оборудования, приспособлений, приборов, инструментов и т.п. О выявленных при осмотре недостатках докладывает мастеру и по его указанию участвует в их устранении.

2.23. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты (СИЗ).

2.24. Незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.25. Знакомиться с результатами проведения на своем рабочем месте специальной оценки условий труда.

2.26. Оказывать первую помощь пострадавшему от несчастного случая на производстве.

2.27. Знать и следовать порядку действий в случае аварий или инцидента на опасном производственном объекте.

2.28. Исполнять приказы, распоряжения и поручения генерального директора и заместителей генерального директора.

2.29. Знать и неукоснительно соблюдать требования инструкций по:

- охране труда по видам работ и по профессиям;
- пожарной безопасности.

2.30. Осуществлять контроль за соблюдением требований производственной безопасности административно-производственного контроля, перед началом смены и

перед проведением работ, в том числе после перерывов в работе, проводить осмотр своего рабочего места, о выявленных нарушениях докладывает мастеру.

2.31. Обращать внимание на поведение других работников, выполнение ими личных мер безопасности, напоминать им о необходимости использования безопасных приемов труда и выполнении требований производственной безопасности.

2.32. Проходить обучение:

- безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажи по безопасности и охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по безопасности и охране труда;

- мерам пожарной безопасности и проверку знаний требований пожарной безопасности;

- оказанию первой помощи пострадавшим при несчастном случае.

2.33. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

2.34. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом происшествии, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

2.35. Согласно возникшим ситуациям по плану ликвидации аварий принимать необходимые меры по ограничению развития возникшей аварийной ситуации и ее ликвидации.

2.36. Соблюдать производственную дисциплину.

2.37. Соблюдать Ключевые правила безопасности ООО «Автотранс».

3. Права

С целью выполнения возложенных на него должностных обязанностей водитель автомобиля АС имеет право:

3.1. Запрашивать в пределах своей компетенции у руководства и структурных подразделений Общества материально-технические ресурсы, технико-экономическую информацию, нормативную и нормативно-техническую документацию.

3.2. Требовать от структурных подразделений Общества своевременное выполнение взаимосвязанных и комплексных работ (услуг) в соответствии с установленными обязательствами.

3.3. Разрабатывать и представлять на рассмотрение руководству Общества предложения по всем вопросам, входящим в компетенцию службы.

3.4. Пользоваться информационными ресурсами Общества в установленном порядке и объеме.

3.5. Предоставлять информацию в установленном порядке структурным подразделениям Общества по вопросам, входящим в его компетенцию.

4. Ответственность

4.1. Водитель автомобиля АС несет персональную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией;

- причинение, умышленное или неумышленное, повреждений вверенному ему автотранспорту (двигателю, системам и агрегатам, механизмам и узлам, салону и кузову), а также несвоевременное сервисное и техническое обслуживание;

- причинение ущерба здоровью пассажиров и других участников дорожного движения;

- употребление любых запрещенных и разрешенных веществ, негативно влияющих на координацию, мышление, реакцию и т.д.;

- пренебрежение к исполнению трудовых обязанностей, в том числе полное уклонение от них;

- регулярное нарушение установленных на предприятии правил внутреннего распорядка, режима труда и отдыха, дисциплины, а также нарушение любых видов безопасности;

- несоблюдение изданных руководством организации или непосредственным руководителем распоряжений и приказов;

- предотвращение, ликвидацию чрезвычайных ситуаций и обеспечение пожарной безопасности в службе;

- несанкционированную передачу, либо разглашение документов и сведений, содержащих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества без его согласия и не в его интересах;

- несанкционированный сбор сведений, составляющих коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Общества, если данная информация не является необходимой для осуществления своих должностных обязанностей;

- получение денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) с использованием служебного положения в корыстных целях;

- неправомерный доступ к компьютерной информации, создание, использование и распространение вредоносных программ, нарушение правил эксплуатации систем или сети.

4.2. Дисциплинарная ответственность за перечисленные в п. 4.1 действия (бездействия) применяется в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

4.3. Административная ответственность за перечисленные в п. 4.1 действия (бездействия) применяется в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

4.4. В случаях обнаружения в перечисленных в п. 4.1 действиях (бездействиях) водителя автомобиля АС признаков деяний, содержащих признаки состава преступления, предусмотренного УК РФ, Общество обязано направлять необходимые материалы в правоохранительные органы в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством РФ.

