

Подписной индекс:

77397 - Журнал "НАКР"

77442 - Журнал "НАКР" + CD

Подписка по телефонам:

(312) 65-56-73, 64-26-50(1)

Еженедельный журнал

для руководителей, бухгалтеров и юристов

Подписка и приобретение книг через интернет:

www.academy.kg

Кыргыз Республикасынын
КИТЕП ПАЛАТАСЫ

39

сентябрь

НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В НОМЕРЕ:

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения
- Указания по применению перечня

ISSN 1694-5123



03909



4 700060 010099

Уважаемые руководители, бухгалтера и юристы!
Предлагаем вашему вниманию новую книжную серию
«Законы Кыргызской Республики»:

1. Вышли в свет:

- О прокуратуре Кыргызской Республики (на кырг., русск.яз.)
- Об органах внутренних дел Кыргызской Республики (на кырг., русск.яз.)
- Об органах национальной безопасности Кыргызской Республики
- Об оперативно-розыскной деятельности
- О частной детективной и охранной деятельности

- Об адвокатской деятельности (на кырг., русск.яз.)
- О противодействии финансированию терроризма и легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем
- О гарантированной государством юридической помощи (на кырг., русск.яз.)
- О нормативных правовых актах Кыргызской Республики (на кырг., русск.яз.)

- О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- О бухгалтерском учете (на кырг., русск.яз.)
- О Счетной палате Кыргызской Республики
- О легализации имущества, незаявленных налоговых и таможенных обязательств (на кырг., русск.яз.)

2. Находятся в печати:

- Об оружии
- О присяжных заседателях в судах Кыргызской Республики
- О статусе судей Кыргызской Республики
- О Конституционном суде Кыргызской Республики
- О конституционном судопроизводстве Кыргызской Республики
- О Верховном суде Кыргызской Республики и местных судах
- О местном самоуправлении и местной государственной администрации

- О финансово-экономических основах местного самоуправления
- О государственной службе
- О муниципальной службе
- О гражданстве Кыргызской Республики
- О порядке проведения проверок субъектов предпринимательства
- О рынке ценных бумаг
- О приватизации жилищного фонда в Кыргызской Республике
- О товариществах собственников жилья
- О Национальном банке Кыргызской Республики

- О банках и банковской деятельности в Кыргызской Республике
- Об основных принципах бюджетного права в Кыргызской Республике
- О нотариате
- О государственной регистрации юридических лиц, филиалов (представительств)
- О хозяйственных товариществах и обществах
- Об акционерных обществах
- О лицензировании
- О защите прав потребителей
- О коммерческой тайне

Издательство «Академия» также принимает предварительные заявки и предлагает книжные серии «Кодексы Кыргызской Республики» – **УК, УПК, УИК, ГК, ГПК, Налоговый, Трудовой, Семейный, Земельный, Административный, Таможенный и другие** кодексы, и другие издания.

Приглашаем к сотрудничеству книготорговые организации и частных реализаторов.
Ждем ваших звонков по тел.: (0312) 39-20-55, info@academy.kg

**ПРИЛОЖЕНИЕ
НА CD**

МЕСТО ДЛЯ КОМПАКТ ДИСКА

Подписчики журнала «НАКР» + CD
получают компакт диск с электронной версией
по состоянию на 28 сентября 2009 года.

Если вы выписываете только журнал «НАКР»,
но желаете также получать Электронное приложение
на компакт диске, вам необходимо обратиться
в редакцию журнала «НАКР» по адресу:
г. Бишкек, пр. Чуй, 265а, к. 322а.

Справки по телефонам:
+996 (312) 64-63-14, 64-26-50, 64-26-51

E-mail: info@academy.kg

Web: www.academy.kg

ЖУРНАЛ ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, БУХГАЛТЕРОВ И ЮРИСТОВ

28.09.09

**№ 39
2009**

www.academy.kg



**НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно №39 (472)

СОДЕРЖАНИЕ

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ

Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения

(приказ Министерства культуры и информации КР от 7 августа 2008 года № 226) 3

Указания по применению перечня

1. Общие положения	3
2. Структура перечня и порядок его применения	4
3. Организация проведения и оформления отбора документов на хранение и уничтожение	5

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

1. Организация системы управления	6
1.1. Распорядительная деятельность	6
1.2. Организационные основы управления	8
1.3. Контроль	10
1.4. Правовое обеспечение управления	11
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов	12
2. Планирование деятельности	14
2.1. Прогнозирование	14
2.2. Текущее планирование	15
2.3. Ценообразование	15
3. Финансирование деятельности	16
3.1. Финансирование, кредитование	16
4. Учет и отчетности	17
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность	17
4.2. Статистический учет и отчетность	22
5. Экономические, научные, культурные связи	23
5.1. Организация связей	23
5.2. Осуществление связей	24



6. Информационное обслуживание	25
6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг	25
6.2. Распространение информации (реклама).....	26
7. Трудовые отношения	27
7.1. Трудоустройство	27
7.2. Организация труда	27
7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда	28
7.4. Охрана труда	29
8. Кадровое обеспечение	31
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников.....	31
8.2. Установление квалификации работников	33
8.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников	34
8.4. Награждение, присвоение почетных званий	34
9. Материально-техническое обеспечение деятельности.....	35
9.1. Снабжение деятельности	35
9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей.....	36
10. Административно-хозяйственные вопросы	36
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности.....	36
10.2. Эксплуатация зданий, помещений.....	37
10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь	38
10.4. Охрана.....	39
11. Социально-бытовые вопросы	40
11.1. Социальное страхование	40
11.2. Жилищно-бытовые вопросы.....	41
11.3. Организация досуга	42
12. Общественные организации	42
12.1. Организация деятельности	42
12.2. Деятельность первичных организаций	43
Указатель видов документов	44
Список сокращений	64
КУРСЫ ВАЛЮТ. УЧЕТНАЯ СТАВКА НБКР	65

Главный редактор: Нурбек Алишеров
 Ответственный секретарь: Азим Сейдакматов
 Набор: Назира Акымбаева

Корректурa: Юлия Трашкова
 Верстка: Ашым Алишеров
 Дизайн обложки: Санжар Жумашев

Подписка принимается в офисе редакции и всех почтовых отделениях республики. Цена (редакционная) 120 с. 00 т.

Учредитель:
 Издательство "Академия"
 Журнал зарегистрирован
 в Министерстве юстиции Кыргызской
 Республики. Регистрационное
 свидетельство № 559

© Издательство «Академия», 2009

Адрес редакции: 720071,
 г. Бишкек, пр. Чуй, 265А, к. 322а
 Телефон: (312) 39-20-55, 64-26-50
 Отдел подписки и оптовых продаж:
 (312) 64-26-51
 Отдел рекламы: (312) 64-63-14
 © «Нормативные акты КР», 2009

Подписано к печати
 25.09.2009 в 8 ч. 30 мин.
 Печать офсетная.
 Формат 60x84 1/8. Усл.печ.л. 8,0.
 Отпечатано в ОсОО "V.R.S. Company",
 г. Бишкек, Кыргызская Республика
 © ИЦ «Токтом», 2009

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ И ИНФОРМАЦИИ
 КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения

В целях дальнейшего целенаправленного формирования документами Национального архивного фонда Кыргызской Республики и руководства при проведении экспертизы ценности и отбора на государственное хранение документов, приказываю:

1. Утвердить Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения.

2. Считать утратившим силу приказ Государственной архивной службы Кыргызской Республики при Правительстве Кыргызской Республики от 23 августа 2004 года № 48 "Об утверждении Перечня типовых управленческих документов".

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Кыргызской Республики.

4. Настоящий приказ вступает в силу после государственной регистрации в Министерстве юстиции Кыргызской Республики и последующего официального опубликования.

5. После опубликования настоящего приказа уведомить Министерство юстиции Кыргызской Республики об источнике опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора Государственного архивного агентства при Министерстве культуры и информации Кыргызской Республики.

Министр культуры и информации Кыргызской Республики
 С.Раев

г.Бишкек
 7 августа 2008 года № 226

Зарегистрировано в Министерстве юстиции Кыргызской Республики 17 сентября 2008 года.
 Регистрационный номер 107-08

Утвержден
 приказом Министерства культуры и информации
 Кыргызской Республики
 от 7 августа 2008 года № 226

ПЕРЕЧЕНЬ типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения

Перечень включает современные типовые документы, образующиеся при документировании общих для всех учреждений, организаций, предприятий функций управления, с указанием сроков хранения. Является основным нормативным пособием при определении сроков хранения и отборе документов на государственное хранение или уничтожение и должен быть использован при подготовке других пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию госархивов.

Перечень предназначен для работников государственных и ведомственных архивов, а также специалистов учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности.

Перечень был одобрен Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Государственной архивной службы Кыргызской Республики при Правительстве Кыргызской Республики 23 июля 2004 г. В течение 2004-2007 гг. прошел апробацию в государственных архивах Кыргызской Республики. Доработан по замечаниям и дополнениям и повторно одобрен ЦЭПК Государственного архивного агентства при Министерстве культуры и информации Кыргызской Республики 7 марта 2008 г.

Составители: Р.Ш.Абдрахманова,
 Н.А.Новикова, Р.И.Цой.

Указания по применению перечня

1. Общие положения

1.1. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий (далее - учреждений) с указанием сроков хранения составлен в

соответствии с Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики" и другими нормативными правовыми актами.

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

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

1.3. Перечень предназначен для использования

2. Структура перечня и порядок его применения

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

2.2. Перечень состоит из 12 разделов:

- раздел 1 включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, контроля, правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов учреждениями, вопросы приватизации, акционирования, лицензирования деятельности;

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

- раздел 5 включает документы об организации и осуществлении экономических, научно-технических и культурных связей;

- раздел 6 включает документы об информационном обслуживании деятельности;

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

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

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

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

- раздел 11 включает документы, отражающие социально-бытовые вопросы, в том числе социальное страхование, жилищно-бытовые вопросы,

в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов, т.е. общих для всех или большинства учреждений, в том числе негосударственных.

1.4. Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Национального архивного фонда Кыргызской Республики. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке ведомственных перечней документов, примерных номенклатур дел, а также в практике работы экспертно-проверочных методических комиссий (ЭПМК) государственных архивов, центральных экспертных комиссий (ЦЭК) и экспертных комиссий (ЭК) учреждений.

организацию досуга;

- раздел 12 включает документы, раскрывающие специфические аспекты учреждений и вопросы деятельности общественных организаций.

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

Документы, образующиеся при реализации функций, осуществляемых профсоюзными организациями совместно с администрацией учреждения, включены в 7-й и 11-й разделы Перечня. Разделы 5, 6, 8, 9, 10 содержат документы, образующиеся во всех учреждениях.

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

2.4. Сроки хранения документов в Перечне дифференцированы по двум группам учреждений.

2.4.1. К первой группе отнесены учреждения, в результате деятельности которых образуются документы, имеющие историческое, научное, политическое и социально-культурное значение и подлежащие передаче на государственное хранение (графа 3).

2.4.2. Вторая группа включает учреждения, в результате деятельности которых создаются документы, не имеющие исторической ценности и не подлежащие передаче на постоянное госу-

дарственное хранение (графа 4). От этой группы учреждений в государственные архивы передаются только документы по личному составу.

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

Сроки хранения документов на нетрадиционных носителях соответствуют срокам хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

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

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

2.7. В целях обеспечения полноты состава Национального архивного фонда Кыргызской Республики Перечень предусматривает возможность поступления в государственные архивы дублетных документов, содержащихся в разных фондах. Право решения вопроса их отбора предоставляется государственным архивам.

2.8. Отметка "ЭПМК", поставленная в Перечне к конкретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение и в установленном порядке должна передаваться в государственные архивы или храниться в учреждении.

2.9. Исчисление срока хранения документов проводится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2003 году, начинается с 1 января 2004 года.

Для документов, которым установлен срок хранения 75 лет - "В" ЭПМК, исчисление срока хранения следует проводить с учетом возраста человека (обозначенного буквой "В") к моменту окончания дела. Продолжительность хранения дела после его окончания делопроизводством должна равняться разности 75 лет - "В", где "В" - возраст лица к моменту окончания дела.

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

3.1. Включение документов в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики, распределение их по категориям доступности или исключение документов из него осуществляется на основании экспертизы их ценности экспертными комиссиями.

В состав экспертных комиссий включаются наиболее квалифицированные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников учреждения, а также представитель соответ-

Отметка "до минования надобности" означает, что документы имеют ограниченное практическое значение. Срок их хранения определяется самим учреждением, но не менее одного года.

2.10. Документы, не вошедшие в настоящий Перечень, но имеющие срок хранения "постоянно" или отметку "ЭПМК" по какому-либо ведомственному перечню, в зависимости от результатов их конкретного изучения принимаются на государственное хранение или уничтожаются по минованию в них практической надобности. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой "ЭПМК" принимается ЭПМК государственного архива.

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

2.12. Примечания, используемые в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание "На государственное хранение не передаются. Хранятся в учреждениях" уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер. В других примечаниях указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения, которых отличаются от указанных. Так, примечания "при условии завершения проверки (ревизии)", "в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения" конкретизируют сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания "после истечения срока действия договора", "после замены новыми" указывают, что исчисление срока осуществляется с определенного момента. В примечаниях оговорены сроки хранения отдельных документов из общего их комплекса с учетом содержания, авторства, места создания, копияности.

2.13. 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.

вующего государственного архива (для учреждения - источника комплектования).

3.2. В своей работе ЭК руководствуется Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики", другими законами, распорядительными документами руководящего органа своей ведомственной системы, нормативно-методическими документами соответствующего государственного архива, настоящим Перечнем и ведомственными перечнями документов.

ЭК совместно с государственным архивом и службой ДОУ определяет порядок отбора документов на хранение и уничтожение в учреждении, организует экспертизу ценности документов и осуществляет контроль за ее проведением.

3.3. Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

Документы, включенные в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики на основании решения ЭК, подлежат хранению в соответствии с предельными сроками хранения документов в ведомственных архивах, определенными Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики", после чего передаются в установленном порядке на хранение в государственные архивы. Документы, не включенные в состав Национального архивного фонда Кыргызской Республики, хранятся учреждением самостоятельно.

Документы по личному составу независимо от формы собственности учреждения могут передаваться на государственное хранение или храниться в самом учреждении.

3.4. Описи (годовые разделы описей) на документы постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, рассматриваются на заседании экспертной комиссии и направляются на утверждение ЭПМК соответствующего госархива.

Один экземпляр утвержденной описи возвращается в учреждение, три экземпляра остаются в госархиве. Описи документов по личному составу длительного срока хранения согласовываются с ЭПМК соответствующего госархива и утверждаются руководителем учреждения.

3.5. После утверждения описей учреждению

разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

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

Уничтожение документов оформляется актом, утверждаемым руководителем учреждения.

3.6. Государственные архивы проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документы, отобранные к уничтожению или на временное хранение.

3.7. Учреждения, документы которых приему в государственные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения без согласования с государственным архивом при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

3.8. Уничтожение документов без предварительного утверждения государственным архивом описей документов постоянного хранения (для учреждений, передающих документы в государственные архивы), а также нарушение установленных настоящим и ведомственными перечнями сроков хранения документов не допускается.

3.9. Контроль за правильностью применения настоящего Перечня осуществляют республиканский и областные органы управления архивным делом, государственные архивы.

