

Подписной индекс:
77397 - Журнал "НАКР"
77442 - Журнал "НАКР" + CD

Подписка по телефонам:
(312) 64-26-50, 64-26-51

Еженедельный журнал
для руководителей, бухгалтеров и юристов

Подписка и приобретение книг через интернет:
www.academy.kg

10

март

2011

НАКР

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В НОМЕРЕ:

- О совершенствовании управления государственными предприятиями
- О передаче национализированных объектов
- Положение о порядке наложения административных взысканий за правонарушения в сфере архивного законодательства
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения

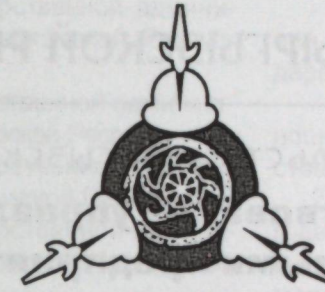
ISSN 1694-5123



07.03.11

№ 10
2011

www.academy.kg



**НОРМАТИВНЫЕ
АКТЫ
КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ**

Журнал издается с 1993 года

Выходит еженедельно №10 (547)

СОДЕРЖАНИЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О совершенствовании управления государственными предприятиями Постановление Правительства КР от 22 февраля 2011 года № 62	2
(О рабочей комиссии по подготовке и проведению инвентаризации государственного имущества) Распоряжение Правительства КР от 18 февраля 2011 года № 35-р.....	2
(О перечне национализированных объектов, подлежащих передаче на баланс Министерства государственного имущества) Распоряжение Правительства КР от 18 февраля 2011 года № 36-р.....	3
Об утверждении Положения о порядке наложения административных взысканий за правонарушения в сфере архивного законодательства и Перечня управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения Постановление Правительства КР от 31 декабря 2010 года № 346	5
Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.....	11
Указатель видов документов	52

Уважаемые читатели!

Редакция также предлагает Вам дополнительную услугу – публикация нормативных актов по Вашей заявке. Если Вам нужен какой-либо документ, который не был опубликован в нашем журнале, то просим обращаться в редакцию и оставить заявку. Ваши заявки можно направлять по факсу: (0312) 64-26-50, по e-mail: info@academy.kg или написать нам письмо по адресу: г.Бишкек, пр.Чуй 265а, к.322а, Редакция журнала "Нормативные акты Кыргызской Республики".

С уважением, Нурбек Алишеров,
гл.редактор

Главный редактор: Нурбек Алишеров	Корректура: Юлия Трашкова
Ответственный секретарь: Азим Сейдакматов	Верстка: Ашим Алишеров
Набор: Назира Акымбаева	Дизайн обложки: Санжар Жумашев

Подписка принимается в офисе редакции и всех почтовых отделениях республики. Цена (редакционная) 126 с. 00 т.

Учредитель:
Издательство "Академия"
Журнал зарегистрирован
в Министерстве юстиции Кыргызской
Республики. Регистрационное
свидетельство № 559
© Издательство «Академия», 2011

Адрес редакции: 720027
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», 2011

Подписано к печати
05.03.2011 в 8 ч. 30 мин.
Печать офсетная.
Формат 60x84 1/8. Усл.печ.л. 9,0.
Отпечатано в ОсОО "V.R.S.Company",
г. Бишкек, Кыргызская Республика
© ИЦ «Токтом», 2011

ПРАВИТЕЛЬСТВО КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

О совершенствовании управления государственными предприятиями

В целях рационального использования прибыли государственных предприятий и поддержки государственного бюджета Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Установить, что по итогам годовой финансово-хозяйственной деятельности не менее 50 процентов чистой прибыли государственных предприятий подлежит перечислению на расчетный счет Министерства государственного имущества Кыргызской Республики с последующим направлением в республиканский бюджет в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным периодом.
2. Руководителям государственных предприятий:
 - в установленном порядке привести в соответствие с пунктом 1 настоящего постановления учредительные документы государственного предприятия до 1 марта 2011 года;

- разработать годовой бюджет предприятия на 2011 год и согласовать с курирующими государственными органами и Министерством государственного имущества Кыргызской Республики до 1 марта 2011 года;
- представлять отчеты об исполнении бюджета и о результатах финансово-хозяйственной деятельности курирующим государственным органам и Министерству государственного имущества Кыргызской Республики ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.
- 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики и стратегического развития Аппарата Правительства Кыргызской Республики и Министерство государственного имущества Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
А.Атамбаев

г.Бишкек
от 22 февраля 2011 года № 62

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (О рабочей комиссии по подготовке и проведению инвентаризации государственного имущества)

В целях выработки и проведения единой государственной политики в области эффективного управления государственной собственностью, обеспечения функционирования прозрачной системы управления активами государства:

1. Образовать рабочую комиссию по подготовке и проведению инвентаризации государственного имущества (далее - рабочая комиссия) в следующем составе (по должности):
 - заместитель министра государственного имущества Кыргызской Республики, руководитель рабочей комиссии;
 - начальник Главного управления разработки отраслевой политики Министерства государственного имущества Кыргызской Республики, заместитель руководителя рабочей комиссии;
 - заместитель министра юстиции Кыргызской Республики;
 - заместитель министра финансов Кыргызской

- Республики;
- заместитель министра экономического регулирования Кыргызской Республики;
- заместитель министра транспорта и коммуникаций Кыргызской Республики;
- заместитель председателя Государственной налоговой службы при Правительстве Кыргызской Республики;
- заместитель председателя Национального статистического комитета Кыргызской Республики (по согласованию);
- заместитель председателя Государственной регистрационной службы при Правительстве Кыргызской Республики;
- заместитель главы государственной администрации Чуйской области Кыргызской Республики;
- заместитель главы государственной администрации Иссык-Кульской области Кыргызской Республики;

- заместитель главы государственной администрации Нарынской области Кыргызской Республики;
- заместитель главы государственной администрации Таласской области Кыргызской Республики;
- заместитель главы государственной администрации Ошской области Кыргызской Республики;
- заместитель главы государственной администрации Джалал-Абадской области Кыргызской Республики;
- заместитель главы государственной администрации Баткенской области Кыргызской Республики;
- вице-мэр города Бишкек;
- вице-мэр города Ош;
- директор международно-правового департамента Министерства иностранных дел Кыргызской Республики;
- член исполнительного совета Государственной службы регулирования и надзора за финансовым рынком при Правительстве Кыргызской Республики;
- главный государственный инспектор Счетной палаты Кыргызской Республики;
- начальник контрольно-правового управления Министерства государственного имущества Кыргызской Республики;

- начальник управления развития и приватизации стратегических объектов Министерства государственного имущества Кыргызской Республики;
- директор Департамента имущественных отношений Министерства государственного имущества Кыргызской Республики.

2. Рабочей комиссии в срок до 1 марта 2011 года разработать и внести на утверждение Правительства Кыргызской Республики проект плана мероприятий, регламентирующий правовые, финансовые, технические и иные вопросы проведения инвентаризации государственного имущества в Кыргызской Республике.

3. Предоставить рабочей комиссии право привлекать к работе ответственных работников и специалистов министерств, государственных комитетов, административных ведомств и иных органов исполнительной власти, а также независимых экспертов и консультантов.

4. Руководителям министерств, государственных комитетов и административных ведомств, иных органов исполнительной власти оказывать содействие рабочей комиссии в ее работе.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел экономики и стратегического развития Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
А.Атамбаев

г.Бишкек
от 18 февраля 2011 года № 35-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (О перечне национализированных объектов, подлежащих передаче на баланс Министерства государственного имущества)

В целях обеспечения сохранности национализированных объектов и дальнейшего эффективного управления ими в интересах государства:

1. Министерству культуры и информации Кыргызской Республики, Управлению делами Президента Кыргызской Республики, Государственному агентству физической культуры и спорта при Правительстве Кыргызской Республики, Государственному агентству архитектуры и строительства при Правительстве Кыргызской Республики, государственной администрации Иссык-Кульской области в двухнедельный срок передать на баланс Министер-

ства государственного имущества Кыргызской Республики национализированные объекты согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Министерству государственного имущества Кыргызской Республики принять в установленном порядке на свой баланс национализированные объекты, указанные в пункте 1 настоящего распоряжения.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на отдел экономики и стратегического развития Аппарата Правительства Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
А.Атамбаев

г.Бишкек
от 18 февраля 2011 года № 36-р

Приложение

ПЕРЕЧЕНЬ
национализированных объектов, подлежащих передаче на баланс
Министерства государственного имущества Кыргызской Республики