4.5. В случаях, если действиями водителя автомобиля АС.

4.6. Обществу причинен ущерб, он несет материальную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ и нормативными актами Общества.

Специалист отдела кадров
С инструкцией ознакомлен:
Водитель автомобиля

Шустова

О.В. Шустова

аварийной службы
25.04.2023

Волгин

А.Г. Волгин

Начальник отдела кадров
Савельева Е.П. Савельева
14.04.2023

Приложение 4 (продолжение)

Общество с ограниченной
ответственностью «Автотранс»
(ООО «Автотранс»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Лебедев И.М. Лебедев
22.12 2025

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ 2026 _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01 - Администрация				
01-01	Нормативные документы по основным направлениям деятельности (законы, правила, рекомендации). Копии		ДМН, ст.16	
01-02	Устав Общества		Постоянно, ст. 28	
01-03	Учредительные договоры Общества		Постоянно, ст. 29	
01-04	Протоколы учредительных собраний Общества		Постоянно, ст. 31	
01-05	Списки участников (учредителей) Общества		Постоянно, ст. 32	
01-06	Структура организации, пояснительные записки к ней		Постоянно, ст. 38	
01-07	Штатные расписания организации, изменения к ним		До ликвидации организации, ст. 40 (1)	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных

				архивов – До ликвидации организации
01-08	Положения о структурных подразделениях		Постоянно, ст. 33а	
01-09	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке		ДМН, ст.35	
01-10	Коллективный договор организации		Постоянно, ст. 386	
01-11	Протоколы общих собраний учредителей и приложения к ним		Постоянно, ст. 18и	
01-12				
01-13				
01-14				
02 – Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
02-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
02-02	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно, ст. 294	
02-03	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
02-04	Документы учетной политики (формы первичных учетных документов бухгалтерского учета)		5 лет, ст. 267 (1)	(1) После замены новыми
02-05	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность		Постоянно, ст. 268	
02-06	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности		5 лет, ст. 270	
02-07	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской		Постоянно, ст. 271	

	(финансовой) отчетности			
02-08	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах)		Постоянно, ст. 268	
02-09	Годовой отчет о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно, ст. 272	
02-10	Счета-фактуры		5 лет, ст. 317	
02-11	Лицевые счета работников организации		50 лет ЭПК, ст. 296	
02-12	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет, ст. 288	
02-13	Переписка по вопросам бухгалтерского учета		5 лет, ст. 289	
02-14	Переписка о выплате заработной платы		5 лет, ст. 297	
02-15				
02-16				
02-17				
03-Отдел кадров				
03-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
03-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет, ст. 42	
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок		1 год, ст. 381 (1)	(1) После замены новыми
03-04	Положение об обработке персональных данных		Постоянно, ст. 440а	
03-05	Согласие на обработку персональных данных		3 года, ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва
03-06	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	

03-07	Трудовые договоры, дополнительные соглашения, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК, ст. 435	
03-08	График отпусков		3 года, ст. 453	
03-09	Приказы генерального директора по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, поощрение, награждение, изменение анкетнобиографических данных, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК, ст. 434а	
03-10	Приказы генерального директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением)		5 лет, ст. 434б	
03-11	Приказы генерального директора по личному составу о направлении в командировку работников		5 лет, ст. 434г	
03-12	Приказы генерального директора по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года, ст. 434-д	
03-13	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год, ст. 451	
03-14	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 лет, ст. 485	
03-15	Уведомления, предупреждения, работников работодателем		3 года, ст. 436	
03-16	Личные дела		50 лет ЭПК, ст.	