ПЕРЕЧЕНЬ

типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий (далее - учреждения) с указанием сроков хранения

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документах которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документах которых не поступают в госархивы	
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
1.1. Распорядительная деятельность				
1	Законы Кыргызской Республики	а) по месту подписания	Пост.	(1) Относящиеся к деятельности учреждения - пост.
		б) в других учреждениях	ДМН(1)	
2	Указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики	а) по месту разработки	Пост.	(1) Относящиеся к деятельности учреждения - пост.
		б) в других учреждениях	ДМН(1)	
3	Постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики	а) по месту подписания	Пост.	(1) Относящиеся к деятельности учреждения - пост.
		б) в других учреждениях	ДМН	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание	
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документах которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документах которых не поступают в госархивы		
4	Стенограммы сессий Жогорку Кенеша Кыргызской Республики	Пост.			
5	Стенограммы, протоколы заседаний фракции депутатов	5 л.	-		
6	Постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики	а) по месту разработки	Пост.	(1) Относящиеся к деятельности учреждения - пост.	
		б) в других учреждениях	ДМН(1)		
7	Согласованные проекты нормативных актов (законов, указов, постановлений, распоряжений, приказов, указаний) Президента Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики, государственных комитетов, министерств, административных ведомств, органов местного самоуправления)	а) по месту разработки	Пост.		
		б) в других учреждениях	ДМН		
8	Инициативные предложения, внесенные в органы государственной власти Кыргызской Республики, органы местного самоуправления; документы (докладные записки, заключения, справки и др.) по их разработке	а) по месту разработки	Пост.		
		б) в других учреждениях	ДМН		
9	Поручения Президента Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики, органов госвласти, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты заключения, справки и др.) по их выполнению	Пост.	5 лет		
10	Инструкции, регламенты, правила, методические указания и рекомендации министерств, государственных комитетов, административных ведомств, органов местного самоуправления	а) по месту разработки	Пост.	Относящиеся к деятельности учреждения - пост.	
		б) в других учреждениях	ДМН(1)		
11	Проекты инструкций, регламентов, правил, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению	3 г.(1) ЭПМК	3 г.(1)	(1) После утверждения	
12	Постановления, решения, протоколы заседаний, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки, бюллетени голосования(1), достоверности и др.) к ним:	а) Жогорку Кенеша Кыргызской Республики	Пост.(2)	10 л.	(1) Присланные для сведения - ДМН (2) До прекращения деятельности акционерного общества
		б) коллегиального исполнительного органа учреждения (коллегии, совета, дирекции, правления и др.);	Пост.(2)	10 л.	
		в) контрольных (ревизионных) органов учреждения (советов, комиссий)	Пост.(2)	5 л.	
		г) научных, экспертных, методических, консультативных органов учреждения (комитетов, комиссий, советов и др.)	Пост.(2)	10 л.	
		д) заседаний экзаменационных комиссий	75 л.	75 л.	
		е) совещаний у руководителей учреждения	Пост.(2)	5 л.	
		ж) собрания трудовых коллективов учреждения	Пост.(2)	5 л.	
		з) общих собраний акционеров, пайщиков	Пост.(2)	5 л.	
		и) собраний структурных подразделений учреждения	3 г.	3 г.	
		13	Постановления глав администраций, приказы, указания, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним:	а) по основной деятельности	
б) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках	75 л.(1) ЭПМК			75 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	в) о предоставлении отпусков, назначении дежурных, взысканиях, по командировкам	3 г.	3 г.	
	г) по административно-хозяйственным вопросам	6 л.	6 л.	
14	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы) конгрессов, съездов, конференций, совещаний, семинаров, спортивных соревнований:			
	а) по месту проведения	Пост.	ДМН	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
15	Документы: (справки, отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений конгрессов, съездов, конференций, совещаний, семинаров	Пост.	ДМН	
16	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	Пост.	5 л.	
17	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по основным вопросам деятельности	5 л.	5 л.	
18	Переписка депутатов	5 л.	5 л.	
19	Служебные записки	5 л.	5 л.	
1.2. Организационные основы управления				
20	Уставы, положения учреждения (типовые и индивидуальные):			(1) После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	3 г.(1)	
	б) в других учреждениях	3 г.(1)	3 г.(1)	
21	Учредительные договоры, изменения и дополнения к ним, протоколы учредительных собраний негосударственных учреждений, списки учредителей (участников)	Пост.	3 г.(1)	(1) После замены новыми
22	Регистрационное дело: - приказ о регистрации; - приказ о закрытии; - устав (положение); - статистическая карта; - свидетельство о регистрации, перерегистрации; - заявление о регистрации; - протокол общего собрания; - учредительный договор; - справка об открытии депозитного счета; - договор аренды помещения; - бухгалтерский баланс; - решение (вхождение, выход, распределение денежных долей между учредителями); - соглашение о передаче доли; - заявление о выходе из состава учредителей; - заявление о закрытии; - объявление в газете о закрытии; - извещение о закрытии; - акт об окончательной документальной проверке; - ликвидационный баланс	Пост.(1)	Пост.(1)	Хранится в учреждениях юстиции
23	Положения о структурных подразделениях учреждений; коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах; о филиалах, представительствах	Пост.	ДЗН	
24	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы) по их разработке	3 г.(1) ЭПМК	3 г.(1)	(1) После замены новыми
25	Структуры и схемы учреждения, пояснительные записки к ним:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	10 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	б) в других учреждениях	10 л.	10 л.	
26	Документы (лицензии, квоты, протоколы, решения, и др.) о лицензировании деятельности учреждения	Пост.	10 л.	
27	Перечень видов лицензируемой деятельности	Пост.	ДМН	
28	Документы(сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения и др.) по аттестации, аккредитации, сертификации	Пост.	10 л.	
29	Книги регистрации документов по аттестации, аккредитации, сертификации	10 л.	10 л.	
30	Документы (постановления, протоколы, уставы, планы, балансы, акты, договоры, контракты, свидетельства и др.) о приватизации	Пост.(1)	10 л.(1)	(1) При наличии в учреждениях подлинников - копии документов - до минования надобности
31	Реестры акционеров	Пост.	10 л.	
32	Реестры владельцев ценных бумаг	Пост.	10 л.	
33	Списки аффилированных лиц, списки лиц, имеющих право на дивиденды	Пост.	10 л.	
34	Документы (сертификаты, свидетельства о регистрации акций, акты) на прием-передачу акций (пакетов акций)	Пост.	10 л.	
35	Договоры о продаже-покупке акций акционерами	5 л. ЭПМК	5 л.	
36	Журналы, книги учета работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	Пост.	10 л.	
37	Положения о долевой собственности, выпуске и распределении акций, ценных бумаг, образцы акций, проспект эмиссии акций	Пост.	10 л.	
38	Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы-подтверждения, карточки учета доходов акционеров и др.) по акционированию	5 л. ЭПМК	5 л.	
39	Штатные расписания учреждения, изменения к ним:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	10 л.	
	б) в других учреждениях	10 л.	10 л.	
40	Окончательные проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	3 г. (1)ЭПМК	3 г.(1)	(1) После утверждения
41	Штатные расстановки	75 л.	75 л.	
42	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц:			(1) После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	3 г.(1)	
	б) в других учреждениях	3 г.(1)	3 г.(1)	
43	Приемо-сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов), составленные при смене:			(1) После смены должностного, материально-ответственного лица
	а) руководителя учреждения	Пост.	6 л.(1)	
	б) должностных ответственных и материально-ответственных лиц	6 л.(1)	6 л.(1)	
44	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании учреждения	Пост.	5 л.	
45	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвидации учреждения	Пост.	5 л.	
46	Документы (информации, справки, сводки, сведения,	Пост.	10 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	докладные записки) по основной отраслевой (специфической) деятельности учреждения			
47	Документы (информации, справки, сводки, докладные записки) по оперативной отраслевой (специфической) деятельности учреждения	5 л. ЭПМК	5 л.	
48	Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе о регистрации, лицензировании, аккредитации, аттестации, сертификации, приватизации, акционировании	10 л. ЭПМК	5 л.	
49	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти и управления, местного самоуправления, вышестоящие учреждения	Пост.(1)	5 л.	(1) По оперативно-хозяйственным делам - 6 л. ЭПМК
50	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству учреждения	5 л. ЭПМК	5 л.	
51	Документы (справки, докладные записки, перечни вопросов, рассмотренных коллегиальными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки дня заседаний, предложения к повестке дня собрания акционеров, оперативные сводки, переписка и др.) об административно-организационной деятельности	5 л. ЭПМК	5 л.	
52	Документы (программы, задания, отчеты, доклады, переписка) о командировках	5 л. ЭПМК	5 л.	
53	Документы (программы, доклады, повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) об организации и проведении конгрессов, съездов, конференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч, спортивных соревнований:			
	а) по месту проведения	5 л. ЭПМК	ДМН	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
54	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории учреждения и его подразделений	Пост.	ДМН	
55	Бюллетени тайного голосования по выборам в высшие и местные органы власти	1 г.	1 г.	
1.3. Контроль				
56	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, докладные записки и др.) о проверках учреждения	Пост.	10 л.	
57	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизий учреждения (за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий)	Пост.	10 л.	
58	Заключения ревизионной комиссии, аудитора (аудиторской фирмы), государственных и муниципальных органов финансового контроля	Пост.	10 л.	
59	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 л.	5 л.	
60	Журналы, книга учета ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений (предписаний)	5 л. ЭПМК	5 л.	
61	Переписка о выполнении (предложений) проверок и ревизий	5 л. ЭПМК	5 л.	
62	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	Пост.	5 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
63	Документы (докладные записки, справки, сводки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л.	5 л.	
64	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:			(1) В случае неоднократного обращения - 6 л. после последнего рассмотрения
	а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях	Пост.	-	
	б) личного характера	5 л. ЭПМК(1)	5 л.	
	в) второстепенного оперативного характера	5 л.(1)	5 л.	
1.4. Правовое обеспечение управления				
65	Документы (свидетельства, договоры) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, эмблем, знаков обслуживания	Пост.	10 л.	
66	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении законов, конфликтах, спорах в вопросах правового характера	5 л. ЭПМК	5 л.	
67	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы	5 л. ЭПМК	5 л.	
68	Переписка по оперативным правовым вопросам	3 г.	3 г.	
69	Переписка о разъяснении и применении трудового законодательства и трудового права	3 г.	3 г.	
70	Переписка о трудовых конфликтах	3 г.	3 г.	
71	Переписка о разъяснении жилищного законодательства и разбору конфликтов по жилищным вопросам	3 г.	3 г.	
72	Переписка об исполнении приговоров, решений и определений судебных органов, арбитража	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) В части исполнения финансовыми органами возмещения ущерба или выплаты компенсации за конфискованное имущество - пост.
73	Переписка о ведении судебно-арбитражных (экономических) дел	3 г.	3 г.	
74	Переписка о составлении договоров, соглашений	3 г.	3 г.	
75	Претензионная переписка о поставках, подрядах и услугах	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) По экспорту и импорту - 10 л.
76	Переписка об административных взысканиях и мерах общественного воздействия	1 г.	1 г.	
77	Заключения по вопросам соблюдения трудового законодательства и трудового права	5 л. ЭПМК	5 л.	
78	Заключения, решения по делам об административных взысканиях и мерах общественного воздействия	3 г.	3 г.	
79	Заключения по трудовым конфликтам	3 г.(1)	3 г.	(1) После вынесения решения
80	Заявления, заключения по жилищному законодательству и разбору конфликтных ситуаций	3 г.	3 г.	
81	Исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, поста-	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) После вынесения решения

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	новления, характеристики, представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды (копии)			
82	Судебно-арбитражные (экономические) дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний)	30 л. ЭПМК	30 л.	
83	Административные дела о нарушении таможенных правил	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) После проведения проверок
84	Конфликтные дела по изобретательству и рационализаторству	10 л. ЭПМК	10 л.	
85	Договоры, соглашения об оказании юридических услуг	3 г.	3 г.(1)	(1) После истечения срока действия договора
86	Указатели по законодательным актам, нормативным документам (приказам, инструкциям, правилам)	На государственное хранение не передаются. Хранятся в учреждениях	На государственное хранение не передаются. Хранятся в учреждениях	
87	Кодификационные картотеки по законодательным актам, нормативным документам (приказам, инструкциям, правилам)	На государственное хранение не передаются. Хранятся в учреждениях	На государственное хранение не передаются. Хранятся в учреждениях	
88	Картотеки регистрации судебно-арбитражных (экономических) дел, претензий и исков	5 л.	5 л.	
89	Книга регистрации судебно-арбитражных (экономических) дел, претензий и исков	5 л.	5 л.	
90	Базы данных по законодательным актам и нормативным документам (приказам, инструкциям, правилам)	На государственное хранение не передаются. Хранятся в учреждениях	На государственное хранение не передаются. Хранятся в учреждениях	
91	Книга записей юридических консультаций	3 г.	3 г.	
92	Журнал учета претензий и исков	3 г.	3 г.	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
93	Типовые и примерные номенклатуры дел			
	а) по месту разработки	Пост.	10 л.	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
94	Номенклатуры дел:			
	а) учреждений	Пост.(1)	ДМН	(1) Не согласованные до минования надобности
	б) структурных подразделений учреждений	2 г.	ДЗН	
95	Проекты номенклатур дел, перечней документов со сроками хранения, классификаторов дел и документов	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) После
96	Перечни документов с указанием сроков хранения:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	10 л.	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
97	Заключения, переписка об изменении и дополнении перечней документов с указанием сроков хранения	3 г.	3 г.	
98	Классификаторы дел и документов			
	а) по месту составления	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
99	Целевые программы информатизации; документы (технические задания, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Пост.	-	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
100	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий, защите информации	5 л. ЭПМК	5 л. ЭПМК	
101	Договоры о проектировании, разработке, внедрении автоматизированных систем и компьютерных технологий	5 л.(1) ЭПМК	5 л.(1) ЭПМК	(1) После истечения срока действия договора
102	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела	5 л.(1)ЭПМК	5 л.(1) ЭПМК	(1) После истечения срока действия договора
103	Справки, контрольные листы, сводки о контроле исполнения документов	3 г.	3 г.	
104	Справки, сводки, сведения о документообороте учреждения	3 г.	3 г.	
105	Списки на рассылку приказов, указаний, распоряжений, положений	2 г.	2 г.	
106	Телеграммы, телефонограммы	1 г.	1 г.	
107	Бланки - заказы на выполнение машинописных и компьютерных работ	1 г.	1 г.	
108	Книга, карточки (базы данных), журнал регистрации и контроля распорядительных и нормативных документов учреждения (постановления, решения коллегияльных органов, указы, указания, правила, инструкции, положения)	Пост.	ДМН	
109	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.)	5 л.	5 л.	
110	Карточки регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан	5 л.	5 л.	
111	Журнал приема посетителей	3 г.	3 г.	
112	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 г.	3 г.	
113	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 г.	3 г.	
114	Регистрационно-контрольные карточки (РКК)	3 г.	3 г.	
115	Журнал регистрации входящей корреспонденции ("ДСП")	3 г.	-	
116	Журнал регистрации исходящей корреспонденции ("ДСП")	3 г.	-	
117	Журнал регистрации аудиовизуальных документов	3 г.	3 г.	
118	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	1 г.	1 г.	
119	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 г.	3 г.	
120	Журнал регистрации машинописных, компьютерных работ	1 г.	1 г.	
121	Журнал учета отдельных листов, чертежей, фотонегативов, киноплёнок	ДМН	ДМН	
122	Реестры на отправленную корреспонденцию	1 г.	1 г.	
123	Листы рассылки документов	1 г.	1 г.	
124	Переписка по вопросам архивного дела	3 г.	3 г.	
125	Переписка о приеме-передаче документов на государственное хранение	5 л.	5 л.	
126	Документы (акты, справки) по проверкам состояния и условий хранения документов	5 л.	5 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
127	Документы (разрешения, переписка, заявления) о допуске к работе с архивными документами	3 г.	3 г.	
128	Тематические обзоры, информационные письма о составе и содержании документов	Хранятся в учреждениях(1)	—	(1) При ликвидации учреждения передаются на госхранение
129	Предписания о сохранности документов	10 л.	10 л.	
130	Договоры с архивными учреждениями о сотрудничестве	5 л.	5 л.	
131	Докладные записки о работе архивов	5 л.	5 л.	
132	Акты об уничтожении документов	Пост.	Пост.	
133	Акты выдачи документов учреждениям во временное пользование	Пост.	10 л.	
134	Заявления, запросы о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов	3 г.	3 г.	
135	Требования, заявки на выдачу документов из хранилища	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) После возвращения документов в архив
136	Дело фонда (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении к уничтожению документов, о недостатках, неисправимых повреждениях)	Хранятся в учреждениях	ДМН	При ликвидации передаются на госхранение
137	Описи дел			(1) Не утвержденные - до минования надобности. (2) После уничтожения дел
	а) постоянного хранения (утвержденные)	Пост.(1)	—	
	б) временного хранения	3 г.(2)	3 г.(2)	
138	Топографические указатели	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) После замены новыми
139	Журнал выдачи дел во временное пользование	3 г.	3 г.	
140	Журнал выдачи документов из хранилища	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) После возвращения всех документов в хранилище
141	Журнал регистрации штрафных санкций	6 л.		
142	Журнал регистрации проверок государственных и ведомственных архивов	5 л.	5 л.	
143	Журнал (книга) регистрации показаний приборов определения температурно-влажностного режима	1 г.	1 г.	
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
2.1. Прогнозирование				
144	Переписка о разработке и ходе выполнения целевых комплексных программ	5 л. ЭПМК	—	
145	Целевые комплексные программы (республиканские, региональные), прогнозы развития регионов, отдельных направлений деятельности:			
		а) по месту разработки	Пост.	—
	б) в других учреждениях	ДМН	—	
146	Проекты целевых комплексных программ	ДМН	—	
147	Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе и основных итогах выполнения комплексных целевых программ:			
		а) по месту разработки	Пост.	
	б) в других учреждениях	ДМН		