Объекты, подлежащие передаче на баланс Министерства государственного имущества Кыргызской Республики Управлением делами Президента Кыргызской Республики	
1	Земельный участок, площадью 10,0 га, с жилым комплексом "Аврора плюс", расположенный на территории санатория "Иссык-Куль-Аврора" в селе Булан-Соготту Иссык-Кульского района Иссык-Кульской области
2	Незавершенный строительством 3-х этажный гостевой дом с мансардой, возведенный ОсОО "Ай-наш Компани" на территории туристического комплекса "Кес-Сенир", расположенный в селе Булан-Соготту Иссык-Кульского района Иссык-Кульской области
3	31 единица коттеджей и многоквартирный гостевой дом оздоровительно-туристического комплекса "Аврора Грин", расположенные на территории санатория "Иссык-Куль-Аврора" в селе Булан-Соготту Иссык-Кульского района Иссык-Кульской области
4	Яхта "Bavaria-38 Cruiser"
5	Автомашина марки БМВ-750LI Win code WBAKB 810449CY52201
6	Автомашина марки Мерседес-Бенц G500 Win code WAB4632481X162400
7	Автомашина марки Лексус-LX570 Win code JTSNYOOW294028398
8	Автомашина марки Лексус-RX330 3MZ 4161824
9	Автомашина марки Шевроле Субурбан LS Win code IGNFK163X9J110614
Объекты, подлежащие передаче на баланс Министерства государственного имущества Кыргызской Республики Государственным агентством физической культуры и спорта при Правительстве Кыргызской Республики	
10	Нежилое помещение - пристройка с северной стороны Дворца спорта имени Каба уулу Кожомкула, расположенного по адресу: город Бишкек, ул. Тоголок Молдо, 40
11	Помещения в южной и западной частях сооружений малой спортивной арены стадиона "Спартак"
Объекты, подлежащие передаче на баланс Министерства государственного имущества Кыргызской Республики государственной администрацией Иссык-Кульской области	
12	Земельный участок, площадью 10 га, расположенный в селе Кара-Ой Иссык-Кульского района Иссык-Кульской области
13	Земельный участок, площадью 4,73 га, расположенный на территории Чолпон-Атинской городской управы
14	Земельный участок, площадью 4,91 га, расположенный на территории Чолпон-Атинской городской управы
Объект, подлежащий передаче на баланс Министерства государственного имущества Кыргызской Республики Государственным агентством архитектуры и строительства при Правительстве Кыргызской Республики	
15	Незаконно возведенные ОсОО "СК Идеал Хаус" строения на земельном участке сельскохозяйственного назначения на территории Таш-Добонского айыл окмоту Аламудунского района Чуйской области
Объект, подлежащий передаче на баланс Министерства государственного имущества Кыргызской Республики Министерством культуры и информации Кыргызской Республики	
16	Кинотеатр "Чатыр-Куль", расположенный по адресу: город Бишкек, улица Токтоналиева, 2/1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Об утверждении Положения о порядке
наложения административных взысканий
за правонарушения в сфере архивного законодательства и
Перечня управленческих документов, образующихся
в деятельности учреждений, организаций, предприятий,
с указанием сроков хранения

В соответствии с Законом Кыргызской Республики "О нормативных правовых актах Кыргызской Республики" Правительство Кыргызской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:
 - Положение о порядке наложения административных взысканий за правонарушения в сфере архивного законодательства;
 - Перечень управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения.
2. Признать утратившими силу:
 - приказ Министерства культуры и информации Кыргызской Республики "Об утверждении Положения о порядке наложения административ-

ных взысканий за правонарушения в сфере архивного законодательства" от 6 июня 2008 года № 178;

- приказ Министерства культуры и информации Кыргызской Республики "Об утверждении Перечня управленческих документов, образующихся в деятельности учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" от 13 августа 2008 года № 226.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Государственную регистрационную службу при Правительстве Кыргызской Республики.

Премьер-министр Кыргызской Республики
А.Атамбаев

г.Бишкек
от 31 декабря 2010 года № 346

Утверждено
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 31 декабря 2010 года № 346

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке наложения административных взысканий за правонарушения
в сфере архивного законодательства

Настоящее Положение определяет порядок наложения административных взысканий за нарушения архивного законодательства в соответствии с Кодексом Кыргызской Республики об административной ответственности.

Согласно статье 3 Закона Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики", органы государственной архивной службы осуществляют контроль за безусловным соблюдением на территории Кыргызской

Республики законодательства по архивному делу всеми юридическими лицами независимо от формы собственности, их ведомственной подчиненности, а также физическими лицами независимо от их гражданства.

Решения и указания архивных учреждений по вопросам работы архивов и организации делопроизводства являются обязательными для всех юридических и физических лиц.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение предусматривает своевременное и объективное рассмотрение дел об административных правонарушениях и привлечении виновных лиц к административной ответственности за нарушения архивного законодательства Кыргызской Республики.

2. Административные взыскания налагаются руководителями республиканского органа управ-

ления и территориальных государственных архивов и их заместителями (далее - органы государственной архивной службы).

3. Основанием для наложения административных взысканий является протокол об административном правонарушении, содержащий сведения о неустраненных нарушениях, выявленных при проведении проверок органами государст-

венной архивной службы.

4. Органы государственной архивной службы

II. Виды административных взысканий и правонарушений в области архивного дела

5. За совершение правонарушений в сфере архивного законодательства могут налагаться следующие виды административных взысканий:

- предупреждение;
- штраф.

6. За нарушение правил ведения делопроизводства, документов по личному составу, а также отсутствие установленных условий хранения документов на должностных лиц налагается штраф в размере до пяти расчетных показателей.

7. За несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и долговременного сроков хранения (проведение экспертизы ценности и научно-технической обработки документов, составление описей дел) на должностных лиц налагается штраф в размере тридцати расчетных показателей.

8. Необоснованный отказ от передачи в установленные сроки документов, в том числе и аудиовизуальных, в государственный архив учреждений, организаций и предприятий, независимо от формы собственности, влечет предупреждение или наложение штрафа на должностных лиц в размере до десяти расчетных показателей, на юридических лиц - в размере от ста до пятисот расчетных показателей.

9. За непринятие должностными лицами мер по передаче архивных документов правопреемнику или при отсутствии такового - в соответствующий государственный архив в случае ликвидации или реорганизации учреждения, организации и предприятия, независимо от формы собственности, на должностных лиц налагается штраф в размере от тридцати до пятидесяти расчетных показателей, на юридических лиц - в размере от

III. Порядок наложения административных взысканий и их обжалование

15. При обнаружении нарушений, предусмотренных подпунктами 2.1.1-2.1.9 настоящего Положения, органами государственной архивной службы составляется протокол об административном правонарушении (приложение).

16. Протокол составляется в двух экземплярах (оригиналах): первый экземпляр передается правонарушителю, второй - остается в органах государственной архивной службы.

17. Протокол должен содержать следующее:

- дата и место составления;
- должность, ФИО лица, составившего протокол, номер служебного удостоверения;
- сведения о лице, привлекаемом к ответственности (ФИО, домашний адрес и номер телефона);
- дата, место и вид совершенного административного правонарушения;
- ссылка на нормативный правовой акт, преду-

ведут учет наложенных административных взысканий.

ста до пятисот расчетных показателей.

10. Необоснованный отказ в выдаче гражданам архивных справок, выписок, копий документов социально-правового характера при их наличии в учреждении, организации и предприятии, независимо от формы собственности, влечет предупреждение или наложение штрафа на должностных лиц в размере до десяти расчетных показателей, на юридических лиц - в размере от ста до пятисот расчетных показателей.

11. За недопуск должностными лицами представителя государственного архивного учреждения в ведомственные архивы на должностных лиц налагается штраф в размере до пяти расчетных показателей.

12. За самовольное вскрытие архивохранилищ, опечатанных уполномоченными лицами, возобновление работы архивов, деятельность которых приостановлена или прекращена, на должностных лиц налагается штраф в размере до пяти расчетных показателей.

13. Незаконная купля-продажа и иные противозаконные сделки с документами, относящимися к государственной части Национального архивного фонда Кыргызской Республики, влекут наложение штрафа на граждан в размере до двадцати расчетных показателей, на должностных лиц - в размере пятидесяти расчетных показателей.

14. Утрата, порча, сокрытие или незаконное уничтожение документов Национального архивного фонда Кыргызской Республики, в том числе и аудиовизуальных, влекут наложение штрафа на граждан в размере до двадцати расчетных показателей, на должностных лиц - до пятидесяти расчетных показателей.

смаатривающий ответственность за данное правонарушение;

- ФИО и адрес свидетелей (при необходимости).

18. Протокол подписывается должностным лицом, составившим его, нарушителем и свидетелем (при необходимости). Об отказе правонарушителя подписать протокол делается соответствующая запись в протоколе. Отказ лица, совершившего правонарушение, подписать протокол не является основанием для освобождения его от наложения административного взыскания.

Лицо, совершившее правонарушение, вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания.

При составлении протокола нарушителю разъясняются его права и обязанности, преду-

смотренные статьей 570 Кодекса Кыргызской Республики об административной ответственности, о чем делается отметка в протоколе. Копия протокола вручается под расписку или высылается лицу, привлекаемому к ответственности за административное правонарушение.

19. Протокол в течение суток направляется руководителю органа государственной архивной службы или его заместителю для рассмотрения и принятия мер.

20. При рассмотрении протокола об административном правонарушении должно учитываться следующее:

- относится ли рассматриваемое дело к компетенции органов государственной архивной службы;
- правильно ли составлен протокол, приложения к нему и другие документы, поступившие на рассмотрение;
- подлежит ли дело рассмотрению без дополнительных материалов;
- подлежат ли удовлетворению заявленные ходатайства;
- имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу.

21. Руководители органов государственной архивной службы или их заместители обязаны рассмотреть протокол в течение 10 дней с момента поступления материалов об административном правонарушении.

22. Правонарушители извещаются о месте и времени рассмотрения дела.

23. Рассмотрение дела может быть отложено в связи с неявкой правонарушителя, если его присутствие было необходимо, но при повторной неявке нарушителя дело может быть рассмотрено в его отсутствие.

IV. Исполнительное производство

32. Штраф, наложенный постановлением, должен быть уплачен не позднее одного месяца со дня вручения нарушителю постановления о наложении штрафа, а в случае обжалования постановления - не позднее 15 дней со дня уведомления об оставлении жалобы или представления без удовлетворения.

33. Все суммы штрафов вносятся нарушителем в учреждение банка Кыргызской Республики и перечисляются в республиканский и местные бюджеты.

34. В случае неуплаты штрафа в месячный срок копия постановления направляется в суд

V. Ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях

36. Журнал регистрации штрафов должен быть пронумерован постранично, прошнурован и скреплен подписью руководителя и печатью.