	руководителей и работников организаций		445	
03-17	Личные карточки работников		50 лет ЭПК, ст. 444	
03-18	Документы (акты, докладные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка		1 год, ст. 382	
03-19	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года, ст. 383	
03-20	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников		3 года, ст. 355	
03-21	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет, ст. 182б	
03-22	Журнал регистрации приказов по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах)		5 лет, ст. 182б (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах)
03-23				
03-24				
03-25				
04- Отдел делопроизводства				
04-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
04-02	Инструкция по делопроизводству		Постоянно, ст. 8а	Переходящее с 2020 г.
04-03	Номенклатура дел организации		Постоянно, ст. 157	
04-04	Номенклатура дел структурного подразделения		3 года, ст.157 (1)	
04-05	Альбомы унифицированных форм документов		До замены новыми, ст. 158	

04-06	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		1 год, ст. 159	
04-07	Приказы, распоряжения генерального директора по основной деятельности		До ликвидации организации, ст. 19а (2)	(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственного или муниципального архива – До ликвидации организации
04-08	Приказы, распоряжения генерального директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 19б	
04-09	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год, ст. 20	
04-10	Протоколы совещаний у генерального директора		Постоянно, ст. 18е	
04-11	Протоколы оперативных совещаний у генерального директора по направлениям деятельности		5 лет, ст. 18е (3)	(3) По оперативным вопросам – 5 лет
04-12	Описи дел постоянного хранения		Постоянно, ст. 172а	
04-13	Описи дел по личному составу		50 лет, ст. 172б	
04-14	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года, ст. 172в (3)	(3) После уничтожения дел
04-15	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно, ст. 170	
04-16	Переписка по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
04-17	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет, ст.181	
04-18	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные,		5 лет ЭПК, ст. 47	

	служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности			
04-19	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК, ст. 178	
04-20	Журнал регистрации приказов и распоряжений по основной деятельности		Постоянно, ст. 182а	
04-21	Журнал регистрации распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 182в	
04-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182г	
04-24				
04-25				
04-26				
05 – Экономический отдел				
05-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
05-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
05-03	Годовые финансовые планы по доходам и расходам организации		Постоянно, ст. 247	
05-04	Документы (справки, сведения, расчеты, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет, ст. 254	
05-05	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет, ст. 255	

05-06	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год, ст. 260	
05-07	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет, ст. 264 (1)	(1) После проведения взаиморасчетов
05-08				
05-09				
05-10				
06 – Отдел планирования				
06-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 33б	
06-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
06-03	Перспективные планы		Постоянно, ст. 193	
06-04	Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним		Постоянно, ст. 197	
06-05	Годовой план работы организации		Постоянно, ст. 198а	
06-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации		5 лет ОПК, ст. 200	
06-07	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации		ДМН, ст. 201	
06-08	Годовые планы работы структурных подразделений организации		1 год, ст. 202	
06-09	Переписка по вопросам планирования		5 лет, ст. 205	
06-10	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов		Постоянно, ст. 210	
06-11	Годовые отчеты о работе организации		Постоянно, ст. 211а	
06-12	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		1 год, ст. 215	
06-13				
06-14				
06-15				
07 – Административно-хозяйственный отдел				

07-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
07-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
07-03	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН, ст. 19б	
07-04	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно, ст. 533	
07-05	Планы (схемы) размещения организации		3 года, ст. 534 (1)	(1) После замены новыми
07-06	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года, ст. 539	
07-07	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет, ст. 542	
07-08				
07-09				
07-10				
08 – Отдел информационных технологий				
08-01	Положение об отделе. Копия		ДМН, ст. 336	
08-02	Приказы генерального директора по основной деятельности. Копии		ДМН, ст. 19а	
08-03	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия		5 лет, ст. 188	
08-04	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте		3 года, ст. 359	

	организации в сети Интернет			
08-05	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации		5 лет, ст. 564	
08-06	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет, ст. 186	
08-07	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет, ст. 567	
08-08	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года, ст. 523	
08-09				
08-10				
08-11				

Делопроизводитель
12.12.2025

Яковлева

О.А.Яковлева

Архивариус
Дугина Н.А. Дугина
14.12.2025

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ООО «Автотранс»
от 17.12.2025 № 12

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от №

Приложение 4 (продолжение)

**Приложение № 1
к Правилам**

Номенклатура дел организации

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование государственного органа,
 органа местного самоуправления,
 организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

 (наименование должности руководителя или
 иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
 руководителя службы делопроизводства
 организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Номенклатура дел структурного подразделения организации

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год
(к номенклатуре дел
структурного
подразделения по
окончании
календарного года
составляется
итоговая запись по
рекомендуемому
образцу, указанной в
приложении 12, и
делается отметка о
передаче итоговых
сведений в службу
ДООУ организации)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)

Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

**Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не
подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

№ _____

(дата)

о выделении к уничтожению (архивных)
документов, не подлежащих хранению

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (дел, электронных дел) за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

протокол от _____

№ _____

Наименование должности руководителя
архива (в случае, если за организацию архивного хранения
отвечает руководитель организации, акт подписывается
лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭК (ЦЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.(дел, электронных дел):
- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение
- на электронном носителе сданы на
уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

_____ (дата)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника

_____ (дата)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

Литерные номера листов _____

Пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Правилам

Рекомендуемый образец

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю
опись документов дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Обложка дела

_____	№ _____
_____	№ _____
_____	№ _____

_____ (название государственного (муниципального) архива)

_____ (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Опись дел структурного подразделения

_____ (наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

_____ (наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
дел, документов
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения (графа не заполняется в описи дел постоянного срока хранения)	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью)

дел с № _____ по № _____ в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

(подпись) _____
(расшифровка подписи)
Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ № _____

Передал _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника
структурного подразделения

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Принял _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью)
картотек к документам.

Наименование должности работника архива

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Опись электронных документов структурного подразделения

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

(наименование структурного подразделения)
Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
электронных документов
(постоянного хранения/временного
(свыше 10 лет) хранения/по личному
составу)
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью) _____
электронных документов
с № _____ по № _____
объемом _____ байт. В том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

К электронным документам составлены реестры файлов.

Наименование должности составителя описи

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя службы ДОУ

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ Дата

СОГЛАСОВАНО

(при наличии ЭК структурного подразделения)
Протокол ЭК структурного подразделения

от

№ _____

Передал _____

электронных документов

(цифрами и прописью)

объемом _____

байт

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника структурного подразделения

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Принял _____

электронных документов

(цифрами и прописью)

байт

_____ (цифрами и прописью)

Наименование должности работника архива (лица, ответственного за архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Опись дел постоянного хранения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов постоянного хранения

(подпись)

(расшифровка
подписи)

за _____ год

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает
руководитель организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Опись дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов по личному составу

(подпись)

(расшифровка
подписи)

за _____ год

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает
руководитель организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Опись дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел, документов временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

дел
с № _____ по № _____, в том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает
руководитель организации, опись подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Приложение № 12
к Правилам

Рекомендуемый образец

Опись электронных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
электронных документов
(постоянного хранения/временного
(свыше 10 лет) хранения/по личному
составу)
за _____ ГОД

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено

(цифрами и прописью)

электронных документов

с № _____ по № _____
объемом _____ байт. В том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Реестр файлов электронного документа

№ п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Карточка постеллажного топографического указателя

Наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации _____

СТЕЛЛАЖ № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед.хр. с № по №	Примечания
1	2	3	4	5	6

Карточка пофондового топографического указателя

Наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации _____

ФОНД № _____ АРХИВОХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

Опись №	Ед.хр. с № по №	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечания
1	2	3	4	5	6

Акт проверки наличия и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

№ _____

(дата)

проверки наличия и состояния
архивных документов

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Фонд № _____

Название фонда _____

№№ описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ ед.хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

б) не перечисленных, но
учтенных в итоговой записи _____ ед.хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед.хр.
(количество)

уменьшился на _____ ед.хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед.хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед.хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному
фонду
(включенных в описи) _____ ед.хр.
(количество)

из них требующих:

- а) дезинфекции _____ ед.хр.
(количество)
- б) дезинсекции _____ ед.хр.
(количество)
- в) реставрации _____ ед.хр.
(количество)
- г) переплета или подшивки _____ ед.хр.
(количество)
- д) восстановления затухающих текстов _____ ед.хр.
(количество)
- е) снятия с учета ввиду неисправимых повреждений _____ ед.хр.
(количество)
- ж) проведения миграции
(для электронных документов на
физически обособленных
носителях) _____ ед. хр.
(количество)

6. Имеется не включенных в описи _____ ед.хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование (я) должностей
работника (ов)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Акт о технических ошибках в учетных документах

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

АКТ

№ _____

(дата)

о технических ошибках
в учетных документах

(наименование должности руководителя или иного
уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____

(вид работ)

обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед.хр. (ед.уч) не изменилось/увеличилось/уменьшилось на _____

(нужное подчеркнуть)

ед.хр. (ед.уч.)