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
148	Прогнозы (перспективные планы) развития учреждения	Пост.	10 л.	
149	Проекты планов	ДМН	ДМН	
150	Концепции развития учреждения	Пост.	10 л.	
151	Документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы и др.) о разработке и корректировке прогнозов (перспективных планов, концепций развития учреждения)	5 л. ЭПМК	5 л.	
2.2. Текущее планирование				
152	Переписка по вопросам планирования	5 л.	5 л.	
153	Планы экономического и социального развития учреждения:			
		а) по месту разработки и утверждения	Пост.	ДМН
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
154	Проекты планов экономического и социального развития	5 л.	5 л.	
155	Бизнес-планы; документы (технические обоснования, заключения, справки, расчеты и др.) к ним	Пост.	ДМН	
156	Государственные заказы	Пост.	10 л.	
157	Годовые планы учреждений:			
		а) по основным для данного учреждения видам деятельности	Пост.(1)	10 л.
	б) по вспомогательным для данного учреждения видам деятельности	5 л.	5 л.	(1) В других учреждениях ДМН
158	Оперативные планы по всем направлениям деятельности учреждения и его структурных подразделений	ДМН	ДМН	
159	Годовые планы-отчеты структурных подразделений учреждения	3 г.	3 г.	
160	Документы (техничко-экономические показатели, обоснования, графики, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов	5 л.	5 л.	
161	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 л. ЭПМК	5 л.	
162	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов	Пост.	ДМН	
163	Справки об итогах социально-экономического развития учреждения	5 л. ЭПМК	5 л.	
2.3. Ценообразование				
164	Переписка по вопросам ценообразования	5 л.	5 л.	
165	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги:			
		а) по месту разработки и утверждения	Пост.	ДЗН
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
166	Справки, расчеты по прогнозированию цен	Пост.	ДМН	
167	Документы (справки, обоснования, нормативные индикаторы) о разработке, применении цен и их корректировке:			
		а) по месту разработки	Пост.	ДМН
	б) в других учреждениях	До пересмотра цен	ДМН	
168	Ценовые соглашения между производителями и поставщиками материальных ресурсов	5 л.(1) ЭПМК	5 л.(1)	(1) После истечения срока действия соглашения

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
3.1. Финансирование, кредитование				
169	Финансовые планы перспективные:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	10 л.	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
170	Планы: - финансовый (баланс доходов и расходов); - финансирования и кредитования; - валютный; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов учреждения; - накопления и расходования оборотных средств и др.:			(1) В других учреждениях - ДМН (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
	а) сводные годовые	Пост.(1)	-	
	б) годовые	Пост.(1)	10 л.	
	в) квартальные	6 л.(2)	6 л.	
	г) месячные	1 г.(3)	1 г.	
171	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	6 л. ЭПМК	6 л.	
172	Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты, гранты, таблицы, договоры, соглашения, заключения) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	Пост.	ДМН	
173	Лимиты (лимитные справки), экономические нормативы финансирования и кредитования и их распределения; расчеты к ним	Пост.	10 л.	
174	Переписка о лимитах и экономических нормативах	6 л.	6 л.	
175	Финансово-экономические конъюнктурные обзоры:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
176	Сметы расходов и доходов; расчеты к ним:			
	а) годовые	Пост.	10 л.	(1) При отсутствии годовых - пост.
	б) квартальные	6 л.(1)	6 л.	
177	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансировании всех видов деятельности	6 л. ЭПМК	6 л.	
178	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов: - финансового; - финансирования и кредитования; - валютного; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов учреждения; - накопления и расходования оборотных средств и др.:			(1) В других учреждениях - ДМН (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
	а) сводные годовые	Пост.(1)	-	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	б) годовые	Пост.(1)	10 л.	
	в) квартальные	6 л.(2)	6 л.	
	г) месячные	1 г.(3)	1 г.	
179	Анализы отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов	6 л. ЭПМК	6 л.	
180	Документы (планы, обоснования, расчеты, переписка) о совершенствовании аппарата управления	5 л. ЭПМК	5 л.	
181	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	6 л.	6 л.	
182	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	6 л.	6 л.	
183	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов учреждения и их расходовании	6 л. ЭПМК	6 л.	
184	Переписка о внесметных и целевых ассигнованиях	6 л. ЭПМК	6 л.	
185	Документы (положения, карточки, переписка) об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	6 л.	6 л.	
186	Договор банковского счета	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После истечения срока действия
187	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	1 г.	1 г.	
188	Документы (докладные записки, сообщения, информации, извещения, справки, отчеты, переписка) по кредитным вопросам	Пост.	Пост.	
189	Кредитные договоры	Пост.	Пост.	
190	Переписка о размещении акций, вкладов, начислении дивидендов	6 л.	6 л.	
191	Заявки на получение кредитов	1 г.	1 г.	
192	Переписка о нормах обязательных резервов, финансировании капиталовложений	6 л. ЭПМК	6 л.	
193	Переписка о финансировании из госбюджета	6 л.	6 л.	
194	Сводные ведомости по открытым кредитам	Пост.	-	
195	Сведения о расходовании кредитов			(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии квартальных - 6 л.
	а) годовые	Пост.	10 л.	
	б) квартальные	6 л.(1)	6 л.	
	в) месячные	1 г.(2)	1 г.(2)	
196	Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах	6 л.	6 л.	
197	Кассовые планы:			(1) При отсутствии годовых - 6 л. (2) При отсутствии годовых, квартальных - 6 л.
	а) годовые	6 л.	6 л.	
	б) квартальные	3 г.(1)	3 г.(1)	
	в) месячные	1 г.(2)	1 г.(2)	
198	Отчеты по кассовым планам	6 л.	6 л.	
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТИ				
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность				
199	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации			

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	—	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
200	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним:			(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
	а) сводные годовые	Пост.	—	
	б) годовые	Пост.	10 л.	
	в) квартальные	6 л.(1)	6 л.	
	г) месячные	1 г.(2)	1 г.	
201	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним	Пост.	10 л.	
202	Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению и утверждению отчетов и балансов:			(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых - 10 л.
	а) годовых	Пост.	10 л.	
	б) квартальных	6 л.(1)	6 л.(2)	
203	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам	Пост.	5 л.	
204	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	6 л.	6 л.	
205	Переписка об исполнении госбюджета	6 л.	6 л.	
206	Документы (акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов	Пост.	—	
207	Отчеты об исполнении сметы расходов:			(1) При отсутствии годовых - пост.
	а) сводные годовые	Пост.	—	
	б) годовые	Пост.	10 л.	
	в) квартальные	6 л.(1)	6 л.	
208	Отчеты об исполнении госбюджета	Пост.	10 л.	
209	Отчеты об исполнении программы государственных инвестиций	Пост.	10 л.	
210	Синтетические, аналитические счета бухгалтерского учета	6 л.	6 л.	
211	План счетов бухгалтерского учета	6 л.	6 л.	
212	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Пост.	10 л.	
213	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 г.	1 г.	
214	Документы (переписка, протоколы, докладные записки, акты, справки, планы, отчеты) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
215	Основные критерии (система показателей) деятельности экономических субъектов, по которым их бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	—	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
216	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)	6 л.(1) ЭПМК	6 л.(1)	(1) После истечения срока действия договора
217	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
218	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	Пост.	10 л.	
219	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факты совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
220	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и переписка между учреждениями	6 л.	6 л.	
221	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	6 л.	6 л.	
222	Лицевые счета работников, книги по заработной плате, ведомости по начислению заработной платы	75 л. ЭПМК	75 л. ЭПМК	
223	Положения о премировании работников	5 л.(1) ЭПМК	5 л.(1)	(1) После замены новыми
224	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат(1)	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
225	Ведомости на выдачу пособий по безработице	75 л.	75 л.	
226	Ведомости на выдачу стипендий безработным	75 л.	75 л.	
227	Ведомости на выдачу заработной платы безработным за выполнение общественных работ	75 л.	75 л.	
228	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности о получении заработной платы и других выплат	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
229	Переписка о выплате заработной платы	3 г.	3 г.	
230	Переписка о выдаче и возврате ссуд	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После погашения ссуды

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
231	Гарантийные письма	6 л.	6 л.	
232	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	6 л.	6 л.	
233	Сведения о поступлении доходов	6 л.	6 л.	
234	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	6 л.	6 л.	
235	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности	6 л.	6 л.	
236	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	6 л. ЭПМК	6 л.	
237	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения, ведомости) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения	Пост.	10 л.	
238	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	6 л.	6 л.	
239	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	6 л.	6 л.	
240	Исполнительные листы	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После прекращения выплаты
241	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	ДЗН	ДЗН	
242	Оборотные ведомости	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
243	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После снятия с учета
244	Отчеты в Соцфонд			
	а) годовые	Пост.	10 л.	(1) При отсутствии годовых - пост.
	б) квартальные	6 л.(1)	6 л.	(2) При отсутствии годовых и квартальных - 6 л.
245	Отчеты по налогам:	1 г.(2)	1 г.(2)	
	а) годовые	Пост.	10 л.	(1) При отсутствии годовых - пост.
	б) квартальные	6 л.(1)	6 л.	(2) При отсутствии годовых и квартальных - 6 л.
246	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начислениях и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	1 г.(2)	1 г.(2)	
		6 л. ЭПМК	6 л.	
247	Переписка о разногласиях по вопросам налогообло-	6 л.	6 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	жения, взимания акцизных и других сборов			
248	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, справки, переписка) об освобождении от оплаты по налогам, предоставлении льгот, кредитов, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	6 л.	6 л.	
249	Документы (справки, сводки, сведения, сообщения, переписка) о зачислении налоговых поступлений в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды, задолженности по ним	6 л.	6 л.	
250	Переписка об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	6 л.	6 л.	
251	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	6 л.	6 л.	
252	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	6 л.	6 л.	
253	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	6 л.	6 л.	
254	Документы (заявки, акты, справки, переписка) по валютным вопросам	6 л.	6 л.	
255	Документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и конверсионных операций, операций с грантами	Пост.	10 л.	
256	Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	6 л.(1)	6 л.(1)ё	(1) После погашения налогов
257	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	Пост.	10 л.	
258	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграникомандировки	6 л.	6 л.	
259	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные страховые фонды:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
260	Лицевые счета акционеров	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После перехода права собственности на акции. При условии завершения проверки (ревизии)
261	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	6 л.(1) ЭПМК	6 л.(1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
262	Договоры о материальной ответственности	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После увольнения материально-ответственного лица
265	Договоры имущественного страхования	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После истечения срока действия договора
264	Паспорта сделок	Пост.	10 л.	
265	Образцы подписей материально-ответственных лиц	ДМН	ДМН	
266	Документы (акты, справки, счета) о приеме выпол-	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) При отсутствии