37. Контроль за обоснованным разрешением

24. По завершении рассмотрения дела, выносятся одно из следующих постановлений:

- о наложении административного взыскания;
- о прекращении дела;
- о передаче дела на рассмотрение судье или органу (должностному лицу), правомочному налагать за данное административное правонарушение административное взыскание иного вида и размера.

25. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается руководителем органа государственной архивной службы или его заместителем.

26. Копия постановления в течение 3-х дней под расписку вручается лицу, в отношении которого оно вынесено, или высылается заказным письмом.

27. Наложение административного взыскания не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой было наложено административное взыскание.

28. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в соответствующий вышестоящий орган или в судебном порядке.

29. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение десяти дней со дня вынесения постановления.

30. Подача жалобы приостанавливает исполнение постановления о наложении административного взыскания до рассмотрения жалобы.

31. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается вышестоящим органом государственной архивной службы или судом в десятидневный срок со дня поступления.

для взыскания штрафа судебным исполнителем в соответствии с нормами Гражданско-процессуального кодекса Кыргызской Республики.

35. Уплата штрафа правонарушителем является основанием для окончания производства по исполнению постановления об административном правонарушении. Доказательством исполнения постановления о взыскании штрафа является квитанция об уплате штрафа, предъявленная правонарушителем, или платежный документ с места работы правонарушителя, о номере и дате которого имеется соответствующая отметка на возвращенном экземпляре постановления.

дел и состоянием делопроизводства об административных правонарушениях обеспечивается руководителями органов государственной архивной службы.

Приложение

(Наименование вышестоящего архивного учреждения)

(Наименование государственного архива)

**ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении**

" ____ " _____ г.

(Место составления протокола)

Мною, _____
(ФИО, должность и место работы лица, составившего протокол)при проверке _____
(название учреждения)установлено _____
(Подробный состав нарушения, время, период, место его совершения)Были нарушены _____
(Наименование нормативных правовых актов и номера пунктов, которые были нарушены)Указанные нарушения допущены _____
(ФИО, должность, место работы нарушителя, домашний адрес)

Нарушителю разъяснены его права и обязанности, предусмотренные Кодексом Кыргызской Республики об административной ответственности.

(Должность лица, составившего протокол)

(Подпись)

(ФИО)

(Должность нарушителя)

(Подпись)

(ФИО)

Отметка о направлении протокола об административном правонарушении руководителю архивного учреждения, уполномоченному рассматривать данное дело:

(Должность, ФИО, дата и подпись)

Утвержден
постановлением Правительства
Кыргызской Республики
от 31 декабря 2010 года № 346**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 уничтоже-

ние и должен быть использован при подготовке других пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию государственных архивов.

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

Указания по применению Перечня**1. Общие положения**

1.1. Перечень типовых управленческих документов (далее - Перечень), образующихся в деятельности учреждений, организаций, предпри-

ятий (далее - учреждений), с указанием сроков хранения составлен в соответствии с Законом Кыргызской Республики "О Национальном архив-

ном 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 в качестве основного нормативного докумен-

та 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 (далее - ЭПМК) государственных архивов, центральных экспертных комиссий (далее - ЦЭК) и экспертных комиссий (далее - ЭК) учреждений.

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,

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 государственное хранение (графа 4). От этой группы уч-

реждений 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 электронных носителях соответствуют срокам хранения аналогичных видов документов на бумажных носителях.

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

Документы постоянного срока хранения на электронных 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 дублированных 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.

Копийные (рабочие) экземпляры документов хранятся до минования надобности (далее - ДМН).

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 соответствующего государственного архива (для

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, копийности.

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.

учреждения - источника комплектования).

3.2. В своей работе ЭК руководствуется Законом Кыргызской Республики "О Национальном архивном фонде Кыргызской Республики", другими нормативными правовыми актами, 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 документационного обеспечения управления (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 настоящим Перечнем, должно согласовываться с архивным учреждением, если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решение 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 для уничтожения или для временного хранения.

3.7. Учреждения, документы которых не подлежат приему в государственные архивы, 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, с указанием сроков хранения

Номер статьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
1.1. Распорядительная деятельность				
1	Законы Кыргызской Республики:			(1) Относящиеся к деятельности учреждения - пост.
	а) по месту подписания	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДМН(1)	ДМН	
2	Указы и распоряжения Президента Кыргызской Республики:			(1) Относящиеся к деятельности учреждения - пост.
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДМН(1)	ДМН	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприяти- ях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
3	Постановления Жогорку Кенеша Кыргызской Республики:			(1) Относящиеся к деятельности учреждения - пост.
	а) по месту разработки;	Пост.	ДМН	
	б) в других учреждениях	ДМН(1)	ДМН	
4	Стенограммы сессий Жогорку Кенеша Кыргызской Республики	Пост.	-	
5	Стенограммы, протоколы заседаний фракции депутатов	5 л.	-	
6	Постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики:			(1) Относящиеся к деятельности учреждения - пост.
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДМН(1)	ДМН	
7	Согласованные проекты нормативных правовых актов (законов, указов, постановлений, распоряжений, указаний) Президента Кыргызской Республики, Правительства Кыргызской Республики, представительных органов местного самоуправления:			
	а) по месту разработки	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДМН	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	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 л.	
10	Инструкции, регламенты, правила, методические указания и рекомендации министерств, государственных комитетов, административных ведомств, органов местного самоуправления:			
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
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), доверенности и др.) к ним:			(1) До прекращения деятельности акционерного общества (2) Присланные для сведения - ДМН
	а) Жогорку Кенеша Кыргызской Республики;	Пост.	10 л.	
	б) коллегиального исполнительного органа учреждения (коллегии, совета, дирекции, правления и др.);	Пост.	10 л.	
	в) контрольных (ревизионных) органов учреждения (советов, комиссий);	Пост.	5 л.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприяти- ях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
	г) научных, экспертных, методических, консультативных органов учреждения (комитетов, комиссий, советов и др.);	Пост.	10 л.	
	д) экзаменационных комиссий;	75 л.	75 л.	
	е) совещаний у руководителей учреждения;	Пост.	10 л.	
	ж) собраний трудовых коллективов учрежде- ния;	Пост.	5 л.	
	з) общих собраний акционеров;	Пост.(2)	5 л.	
	и) собраний структурных подразделений учре- ждения	3 г.	3 г.	
13	Постановления глав администраций, приказы, указания, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним:			(1) Присланные для сведения - 5 л.
	а) по основной деятельности;	Пост.(1)	ДМН	
	б) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках;	75 л.(1) ЭПМК	75 л.	
	в) о предоставлении отпусков, назначении де- журных, взысканиях, по командировкам;	3 г.	3 г.	
	г) по административно-хозяйственным вопро- сам	6 л.	6 л.	
14	Документы (постановления, решения, реко- мендации, протоколы, стенограммы) конгрес- сов, съездов, конференций, совещаний, семи- наров, 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 госу- дарственной власти, органами местного само- управления по основным вопросам деятельно- сти	Пост.	5 л.	
17	Переписка с учреждениями, организациями, пред- приятиями по основным вопросам дея- тельности	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 ин- дивидуальные):			(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 допол- нения к ним, протоколы учредительных собра- ний негосударственных учреждений, списки уч- редителей (участников)	Пост.	3 г.(1)	(1) После замены новыми
22	Регистрационное дело: - приказ о регистрации; - приказ о закрытии; - Устав (Положение); - ста- тистическая карта; - свидетельство о регистра- ции, перерегистрации; - заявление о регистра-	Пост.(1)	Пост.(1)	(1) Хранится в учреждениях юстиции