(цифрами и прописью)

Примечания: _____

Наименование должности работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Акт об обнаружении архивных документов,
не относящихся к данному фонду и неучтенных**

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)	_____ (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица)
АКТ	
№ _____	
(дата)	
об обнаружении архивных документов не относящихся к данному фонду, неучтенных	(подпись) _____ (дата) _____
	(расшифровка подписи) _____

В ходе _____
(вид работы)
было обнаружено _____
(в фонде, в архивохранилище,

рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр., документа	Шифр (при наличии)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____
(цифрами и прописью)
_____ ед.хр. (документов)

Наименование должности работника _____
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника _____
(дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Рекомендуемый образец

**Акт о необнаружении архивных документов, пути розыска
которых исчерпаны**

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ

№ _____

(дата)

о необнаружении архивных
документов, пути розыска которых
исчерпаны

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Название и № фонда _____

В результате _____

установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел (документов), предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Предполагаемые причины отсутствия	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. (архивных документов
(цифрами и прописью))

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед.хр. (документами): _____

(№№ ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование _____ должности
руководителя архива (в случае, если за
организацию архивного хранения документов
отвечает руководитель организации, акт
подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕН

(при необнаружении дел Архивного фонда
Российской Федерации)

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Акт о неисправимых повреждениях архивных документов

УТВЕРЖДАЮ

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

АКТ

№ _____

(дата)

о неисправимых повреждениях
архивных документов

(наименование должности руководителя или
иного уполномоченного им лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Название и № фонда _____

В фонде обнаружены архивные документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок поврежденных ед.хр. (архивных документов)	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, байт)	Сущность и причины повреждения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого обнаружено неисправимо
поврежденных _____

ед.хр. (архивных документов)

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед.хр. (архивные документы) подлежат списанию ввиду: _____

Эксперты

(при наличии документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации): _____

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя организации о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Наименование _____ должности
руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника

(дата)

УТВЕРЖДЕН

(для документов, включенных в состав Архивного фонда
Российской Федерации)

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 20
к Правилам**

Рекомендуемый образец

_____ (наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Описание № _____ Ед.хр. № _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	№№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Акт о выдаче дел во временное пользование

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

АКТ
№ _____

(дата)

о выдаче архивных документов во
временное пользование

(наименование организации)

(почтовый адрес)

Основание _____

Цель выдачи документов _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

(название)

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж, байт)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

общим количеством листов (время звучания, метраж, байт) _____

(цифрами и прописью)

на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей документы.

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель обязуется вернуть документы в архив в указанный в акте срок.

Документы выдал:

Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя (иного
уполномоченного им лица) организации,
выдающей дела

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

печать организации

Документы принял:

Наименование должности работника
организации-получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя (иного
уполномоченного им лица) организации-
получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

печать организации-получателя

Документы сдал:

Наименование должности работника
организации-получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя (иного
уполномоченного им лица) организации-
получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

печать организации-получателя

Документы принял:

Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Рекомендуемый образец

(наименование государственного органа,
органа местного самоуправления,
организации)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ							
ВЫДАНО							
Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

Том № _____
Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата поступления и выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя (БН – документы на бумажном носителе, ЭД – электронные документы, ГД – в опись внесены гибридные дела)	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед.хр.			Количество ед.хр.			Поступило	Выбыло	
							Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу	Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет)	По личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в

____ году поступило

ед.хр., в том числе

(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в строке «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в строке «Электронных»):

на бумажном носителе

(цифрами и прописью)

электронных

(цифрами и прописью)

аудиодокументов

(цифрами и прописью)

видеодокументов

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

Показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива

(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ЛИСТ ФОНДА № _____

местонахождение фонда
(наименование организации, где хранится фонд)

(дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда 1	Название фонда 2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов, байт)
		Количество ед.хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	Количество ед.хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

№ фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечания
			Место выбытия	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01. _____ года в список включены фонды с № _____ по _____
из списка исключены фонды с № _____ По № _____
Всего хранится в архиве _____ фондов, из них
_____ (цифрами и прописью)