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	ненных работ			лицевых счетов - 75 л.
267	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
268	Журналы, книги, карточки учета:			(1) После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения.
	а) ценных бумаг	Пост.	10 л.	(2) После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии).
	б) договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных)	6 л.(1) ЭПМК	6 л.(1)	(3) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения.
	в) основных средств (зданий, сооружений)	6 л.(2)	6 л.(2)	(4) После погашения налога при условии завершения проверки (ревизии).
	г) расчетов с учреждениями	6 л.(3)	6 л.(3)	(5) С даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии)
	д) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	6 л.(3)	6 л.(3)	
	е) погашенных векселей на уплату налогов	6 л.(4)	6 л.(4)	
	ж) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	6 л.(5)	6 л.(5)	
	з) хозяйственного имущества	6 л.(3)	6 л.(3)	
	и) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.)	6 л.(3)	6 л.(3)	
	к) подотчетных лиц	6 л.	6 л.	
	л) исполнительных листов	6 л.	6 л.	
	м) сумм доходов и подоходного налога работников	6 л.	6 л.	
	н) депонированной заработной платы	6 л.(3)	6 л.(3)	
	о) депонентов по депозитным суммам	6 л.	6 л.	
	п) доверенностей	6 л.	6 л.	
269	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	Пост.	ДМН	
270	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 л.	5 л.	
271	Заказы на бланки учета и отчетности	1 г.	1 г.	
272	Документы (счета, справки, переписка и др.) по финансовым вопросам благотворительной деятельности	6 л. ЭПМК	6 л.	
4.2. Статистический учет и отчетность				
273	Отчеты учреждения о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов; анализы отчетов:			(1) При отсутствии годовых - пост.
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	-	(2) При отсутствии годовых, полугодовых - пост.
	б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	-	(3) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных
	в) полугодовые	5 л.(1)	5 л.	
	г) квартальные	5 л.(2)	5 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	д) месячные	1 г.(3)	1 г.	ных - пост.
274	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности (для данного учреждения); документы (информации, докладные записки и др.) к ним:			(1) При отсутствии годовых - пост.
	а) сводные годовые и с большей периодичностью	Пост.	-	(2) При отсутствии годовых, полугодовых - пост.
	б) годовые и с большей периодичностью	Пост.	-	(3) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - пост.
	в) полугодовые	5 л.(1)	5 л.	
	г) квартальные	5 л.(2)	5 л.	
	д) месячные	1 г.(3)	1 г.	
	е) единовременные	Пост.	-	
275	Документы, доклады, (аналитические таблицы и справки) об итогах деятельности учреждения	Пост.	10 л.	
276	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данного учреждения); документы (информации, докладные записки и др.) к ним	5 л.	5 л.	
277	Документы (таблицы, расчеты, справки) о состоянии сводных статистических отчетов	5 л.	5 л.	
278	Оперативные статистические сводки о выполнении планов	1 г.	1 г.	
279	Журнал учета передаваемых статистических данных	5 л.	5 л.	
280	Вспомогательные книги по оперативному и статистическому учету и отчетности	1 г.	1 г.	
281	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 л.	5 л.	
282	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект):			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ СВЯЗИ				
5.1. Организация связей				
283	Уставы, положения международных организаций (объединений), членом которых является учреждение	Пост.	-	
284	Переписка с международными организациями и иностранными экспертами о сотрудничестве	Пост.	-	
285	Планы приема представителей зарубежных стран	5 л.	-	
286	Документы (справки, заявления, докладные записки, переписка) о вступлении в международные организации (объединения)	Пост.	-	
287	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культурных связях с другими учреждениями	Пост.	-	
288	Документы (протоколы встреч, переговоров, тексты выступлений, записи бесед) о приеме представителей иностранных делегаций	Пост.(1)	10 л.(1)	(1) По организационным и процедурным вопросам - 3 г.
289	Документы (программы, планы проведения встреч, графики; заявки, переписка) об организации приема и пребывания представителей иностранных делегаций	5 л.	-	
290	Документы (доклады, справки, информации, сведения) о проведении встреч (переговоров) с предста-	5 л. ЭПМК	-	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	вителями иностранных делегаций			
291	Журналы (карточки) учета посещений учреждения представителями иностранных делегаций	Пост.	—	
5.2. Осуществление связей				
292	Международные межведомственные договоры, соглашения	1. Пост.(1)	—	(1) После подписания заверенные копии направляются в 2-х недельный срок в МИД КР
293	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, научных, культурных связях; документы (протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним	Пост.	—	
294	Переписка с иностранными организациями об экономическом, научно-техническом и культурном сотрудничестве; о разработке, уточнении, изменении планов экономического, научно-технического, культурного сотрудничества	5 л. ЭПМК	5 л.	
295	Переписка с организациями об экспортных и импортных поставках	5 л.	5 л.	
296	Программы установления и развития экономических, научных, культурных связей:			
	а) по месту разработки;	Пост.		
	б) в других учреждениях	ДМН		
297	Конъюнктурные обзоры по экспортно-импортным поставкам	Пост.	—	
298	Документы (акты, технико-экономические обоснования, заключения, справки, сведения) о целесообразности сотрудничества	Пост.	—	
299	Документы (аннотации, предложения, расчеты, информации) к грантам, инвестиционным проектам	Пост.	10 л.	
300	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, расчеты) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 л. ЭПМК	—	
301	Документы (предложения, рекомендации, расчеты) о разработке планов экономического, научно-технического, культурного сотрудничества	10 л. ЭПМК	—	
302	Документы (заключения, акты, справки, технико-экономические обоснования, разрешения, переписка) о целесообразности закупок импортной продукции и материалов	10 л. ЭПМК	5 л.	
303	Документы (информационные письма, сообщения, вырезки из газет) об экономическом, научно-техническом, культурном сотрудничестве	5 л. ЭПМК	—	
304	Документы (программы, планы, контракты, акты, протоколы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в республике	5 л. ЭПМК	—	
305	Документы (заявки, информации, переписка) об организации заграничных путешествий, туров	3 г.	3 г.	
306	Документы (анкеты, характеристики, списки) туристов, специалистов, выезжающих в зарубежные страны	3 г.	3 г.	
307	Планы командировок делегаций и специалистов за границу	5 л.	—	
308	Списки иностранных преподавателей, студентов	Пост.	—	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
309	Рапорта о выезде сотрудников, студентов за рубеж на стажировку	5 л.	—	
310	Рапорта на приглашение иностранных граждан на учебу	5 л.	—	
311	Разрешения на ввоз из-за границы и вывоз за границу оборудования, материалов	10 л.	10 л.	
312	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о международных связях	5 л. ЭПМК	—	
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ				
6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг				
313	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинга	5 л. ЭПМК	5 л.	
314	Программы маркетинговых исследований	Пост.	—	
315	Планы работ по маркетинговым исследованиям	Пост.	10 л.	
316	Аналитические обзоры по основным вопросам деятельности учреждения:			
	а) по месту разработки;	Пост.	10 л.	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
317	Справки о состоянии маркетинговых исследований	Пост.	10 л.	
318	Отчеты по маркетинговым исследованиям	Пост.	10 л.	
319	Документы (справки, сводки, отчеты, докладные записки) об информационной деятельности, маркетинге	5 л. ЭПМК	5 л.	
320	Документы (сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения и др.) о маркетинговых исследованиях	5 л. ЭПМК	—	
321	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах:			
	а) на материалы, изданные за рубежом;	3 г.	3 г.	
	б) на материалы, изданные в Кыргызской Республике	1 г.	1 г.	
322	Документы (планы, акты, справки, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационных служб	3 г.	3 г.	
323	Документы (справки, сведения, отчеты) об учете использования научно-технической информации	3 г.	3 г.	
324	Документы (списки, заявки, отчеты, переписка) об оформлении подписки на литературу	1 г.	1 г.	
325	Документы (анкеты, тексты, интервью и др.) об оперативном анализе потребности в продукции, услугах	ДМН	ДМН	
326	Информационные обзоры (доклады)	ДМН(1)	ДМН(1)	(1) На государственное хранение не передаются, хранятся в учреждении
327	Информационные подборки систем распространения информации и документационного обеспечения руководства	ДМН	ДМН	
328	Акты проверки справочно-информационных служб	3 г.	3 г.	
329	Акты списания книг и периодических изданий	10 л.	5 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
330	Договоры об информационном обслуживании	6 л.	6 л.	
331	Переводы информационных статей из иностранных изданий	ДМН	—	
332	Тематические и библиографические указатели литературы, справочные базы данных	ДМН	ДМН	
333	Реферативные и библиографические подборки	ДМН	ДМН	
334	Журналы (карточки) регистрации научно-технической информации	5 л.	—	
335	Журналы (карточки), базы данных	До ликвидации справочно-информационных служб	До ликвидации справочно-информационных служб	
336	Книги учета справочно-информационных изданий	До ликвидации справочно-информационных служб	До ликвидации справочно-информационных служб	
337	Картотеки периодических изданий	До ликвидации справочно-информационных служб	До ликвидации справочно-информационных служб	
6.2. Распространение информации (реклама)				
338	Переписка об учете, движении и использовании информации	5 л.	5 л.	
339	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 л.	5 л.	
340	Переписка об оперативной рекламной деятельности	3 г.	3 г.	
341	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	1 г.	1 г.	
342	Информационные издания (бюллетени, вестники, информационные письма, списки изданий, справочники, информационные каталоги, сборники и др.):			
	а) по месту составления;	Пост	10 л.	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
343	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, каталоги, путеводители, проспекты, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации) об участии в выставках, ярмарках, презентациях	Пост.	10 л.	
344	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении за участие в выставках	Пост.	10 л.	
345	Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения, переписка) о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	5 л.	5 л.	
346	Документы (заявки, акты, переписка) о размещении и выпуске рекламы	3 г.	3 г.	
347	Документы (буклеты, плакаты, фотодокументы, информация) о рекламной деятельности	ДМН	ДМН	
348	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы текста рекламы, страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности	ДМН	ДМН	
349	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы	6 л.	6 л.	
350	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, фотодокументы по научно-технической информации	ДМН	ДМН	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ				
7.1. Трудоустройство				
351	Документы (информации, справки, сведения, ведомости, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПМК	5 л.	
352	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 л. ЭПМК	5 л.	
353	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	5 л.	
354	Направления на трудоустройство работников	ДМН	ДМН	
355	Договоры об оказании финансовой помощи на создание и сохранение рабочих мест, на компенсационные выплаты работникам	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После истечения срока действия договора
356	Договоры о выдаче ссуд для создания рабочих мест	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После погашения ссуды
7.2. Организация труда				
357	Документы (справки, планы, расчеты, схемы, карты) о совершенствовании процессов труда	Пост.	10 л.	
358	Документы (нормативы численности, доклады, справки, расчеты, информации) о совершенствовании структуры аппарата управления	Пост.	10 л.	
359	Перечни профессий:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	—	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
360	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост	—	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
361	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	Пост.	10 л.	
362	Журналы учета работников, совмещающих профессии	3 г.	3 г.	
363	Графики производственных процессов и рабочего времени (сменность, непрерывное производство и др.)	3 г.	3 г.	
364	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о прогнозировании повышения производительности труда	5 л. ЭПМК	5 л.	
365	Коллективный договор	Пост.	10 л.	
366	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л. ЭПМК	5 л.	
367	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 л. ЭПМК	5 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
368	Документы (заявления, докладные записки, справки, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПМК	5 л.	
369	Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	5 л. ЭПМК	5 л.	
370	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.	3 г.	
371	Документы (акты, сообщения, информации, характеристики, докладные записки, справки) о трудовой дисциплине	3 г.	3 г.	
372	Документы (характеристики, акты, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 г.	3 г.	
373	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1 г.	1 г.	
7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда				
374	Типовые нормативы по труду:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	—	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
375	Нормы выработки и расценок:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	—	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
376	Временные нормы выработки и расценок	3 г.	3 г.	
377	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения) о разработке норм выработки и расценок	5 л. ЭПМК	5 л.	
378	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	—	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
379	Документы (справки, предложения, докладные записки) о разработке тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) После утверждения
380	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	5 л.	5 л.	
381	Тарификационные ведомости	25 л.	—	
382	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда	5 л. ЭПМК	5 л.	
383	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПМК	5 л.	
384	Планы хронометражных работ	3 г.	3 г.	
385	Фотографии рабочего дня и трудового процесса	6 мес.(1)	6 мес.(1)	(1) После использования при составлении норм
386	Итоговые документы (справки, отчеты, карты, расчетные таблицы) по хронометражу трудового процесса	3 г.	3 г.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
387	Переписка об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислении премий	5 л. ЭПМК	5 л.	
388	Утвержденные разряды оплаты труда по должностям работников:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	—	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
389	Документы (расчеты, справки, акты) о премировании работников	6 л.	6 л.	
390	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	6 л.	6 л.	
391	Протоколы заседаний комиссии по выплате вознаграждений за выслугу лет	5 л.	5 л.	
392	Документы (расчеты, справки, ведомости) об отнесении учреждений и их подразделений к группам по оплате труда	5 л. ЭПМК	5 л.	
393	Списки предприятий по категориям и группам оплаты труда	Пост.	—	
394	Списки рабочих профессий по разделам и системам оплаты труда	6 л.	6 л.	
395	Расчеты по установлению и применению премиальных систем и премированию	6 л.	6 л.	
396	Сведения, переписка о рабочих-сдельщиках, получающих доплаты	1 г.	1 г.	
397	Переписка о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	3 г.	3 г.	
398	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха, за сверхурочные работы	1 г.	1 г.	
7.4. Охрана труда				
399	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПМК	5 л.	
400	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о выполнении предписаний по технике безопасности и промышленной санитарии	5 л. ЭПМК	5 л.	
401	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.	10 л.	
402	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л.	5 л.	
403	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий, охраны труда и техники безопасности	Пост.	5 л.	
404	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий, охраны труда и техники безопасности	5 л.	5 л.	
405	Планы мероприятий (двусторонние соглашения) по улучшению условий труда работников	5 л. ЭПМК	5 л.	
406	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПМК	5 л.	
407	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и	5 л. ЭПМК	5 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	применении труда женщин и подростков			
408	Перечень работ с вредными или опасными условиями, при выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	—	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
409	Перечень профессий с вредными условиями труда:			
	а) по месту разработки;	Пост.	—	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
410	Списки работающих на производстве с вредными условиями труда	75 л.	75 л.	
411	Табели и наряды работников вредных профессий	75 л.	75 л.	
412	Правила по охране труда работающих инвалидов:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	—	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
413	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 л. ЭПМК	5 л.	
414	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей на случай чрезвычайных ситуаций	ДЗН	ДЗН	
415	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	—	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
416	Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы заседаний комиссии) о расследовании причин аварий	10 л.(1)	10 л.	(1) Связанные с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами - пост.
417	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	45 лет. ЭПМК	10 л.	
418	Договоры страхования работников от несчастных случаев	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После истечения срока действия договора
419	Документы (программы, списки) об обучении работников по технике безопасности	5 л.	5 л.	
420	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 л.	5 л.	
421	Журналы, книги учета:			
	а) профилактических работ по технике безопасности;	10 л.	10 л.	
	б) инструктажа по технике безопасности;	10 л.	10 л.	
	в) проведения аттестации по технике безопасности	5 л.	5 л.	
422	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 л. ЭПМК	5 л.	
423	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	5 л.	
424	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л.(1)	5 л.	(1) Сведения о несчастных случаях с летальным исходом - пост.
425	Книги, журналы регистрации несчастных случаев,	Пост.	10 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	учета аварий			
426	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л.	5 л.	
427	Документы (акты расследований, заключения, протоколы, справки, отчеты) о производственных авариях и несчастных случаях:			
	а) по месту происшествия;	Пост.	Пост.	
	б) других учреждениях	5 лет	5 лет	
428	Документы (доклады, протоколы, справки, заключения, анализы) о вредных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПМК	10 л.	
429	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПМК	5 л.	
430	Документы (акты, докладные записки, заключения, переписка) о сокращении рабочего дня в связи с вредными условиями труда	5 л. ЭПМК	5 л.	
431	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии учреждения	5 л.	5 л.	
432	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) После оплаты штрафа
433	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 г.	3 г.	
434	Переписка о проведении профилактических и гигиенических мероприятий	3 г.	3 г.	
435	Документы (списки, перечни) о проведении медицинских осмотров работников	5 л.	5 л.	
436	Анкеты обследования условий труда работников	5 л.	5 л.	
437	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда	5 л. ЭПМК	5 л.	
438	Нормы специальной одежды и обуви, предохранительных приспособлений, специального питания:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	—	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
439	Проекты изменений и дополнений к единым нормам специальной одежды и обуви	3 г.	3 г.	
440	Документы (акты, докладные записки, заключения) о разработке норм специальной одежды и обуви, предохранительных приспособлений, специального питания	3 г.	3 г.	
441	Документы (акты, докладные записки, заключения) об обеспечении специальной одеждой, предохранительными приспособлениями, специальным питанием	3 г.	3 г.	
442	Заявки на специальное питание и специальную одежду	1 г.	1 г.	
443	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 г.	1 г.	
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников				
444	Переписка о приеме, распределении, перемещении,	5 л. ЭПМК	5 г.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	учете кадров			
445	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	5 л.	
446	Переписка об оформлении командировок	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) Для заграничных командировок - 10 л. ЭПМК
447	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность	3 г.	3 г.	
448	Переписка о распределении молодых специалистов	3 г.	3 г.	
449	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) В военкоматах - 3 г.
450	Записки, заменяющие приказы по личному составу	75 л.(1) ЭПМК	75 л.(1)	(1) О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, вызсканиях, краткосрочных командировках - 3 г.
451	Личные дела (заявления о приеме, листки по учету кадров, автобиографии, характеристики, копии документов об образовании, копии приказов о приеме, зачислении, перемещении, аттестационные листы, заявления об увольнении, копии приказов об увольнении):			
	- депутатов Жогорку Кенеша;	Пост.	Пост.	
	- руководителей учреждений, членов руководящих, исполнительных, контрольных органов учреждений;	Пост.	75 л.	
	- работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания;	Пост.	75 л.	
	- работников	75 л. - В ЭПМК	75 л. - В ЭПМК	
452	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	75 л.	
453	Личные карточки работников (в том числе временных)	75 л.	75 л.	
454	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, удостоверения и т.д.)	До востребования(1)	До востребования(1)	(1) Невостребованные - не менее 50 л.
455	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Пост.	-	
456	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л.(1)	15 л.(1)	(1) При отсутствии приказов - 50 л.
457	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	10 л.	
459	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) При отсутствии приказов - 50 л. ЭПМК
460	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	3 г.	
461	Документы (заявления, листки по учету кадров, автобиографии, характеристики и др.), не вошедшие в состав личных дел	1 г.	1 г.	
462	Список (штатно-списочный состав) работников	75 л.	75 л.	
463	Номенклатура должностей	Пост.	10 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
464	Списки:			(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 л.
	- членов руководящих и исполнительных органов учреждения	Пост.	75 л.	
	- ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	Пост.	75 л.	
	- награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	Пост.	75 л.	
	- работников	75 л.	75 л.	
	- получающих персональные ставки, оклады	10 л.(1)	10 л.(1)ё	
	- кандидатов на выдвижение по должности	5 л.	5 л.	
	- прошедших аттестацию	5 л.	5 л.	
	- военнообязанных	3 г.	3 г.	
465	Заявления об участии в конкурсах на замещение вакантных должностей	3 г.	3 г.	
466	Отчеты об учете, наличии кадров	Пост.	10 л.	
467	Отчеты о бронировании военнообязанных	5 л.	5 л.	
468	Отчеты, акты сведения об учете трудовых книжек	3 г.	3 г.	
469	Графики предоставления отпусков	1 г.	1 г.	
470	Журналы (карточки) регистрации:			
	- приказов по личному составу;	75 л.	75 л.	
	- личных дел;	75 л. - В	75 л. - В	
	- карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;	75 л.	75 л.	
	- выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;	50 л.	50 л.	
	- работников, направленных в командировки;	5 л.	5 л.	
	- выдачи командировочных удостоверений;	3 г.	3 г.	
	- приказов о предоставлении отпусков;	3 г.	3 г.	
	- приказов по командировкам;	3 г.	3 г.	
	- военнообязанных;	3 г.	3 г.	
	- выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 г.	3 г.	
8.2. Установление квалификации работников				
471	Переписка об аттестации и установлении квалификации	5 л.	5 л.	
472	Квалификационные требования:			
	- по месту разработки и утверждения;	Пост.	-	
	- в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
473	Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий; документы (заявления, рекомендации, бланк оценки деятельности, отзывы, описания (баллы), экзаменационные листы и др.) о присвоении классных, чинов	15 л. ЭПМК	15 л. ЭПМК	
474	Протоколы заседаний аттестационной и квалификационных комиссий; документы (характеристики, рекомендации и др.)	15 л. ЭПМК	15 л. ЭПМК	
475	Списки членов аттестационных, квалификационных комиссий	5 л.	5 л.	
476	Заявления о несогласии с постановлениями атте-	5 л.	5 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	стационарных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении			
477	Итоговые сводки, сведения, ведомости о проведении аттестации, установлении квалификации	5 л.	5 л.	
478	Документы (тесты) по определению (оценке) индивидуальных качеств, возможностей работников	ДЗН	ДЗН	
479	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 г.	1 г.	
8.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников				
480	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников	5 л. ЭПМК	5 л.	
481	Переписка об организации курсов повышения квалификации работников	3 г.	3 г.	
482	Примерные образовательные программы			
	- по месту разработки;	Пост.	-	
	- в других учреждениях	ДМН	ДМН	
483	Учебные планы, программы:			
	- по месту разработки;	Пост.	-	
	- в других учреждениях	ДМН	ДМН	
484	Учебно-методические пособия:			
	- по месту разработки;	Пост.	-	
	- в других учреждениях	ДМН	ДМН	
485	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных пособий, планов, программ	5 л. ЭПМК	-	
486	Документы (переписка, представления, списки, характеристики) о начислении стипендий учащимся работникам	5 л.	5 л.	
487	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий	1 г.	1 г.	
488	Договоры об обучении	6 л.	6 л.	
489	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) После окончания обучения
490	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения	5 л.	5 л.	
491	Ставки почасовой оплаты	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) После замены новыми
492	Графики работы курсов повышения квалификации	3 г.	3 г.	
493	Ведомости учета часов работы преподавателей	1 г.	1 г.	
494	Журналы учебных занятий курсов повышения квалификации	3 г.	3 г.	
8.4. Награждение, присвоение почетных званий				
495	Переписка о представлении работников к правительственным наградам, присвоению почетных званий, выдвижении и утверждении кандидатур на соискание государственных премий	Пост.	3 г.	
496	Документы (представления, ходатайства, наградные листы, личные листки по учету кадров; выписки из решений профсоюзных органов) о представлении к	Пост.	-	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	награждению орденами и медалями			
497	Документы (представления, ходатайства, анкеты, выписки из решений профсоюзных органов) о представлении к присвоению почетных званий	Пост.	-	
498	Документы (представления, ходатайства, характеристики, наградные листы, выписки из решений профсоюзных органов) о представлении к награждению Почетной грамотой:			
	а) в награждающих учреждениях;	Пост.	-	
	б) в представляющих учреждениях	5 л.	5 л.	
499	Документы (представления, протоколы расширенных заседаний выдвигающих учреждений, характеристики, личные листки по учету кадров, справки о публикациях, аннотации представленных работ) о представлении к присуждению государственных премий	Пост.	-	
500	Документы (представления, характеристики, наградные листы, выписки из решений профсоюзных органов) о представлении к награждению значками "Отличник отрасли":			
	а) в награждающих учреждениях;	5 л. ЭПМК	5 л. ЭПМК	
	б) в представляющих учреждениях	75 л. ЭПМК	75 л. ЭПМК	
501	Журналы регистрации лиц, награжденных орденами и медалями, почетными грамотами, ведомственными наградами, лауреатов государственных премий	Пост.(1)	75 л.(1)	(1) Награжденных орденом "Материнская слава", медалью "Медаль материнства" - 40 л. ЭПМК, медалью "Ветеран труда" - 5 л.
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
9.1. Снабжение деятельности				
502	Переписка о материально-техническом обеспечении деятельности	5 л.	3 г.	
503	Особые условия поставки продукции:			
	- по месту разработки;	Пост.	-	
	- в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
504	Договоры на поставки материалов (сырья), продукции, оборудования для государственных нужд	Пост.	6 л.	
505	Договоры, соглашения, контракты о снабжении, сбыте, купле-продаже	6 л.	6 л.	
506	Протоколы разногласий по договорам	5 л.(1) ЭПМК	5 л.	(1) После истечения срока действия договора
507	Документы (переписка, протоколы, акты и др.) по проведению тендера:			
	- в учреждениях, где проводится тендер;	6 л.	6 л.	
	- в контролирующих учреждениях	3 г.	3 г.	
508	Документы (акты, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л. ЭПМК	5 л.	
509	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), продукции, оборудовании	5 л.	5 л.	
510	Спецификации, сертификации на отгрузку и отправку материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) Импортное оборудование - до окончания экс-