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
	ции; - протокол общего собрания; - учреди- тельный договор; - справка об открытии depo- зитного 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; - ли- квидационный баланс			
23	Положения о структурных подразделениях учре- ждений; коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методиче- ских, консультативных органах; о филиалах, представительствах	Пост.	ДЗН	
24	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, от- зывы) по их разработке	3 г.(1) ЭПМК	3 г.(1)	(1) После замены новыми
25	Структуры и схемы учреждения, пояснитель- ные записки к ним: а) по месту разработки и утверждения; б) в других учреждениях	Пост.	10 л.	
		10 л.	10 л.	
26	Документы (лицензии, квоты, протоколы, реше- ния и др.) о лицензировании деятельности учре- ждения	Пост.(1)	10 л.	(1) Хранятся в учреждениях. При ликвидации сда- ются на госхра- нение
27	Перечень видов лицензируемой деятельности	Пост.	ДМН	
28	Документы (сертификаты, свидетельства, атте- статы, представления, протоколы, положения и др.) по аттестации, аккредитации, сертифика- ции	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 под- линников - копии документов - до- минования на- добности
31	Реестры акционеров	Пост.	10 л.	
32	Реестры владельцев ценных бумаг	Пост.	10 л.	
33	Списки аффилированных лиц, имеющих право на дивиденды	Пост.	10 л.	
34	Документы (сертификаты, свидетельства о ре- гистрации акций, акты) на прием-передачу ак- ций (пакетов акций)	Пост.	10 л.	
35	Договоры о продаже-покупке акций акционер- ами	5 л. ЭПМК	5 л.	
36	Журналы, книги учета работы с акциями и вы- дачи выписок из реестра акционеров	Пост.	10 л.	
37	Положения о долевой собственности, выпуске и распределении акций, ценных бумаг, образ- цы акций, проспект эмиссии акций	Пост.	10 л.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
38	Документы (подписные листы, заявки на при- обретение акций, листы-подтверждения, кар- точки учета доходов акционеров и др.) по ак- ционированию	5 л. ЭПМК	5 л.	(1) После утвер- ждения
39	Штатные расписания учреждения, изменения к ним: а) по месту разработки и утверждения; б) в других учреждениях	Пост.	10 л.	
		10 л.	10 л.	
40	Окончательные проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключе- ния, переписка) по их разработке и изменению	3 г.(1) ЭПМК	3 г.	(1) После утвер- ждения
41	Штатные расстановки	75 л.	75 л.	
42	Положения, инструкции о правах и обязанно- стях должностных лиц: а) по месту разработки и утверждения; б) в других учреждениях	Пост.	3 г.(1)	(1) После замены новыми
		3 г.(1)	3 г.(1)	
43	Приемо-сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных докумен- тов), составленные при смене: а) руководителя учреждения; б) должностных ответственных и материально- ответственных лиц	Пост.	6 л.(1)	(1) После смены должностного, материально- ответственного лица
		6 л.(1)	6 л.(1)	
44	Документы (доклады, положения о правопре- емственности, отчеты, справки, акты, заключе- ния) о реорганизации, переименовании учреж- дения	Пост.	5 л.	
45	Документы (протоколы, акты, балансы, заклю- чения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвида- ции учреждения	Пост.	5 л.	
46	Документы (информации, справки, сводки, сведе- ния, докладные записки) по основной отраслевой (специфической) деятельности учреждения	Пост.	10 л.	
47	Документы (информации, справки, сводки, док- ладные записки) по отраслевой (специфиче- ской) деятельности учреждения	5 л. ЭПМК	5 л.	
48	Переписка по организационным вопросам дея- тельности, в том числе о регистрации, лицен- зировании, аккредитации, аттестации, серти- фикации, приватизации, акционировании	10 л. ЭПМК	5 л.	
49	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки) об основ- ной деятельности, представляемые в органы государственной власти и управления, местно- го самоуправления, вышестоящие учреждения	Пост.(1)	5 л.	(1) По оператив- но-хозяйствен- ным вопросам - 6 л. ЭПМК
50	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки), представляемые структурными подразделе- ниями руководству учреждения	5 л. ЭПМК	5 л.	
51	Документы (справки, докладные записки, пе- речни вопросов, рассмотренных коллегиаль- ными и исполнительными органами, планы, проспекты, повестки дня заседаний, предложе- ния к повестке дня собрания акционеров, опе- ративные сводки, переписка и др.) об админи- стративно-организационной деятельности	5 л. ЭПМК	5 л.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание	
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы		
52	Документы (программы, задания, отчеты, док- лады, переписка) о командировках	5 л. ЭПМК	5 л.		
53	Документы (программы, доклады, повестки, из- вещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фото- альбомы, видеозаписи, переписка) об органи- зации и проведении конгрессов, съездов, кон- ференций, совещаний, семинаров, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч, спортив- ных 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 сред- ствах массовой информации, видеозаписи, фо- тодокументы 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 учреж- дения	Пост.	10 л.		
57	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизий учреждения (за исключением доку- ментов периодических бухгалтерских ревизий)	Пост.	10 л.		
58	Заключения ревизионной комиссии, аудитора (аудиторской фирмы), государственных и му- ниципальных органов финансового контроля	Пост.	10 л.		
59	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 л.	5 л.		
60	Журналы, книга учета ревизий, проверок и кон- троля за выполнением их решений (предписа- ний)	5 л. ЭПМК	5 л.		
61	Переписка о выполнении решений (предписа- ний) проверок и ревизий	5 л. ЭПМК	5 л.		
62	Документы (обзоры, аналитические справки о рассмотрении) обращений граждан	Пост.	5 л.		
63	Документы (докладные записки, справки, свод- ки, переписка) о состоянии работы по рассмот- рению обращений граждан	5 л.	5 л.		
64	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:			(1) В случае не- однократного об- ращения - 6 л. после последнего рассмотрения	
		а) предложения, письма творческого характе- ра, 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, распо- ряжения имуществом, регистрации и перереги- страции фирменных наименований, эмблем, знаков обслуживания	Пост.	10 л.		

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
66	Документы (постановления, определения, ак- ты, решения, заключения, запросы, переписка) о соблюдении законов, конфликтах, спорах в вопросах правового характера	5 л. ЭПМК	5 л.	
67	Документы (обзоры, справки, докладные запис- ки, сведения, переписка) об организации и со- стоянии правовой работы	5 л. ЭПМК	5 л.	
68	Переписка по оперативным правовым вопро- сам	3 г.	3 г.	
69	Переписка о разъяснении и применении трудо- вого законодательства и трудового права	3 г.	3 г.	
70	Переписка о трудовых конфликтах	3 г.	3 г.	
71	Переписка о разъяснении жилищного законо- дательства по разбору конфликтов по жилищ- ным 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 ис- полнения финан- совыми органами возмещения ущерба или вы- платы компен- сации за конфиско- ванное имущест- во - пост.
73	Переписка о ведении судебно-арбитражных (экономических) дел	3 г.	3 г.	
74	Переписка о составлении договоров, соглаше- ний	3 г.	3 г.	
75	Претензионная переписка о поставках, подря- дах 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 трудово- го законодательства и трудового права	5 л. ЭПМК	5 л.	
78	Заключения, решения по делам об админист- ративных взысканиях и мерах общественного воздействия	3 г.	3 г.	
79	Заключения по трудовым конфликтам	3 г.(1)	3 г.	(1) После выне- сения решения
80	Заявления, заключения по жилищному законо- дательству и разбору конфликтных ситуаций	3 г.	3 г.	
81	Исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, опре- деления, постановления, характеристики, представляемые в правоохранительные, су- дебные органы, третейские суды (копии)	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) После выне- сения решения
82	Судебно-арбитражные (экономические) дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, протоколы заседаний)	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) Документы постоянного сро- ка хранения изы- маются и пере- даются на гос- хранение
83	Административные дела о нарушении тамо- женных правил	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) После прове- дения проверок
84	Конфликтные дела по вопросам изобретатель- ства и рационализаторства	10 л. ЭПМК	10 л.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
85	Договоры, соглашения об оказании юридиче- ских услуг	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) После истече- ния срока дейст- вия договора
86	Указатели по законодательным актам, норма- тивным документам (приказам, инструкциям, правилам)	На государствен- ное хранение не передаются. Хра- нятся в учрежде- ниях	На государствен- ное хранение не передаются. Хра- нятся в учрежде- ниях	
87	Кодификационные картотеки по законодатель- ным актам, нормативным документам (прика- зам, инструкциям, правилам)	На государствен- ное хранение не передаются. Хра- нятся в учрежде- ниях	На государствен- ное хранение не передаются. Хра- нятся в учрежде- ниях	
88	Картотеки регистрации судебно-арбитражных (экономических) дел, претензий и исков	5 л.	5 л.	
89	Книга регистрации судебно-арбитражных (эко- номических) дел, претензий и исков	5 л.	5 л.	
90	Базы данных по законодательным актам и нормативным документам (приказам, инструк- циям, правилам)	На государствен- ное хранение не передаются. Хра- нятся в учрежде- ниях	На государствен- ное хранение не передаются. Хра- нятся в учрежде- ниях	
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; б) в других учреждениях	Пост. ДЗН	10 л. ДЗН	
94	Номенклатуры дел:			(1) Не согласо- ванные - до ми- нования надоб- ности
	а) учреждений; б) структурных подразделений учреждений	Пост.(1) ДЗН	ДМН ДЗН	
95	Проекты номенклатур дел, перечней докумен- тов со сроками хранения, классификаторов дел и документов	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) После утвер- ждения
96	Перечни документов с указанием сроков хра- нения:			
	а) по месту разработки и утверждения; б) в других учреждениях	Пост. ДЗН	10 л. ДЗН	
97	Заключения, переписка об изменении и допол- нении перечней документов с указанием сроков хранения	3 г.	3 г.	
98	Классификаторы дел и документов:			
	а) по месту составления; б) в других учреждениях	Пост. ДЗН	- ДЗН	
99	Целевые программы информатизации; доку- менты (технические задания, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним	Пост.	-	
100	Документы (акты, заключения, справки, пере- писка) о совершенствовании документационно- го обеспечения управления, внедрении совре- менных информационных технологий, защите информации	5 л. ЭПМК	5 л. ЭПМК	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
101	Договоры о проектировании, разработке, вне- дрении автоматизированных систем и компью- терных технологий	5 л.(1) ЭПМК	5 л.(1) ЭПМК	(1) После истече- ния срока дейст- вия договора
102	Договоры, соглашения с архивными учрежде- ниями о сотрудничестве по вопросам докумен- тационного обеспечения управления и архив- ного дела	5 л.(1) ЭПМК	5 л.(1) ЭПМК	(1) После истече- ния срока дейст- вия договора
103	Справки, контрольные листы, сводки о контро- ле исполнения документов	3 г.	3 г.	
104	Справки, сводки, сведения о документообороте учреждения	3 г.	3 г.	
105	Списки на рассылку приказов, указаний, распо- ряжений, 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 регист- рации и контроля распорядительных и норма- тивных документов учреждения (постановле- ния, решения коллегиальных органов, приказы, указания, правила, инструкции, положения)	Пост.	ДМН	
109	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.)	5 л.	5 л.	
110	Карточки регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.)	5 л.	5 л.	
111	Журнал учета приема посетителей	3 г.	3 г.	
112	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 г.	3 г.	
113	Журнал регистрации исходящей корреспонден- ции	3 г.	3 г.	
114	Регистрационно-контрольные карточки (РКК)	3 г.	3 г.	
115	Журнал регистрации входящей корреспонден- ции ("ДСП")	3 г.	-	
116	Журнал регистрации исходящей корреспонден- ции ("ДСП")	3 г.	-	
117	Журнал регистрации аудиовизуальных доку- ментов	3 г.	3 г.	
118	Журнал регистрации телеграмм, телефоно- грамм, факсов, заявок на переговоры	1 г.	1 г.	
119	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 г.	3 г.	
120	Журнал регистрации машинописных, компью- терных работ	1 г.	1 г.	
121	Журнал учета отдельных листов, чертежей, фото-негативов, 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 со- стояния и условий хранения документов	5 л.	5 л.	
127	Документы (разрешения, переписка, заявле- ния) о допуске к работе с архивными докумен- тами	3 г.	3 г.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
128	Тематические обзоры, информационные пись- ма о составе и содержании документов	Хранятся в учреж- дениях(1)	-	(1) При ликвида- ции учреждения передаются на госхранение
129	Предписания о сохранности документов	10 л.	10 л.	
130	Договоры с архивными учреждениями о со- трудничестве	5 л.	5 л.	
131	Заключения о местонахождении документов	Пост.	Пост.	
132	Акты об уничтожении документов	Пост.	Пост.	
133	Акты выдачи документов учреждениям во вре- менное пользование	Пост.	10 л.	
134	Заявления, запросы о выдаче архивных спра- вок, копий, выписок из документов	3 г.	3 г.	
135	Требования, заявки на выдачу документов из хранилища	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) После воз- вращения доку- ментов в архив
136	Дело фонда (исторические справки к фондам, акты проверки наличия и состояния докумен- тов, акты приема и передачи документов на госхранение, акты о выделении к уничтожению документов, о недостачах, неисправимых по- вреждениях)	Хранятся в учреж- дениях(1)	ДМН	(1) При ликвида- ции передаются на госхранение
137	Описи дел:			(1) Не утвер- жденные - до ми- нования надоб- ности. (2) После унич- тожения дел
	а) постоянного хранения (утвержденные)	Пост.(1)	-	
	б) по личному составу	75 л.	75 л.	
	в) временного хранения	3 г.(2)	3 г.(2)	
	г) структурного подразделения	ДМН	ДМН	
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 воз- вращения всех документов в хра- нилище
141	Журнал регистрации штрафных санкций	6 л.		
142	Журнал регистрации проверок государственных и ведомственных архивов	5 л.	5 л.	
143	Журнал (книга) регистрации показаний прибо- ров 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 (республи- канские, региональные), прогнозы развития ре- гионов, 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			