_____ содержат особо ценные дела.

_____ (цифрами и прописью)

Номера свободные: _____

Номера выбывшие (переданные): _____

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи дел, документов	Количество дел в описи дел, документов			Крайние даты	Количество листов в описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Примечания
				Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет) хранения	По личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого на 01.01. г. в архиве хранится

описей, из них
(при отсутствии не
включаются в
итоговую запись)

управленческой документации	_____	описей
	(цифрами и прописью)	
документов личного происхождения	_____	описей
	(цифрами и прописью)	
научно-технической документации	_____	описей
	(цифрами и прописью)	
видеодокументов	_____	описей
	(цифрами и прописью)	
кинодокументов	_____	описей
	(цифрами и прописью)	
фонодокументов	_____	описей
	(цифрами и прописью)	
фотодокументов	_____	описей
	(цифрами и прописью)	
электронных документов	_____	описей
	(цифрами и прописью)	
в том числе	_____ г.	описей
поступило в	_____	
	(цифрами и прописью)	
выбыло в	_____ г.	описей
	(цифрами и прописью)	

Наименование должности работника архива,
составившего реестр описей

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности руководителя архива
(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает
руководитель организации, акт подписывается лицом,
ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Рекомендуемый образец

**Акт приема-передачи архивных документов в организацию,
осуществляющую деятельность по хранению документов**

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя организации или иного уполномоченного им лица)	(наименование должности руководителя организации или иного уполномоченного им лица)
(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(дата)
АКТ № _____	
(дата)	

приема-передачи архивных документов
в организацию, осуществляющую
деятельность по хранению документов

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации, передающей документы)

а

принял

(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи	Количество экземпляров описи дел, документов	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)			(дата)		

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Исходные файлы электронных архивных документов сохранены.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности работника (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Архивная справка

(наименование государственного органа, органа
местного самоуправления, организации)

(почтовый адрес, индекс)

(телефон, факс)

(адрес электронной почты)

Адресат _____

Архивная справка

№ _____

(дата)

На № _____ от _____

Текст

Основание:

Должность руководителя
организации или иного
уполномоченного им лица

(подпись)

(расшифровка подписи)

(печать)

Исполнитель

(Фамилия, инициалы, номер телефона)

Акт приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица организации, передающей документы)		(наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица организации, принимающей документы)	
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)	(печать)	(дата)	(печать)
АКТ № _____			
(дата)			
приема-передачи архивных документов на хранение			

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ (название организации, передающей документы)

сдал,

_____ принял

_____ (название организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за _____

_____ (годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ (цифрами и прописью) ед.хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)	(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(дата)			(дата)		

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

**Приложение № 31
к Правилам**

Рекомендуемый образец

**Акт приема-передачи документов организации при смене руководителя,
ответственного за организацию хранения, комплектования, учета и использования
архивных документов**

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование государственного органа,
органа местного самоуправления, организации)

АКТ

_____ (наименование должности
руководителя или иного уполномоченного им
лица)

№ _____

_____ (дата)

приема-передачи архивных документов
организации
при смене руководителя,
ответственного за организацию
хранения, комплектования, учета и
использования архивных документов

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Название и № фонда

(при передаче двух и более архивных фондов, табличная часть акта разделяется на подразделы, соответствующие фондам, названия подразделов соответствует номеру и наименованию фондов)

В соответствии с приказом _____ № _____

_____ передал,

_____ (Ф.И.О. передающего)

_____ (Ф.И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа,
документы архива за _____
и справочный аппарат к ним _____ (годы)

№ п/п	Название, № описи дел, документов	Кол-во экземпляров описи дел, документов	Кол-во ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр., в том числе
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе: _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

электронных: _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

и _____ описей в _____ экземплярах.
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: _____
 (общая характеристика состояния)

Одновременно
 передаются _____
 (вид (ы) и состав справочного аппарата, его объемы и состояние)

Состояние помещений архива _____
 (общая характеристика состояния)

Наличие и состояние оборудования и
 инвентаря _____
 (общая характеристика)

Передал:

_____ (подпись) _____ (дата)
 (фамилия, инициалы)

Принял:

_____ (подпись) _____ (дата)
 (фамилия, инициалы)

Председатель комиссии:

_____ (подпись) _____ (дата)
 (фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

_____ (подпись) _____ (дата)
 (фамилия, инициалы)