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
				плуатации
511	Грузовые таможенные декларации:			
	- для юридических лиц;	6 л.	6 л.	
	- для физических лиц	3 г.	3 г.	
512	Заявки, заказы, наряды о поставке материалов, (сырья), продукции, оборудования	5 л.	5 л.	
513	Списки поставщиков и потребителей	5 л. ЭПМК	5 л.	
514	Разрешения на отпуск материалов для хозяйственных нужд	2 г.	2 г.	
515	Комплектовочные ведомости	1 г.	1 г.	
516	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л.	5 л.	
517	Журналы учета материалов (сырья), продукции, оборудования, отправляемых потребителям	5 л.	5 л.	
9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей				
518	Переписка об учете прихода, расхода, наличии остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 л.	5 л.	
519	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей	3 г.	3 г.	
520	Договоры хранения (складского хранения)	6 л.	6 л.	
521	Складские свидетельства	6 л.	6 л.	
522	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении имущества, товарно-материальных ценностей	6 л.	6 л.	
523	Требования, наряды, погрузочные ордера	6 л.	6 л.	
524	Лимитно-заборные карты	6 л.	6 л.	
525	Кладовые (амбарные) книги	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После списания материально-имущественных ценностей
526	Карточки учета материально-имущественных ценностей	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После, списания материально-имущественных ценностей
527	Пропуска на вывоз товаров и материалов со склада	3 г.	3 г.	
10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
10.1. Соблюдение правил внутреннегораспорядка деятельности				
528	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных билетов и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	3 г.	3 г.	
529	Переписка об утверждении печатей и штампов	3 г.	3 г.	
530	Переписка о предоставлении мест в гостиницах	1 г.	1 г.	
531	Правила внутреннего распорядка	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) После замены новыми
532	Журналы оттисков и слепков печатей и штампов	Пост.	ДЗН	
533	Документы (акты, докладные и служебные записки,	1 г.	1 г.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
	переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка			
534	Документы (акты, докладные и объяснительные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений и пропусков в учреждения	1 г.	1 г.	
535	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 г.	1 г.	
536	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков - пост.
537	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос (вывоз) материальных ценностей	1 г.	1 г.	
538	Приемные акты на бланки удостоверений и пропусков, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 г.	1 г.	
539	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	3 г.	
540	Журналы регистрации удостоверений и пропусков	3 г.	3 г.	
541	Журналы регистрации прихода и ухода работников	1 г.	1 г.	
542	Книги адресатов и телефонов	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) После замены новыми
10.2. Эксплуатация зданий, помещений				
543	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную собственность	5 л. ЭПМК	5 л. ЭПМК	
544	Переписка о подготовке зданий к зиме, предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 г.	3 г.	
545	Переписка о содержании зданий, дворов и тротуаров в надлежащем санитарно-техническом состоянии, благоустройстве дворов	3 г.	3 г.	
546	Переписка о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимаемых учреждениями	3 г.	3 г.	
547	Переписка о предоставлении помещений сдаче и приеме зданий в аренду	3 г.	3 г.	
548	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 г.	1 г.	
549	Протоколы проведения торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже земельных участков, зданий:			
	- по месту проведения;	Пост.	ДМН	
	- в других учреждениях	До ликвидации учреждения	До ликвидации учреждения	
550	Договоры о купле-продаже земельных участков, зданий; документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство и др.) к ним	Пост.	ДМН	
551	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы) к ним	Пост.	ДМН	
552	Договоры на энергоснабжение, отопление, водоснабжение, коммунальные услуги	6 л.	6 л.	
553	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную собственность	Пост.	ДМН	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
554	Документы (свидетельства о включении в реестр, карты учета и др.) об учете владения, пользования, распоряжения имуществом	Пост.	ДМН	
555	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждениями	5 л. ЭПМК	5 л.	
556	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность учреждения	Пост.	ДМН	
557	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий	3 г.	3 г.	
558	Паспорта зданий(1), сооружений(1) и оборудования	5 л.(2) ЭПМК	5 л.(2) ЭПМК	(1) Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры - пост. (2) После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
559	Технические условия по строительству	Пост.	10 л.	
560	Заключения экспертов	Пост.	10 л.	
561	Акты об отводе земельных участков; документы (протоколы, постановления и др.) к ним	Пост.	10 л.	
562	Титульные списки строок	Пост.	10 л.	
563	Акты приема в эксплуатацию законченных объектов	Пост.	10 л.	
564	Планы размещения учреждения	3 г.	3 г.	
565	Опись документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по продаже земельных участков, зданий:			(1) После проведения
	- по месту проведения;	5 л.(1)	5 л.(1)	
	- в других учреждениях	До ликвид. учреждения	До ликвид. учреждения	
10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь				
566	Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	5 л.	5 л.	
567	Переписка о перевозке грузов	3 г.	3 г.	
568	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиификации, сигнализации, внутренней связи	3 г.	3 г.	
569	Условия по перевозке грузов:			
	- по месту разработки	Пост.	ДМН	
	- в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
570	Протоколы заседаний аварийной комиссии; документы; (акты, заключения, донесения, протоколы) к ним	10 л.(1)	10 л.(1)	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.
571	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе горюче-смазочных материалов и запчастей	6 л.	6 л.	
572	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 л. ЭПМК	5 л.	
573	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности в транспортных средствах	3 г.	3 г.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
574	Документы (заявления на регистрацию квитанций на оплату, справка-счет на собственность, приказ о регистрации, разрешение на присвоение номера, разрешение Счетной палаты, акт техосмотра и др.) служащие основанием для регистрации, перерегистрации, снятия с учета транспортных средств, выдачи или замены номерных знаков, свидетельство регистрации и техталон	2 г.	2 г.	При условии проведения финансовой проверки
575	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	6 л.	6 л.	
576	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств	6 л.	6 л.	
577	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	6 л.	6 л.	
578	Нормативы загрузки транспортных средств	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) После замены новыми
579	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
580	Договоры об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	6 л.	6 л.	
581	Разрешения на установку и использование средств связи	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи
582	Документы (докладные записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи	5 л.	5 л.	
583	Заявки на перевозку грузов	1 г.	1 г.	
584	Схемы линий внутренней связи	ДЗН	ДЗН	
585	Акты о приеме, сдаче и списании горюче-смазочных материалов	6 л.	6 л.	
586	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего, среднего и капитального ремонта	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) После проведения ремонта
587	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) После снятия линий связи
588	Журналы регистрации талонов на бензин	3 г.	3 г.	
10.4. Охрана				
589	Переписка о выявлении причин пожаров	5 л. ЭПМК	5 л.	
590	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 л.	5 л.	
591	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны	5 л. ЭПМК	5 л.	
592	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка и др.) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 л. ЭПМК	5 л.	
593	Документы (акты, справки, докладные и служебные записки, заключения, переписка) о пропускном режиме	5 л.	5 л.	
594	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения, переписка) об обследовании охраны и противопожарного состояния	10 л.	10 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
595	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны	1 г.	1 г.	
596	Договоры об охране	6 л.	6 л.	
597	Акты о пожарах	5 л. ЭПМК	5 л.	
598	Отчеты о пожарах:			(1) При отсутствии годовых пост.
	- годовые	Пост.	10 л.	
	- квартальные	5 л.(1)	5 л.(1)	
599	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	3 г.	3 г.	
600	Схемы дислокации постов охраны	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) После замены новыми
601	Образцы подписей служебных удостоверений	До замены удостоверений	До замены удостоверений	
602	Журналы учета опечатывания помещений	1 г.	1 г.	
603	Журналы учета приема-сдачи дежурств	1 г.	1 г.	
604	Журналы учета приема-сдачи ключей	1 г.	1 г.	
11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ				
11.1. Социальное страхование				
605	Комплексные программы социальной защиты населения:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
606	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 л.	5 л.	
607	Листки нетрудоспособности	6 л.	6 л.	
608	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	6 л.	6 л.	
609	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонализированному учету работников	5 л.	5 л.	
610	Рекомендации по подготовке документов к назначению пенсий работникам:			
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
611	Протоколы заседаний комиссии по назначению пенсий	75 л. ЭПМК	-	
612	Протоколы, решения комиссии по назначению государственных пособий на детей	10 л.(1)	10 л.(1)	(1) После выплаты пособий
613	Документы (заявления, справки, заключения врачей) о назначении пенсий	5 л.	5 л.	
614	Пенсионные дела (представления, ходатайства, анкеты, выписки из протоколов, копии личных документов, заключения врачей, справки о заработной плате, трудовом стаже):	Пост.	-	(1) После прекращения выплаты пенсии
	а) персональных пенсионеров и членов их семей;	5 л.(1)	-	
	б) ведомственных пенсионеров	ЭПМК	-	
	в) пенсионеров, получающих общеустановленные пенсии	5 л.(1)	-	
615	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	50 л.	50 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
616	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) По льготным пенсиям - 10 л.
617	Картотеки, книги, журналы регистрации представлений и заявлений к назначению пенсий и выдаче пенсионных книжек	5 л.	5 л.	
618	Документы (планы, расчеты, анализы отчетных данных) о назначении и выплате пособий на детей и малообеспеченным семьям	Пост.	10 л.	
619	Книги, журналы учета пенсионных дел	6 л.	6 л.	
620	Журналы регистрации протоколов по назначению государственных пособий на детей	15 л.	15 л.	
621	Журналы регистрации заявлений о назначении пособий	5 л.	5 л.	
622	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 л.	5 л.	
623	Списки безработных граждан	75 л.	75 л.	
624	Документы (договоры дарения, акты приема-передачи ценных вещей, обязательства, отчеты и др.) о благотворительной деятельности	Пост.	10 л.	
625	Списки лиц, учреждений - объектов благотворительности	5 л. ЭПМК	5 л.	
626	Переписка о благотворительной деятельности	5 л. ЭПМК	5 л.	
11.2. Жилищно-бытовые вопросы				
627	Документы (заявления, докладные записки, справки, списки, переписка) о предоставлении и распределении жилой площади	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) После предоставления жилой площади
628	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) После предоставления жилой площади
629	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	5 л.(1) ЭПМК	5 л.(1)	(1) После истечения срока действия договора
630	Переписка о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	5 л.	5 л.	
631	Договоры купли-продажи, дарения жилых помещений	Пост.	-	
632	Документы (сведения, справки, переписка) об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений	5 л. ЭПМК	5 л.	
633	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых квартир	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) После освобождения жилой площади
634	Похозяйственные книги	Пост.	Пост.	
635	Лицевые счета квартиросъемщиков	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) После замены новыми
636	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности учреждения	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) После истечения срока действия договора
637	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) После истечения срока действия договора

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
638	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 г.	3 г.	
639	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	3 г.	3 г.	
640	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	3 г.	3 г.	
641	Документы (заявления, медицинские справки, списки, переписка) об учете работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе	3 г.	3 г.	
642	Переписка о приобретении путевок	1 г.	1 г.	
643	Списки детей, направляемых в детские оздоровительные лагеря	1 г.	1 г.	
644	Списки детей работников	ДЗН	ДЗН	
645	Документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка и др.) об организации питания	3 г.	3 г.	
11.3. Организация досуга				
646	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭПМК	5 л.	
647	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий	1 г.	1 г.	
648	Документы (акты, списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах самодеятельного творчества	3 г.	3 г.	
649	Документы (справки, сводки, списки, программы, переписка) о проведении и участии в спортивных мероприятиях	3 г.	3 г.	
12. ОБЩЕСТВЕННЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ				
12.1. Организация деятельности				
650	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний	Пост.	10 л.	
651	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка и др.) об организации и проведении отчетно-выборных компаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПМК	5 л.	
652	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов) о выборах руководящих органов учреждения	В течение срока полномочий	В течение срока полномочий	
653	Документы (постановления, решения, протоколы) выборных исполнительных органов: бюро, комитетов, президиумов, советов, комиссий и др.	Пост.	ДМН	
654	Документы (протоколы, тексты выступлений, переписка, анкеты) по проведению акций, митингов, слетов	Пост.	10 л.	
655	Документы (сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий	Пост.	10 л.	