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
	основных итогах выполнения комплексных це- левых программ:			
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДМН	-	
148	Прогнозы (перспективные планы) развития уч- реждения	Пост.	10 л.	
149	Проекты планов	ДМН	ДМН	
150	Концепции развития учреждения	Пост.	10 л.	
151	Документы (доклады, справки, сведения, рас- четы, таблицы и др.) о разработке и корректи- ровке прогнозов (перспективных планов, кон- цепций 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 обос- нования, заключения, справки, расчеты и др.) к ним	Пост.	ДМН	
156	Государственные заказы	Пост.	10 л.	
157	Годовые планы учреждений:			(1) В других уч- реждениях - ДМН
	а) по основным для данного учреждения видам деятельности;	Пост.(1)	10 л.	
	б) по вспомогательным для данного учрежде- ния видам деятельности	5 л.	5 л.	
158	Оперативные планы по всем направлениям деятельности учреждения и его структурных подразделений	ДМН	ДМН	
159	Годовые планы-отчеты структурных подразде- лений учреждения	3 г.	3 г.	
160	Документы (техничко-экономические показатели, обоснования, графики, сведения, анализы, таб- лицы, рабочие тетради) о разработке планов	5 л.	5 л.	
161	Документы (докладные записки, справки, све- дения) об изменении планов	5 л. ЭПМК	5 л.	
162	Аналитические записки (анализы) о выполне- нии 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	Прејскуранты, 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	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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 материально-технических ресурсов	5 л.(1) ЭПМК	5 л.(1)	(1) После истечения срока действия соглашения
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 распределение; 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; б) в других учреждениях	Пост. ДМН	- ДМН	
176	Сметы расходов и доходов; расчеты к ним:			
	а) годовые; б) квартальные	Пост. 6 л.(1)	10 л. 6 л.	(1) При отсутствии годовых - пост.
177	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, за-	6 л. ЭПМК	6 л.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание	
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы		
	явки, переписка) о финансировании всех видов деятельности				
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)		-
		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 договора	
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	6 л. ЭПМК	6 л. ЭПМК		
189	Кредитные договоры	6 л.(1) ЭПМК	6 л.(1) ЭПМК	(1) После истечения срока действия договора	
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.		

Номер статьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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.(1)	
	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 ОТЧЕТНОСТЬ				
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность				
199	Альбомы унифицированных типовых форм первичной учетной документации:			
	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, документы (акты, заключения) к ним:			(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	Годовые сообщения о заработной плате	75 л.	75 л.	
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.	

Номер статьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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.	-	
	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 перерасчетах между учреждениями	6 л.	6 л.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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	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
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.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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:			(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых и квартальных - 6 л.
	а) годовые;	Пост.	10 л.	
	б) квартальные;	6 л.(1)	6 л.	
	в) месячные	1 г.(2)	1 г.(2)	
245	Отчеты по налогам:			(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых и квартальных - 6 л.
	а) годовые;	Пост.	10 л.	
	б) квартальные;	6 л.(1)	6 л.	
	в) месячные	1 г.(2)	1 г.(2)	
246	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начислениях и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	6 л. ЭПМК	6 л.	
247	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов	6 л.	6 л.	
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.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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 валют- ных и конверсионных операций, операций с грантами	Пост.	10 л.	
256	Акты-справки о погашении налогов (задолжен- ности) векселями	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После пога- шения налогов
257	Оперативные отчеты по счетам в иностранной валюте за границей	Пост.	10 л.	
258	Оперативные отчеты о расходовании ино- странной валюты на заграникомандировки	6 л.	6 л.	
259	Перечень выплат, на которые не начисляются страховые взносы в государственные страхо- вые 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 пере- хода права соб- ственности на ак- ции. При условии завершения про- верки (ревизии)
261	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйст- венные, операционные)	6 л.(1) ЭПМК	6 л.(1)	(1) После истече- ния срока дейст- вия договора, со- глашения
262	Договоры о материальной ответственности	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После уволь- нения матери- ально ответст- венного лица
263	Договоры имущественного страхования	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После истече- ния срока дейст- вия договора
264	Паспорта сделок	Пост.	10 л.	
265	Образцы подписей материально ответственных лиц	ДМН	ДМН	
266	Документы (акты, справки, счета) о приеме вы- полненных работ	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) При отсутст- вии лицевых сче- тов - 75 л.
267	Документы (протоколы заседаний инвентари- зационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, то- варно-материальных ценностей	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) При условии завершения про- верки (ревизии). В случае возникно- вения споров, ра- зногласий, след- ственных и судеб- ных дел - сохра- няются до выне- сения оконча- тельного решения
268	Журналы, книги, карточки учета: а) ценных бумаг;			
		Пост.	10 л.	(1) После оконча- ния срока дейст-

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
	б) договоров, контрактов, соглашений (кредит- ных, хозяйственных, операционных);	6 л.(1) ЭПМК	6 л.(1)	вия последнего договора, контр- акта, соглашения.
	в) основных средств (зданий, сооружений);	6 л.(2)	6 л.(2)	(2) После ликви- дации основных средств при ус- ловии заверше- ния проверки (ре- визии).
	г) расчетов с учреждениями;	6 л.(3)	6 л.(3)	(3) При условии завершения про- верки (ревизии).
	д) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);	6 л.(3)	6 л.(3)	В случае возник- новения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окон- чательного ре- шения.
	е) погашенных векселей на уплату налогов;	6 л.(4)	6 л.(4)	(4) После пога- шения налога при условии завер- шения проверки (ревизии).
	ж) реализации товаров, работ, услуг, облагае- мых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость;	6 л.(5)	6 л.(5)	(5) С даты по- следней записи при условии за- вершения про- верки (ревизии)
	з) хозяйственного имущества;	6 л.(3)	6 л.(3)	
	и) вспомогательные, контрольные (транспорт- ные, 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 работ- ников;	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 бух- галтерского учета и отчетности	Пост.	ДМН	
270	Переписка об организации и внедрении авто- матизированных 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 дея- тельности	6 л. ЭПМК	6 л.	
4.2. Статический учет и отчетности				
273	Отчеты учреждения о выполнении перспектив- ных (долговременных), целевых и текущих про- грамм, планов; анализы отчетов:			(1) При отсутст- вии годовых - пост.
	а) сводные годовые и с большей периодично- стью;	Пост.	-	2) При отсутствии годовых, полуго- довых - пост.
	б) годовые и с большей периодичностью;	Пост.	-	(3) При отсутст- вии годовых, по- лугодовых, квар- тальных - пост.
	в) полугодовые;	5 л.(1)	5 л.	
	г) квартальные;	5 л.(2)	5 л.	
	д) месячные	1 г.(3)	1 г.	
274	Статистические отчеты и таблицы по всем ос- новным направлениям и видам деятельности (для данного учреждения); документы (инфор- мации, докладные записки и др.) к ним:			(1) При отсутст- вии годовых - пост.
	а) сводные годовые и с большей периодично- стью;	Пост.	-	(2) При отсутст- вии годовых, по- лугодовых - пост.