№ статьи	Вид документов	Срок хранения документов		Примечание
		в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых поступают в госархивы	в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых не поступают в госархивы	
656	Документы (характеристики, биографии, анкеты кандидатов в депутаты, заключения по итогам выборов, отчеты депутатов) об организации и деятельности блоков Жогорку Кенеша Кыргызской Республики, местных кенешей	Пост.	ДМН	
657	Документы (акты, докладные записки, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка и др.) об осуществлении основных направлений деятельности	5 л. ЭПМК	5 л.	
658	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов	5 л. ЭПМК		
659	Документы (мандаты, подписные, опросные листы, информации, переписка и др.) о делегировании членов на общереспубликанские форумы	5 л.	5 л.	
660	Документы (заявления, заявки, акты, справки, переписка) о приеме в члены, получении, аннулировании членских билетов, уплате членских взносов, оказании материальной помощи	10 л. ЭПМК	10 л.	
661	Предложения к проектам законодательных и нормативных правовых актов	Пост.	10 л.	
662	Списки членов	Пост.	ДМН	
663	Сведения (характеристики, статразработки) о руководителях и членах выборных исполнительных органов	Пост.	10 л.	
664	Образцы временных и постоянных членских билетов, учетных карточек	Пост.	-	
665	Журнал учета выдачи членских билетов	Пост.	ДМН.	
12.2. Деятельность первичных организаций				
666	Докладные записки, справки, отчеты, информации фракций, отделений, первичных организаций, структурных подразделений	Пост.	10 л.	
667	Планы реализации критических замечаний и предложений	Пост.	10 л.	
668	Сметы расходов и годовой финансовый отчет	Пост.	10 л.	
669	Учетные карточки членов	До снятия с учета	До снятия с учета	
670	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	6 л. ЭПМК	6 л.	
671	Списки штатных и нештатных сотрудников	75 л. ЭПМК	75 л.	
672	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности	6 л.	6 л.	
673	Заявления об оказании материальной помощи	5 л.	5 л.	
674	Заявления о выделении путевок	5 л.	5 л.	
675	Журнал регистрации заявлений	5 л.	5 л.	
676	Книги, журналы учета выдачи учетных карточек	3 г.	3 г.	

Указатель видов документов

АКТЫ	
- представляемые в правоохранительные и судебные органы	81
- ввода в эксплуатацию линий связи	587
- выдачи документов учреждениям во временное пользование	133
- о пожарах	597
(*) - приемные на бланки удостоверений и пропусков	534
- о приеме, сдаче и списании горюче-смазочных материалов	585
- приемки средств связи и сигнализации после ремонта	586
- по технике безопасности	399
- проверки справочно-информационных служб	328
- приема и передачи зданий, земельных участков, помещений в пользование, распоряжение, аренду, собственность учреждениям	556
- об отводе земельных участков	561
- приемно-сдаточные, составленные при смене руководителя, должностных ответственных лиц	43
- расследования профессиональных отравлений и заболеваний	417
(*) - об учете трудовых книжек	468
- расходные уничтожения удостоверений, пропусков и корешков к ним	538
- списания книг и периодических изданий	329
- о техническом и санитарном состоянии зданий	557
- уничтожения печатей и штампов	536
- акты о выделении к уничтожению	132
- акты приема в эксплуатацию законченных объектов	563
АКТЫ-СПРАВКИ о погашении налогов (задолженности) векселями	256
АЛЬБОМЫ	
(*) - унифицированных типовых форм	199
АНАЛИЗЫ	
- отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов	179
(*) - отчетов	273
- о выполнении планов	162
АНКЕТЫ	436
БАЗЫ-ДААННЫХ	
- по законодательным актам	335
	90
БАЛАНСЫ	
- бухгалтерские	200
- передаточные, разделительные, ликвидационные	201
	155
БИЗНЕС-ПЛАНЫ	107, 282
БЛАНКИ	
(*) - заказы на выполнение машинописных и компьютерных работ	107
(*) - форм статистической отчетности	282
(*) БРОШЮРЫ	350
БЮЛЛЕТЕНИ	12, 55, 342

ВЕДОМОСТИ

- итоговые о проведении аттестации, установлении квалификации	477
- комплектовочные	515
- оборотные	242
- тарификационные	381
- сводные по открытым кредитам	194
- учета членских взносов и пожертвований	670
(*) - на выдачу спецодежды и обуви, спецпитания	433
- учета часов работы преподавателей	493
- расчетно-платежные на выдачу заработной платы, пособий, гонораров	224
(*) - на выдачу стипендий безработным	226
(*) - на выдачу пособий по безработице	225
(*) - на выдачу заработной платы безработным за выполнение общественных работ	227
(*) - по начислению заработной платы	222
(*) - распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	489

ВЕСТНИКИ

342

ГРАФИКИ

- предоставления отпусков	469
- проведения аттестации, установления квалификации	479
- производственных процессов и рабочего времени	363
(*) - учета рабочего времени	373
- работы курсов повышения квалификации	492

ДЕКЛАРАЦИИ

(*) - грузовые, таможенные	511
----------------------------	-----

ДЕЛА

(*) - регистрационные	22
(*) - о нарушении таможенных правил	83
- конфликтные по изобретательству и рационализаторству	84
- судебно-арбитражные, экономические	82
- фонда	136
- личные	451
- депутатов Жогорку Кенеша	451
- руководителей организаций, работников имеющих государственные и иные звания и т.д.	451
- работников	451
- пенсионные	614
- персональных пенсионеров и членов их семей	614
- ведомственных пенсионеров	614
- пенсионеров, получающих общеустановленную пенсию	614
- классификаторы	98

(*) ДОВЕРЕННОСТИ

- на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	228
---	-----

ДОГОВОРЫ

(*) - учредительные, изменения, дополнения	21
- о приватизации	30
- о продаже-покупке акций	35

- об оказании юридических услуг	85
- о проектировании, разработке компьютерных технологий	101
- с архивными учреждениями по вопросам ДОО	102
- с архивными учреждениями о сотрудничестве	130
- банковского счета	186
(*) - кредитные	189
- с аудиторами	216
- хозяйственные, операционные	261
- о материальной ответственности	262
- имущественного страхования	263
- международные, межведомственные	292
(*) - намерения	293
- об экономических, научных, культурных связях	293
- об информационном обслуживании	330
- о размещении и выпуске рекламы	349
- об оказании финансовой помощи	355
(*) - о выдаче ссуд для создания рабочих мест	356
- коллективный договор	365
- страхования от несчастных случаев	418
- трудовые	452
- об обучении	488
(*) - на поставки материалов (сырья, продукции, оборудования)	504
- о снабжении, сбыте, купле-продаже	505
- о перевозке грузов и аренде транспортных средств	577
- хранения	520
- купле-продаже земельных участков, зданий	550
- о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду	551
- на энерго, водоснабжение, отопление, коммунальные услуги	552
- об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	580
- об охране	596
- о праве пользования, аренде, обмене, купле-продаже жилой площади	629, 631
- на обслуживание жилых помещений	637
- о медицинском, санаторно-курортном обслуживании	638

ДОКУМЕНТЫ

(*) - по разработке инициативных предложений	8
(*) - по выполнению поручений	9
(*) - по разработке проектов, инструкций, регламентов, правил, методических указаний и рекомендаций	11
(*) - к постановлениям глав администраций, приказам, распоряжениям, указаниям по основной деятельности	13
(*) - о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках	13
(*) - о предоставлении отпусков, назначении дежурных, взысканиях, по командировкам	13
- по административно-хозяйственным вопросам	13
- съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров	14
- о реализации решений съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров	15
- о лицензировании деятельности учреждений	26
- по аттестации, аккредитации, сертификации	28
- о приватизации	30
- на прием-передачу акций	34
- по акционированию	38
(*) - по разработке и изменению штатных расписаний	40
- о реорганизации, переименовании, ликвидации учреждений	44, 45

- по основной, оперативной, отраслевой деятельности	46, 47
- об основной деятельности, представляемые в органы госвласти и управления, местного самоуправления	49
- представляемые структурными подразделениями руководству	50
- об административно-организационной деятельности	51
- об организации и проведении конгрессов, съездов, конференций, совещаний, семинаров, торжественных встреч, юбилеев	53
- о командировках	52
- по истории учреждений и ее подразделений	54
- по проверке и ревизии учреждений	56, 57
- о рассмотрении обращений граждан и состояния работы по их рассмотрению	62, 63
- на право собственности владения, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, эмблем и др.	65
- о соблюдении законов, конфликтах, спорах в вопросах правового характера	66
- об организации и состоянии правовой работы	67
- о совершенствовании ДОО, внедрении информационных технологий, защите информации	100
- по проверкам состояния и условия хранения документов	126
- о допуске к работе с архивными документами	127
- о ходе и итогах выполнения комплексных, целевых программ	147
- о разработке и корректировке прогнозов	151
- о разработке и изменении планов	160, 161
- о разработке, применении цен и их корректировке	167
- о разработке и изменении финансовых планов	171
- о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	172
- о финансировании всех видов деятельности	177
- о совершенствовании аппарата управления	180
- о соблюдении финансовой дисциплины	182
- о формировании фондов и их расходовании	183
- об открытии, закрытии и состоянии счетов, о проведении денежно-расчетных операций	185
- по кредитным вопросам	188
- к балансам	200
- к годовым балансам и отчетам	203
- о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов	206
- о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	214
- о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	235
- о дебиторской и кредиторской задолженности, о недостачах, растратах, хищениях	236
- зафиксировавшие факты совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	219
- о взаимных расчетах и переписка между учреждениями	220
- об оплате учебных отпусков	238
- о переоценке основных фондов, определении износа, оценке стоимости имущества	237
- об амортизационных отчислениях	239
- о начислениях и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	246
- об освобождении от оплаты по налогам, предоставления льгот, кредитов, отсрочек или отказе в ней по налогам	248
- о зачислении налоговых поступлений в бюджеты, задолженности по ним	249
- о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	251
- об уплате налогов зачетами, ценными бумагами и др.	252
- об оплате, размене векселей, приеме-передаче векселей	253
- по валютным, конверсионным, грантовым вопросам	254, 255
(*) - к грантам, инвестиционным проектам	299
- о приеме выполненных работ	266
- об инвентаризации	267
- по финансовым вопросам благотворительной деятельности	272

(*) - к статистическим отчетам	274
- об итогах деятельности организации	275
- о состоянии сводных статистических отчетов	277
- о вступлении в международные организации	286
- об экономических, научных, культурных связях	287
(*) - о приеме представителей иностранных делегаций	288
(*) - об организации приема и пребывания представителей иностранных делегаций	289
(*) - о проведении встреч (переговоров) с представителями иностранных делегаций	290
- о вредных условиях производства, травматизме и профзаболеваниях	428
- о сокращении рабочего дня в связи с вредными условиями труда	430
- о санитарном состоянии	431
- о проведении медицинских осмотров работников	435
- об аттестации рабочих мест по условиям труда	437
(*) - о разработке норм специальной одежды и обуви, предохранительными приспособлениями, спецпитанием	440
(*) - об обеспечении спецодеждой и обуви, предохранительными приспособлениями, спецпитанием	441
(*) - к контрактам, договорам, соглашениям	293
- о целесообразности сотрудничества	298
- о подготовке контрактов, договоров, соглашений	300
- о целесообразности закупок импортной продукции и материалов	302
- о разработке планов экономического, научно-технического и культурного сотрудничества	301
(*) - об экономическом, научно-техническом и культурном сотрудничестве	303
- об обучении, стажировке иностранных специалистов	304
- об организации заграничных путешествий, туров	305
- туристов, специалистов выезжающих в зарубежные страны	306
- об информационной деятельности, маркетинге	319
(*) - о маркетинговых исследованиях	320
- о потребности в научно-информационных материалах	321
- о комплектовании и работе справочно-информационных служб	322
- об учете использования научно-технической информации	323
- об оформлении подписки на литературу	324
- об оперативном анализе потребности в продукции, услугах	325
(*) - об участии в выставках, ярмарке, презентации	343
(*) - о проведении на них бесед, лекций и др. мероприятий	345
- о награждении за участие в выставках	344
(*) - о размещении и выпуске рекламы	346
- о рекламной деятельности	347
(*) - об оперативной рекламной деятельности	348
(*) - фото	350
- о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	351
- о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест	352
- о совершенствовании структуры аппарата управления	358
- о совершенствовании процессов труда	357
- о диагностике профессиональной пригодности	360
- об организации труда при совмещении профессии	361
(*) - прогнозировании повышения производительности труда	364
- о проверке выполнения условий коллективного договора	366
- о переводе работников на сокращенный рабочий день или неделю	367
(*) - о разрешении трудовых споров	368
(*) - о коллективных трудовых спорах с участием посредника	369
- об учете рабочего времени	370
(*) - о трудовой дисциплине	371

(*) - о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	372
- о разработке норм выработки и расценок	377
- о разработке тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	379
- о пересмотре и применении норм выработки, расценок, сеток	382
- о контроле за соблюдением правил нормирования труда	383
- по хронометражу трудового процесса	386
- о премировании	389
- об отнесении к группам об оплате труда	392
(*) - о выполнении актов, предписаний	399
- о выполнении предписаний по технике безопасности	400
- о состоянии и мерах по улучшению условий охраны труда, технике безопасности и промышленной санитарии	403
(*) - об обучении работников по технической безопасности	419
- смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	422
- о результатах проверок по вопросам охраны труда	406
- о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	407
- о расследовании причин аварий	416
- о производственных авариях и несчастных случаях	427
(*) - личные	454
- о состоянии и проверке работы с кадрами	457
(*) - о потребности в работниках, сокращении работников (высвобождении)	458
- об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	459
- об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	460
- не вошедшие в состав личных дел	461
(*) - о присвоении классов чин	473
(*) - о рассмотрении заявлений о несогласии с постановлениями аттестационно-квалификационной комиссии	476
- по определению индивидуальных качеств работников	478
- о разработке учебных планов, пособий, программ	485
- о начислении стипендий учащимся работникам	486
- о проведении занятий	487
- о представлении к награждениям	496, 497, 498, 499, 500
- по проведению тендера	507
- о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья, продукции, оборудования)	508
- о потребности в материалах (сырье, продукции, оборудовании)	509
(*) - о складском хранении имущества, товарно-материальных ценностей	522
- о нарушении правил внутреннего распорядка	533
- о выдаче, утрате удостоверений и пропусков	534
(*) - о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	535
(*) - к договорам по купле-продаже земельных участков, зданий	550
(*) - к договорам о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду)	551
(*) - к соглашениям о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду)	551
- о передаче зданий, помещений в государственную собственность	553
- об учете владения, пользования, распоряжения имуществом	554
- о состоянии зданий и помещений	555
(*) - к актам об отводе земельных участков	561
(*) - к протоколам заседаний аварийной комиссии	570
- о расходе горюче-смазочных материалов и запчастей	571
- об организации, развитии, эксплуатации различных видов транспорта	572
(*) - о регистрации, перерегистрации, снятии с учета транспортных средств	574
- о состоянии внутренней связи	582
- об определении потребности в транспортных средствах	573
(*) - о техническом состоянии, ремонте транспортных средств	575

(*) - о ремонте транспортных средств	576
- об организации общей и противопожарной охраны	591
- об организации работы по ГО и чрезвычайным ситуациям	592
- о пропускном режиме	593
- об обследовании охраны и противопожарного состояния	594
- по оперативным вопросам охраны	595
- по персонализированному учету работников	609
- о назначении пенсий	613
- о назначении и выплате пособий	618
- о благотворительной деятельности	624
- о предоставлении и распределении жилой площади	627
- об обследовании жилищно-бытовых условий	628
- об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений	632
(*) - о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	639
- о получении путевок	640
(*) - об учете работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении	641
- об организации питания	645
- об организации досуга	646
- о проведении и участии в смотрах, конкурсах, спортивных мероприятиях	648, 649
- о проведении общих и отчетно-выборных компаний и мероприятий	650, 651
- о выборах руководящих органов	652
- выборных исполнительных органов	653
- по проведению акций, митингов, слетов	654
- о деятельности комиссий	655
- об организации и деятельности блоков Жогорку Кенеша, местных кенешей	656
- об осуществлении основных направлений деятельности	657
- об осуществлении контроля за исполнением условий соглашений, договоров, соблюдением законодательства о труде	658
- о делегировании членов на форумы	659
- о приеме в члены, получении, аннулировании членских билетов, оказании материальной помощи	660

ЖУРНАЛЫ

Регистрации:

- листов нетрудоспособности	608
- представлений и заявлений о назначении пенсии и выдаче пенсионных книжек	617
- награжденных лиц	501
- удостоверений и пропусков	540
- прихода и ухода работников	541
- приказов по личному составу	470
- личных дел	470
(*) - личных карточек, трудовых договоров, соглашений (контрактов)	470
- выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	470
- работников, направленных в командировки	470
- выдачи командировочных удостоверений	470
- приказов о предоставлении отпусков	470
- приказов по командировкам	470
- военнообязанных	470
- выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	470
- заявлений о назначении пособий	621
- талонов на бензин	588
(*) - и контроля распорядительных и нормативных документов	108
- обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.)	109
- входящей корреспонденции и	112

(*) - входящей корреспонденции (ДСП)	115
- исходящей корреспонденции	113
(*) - исходящей корреспонденции (ДСП)	116
- аудиовизуальных документов	117
- телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок	118
- машинописных, компьютерных работ	120
- показаний приборов определения температурно-влажного режима	141
- представлений и заявлений к назначению пенсий	617
- протоколов по назначению и выплате пособий	618
- научно-технической информации	334
- несчастных случаев, учета аварий	425
- административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	433
(*) - заявлений	675
Учета:	
- материалов (сырья, продукции, оборудования), отправляемых потребителям	517
- выдачи членских билетов и учетных карточек	635, 640
- работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	36
- пенсионных дел	619
- ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений	60
- претензий и исков	92
- передаваемых статистических данных	279
- посещений учреждений представителями иностранных делегаций	291
- работников, совмещающих профессии	362
(*) - профилактических работ по технике безопасности	421
(*) - инструктажа по технике безопасности	421
(*) - о проведении аттестации по технике безопасности	421
- ценных бумаг	268
- договоров, соглашений, контрактов	268
- основных средств	268
- расчетов с учреждениями	268
- приходно-расходных, кассовых документов	268
- погашенных векселей на уплату налогов	268
- реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и необлагаемых налогом	268
- хозяйственного имущества	268
- вспомогательные, контрольные	268
- подотчетных лиц	268
- исполнительных листов	268
- сумм доходов и подоходного налога	268
- депонированной заработной платы	268
- депонентов по депозитным суммам	268
- доверенностей	119
- бланков строгой отчетности	121
- отдельных листов, чертежей, фотонегативов, киноплёнок	539
- выдачи печатей и штампов	432
- исполнения постановлений о штрафах	602
- опечатывания помещений	603
(*) - приема-сдачи дежурств	604
(*) - приема-сдачи ключей	371
- рабочего времени	139
- выдачи дел во временное пользование	140
- выдачи документов из хранилища	494
- учебных занятий, курсов повышения квалификации	532
- оттисков и слепков печатей и штампов	

- приема посетителей	111
- данных	335
ЗАКАЗЫ	
- госзаказы	156
- на бланки учета и отчетности	277
(*) - о поставке материалов (сырья, продукции, оборудования)	512
ЗАКЛЮЧЕНИЯ	
- по вопросам соблюдения трудового законодательства и трудового права	77
- об изменении и дополнении перечней документов с указанием сроков хранения	97
- по делам об административных взысканиях и мерах общественного воздействия	78
- ревизионной комиссии, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля	58
- по трудовым контрактам	79
(*) - экспертов	560
ЗАКОНЫ	1
ЗАПИСКИ	
- аналитические о выполнении планов	162
(*) - докладные	12
- докладные о работе архивов	131
- фракций, отделений, первичных учреждений, структурных подразделений	666
(*) - по личному составу	450
- служебные	19
ЗАЯВКИ	
(*) - на выдачу документов из хранилища	135
- на перевозку грузов	583
- на получение кредитов	191
(*) - о поставке материалов (сырья, продукции, оборудования)	512
- на спецпитание, спецодежду	422
ЗАЯВЛЕНИЯ	
- о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов	134
- по жилищному законодательству и разбору конфликтных ситуаций	80
(*) - об участии в конкурсах на замещение вакантных должностей	465
(*) - об оказании материальной помощи	673
(*) - о выделении путевок	674
- о несогласии с постановлениями аттестационно-квалификационных комиссий	476
- представляемые в правоохранительные, судебные органы и третейские суды	81
ИЗВЕЩЕНИЯ	423
ИЗДАНИЯ	
- информационные	342
ИНСТРУКЦИИ	10, 12
ИНФОРМАЦИИ	13, 327, 325, 638
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЛИСТКИ	342

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПИСЬМА

342

КАРТОТЕКИ

- кодификационные по законодательным актам, нормативным документам	87
- периодических изданий	337
- регистрации судебно-арбитражных (экономических) дел, претензий и исков	88
- регистрации представлений и заявлений к назначению пенсий и выдаче пенсионных книжек	617

КАРТОЧКИ

- личные	453
- базы данных	335
Регистрации:	
- приказов по личному составу	470
- личных дел, личных карточек, договоров, трудовых соглашений	470
- выдачи трудовых книжек и вкладышей	470
- работников, направленных в командировки	470
- выдачи командировочных удостоверений	470
- приказов о предоставлении отпусков	470
- приказов по командировкам	470
- военнообязанных	470
- выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	470
- предложений, заявлений и жалоб граждан	110
- научно-технической информации	334
- регистрационно-контрольные (РКК)	114
Учета:	
(*) - работы с акциями	36
- ценных бумаг	268
- договоров, контрактов, соглашений	268
- основных средств	268
- приходно-расходных кассовых документов	268
- погашенных векселей на уплату налогов	268
- реализации товаров, услуг, работ облагаемых и необлагаемых налогом	268
- хозяйственного имущества	268
- вспомогательные, контрольные	268
- подотчетных лиц	268
- исполнительных листов	268
- сумм доходов и подоходного налога	268
- депонированной заработной платы	268
- депонентов по депозитным суммам	268
- доверенностей	268
- посещений учреждений представителями иностранных делегаций	291
- материально-имущественных ценностей	526
- учетные карточки членов	669

КАРТЫ

- лимитно-заборные	524
- регистрационная карта налогоплательщика	22
- статистическая регистрационная	22

КЛАССИФИКАТОРЫ

98

КНИГИ

- адресатов и телефонов	542
- записей юридических консультаций	91
- по оперативному и статистическому учету и отчетности	280
- кладовые (амбарные)	525
(*) - по заработной плате	222
Регистрации:	
- представлений и заявлений к назначению пенсий и выдачи пенсионных книжек	617
- судебно-экономических (арбитражных) дел, претензий и исков	89
- документов по аттестации, аккредитации, сертификации	29
- листков нетрудоспособности	608
- несчастных случаев, учета аварий	425
- соглашений, договоров, контрактов о международных связях	312
- показаний приборов определения температурно-влажностного режима	141
Регистрации и контроля:	
- распорядительных и нормативных документов	108
Учета:	
- пенсионных дел	619
- ценных бумаг	268
- договоров, контрактов, соглашений	268
- основных средств	268
- расчетов с учреждениями	268
- приходно-расходных кассовых документов	268
- погашенных векселей на уплату налогов	268
- реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом	268
- хозяйственного имущества	268
- вспомогательные и контрольные	268
- подотчетных лиц	268
- исполнительных листов	268
- сумм доходов и подоходного налога	268
- депонированной заработной платы	268
- депонентов по депозитным суммам	268
- доверенностей	268
- учетные карточки членов	669
- выдачи учетных карточек	676
- профилактических работ по технике безопасности	421
- инструктажа, аттестации по технике безопасности	421
- проведения аттестации по технике безопасности	421
- справочно-информационных изданий	336
- ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений	60
- работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	36
КАТАЛОГИ	
КОНЦЕПЦИИ развития	
	150
КОНТРАКТЫ	
	(*) 293, 349, 505, 452
КРИТЕРИИ деятельности	
	215
ЛИСТЫ	
- исполнительные	240
- нетрудоспособности	607
- рассылки документов	123

ЛИМИТЫ

(*) - лимитные справки	173
- утвержденные лимиты и фонды заработной платы	218

НАПРАВЛЕНИЯ

- на трудоустройство	354
----------------------	-----

НАРЯДЫ

- работников вредных профессий	411, 523
--------------------------------	----------

НОМЕНКЛАТУРЫ

- типовые и примерные	93
- дел	94
- должностей	463

НОРМАТИВЫ

- типовые по труду	374
- загрузки транспортных средств	578
- экономические, финансирования и кредитования и их распределения	173

НОРМЫ

- запасов оборудования и материалов на случай аварии	415
- спецодежды и обуви, предохранительных приспособлений, спецпитания	438
- выработки и расценок	375
- временные выработки и расценок	376

ОБЗОРЫ

- аналитические по основным вопросам деятельности	316
- информационные	326
- конъюнктурные по экспортно-импортным поставкам	297
- тематические о составе и содержании документов	128
- финансово-экономические, конъюнктурные	175

ОБРАЗЦЫ

- подписей материально-ответственных лиц	265
- подписей	601
(*) - временных и постоянных членских билетов, учетных карточек	664

ОБРАЩЕНИЯ

- граждан	64
-----------	----

ОПИСИ

- дел	137
- документов по продаже земельных участков, зданий	565

ОРДЕРА

(*) - погрузочные	523
- расходные	643

ОТЧЕТЫ

- бухгалтерские	200
- о выполнении финансового плана	178

- финансирования и кредитования	178
- валютного плана	178
- материальных балансов	178
- капитальных вложений	178
- по труду и заработной плате	178
- прибыли	178
- образования, распределения и использования фондов	178
- накопления и расходования оборотных средств	178
- об исполнении сметы расходов	207
(*) - об исполнении госбюджета	208
(*) - об исполнении программы государственных инвестиций	209
- по кассовым планам	198
- в Соцфонд	244
- по налогам	245
- по маркетинговым исследованиям	318
- по перечислению денежных сумм по страхованию	212
- оперативные по счетам в иностранной валюте за границей	257
- о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	258
- об учете, наличии кадров	466
- о бронировании военнообязанных	467
- об учете трудовых книжек	468
(*) - статистические по всем основным направлениям и видам деятельности	274
(*) - статистические по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности	276
- организации о выполнении перспективных, целевых и текущих программ, планов	273
(*) - об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья, продукции, оборудования)	516
- о пожарах	598
- об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	599
- фракций, отделений, первичных организаций, структурных подразделений	666
ПАСПОРТА	
- сделок	264
- транспортных средств	579
- зданий, сооружений и оборудования	558
(*) ПЕРЕВОДЫ	
(*) - информационных статей из иностранных изданий	331
ПЕРЕПИСКА	
- по основным вопросам деятельности	16, 17
(*) - депутатов	18
- по организационным вопросам деятельности	48
- по оперативным правовым вопросам	68
- о разъяснении, применении трудового законодательства и права	69
- о трудовых конфликтах	70
- о разъяснении жилищного законодательства и разбору конфликтов	71
- об исполнении приговоров, решений	72
- о ведении судебно-арбитражных (экономических) дел	73
- о проведении и выполнении проверок и ревизий	59, 61
- о составлении договоров, соглашений	74
- о поставках, подрядах и услугах	75
- об административных взысканиях	76
- по вопросам архивного дела	124
- о приеме-передаче документов на государственное хранение	125

- о разработке и ходе выполнения целевых комплексных программ	144
- по вопросам планирования	152
- по вопросам ценообразования	164
- о лимитах и экономических нормативах	174
- об изменении расходов	181
- о внесметных и целевых ассигнованиях	184
- о размещении акций, вкладов, начислений дивидендов	190
- о нормах обязательных резервов, финансировании капиталовложений	192
(*) - о финансировании из госбюджета	193
- об утверждении и уточнении балансов и отчетов	204
- о сроках предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности	213
(*) - об исполнении госбюджета	205
- о финансово-хозяйственной деятельности	221
- о выплате заработной платы	229
- о выдаче и возврате ссуд	230
- о налогообложении, взимании акцизных и др. сборов	247
- о накоплении, образовании, распределении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	250
- об организации и внедрении автоматизированных систем, учета и отчетности	270
- о составлении, представлении, проверке статистической отчетности	(*) 281
- с международными организациями о сотрудничестве	284
(*) - об экономическом, научно-техническом, культурном сотрудничестве; о разработке, уточнении, изменении планов	294
- об экспортных и импортных поставках	295
- об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинга	313
- об учете, движении, использовании информации	338
- об организации, проведении ярмарок, выставок, презентаций	339
- о рекламной деятельности	340
- о распространении (рассылке) информационных изданий	340
(*) - по вопросам трудоустройства	353
- о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	413
- о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	380
(*) - о рабочих-сдельщиках, получающих доплату	396
(*) - о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, о применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	397
- об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислений премий	387
- об образовании и использовании фондов материального поощрения	390
(*) - об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха, за сверхурочные работы	398
(*) - о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	402
(*) - о состоянии и мерах по улучшению условий, охраны труда и технике безопасности	404
- об авариях и несчастных случаях	426
- о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме, и мерах по их устранению	429
- о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	434
- о приеме, распределении, учете кадров	444
- об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	445
- об оформлении командировок	446
- о замещении вакантных должностей, избрании на должность	447
- о распределении молодых специалистов	448
- об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	449
- об аттестации и установлении квалификации	471
(*) - о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации	480
(*) - по организации курсов повышения квалификации	481
- о представлении к наградам	495

- о материально-техническом обеспечении	502
- об учете прихода, расхода, наличии остатков материалов, сырья, продукции на складах и базах	518
- об организации хранения материально-имущественных ценностей	519
- о приобретении хозяйственного имущества и прочее	528
- об утверждении печатей и штампов	529
- о предоставлении мест в гостиницах	530
- о передаче зданий, помещений в государственную собственность	543
- о подготовке и предупредительных мерах от стихийных бедствий	544
(*) - о содержании зданий, дворов и тротуаров в надлежащем санитарно-техническом состоянии, благоустройству дворов	545
(*) - о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями	546
(*) - о предоставлении помещений, сдаче и приеме зданий в аренду	547
- о коммунально-обслуживании зданий и помещений	548
- об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	566
- о перевозке грузов	567
- о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации, внутренней связи	568
- о выявлении причин пожаров	589
- об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	590
(*) - по вопросам государственного социального страхования	606
(*) - о назначении государственных пенсий и пособий	616
(*) - о благотворительной деятельности	626
(*) - о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	630
(*) - о выселении граждан из служебных квартир	633
(*) - о приобретении путевок	636
(*) - об организации чтения лекций, докладов, бесед	647
(*) - о финансово-хозяйственной деятельности	672
- об изменении и дополнении перечней документов, с указанием сроков хранения	97
ПЕРЕЧНИ	
(*) - видов лицензируемой деятельности	27
- выплат, на которые не начисляются страховые взносы	259
- документов с указанием сроков хранения	96
- лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	241
- профессий	359
- профессий с вредными условиями труда	409
- работ с вредными или опасными условиями труда	408
ПИСЬМА	
- гарантийные	231
- информационные	342
ПЛАНЫ	
- годовые структурных подразделений	159
- годовые	157
- кассовые	197
- оперативные по всем направлениям	158
(*) - командировок за границу	307
- приема представителей зарубежных стран	285
- мероприятий по улучшению условий труда	405
- работ по маркетинговым исследованиям	315
- размещения учреждений	564
- реализации критических замечаний и предложений	667
- счетов бухгалтерского учета	211

- комплексные улучшения условий, охраны труда и санаторно-оздоровительных мероприятий	402
- учебные	483
- хронометражных работ	384
(*) - схемы эвакуации людей и материальных ценностей	414
- финансовые перспективные	169
- финансовый	170
- финансирования и кредитования	170
- валютный	170
- материальных балансов	170
- капитальных вложений	170
- по труду и заработной плате	170
- прибыли	170
- образования и распределение фондов	170
- накопления и расходования оборотных средств	170
- экономического и социального развития	153
(*) - перспективные развития учреждения	148
(*) ПОДБОРКИ	
(*) - информационные	327
(*) - реферативные и библиографические	333
ПОЛОЖЕНИЯ	
- учреждения	20
- о структурных подразделениях и др. органов учреждения	23
- о правах и обязанностях должностных лиц	42
- о долевой собственности, выпуске и распределении акций, ценных бумаг	37
- о премировании	223
- международных организаций	283
ПОРУЧЕНИЯ	
	9
ПОСОБИЯ	
- учебно-методические	484
ПОСТАНОВЛЕНИЯ	
	3, 6, 12, 13
ПРАВИЛА	
	8, 412, 531
ПРЕДЛОЖЕНИЯ	
- инициативные	8
- к проектам законодательных и нормативных правовых актов	659
ПРЕДПИСАНИЯ	
- по сохранности документов	129
(*) - о технике безопасности	399
ПРЕЙСКУРАНТЫ	
	165
ПРИКАЗЫ	
	13
ПРОГНОЗЫ	
	148
ПРОГРАММЫ	
	22