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
	б) годовые и с большей периодичностью;	Пост.	-	(3) При отсутст- вии годовых, по- лугодовых, квар- теральных - 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); докумен- ты (информации, докладные записки и др.) к ним	5 л.	5 л.	
277	Документы (таблицы, расчеты, справки) о со- стоянии сводных статистических отчетов	5 л.	5 л.	
278	Оперативные статистические сводки о выпол- нении планов	1 г.	1 г.	
279	Журнал учета передаваемых статистических данных	5 л.	5 л.	
280	Вспомогательные книги по оперативному и ста- тистическому 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 (сис- тематизированный 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 организа- ций (объединений), членами 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 за- писки, переписка) о вступлении в международ- ные организации (объединения)	Пост.	-	
287	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) об экономических, научных, культур- ных 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 организа- ционным и про- цедурным вопро- сам - 3 г.
289	Документы (программы, планы проведения встреч, графики; заявки, переписка) об органи- зации приема и пребывания представителей иностраннх делегаций	5 л.	-	
290	Документы (доклады, справки, информации, сведения) о проведении встреч (переговоров) с представителями иностранных делегаций	5 л. ЭПМК	-	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
291	Журналы (карточки) учета посещений учре- ждения представителями иностранных делега- ций	Пост.	-	
5.2. Осуществление связей				
292	Международные, межведомственные догово- ры, соглашения	Пост.(1)	-	(1) После подпи- сания заверен- ные копии на- правляются в 2-х недельный срок в МИД КР
293	Контракты, договоры, соглашения, договоры- намерения об экономических, научных, куль- турных связях; документы (протоколы разно- гласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним	Пост.	-	
294	Переписка с иностранными организациями об экономическом, научно-техническом и культур- ном 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 экономи- ческих, 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 обос- нования, заключения, справки, сведения) о це- лесообразности сотрудничества	Пост.	-	
299	Документы (аннотации, предложения, расчеты, информации) к грантам, инвестиционным про- ектам	Пост.	10 л.	
300	Документы (проекты, предложения, заключе- ния, справки, сведения, расчеты) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 л. ЭПМК	-	
301	Документы (предложения, рекомендации, рас- четы) о разработке планов экономического, на- учно-технического, культурного сотрудничества	10 л. ЭПМК	-	
302	Документы (заключения, акты, справки, техни- ко-экономические обоснования, разрешения, переписка) о целесообразности закупок им- портной продукции и материалов	10 л. ЭПМК	5 л.	
303	Документы (информационные письма, сообще- ния, вырезки из газет) об экономическом, науч- но-техническом, культурном сотрудничестве	5 л. ЭПМК	-	
304	Документы (программы, планы, контракты, ак- ты, протоколы, переписка) об обучении, стажир- овке 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 зару- бежные страны	3 г.	3 г.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
307	Планы командировок делегаций и специали- стов за границу	5 л.	-	
308	Списки иностранных преподавателей, студентов	Пост.	-	
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, кон- трактов о международных связях	5 л. ЭПМК	-	
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ				
6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг				
313	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельно- сти, 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; б) в других учреждениях	Пост.	10 л.	
		ДМН	ДМН	
317	Справки о состоянии маркетинговых исследо- ваний	Пост.	10 л.	
318	Отчеты по маркетинговым исследованиям	Пост.	10 л.	
319	Документы (справки, сводки, отчеты, доклад- ные записки) об информационной деятельно- сти, маркетинге	5 л. ЭПМК	5 л.	
320	Документы (сводные таблицы и графики (мони- торинг) движения цен на рынке, справки, док- лады, сведения и др.) о маркетинговых иссле- дованиях	5 л. ЭПМК	-	
321	Документы (запросы, заявки, сведения, пере- писка) о потребности в научно-информацион- ных материалах: а) на материалы, изданные за рубежом; б) на материалы, изданные в Кыргызской Рес- публике	3 г.	3 г.	
		1 г.	1 г.	
322	Документы (планы, акты, справки, переписка) о комплектовании и работе справочно-информаци- онных служб	3 г.	3 г.	
323	Документы (справки, сведения, отчеты) об уче- те использования научно-технической инфор- мации	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 продук- ции, услугах	ДМН	ДМН	
326	Информационные обзоры (доклады)	ДМН(1)	ДМН(1)	(1) На государст- венное хранение

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
				не передаются, хранятся в учре- ждении
327	Информационные подборки систем распро- странения 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.	
330	Договоры об информационном обслуживании	6 л.	6 л.	
331	Переводы информационных статей из ино- странных 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-инфор- мационных служб	До ликвидации справочно-инфор- мационных служб	
336	Книги учета справочно-информационных изда- ний	До ликвидации справочно-инфор- мационных служб	До ликвидации справочно-инфор- мационных служб	
337	Картотеки периодических изданий	До ликвидации справочно-инфор- мационных служб	До ликвидации справочно-инфор- мационных служб	
6.2. Распространение информации (реклама)				
338	Переписка об учете, движении и использова- нии информации	5 л.	5 л.	
339	Переписка об организации и проведении вы- ставок, ярмарок, презентаций	5 л.	5 л.	
340	Переписка об оперативной рекламной дея- тельности	3 г.	3 г.	
341	Переписка о распространении (рассылке) ин- формационных изданий	1 г.	1 г.	
342	Информационные издания (бюллетени, вест- ники, информационные письма, списки изда- ний, справочники, информационные каталоги, сборники и др.): а) по месту составления; б) в других учреждениях	Пост.	10 л.	
		ДМН.	ДМН	
343	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описа- ния, характеристики экспонатов, каталоги, пу- теводители, проспекты, буклеты, списки участ- ников, доклады, справки, отзывы, отчеты, ин- формации) об участии в выставках, ярмарках, презентациях	Пост.	10 л.	
344	Документы (дипломы, свидетельства, аттеста- ты, грамоты) о награждении за участие в вы- ставках	Пост.	10 л.	
345	Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения, переписка) о проведении на	5 л.	5 л.	

Номер статьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
	выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий			
346	Документы (заявки, акты, переписка) о размещении и выпуске рекламы	3 г.	3 г.	
347	Документы (буклеты, плакаты, фотодокументы, информации) 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	
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.	

Номер статьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреждениях, организациях, предприятиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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	Пост.	10 л.	
367	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 л. ЭПМК	5 л.	
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.	-	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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.	
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, охра-	Пост.	10 л.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
	ны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий			
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 применении труда женщин и подростков	5 л. ЭПМК	5 л.	
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

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
				жертвами - пост.
417	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	45 л. ЭПМК	45 л. ЭПМК	
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, учета аварий	Пост.	10 л.	
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 л.	5 л.	
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 профгигиенических мероприятий	3 г.	3 г.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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, учете кадров	5 л. ЭПМК	5 л.	
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, взысканиях, 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, ат-			

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
	тестационные листы, заявления об увольне- нии, копии приказов об увольнении):			
	а) депутатов Жогорку Кенеша;	Пост.	Пост.	
	б) руководителей учреждений, членов руково- дящих, исполнительных, контрольных органов учреждений;	Пост.	75 л.	
	в) работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания;	Пост.	75 л.	
	г) работников	75 л.-В ЭПМК	75 л.-В ЭПМК	
452	Трудовые договоры (контракты), трудовые со- глашения, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	75 л.	
453	Личные карточки работников (в том числе вре- менных)	75 л.	75 л.	
454	Подлинные личные документы (трудовые книж- ки, дипломы, удостоверения и т.д.)	До востребова- ния(1)	До востребова- ния(1)	(1) Невостребо- ванные - не ме- нее 50 л.
455	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	Пост.	-	
456	Протоколы заседаний комиссий по установле- нию трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л.(1)	15 л.(1)	(1) При отсутст- вии приказов - 50 л.
457	Документы (доклады, сводки, справки, сведе- ния) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	10 л.	
458	Декларация об имуществе и доходах государ- ственных служащих:			
	а) для лиц, занимающих политические, специ- альные и иные специальные и высшие адми- нистративные государственные должности;	6 л.	6 л.	
	б) для лиц, занимающих административные го- сударственные должности	3 г.	3 г.	
459	Документы (представления, ходатайства, анкет- ты, акты) об установлении персональных став- ок, окладов, надбавок	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) При отсутст- вии 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 во- шедшие в состав личных дел	1 г.	1 г.	
462	Список (штатно-списочной состав) работников	75 л.	75 л.	
463	Номенклатура должностей	Пост.	10 л.	
464	Списки:			(1) При отсутст- вии лицевых сче- тов - 50 л.
	а) членов руководящих и исполнительных ор- ганов учреждения;	Пост.	75 л.	
	б) ветеранов и участников Великой Отечест- венной войны и других военных действий;	Пост.	75 л.	
	в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий;	Пост.	75 л.	
	г) работников;	75 л.	75 л.	
	д) получающих персональные ставки, оклады;	10 л.(1)	10 л.(1)	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
	е) кандидатов на выдвижение по должности;	5 л.	5 л.	
	ж) прошедших аттестацию;	5 л.	5 л.	
	з) военнообязанных	3 г.	3 г.	
465	Заявления об участии в конкурсах на замеще- ние 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 кни- жек	3 г.	3 г.	
469	Графики предоставления отпусков	1 г.	1 г.	
470	Журналы (карточки) регистрации:			
	а) приказов по личному составу;	75 л.	75 л.	
	б) личных дел;	75 л.-В	75 л.-В	
	в) карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;	75 л.	75 л.	
	г) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;	50 л.	50 л.	
	д) работников, направленных в командировки;	5 л.	5 л.	
	е) выдачи командировочных удостоверений;	3 г.	3 г.	
	ж) приказов о предоставлении отпусков;	3 г.	3 г.	
	з) приказов по командировкам;	3 г.	3 г.	
	и) военнообязанных;	3 г.	3 г.	
	к) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	3 г.	3 г.	
8.2. Установление квалификации работников				
471	Переписка об аттестации и установлении ква- лификации	5 л.	5 л.	
472	Квалификационные требования:			
	- по месту разработки и утверждения;	Пост.	-	
	- в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
473	Протоколы заседаний аттестационных и ква- лификационных комиссий; документы (заявле- ния, рекомендации, бланк оценки деятельно- сти, отзывы, описания (баллы), экзаменацон- ные листы и др.) о присвоении классных чинов	15 л. ЭПМК	15 л. ЭПМК	
474	Протоколы заседаний аттестационной и ква- лификационных комиссий; документы (харак- теристики, рекомендации и др.) к ним	15 л. ЭПМК	15 л. ЭПМК	
475	Списки членов аттестационных, квалификаци- онной комиссии	5 л.	5 л.	
476	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рас- смотрении	5 л.	5 л.	
477	Итоговые сводки, сведения, ведомости о прове- дении аттестации, установлении квалификации	5 л.	5 л.	
478	Документы (тесты) по определению (оценке) индивидуальных качеств, возможностей работ- ников	ДЗН	ДЗН	
479	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 г.	1 г.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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:			
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
483	Учебные планы, программы:			
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) в других учреждениях	ДМН	ДМН	
484	Учебно-методические пособия:			
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) 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 оконча- ния обучения
490	Списки лиц, окончивших курсы повышения ква- лификации, 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 квалифи- кации	3 г.	3 г.	
493	Ведомости учета часов работы преподавате- лей	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 пра- вительственным наградам, присвоению почет- ных званий, выдвижении и утверждении канди- датур на соискание государственных премий	Пост.	3 г.	
496	Документы (представления, ходатайства, на- градные листы, личные листки по учету кадров; выписки из решений профсоюзных органов) о представлении к награждению орденами и ме- далями	Пост.	-	
497	Документы (представления, ходатайства, анке- ты, выписки из решений профсоюзных органов) о представлении к присвоению почетных зв- ний	Пост.	-	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
498	Документы (представления, ходатайства, ха- рактеристики, наградные листы, выписки из решений профсоюзных органов) о представле- нии к награждению Почетной грамотой:			
		а) в награждающих учреждениях;	Пост.	-
	б) в представляющих учреждениях	5 л.	5 л.	
499	Документы (представления, протоколы расши- ренных заседаний выдвигающих учреждений, характеристики, личные листки по учету кад- ров, справки о публикациях, аннотации пред- ставленных работ) о представлении к присуж- дению государственных премий	Пост.	-	
500	Документы (представления, характеристики, наградные листы, выписки из решений проф- союзных органов) о представлении к награжде- нию 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 ор- денами и медалями, почетными грамотами, ведомственными наградами, лауреатов госу- дарственных премий	Пост.(1)	75 л.(1)	(1) Награжденных орденом "Мате- ринская слава", медалью "Ме- даль материнст- ва" - 40 л. ЭПМК, медалью "Вете- ран труда" - 5 л.
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
9.1. Снабжение деятельности				
502	Переписка о материально-техническом обес- печении деятельности	5 л.	3 г.	
503	Особые условия поставки продукции:			
		а) по месту разработки;	Пост.	-
	б) 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 истече- ния срока дейст- вия договора
507	Документы (переписка, протоколы, акты и др.) по проведению тендера:			
		а) в учреждениях, где проводится тендер;	6 л.	6 л.
	б) в контролирующих учреждениях	3 г.	3 г.	
508	Документы (акты, заключения, справки) о каче- стве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 л. ЭПМК	5 л.	
509	Документы (сводные ведомости, таблицы, рас- четы) о потребности в материалах (сырье), продукции, оборудовании	5 л.	5 л.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
510	Спецификации, сертификации на отгрузку и от- правку материалов (сырья), продукции, оборудо- вания	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) Импортное оборудование - до окончания экс- плуатации
511	Грузовые таможенные декларации:			
	а) для юридических лиц;	6 л.	6 л.	
	б) 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 хозяй- ственных нужд	2 г.	2 г.	
515	Комплектовочные ведомости	1 г.	1 г.	
516	Отчеты об остатках, поступлении и расходева- нии материалов (сырья), продукции, оборудо- вания	5 л.	5 л.	
517	Журналы учета материалов (сырья), продук- ции, оборудования, отправляемых потребите- лям	5 л.	5 л.	
9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей				
518	Переписка об учете прихода, расхода, наличии остатков материалов (сырья), продукции, обо- рудования на складах, базах	5 л.	5 л.	
519	Переписка об организации хранения матери- ально-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 описа- ния материально- имущественных ценностей
526	Карточки учета материально-имущественных ценностей	6 л.(1)	6 л.(1)	(1) После списа- ния материально- имущественных ценностей
527	Пропуска на вывоз товаров и материалов со склада	3 г.	3 г.	
10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ				
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности				
528	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных билетов и авиабилетов, оп- лате услуг средств связи и других административ- но-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.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
531	Правила внутреннего распорядка	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) После замены новыми
532	Журналы оттисков и слепков печатей и штам- пов	Пост.	ДЗН	
533	Документы (акты, докладные и служебные за- писки, переписка) о нарушении правил внут- реннего распорядка	1 г.	1 г.	
534	Документы (акты, докладные и объяснитель- ные записки, заявки, списки, переписка) о вы- даче, утрате удостоверений и пропусков в уч- реждения	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 отсутст- вии книг, журна- лов оттисков и слепков - пост.
537	Разовые пропуска, корешки пропусков в слу- жебные здания и на вынос (вывоз) материаль- ных ценностей	1 г.	1 г.	
538	Приемные акты на бланки удостоверений и пропусков, расходные акты уничтожения удо- стоверений, пропусков, корешков к ним	1 г.	1 г.	
539	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	3 г.	
540	Журналы регистрации удостоверений и про- пусков	3 г.	3 г.	
541	Журналы регистрации прихода и ухода работ- ников	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, преду- предительных мерах от стихийных бедствий	3 г.	3 г.	
545	Переписка о содержании зданий, дворов и тро- туаров в надлежащем санитарно-техническом состоянии, благоустройстве дворов	3 г.	3 г.	
546	Переписка о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимае- мых учреждениями	3 г.	3 г.	
547	Переписка о предоставлении помещений, сда- че и приеме зданий в аренду	3 г.	3 г.	
548	Переписка о коммунальном обслуживании зда- ний и помещений	1 г.	1 г.	
549	Протоколы проведения торгов (аукциона, кон- курса) по купле-продаже земельных участков, зданий:			
	а) по месту проведения;	Пост.	ДМН	
	б) других учреждениях	До ликвидации уч- реждения	До ликвидации уч- реждения	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
550	Договоры о купле-продаже земельных участ- ков, зданий; документы (проектно-изыскатель- ские заключения, разрешения на строительст- во и др.) к ним	Пост.	ДМН	
551	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зда- ний, помещений в аренду (субаренду); доку- менты (технические паспорта, планы, схемы) к ним	Пост.	ДМН	
552	Договоры на энергоснабжение, отопление, во- доснабжение, коммунальные услуги	6 л.	6 л.	
553	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государствен- ную собственность	Пост.	ДМН	
554	Документы (свидетельства о включении в ре- естр, 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, распоря- жение, аренду, собственность учреждения	Пост.	ДМН	
557	Акты о техническом и санитарном состоянии зданий	3 г.	3 г.	
558	Паспорта зданий(1), сооружений(1) и оборудо- вания	5 л.(2) ЭПМК	5 л.(2) ЭПМК	(1) Паспорта зда- ний и сооружений - памятников ар- хитектуры - пост. (2) После ликви- дации здания, со- оружения, списа- ния оборудования
559	Технические условия по строительству	Пост.	10 л.	
560	Заключения экспертов	Пост.	10 л.	
561	Акты об отводе земельных участков; докумен- ты (протоколы, постановления и др.) к ним	Пост.	Пост.	
562	Титульные списки строек	Пост.	10 л.	
563	Акты приема в эксплуатацию законченных объ- ектов	Пост.	Пост.	
564	Планы размещения учреждения	3 г.	3 г.	
565	Опись документов, представляемых на торги (аукцион, конкурс) по продаже земельных уча- стков, зданий:			(1) После прове- дения
	а) по месту проведения;	5 л.(1)	5 л.(1)	
	б) в других учреждениях	До ликвидации уч- реждения	До ликвидации уч- реждения	
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 телефони- зации, радиофикации, сигнализации, внутрен- ней связи	3 г.	3 г.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
569	Условия по перевозке грузов:			
	а) по месту разработки;	Пост.	ДМН	
	б) в других учреждениях	ДЗН	ДЗН	
570	Протоколы заседаний аварийной комиссии; до- кументы (акты, заключения, донесения, прото- колы) к ним	10 л.(1)	10 л.(1)	(1) Связанные с крупным матери- альным ущербом и человеческими жертвами - пост.
571	Документы (заправочные лимиты и листы, опе- ративные отчеты и сведения, переписка) о рас- ходе горюче-смазочных материалов и запча- стей	6 л.	6 л.	
572	Документы (справки, докладные записки, све- дения, переписка) об организации, развитии, состоянии и эксплуатации различных видов транспорта	5 л. ЭПМК	5 л.	
573	Документы (заявки, расчеты, переписка) об оп- ределении потребности в транспортных сред- ствах	3 г.	3 г.	
574	Документы (заявления на регистрацию квитан- ций на оплату, справка-счет на собственность, приказ о регистрации, разрешение на присвое- ние номера, разрешение Счетной палаты, акт техосмотра и др.), служащие основанием для регистрации, перерегистрации, снятия с учета транспортных средств, выдачи или замены но- мерных знаков, свидетельства регистрации и техталонов	2 г.(1)	2 г.(1)	(1) При условии проведения фи- нансовой провер- ки
575	Документы (сведения, ведомости, акты, пере- писка) 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 транс- портных 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 транс- портных средств	До списания транс- портных средств	
580	Договоры об организации, эксплуатации, арен- де и ремонте внутренней связи	6 л.	6 л.	
581	Разрешения на установку и использование средств связи	1 г.(1)	1 г.(1)	(1) После оконча- ния эксплуатации средств связи
582	Документы (докладные записки, справки, пере- писка) 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 ре- монта	3 г.(1)	3 г.(1)	(1) После прове- дения ремонта