- комплексные социальной защиты населения	605
- маркетинговых исследований	314
- целевые информатизации	99
(*) - по установлению и развитию экономических, научных, культурных связей	296
- по организации и внедрению автоматизированных систем	269
- примерные образовательные	482
- учебные	483
- целевые комплексные	142
ПРОЕКТЫ	
- изменений и дополнений к единым нормам спецодежды и обуви	439
- номенклатур де , перечней документов со сроками хранения, классификаторов дел	95
- нормативных а: ов	7
(*) - целевых ком лексных программ	146
(*) - инструкций, гламентов, правил, методических указаний и рекомендаций	11
- планов	149, 154
- уставов и положений	24
- штатных расписаний	40
ПРОПУСКА	
	527, 537
ПРОТОКОЛЫ	
- аттестации по технике безопасности	420
- заседаний аварийной комиссии	570
- заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	455
(*) - заседаний комиссий по выплате вознаграждений выслугу лет за	391
(*) - по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	456
- заседаний аттестационных и квалификационных комиссий	473, 474
- заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению отчетов	202
- заседаний комиссий по назначению пенсий	611
- комиссии по назначению государственных пособий на детей	612
- разногласий по договорам	506
(*) - проведения торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже земельных участков, зданий	549
- представляемые в правоохранительные судебные органы, третейские суды	81
(*) - Жогорку Кенеша	
- коллегиального исполнительного органа	12
- контрольных органов	12
- научных, экспертных, методических, консультативных органов	12
(*) - заседаний экзаменационных комиссий	12
- совещаний у руководителя	12
- собраний трудовых коллективов	12
- общих собраний акционеров, пайщиков	12
(*) - собраний структурных подразделений	12
- расследований несчастных случаев	427
РАЗРЕШЕНИЯ	
- на ввоз из-за границы и вывоз за границу оборудования, материалов	311
- на отпуск материалов для хозяйственных нужд	514
(*) - на установку и использование средств связи	581
РАЗРЯДЫ	
- утвержденные оплаты труда по должностям работников	388

РАПОРТА	
- о выезде сотрудников, студентов за рубеж на стажировку	309
- на приглашение иностранных граждан на учебу	310
РАСПОРЯЖЕНИЯ	
	2, 6, 13
РАСПИСАНИЯ	
- штатные, изменения к ним	39
(*) - расходные, кассовые	196
РАССТАНОВКИ	
- штатные	41
РАСЧЕТЫ	
(*) - к лимитам	173
- по установлению и применению премиальных систем	395
РЕГИСТРЫ	
- бухгалтерские учетные	217
РЕГЛАМЕНТЫ	
	10
РЕЕСТРЫ	
- акционеров	31
- владельцев ценных бумаг	32
- на отправленную корреспонденцию	122
РЕКОМЕНДАЦИИ	
- по подготовке документов к назначению пенсий	610
РЕШЕНИЯ	
	12
РУКОВОДСТВА	
- по организации и внедрению автоматизированных систем	269
СВЕДЕНИЯ	
- о руководителях и членах выборных исполнительных органов	665
- об авариях и несчастных случаях	424
- о выполнении установленных квот на рабочие места и движение денежных средств	622
- о расходовании кредитов	195
- о рабочих-сдельщиках, получающих доплаты	396
- о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	232
- об учете фондов	234
(*) - о поступлении доходов	233
- лимитов заработной платы	234
- об удержании из заработной платы	234
- о выплате отпускных и выходных пособий	468
(*) - об учете трудовых книжек	477
- итоговые о проведении аттестации, установлении квалификации	
СВИДЕТЕЛЬСТВА	
- о постановке на учет в налоговых органах	243
- о регистрации, ликвидации учреждений	22

- разрешений, уведомлений на открытие филиалов, представительств	22
- складские	521
СВОДКИ	(*) 12, 13
- итоговые о проведении аттестации, установлении квалификации	477
- оперативные, статистические о выполнении планов	278
(*) СЕРТИФИКАЦИИ	
(*) - на отгрузку и отправку материалов (сырья, продукции, оборудования)	510
СЕТКИ	
- тарифно-квалификационные	378
СМЕТЫ	
- расходов и доходов	176, 668
СОГЛАШЕНИЯ	168
- ценовые между производителями и поставщиками материальных ресурсов	261
- кредитные, хозяйственные, операционные	293
(*) - об экономических, научных, культурных связях	551
(*) - о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду)	405
(*) - двусторонние	452
(*) - трудовые	505
(*) - о снабжении, сбыте, купле-продаже	292
- международные, межведомственные	249
СООБЩЕНИЯ	
- о постановке на учет в налоговых органах	243
СПЕЦИФИКАЦИИ	
- на отгрузку и отправку материалов (сырья, продукции, оборудования)	510
СПИСКИ	
- аффилированных лиц, лиц имеющих право на дивиденды	33
- безработных граждан	623
- на выдачу спецодежды и обуви, спецпитания	443
- детей направляемых в детские оздоровительные лагеря	643
- детей работников	644
- иностранных преподавателей, студентов	308
- изданий	625
- лиц, учреждений, объектов благотворительности	625
(*) - распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	489
(*) - лиц окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения	490
- предприятий по категориям и группам оплаты труда	394
- поставщиков и потребителей	513
- работников, уходящих на льготную пенсию	615
- рабочих профессий по разделам и системам оплаты труда	393
- работающих на производстве с вредными условиями труда	410
- на рассылку приказов, указаний, распоряжений, положений	105
- членов аттестационных, квалификационных комиссий	475
- членов	662
- штатно-списочный состав	462

- штатных и нештатных сотрудников	671
- членов руководящих и исполнительных органов	464
- ветеранов и участников ВОВ и других военных действий	464
- награжденных государственными и иными наградами	464
- работников	464
- получающих персональные ставки, оклады	464
- кандидатов на выдвижение по должности	464
- прошедших аттестацию	464
- военнообязанных	464
(*) - титульных строчек	562
СПРАВКИ	
- о документообороте	104
- о контроле исполнения документов	103
- о состоянии маркетинговых исследований	317
- по прогнозированию цен	166
- об итогах социально-экономического развития	163
- фракций, отделений, первичных организаций, структурных подразделений	666
СПРАВОЧНИКИ	
- тарифно-квалификационные	378
СТАВКИ	
- тарифно-квалификационные	378
- почасовой оплаты	491
(*) СТАТЬИ	350
СТЕНОГРАММЫ	4, 5
(*) СТРУКТУРА	25
СХЕМЫ	
- учреждения	25
- дислокации постов охраны	600
(*) - линий внутренней связи	584
СЧЕТА	
- лицевые работников, акционеров, квартиросъемщиков	(*) 222, 260, 635
- синтетические, аналитические бухгалтерского учета	210
ТАБЕЛИ	
- учета рабочего времени	371
- работников вредных профессий	411
(*) ТАБЛИЦЫ	
(*) - по всем основным направлениям и видам деятельности	274
(*) - по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности	276
(*) ТРЕБОВАНИЯ	
(*) - на выдачу документов из хранилища	523
(*) - квалификационные	472

ТЕКСТЫ	350
ТЕЛЕГРАММЫ, ТЕЛЕФОГРАММЫ	106
ТЕСТЫ	
- по определению (оценке) индивидуальных качеств работников	478
УВЕДОМЛЕНИЯ	
- о кредитах	196
УКАЗАНИЯ	8
(*) - методически	10
УКАЗАТЕЛИ	
- по законодательным актам, нормативным документам	86
- тематические и библиографические	332
- топографические	138
УКАЗЫ	2
УСЛОВИЯ	
(*) - поставки	503, 559, 569
УСТАВЫ	20, 283
ФОНДЫ	
- заработной платы	218
ФОТОГРАФИИ	
- рабочего дня и трудового процесса	385

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

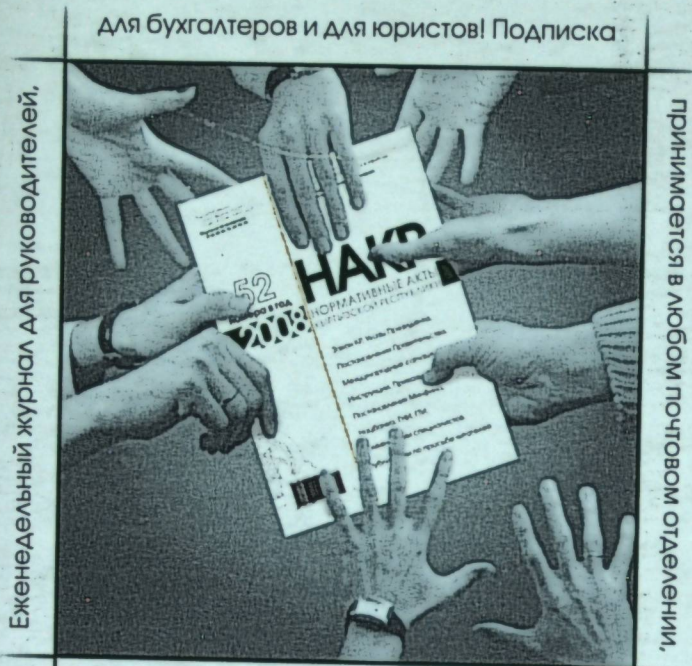
г. - год	Пост. - постоянно
ГАС - Государственная архивная служба	ст. - статья
госархив - государственный архив	ЦЭК - Центральная экспертная комиссия
ДЗН - до замены новыми	ЦЭПК - Центральная экспертно-проверочная комиссия
ДМН - до минования надобности	ЭК - Экспертная комиссия
ДСП - для служебного пользования	ЭПМК - Экспертно-проверочная методическая комиссия
л. - лет	
мес. - месяц	

Курсы иностранных валют и сому Кыргызской Республики, установленные в августе - сентябре 2009 года

Буквенный код	НАИМЕНОВАНИЕ ВАЛЮТЫ	КУРСЫ								
		с 1 августа	с 8 августа	с 15 августа	с 22 августа	с 29 августа	с 5 сентября	с 12 сентября	с 19 сентября	
USD	1 Доллар США	43,5370	43,6629	43,6627	43,8230	44,0044	44,2266	44,2486	43,9565	
GBP	1 Английский фунт	72,0037	73,0415	72,2443	72,1809	71,8394	72,2795	73,7668	71,7414	
DKK	1 Датская крона	8,2433	8,4192	8,3731	8,4152	8,4806	8,4794	8,6694	8,6665	
EUR	1 ЕВРО	61,3676	62,6868	62,3351	62,6340	63,1243	63,1313	64,5388	64,4908	
INR	1 Индийская рупия	0,9029	0,9118	0,9039	0,8999	0,9012	0,9054	0,9112	0,9113	
CAD	1 Канадский доллар	40,2803	40,5036	40,1551	40,3211	40,5477	40,2572	41,0393	40,8651	
CNY	1 Китайский юань	6,3726	6,3913	6,3894	6,4148	6,4423	6,4755	6,4804	6,4379	
KRW	1 Корейская вона	0,0354	0,0356	0,0353	0,0350	0,0353	0,0357	0,0362	0,0364	
NOK	1 Норвежская крона	7,0168	7,1885	7,2388	7,2917	7,3124	7,3139	7,4559	7,4516	
XDR	1 СДР	67,5285	68,4368	68,0295	68,3279	68,6024	69,2301	69,7831	69,7840	
SEK	1 Шведская крона	5,9163	6,0967	6,1151	6,1469	6,2134	6,1296	6,3277	6,3519	
CHF	1 Швейцарский франк	40,0009	40,9884	40,7605	41,3600	41,5253	41,6446	42,6225	42,5379	
JPY	10 Японских йен	4,5510	4,5872	4,5862	4,6782	4,6841	4,7691	4,8633	4,8179	
AMD	10 Армянских драм	1,1767	1,1823	1,1777	1,1666	1,1700	1,1760	1,1734	1,1521	
BYR	100 Белорусских рублей	1,5282	1,5544	1,5331	1,5469	1,5538	1,5606	1,5854	1,5897	
KZT	1 Казахский тенге	0,2889	0,2897	0,2896	0,2905	0,2918	0,2933	0,2933	0,2912	
LVL	1 Латвийский лат	87,4237	89,4732	88,3860	88,7105	89,2584	89,8915	91,8021	92,1520	
LTL	1 Литовский лит	17,7659	18,2020	18,0075	18,0438	18,1701	18,3216	18,6727	18,7760	
MDL	1 Молдавский лей	3,8860	3,8936	3,8974	3,9095	3,9242	3,9457	3,9507	3,9289	
RUB	1 Российский рубль	1,3975	1,3840	1,3764	1,3719	1,3939	1,3993	1,4402	1,4472	
TJS	1 Таджикский сомони	9,9160	9,9453	9,9453	9,9816	10,0236	10,0732	10,0789	10,0129	
UZS	1 Узбекский сум	0,0292	0,0293	0,0293	0,0294	0,0295	0,0296	0,0296	0,0294	
UAH	1 Украинская гривна	5,6556	5,6720	5,6346	5,5582	5,5081	5,5387	5,5349	5,4901	
EEK	1 Эстонская крона	3,9221	4,0064	3,9839	4,0030	4,0344	4,0348	4,1248	4,1217	
KWD	1 Кувейтский динар	151,4093	152,2947	151,8703	152,4809	153,2774	153,9120	154,4184	153,6135	
HUF	10 Венгерских форинтов	2,3054	2,3031	2,3194	2,3165	2,3475	2,3033	2,3661	2,3712	
CZK	1 Чешская крона	2,3972	2,4185	2,4164	2,4619	2,4908	2,4673	2,5294	2,5645	
NZD	1 Новозеландский доллар	28,5015	29,2956	29,7103	29,5827	30,1914	30,2068	31,1178	31,1388	
PKR	1 Пакистанская рупия	0,5235	0,5307	0,5321	0,5286	0,5305	0,5338	0,5343	0,5300	
AUD	1 Австралийский доллар	35,9986	36,5371	36,7749	36,3446	37,0979	37,2233	38,1246	38,1542	
TRY	1 Турецкая лира	29,4507	29,4800	29,4720	29,3700	29,4245	29,4255	29,4892	29,7607	
AZM	1 Азербайджанский манат	54,1303	54,2936	54,3068	54,5062	54,7386	55,0082	55,0835	54,7199	

Учетная ставка НБКР за 2009 год

Дата	Янв.	Фев.	Март	Апр.	Май	Июнь	Дата	Июль	Авг.	Сент.	Окт.	Нояб.	Дек.
14.01.2009	15,01						01.07.2009	7,91					
21.01.2009	14,75						08.07.2009	7,71					
28.01.2009	14,40						15.07.2009	7,49					
04.02.2009		14,21					22.07.2009	7,26					
11.02.2009		14,04					29.07.2009	6,92					
18.02.2009		13,81					05.08.2009		6,56				
25.02.2009		13,59					12.08.2009		6,12				
04.03.2009			13,40				19.08.2009		5,83				
11.03.2009			13,13				26.08.2009		4,99				
18.03.2009			12,94				02.09.2009			4,50			
26.03.2009			12,79				09.09.2009			4,07			
01.04.2009				12,64			16.09.2009			3,70			
08.04.2009				12,47			23.09.2009			3,52			
15.04.2009				12,32									
22.04.2009				12,10									
29.04.2009				11,77									
07.05.2009					11,44								
13.05.2009					10,95								
20.05.2009					10,46								
27.05.2009					9,96								
03.06.2009						9,41							
10.06.2009						8,93							
17.06.2009						8,49							
24.06.2009						8,10							



Еженедельный журнал для руководителей,

принимается в любом почтовом отделении,



в редакции или онлайн на www.academy.kg

Обрести книги можно в следующих книжных магазинах/отделах:
БИШКЕК: "Раритет": ул. Пушкина, 78; б. М-Гвардия, 278; Vefa-Центр / "Одиссей": пр. Манаса, 40 / "Фолиант": ул. Логвиненко, 29/1 / "Аль-Нуш": ул. Абдрахманова, 134 / "Олимп": пр. Чуй, 170 / Г. ТОКМОК: Дом книги "Москва": ул. Ленина, 350 / "Алькара": ул. Ленина, 352/4 / "Аль-Омес": Центральный рынок / Г. ЧОЛПОН-АТА: "Жетиген" / Г. КАРАКОЛ: ТД "Триада-ДМ" / Г. ОШ: "Литера": ул. Ленина, 323 / АЛАЛАБАД: ЦУМ

Приглашаем к сотрудничеству книготорговые организации и частных реализаторов. По всем вопросам обращайтесь в Издательство "Академия": г. Бишкек, пр. Чуй, 265а, ком. 322а, тел.: (312) 65-56-73, 64-26-50(1), факс: (312) 64-63-14 www.academy.kg, e-mail: info@academy.kg

Компьютерные базы данных по законодательству КР

- Каждый день:** Мы получаем правовые документы из официальных источников
- Каждый день:** Вы получаете новые правовые документы
- Каждый день:** Мы стремимся предоставить Вам качественный сервис