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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 об- щей и противопожарной охраны	5 л. ЭПМК	5 л.	
592	Документы (планы, отчеты, акты, справки, спи- ски, переписка и др.) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуа- циям	5 л. ЭПМК	5 л.	
593	Документы (акты, справки, докладные и слу- жебные 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.	
595	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам ох- раны	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: - годовые - квартальные	Пост.	10 л.	(1) При отсутст- вии годовых - пост.
		5 л.(1)	5 л.(1)	
599	Отчеты об устройстве и эксплуатации техниче- ских 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 удосто- верений	До замены удосто- верений	
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; б) в других учреждениях	Пост.	-	
		ДМН	ДМН	
606	Переписка по вопросам государственного со- циального страхования	5 л.	5 л.	
607	Листки нетрудоспособности	6 л.	6 л.	
608	Книги, журналы регистрации листков нетрудо- способности	6 л.	6 л.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
609	Документы (описи документов, листок исправлен- ный, приложение к сопроводительной ведомости) по персонализированному учету работников	5 л.	5 л.	
610	Рекомендации по подготовке документов к на- значению пенсий работникам: а) по месту разработки; б) в других учреждениях	Пост.	-	
		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 выпла- ты пособий
613	Документы (заявления, справки, заключения врачей) о назначении пенсий	5 л.	5 л.	
614	Пенсионные дела (представления, ходатайст- ва, анкеты, выписки из протоколов, копии лич- ных документов, заключения врачей, справки о заработной плате, трудовом стаже): а) персональных пенсионеров; б) членов их семей; в) ведомственных пенсионеров; г) пенсионеров, получающих общеустановлен- ные пенсии	Пост.		(1) После пре- кращения выпла- ты пенсий
		5 л.(1) ЭПМК		
		5 л.(1) ЭПМК		
		5 л.(1)		
615	Списки работников, уходящих на льготную пен- сию	50 л.	50 л.	
616	Переписка о назначении государственных пен- сий и пособий	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) По льготным пенсиям - 10 л.
617	Картотеки, книги, журналы регистрации пред- ставлений 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 назначе- нию 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 ра- бочих 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 благотво- рительности	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 предос- тавления жилой площади

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
628	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) После предостав- ления жилой площади
629	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	5 л.(1) ЭПМК	5 л.(1)	(1) После истече- ния срока дейст- вия 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 осво- бождения 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 истече- ния срока дейст- вия договора
637	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 л.(1)	5 л.(1)	(1) После истече- ния срока дейст- вия договора
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.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учре- ждениях, организациях, предприя- тиях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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 кампаний, 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.	
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.	

Но- мер ста- тьи	Вид документов	Срок хранения документов в учреж- дениях, организациях, предприяти- ях, документы которых		Примечание
		поступают в госархивы	не поступают в госархивы	
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.	

Список сокращений

г. - год
 ГАС - Государственная архивная служба
 Госархив - государственный архив
 ДЗН - до замены новыми
 ДМН - до минования надобности
 ДСП - для служебного пользования
 л. - лет

мес. - месяц
 Пост. - постоянно
 ст. - статья
 ЦЭК - Центральная экспертная комиссия
 ЦЭПК - Центральная экспертно-проверочная комиссия
 ЭК - Экспертная комиссия
 ЭПМК - Экспертно-проверочная методическая комиссия

Указатель видов документов

Название документов	№ статьи
АКТЫ	
- ввода в эксплуатацию линий связи	587
- выдачи документов учреждениям во временное пользование	133
- о пожарах	597
- о приеме, сдаче и списании ГСМ	585
- о техническом и санитарном состоянии зданий	557
- об отводе земельных участков	561
- об уничтожении документов	132
- об учете трудовых книжек	468
- предписания по технике безопасности	399
- представляемые в правоохранительные, судебные органы и третейские суды	81
- приема в эксплуатацию законченных объектов	563
- приема и передачи зданий, земельных участков, помещений в пользование, распоряжение, аренду, собственность учреждениям	556
- приемки средств связи и сигнализации после ремонта	586
- приемные, на бланки удостоверений и пропусков	538

Название документов	№ статьи
- приемо-сдаточные, составленные при смене руководителя, должностных ответственных лиц	43
- проверки справочно-информационных служб	328
- расследования профессиональных отравлений и заболеваний	417
- расходные уничтожения удостоверений, пропусков и корешков к ним	538
- списания книг и периодических изданий	329
- уничтожения печатей и штампов	536
АКТЫ-СПРАВКИ	
- о погашении налогов (задолженности) векселями	256
АЛЬБОМЫ	
- унифицированных типовых форм	199
АНАЛИЗЫ	
- о выполнении планов	162
- отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов	179
- отчетов	273
АНКЕТЫ	
- обследования условий труда работников	436
БАЗЫ-ДАНЫХ	
	90, 335
БАЛАНСЫ	
- бухгалтерские	200
- передаточные, разделительные, ликвидационные	201
	155
БИЗНЕС-ПЛАНЫ	
БЛАНКИ	
- заказы на выполнение машинописных и компьютерных работ	107
- форм статистической отчетности	282
	350
БРОШЮРЫ	
БЮЛЛЕТЕНИ	
	12, 55, 342
ВЕДОМОСТИ	
- итоговые о проведении аттестации, установлении квалификации	477
- комплектовочные	515
- на выдачу заработной платы безработным за - выполнение общественных работ	227
- на выдачу пособий по безработице	225
- на выдачу стипендий безработным	226
- на выдачу спецодежды и обуви, спецпитания	443
- оборотные	242
- по начислению заработной платы	222
- распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	489
- расчетно-платежные на выдачу заработной платы, пособий, гонораров	224
- сводные по открытым кредитам	194
- тарификационные	381
- учета часов работы преподавателей	493
- учета членских взносов и пожертвований	670
	342
ВЕСТНИКИ	
ГРАФИКИ	
- предоставления отпусков	469
- проведения аттестации, установления квалификации	479
- производственных процессов и рабочего времени	363
- работы курсов повышения квалификации	492
- учета рабочего времени	373

Название документов	№ статьи
ДЕТАЛИ	
- трудовые договоры	511
- об имуществе и доходах государственных служащих	458
ДЕТА	
- единичные и комплексные технические проекты	83
- ведомственные технические	614
- депутаты Жогорку Кеңеші	451
- проектные	98
- проектные по собственности и жилищно-коммунальному хозяйству	84
- прочие	451
- технические по техническим условиям строительства объектов	614
- технические	614
- ведомственные технические и прочие из серии	614
- строительные	451
- проектные	22
- проектные строительных объектов имеющих государственные и иные звания и т.д.	451
- проектно-сметные ведомственные	82
- прочие	136
ДОБРОСОУВЕЩАНИЕ	
- на получение денежных сумм и вещей материальной ценности	228
- представляемые в государственные, судебные органы, третейские суды	81
ДОГОВОРЫ	
- банковские счета	186
- имущественные страхования	263
- коллективные	365
- кредитные	189
- кредитные, хозяйственные, специализированные	261
- купле-продажи земельных участков, зданий	550
- купле-продажи, аренда жилых помещений	631
- международные, межведомственные	292
- перевозки	293
- на обслуживание жилых помещений	636
- на поставку материалов, поставки, оборудования	504
- на энерго- электроснабжение, отопление, коммунальные услуги	562
- о выдаче ордера для создания рабочих мест	356
- о материальной ответственности	262
- о медицинском, санаторно-курортном обслуживании работников	637
- о перевозке грузов и передаче транспортных средств	577
- о праве пользования (найма) жилой площадью, аренде и обмене жилых помещений	629
- о приватизации	30
- о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду	30
- о продаже-покупке акций	551
- о предоставлении, разработке, внедрении компьютерных технологий	35
- о размещении и выпуске облигаций	101
- о снабжении, сбыте, купле-продаже	349
- об информационном обслуживании	505
- об обучении	330
- об оказании финансовой помощи	488
- об оказании юридических услуг	355
	85

Название документов	№ статьи
- об организации, эксплуатации, аренде и ремонте внутренней связи	580
- об охране	596
- об экономических, научных, культурных связях	293
- с архивными учреждениями о сотрудничестве	130
- с архивными учреждениями по вопросам ДОО	102
- с аудиторами	216
- страхования работников от несчастных случаев	418
- трудовые	452
- учредительные	21
- хранения	520
ДОКУМЕНТЫ	
- аналитические к годовым балансам и отчетам	203
- выборных исполнительных органов	653
- зафиксировавшие факты совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	219
- к бизнес-планам	155
- к годовым балансам и отчетам	200
- к грантам, инвестиционным проектам	299
- к контрактам, договорам, соглашениям	293
- к статистическим отчетам	274
- конгрессов, съездов, конференций, совещаний, семинаров	14
- на право собственности, владения, распоряжения имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований, эмблем и др.	65
- на прием-передачу акций	34
- не вошедшие в состав личных дел	461
- о благотворительной деятельности	624
- о взаимных расчетах и перерасчетах между учреждениями	220
- о вредных условиях производства, травматизме и профзаболеваниях	428
- о вступлении в международные организации	286
- о выборах руководящих органов	652
- о выдаче, утрате удостоверений и пропусков	534
- о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности	235
- о выполнении предписаний по технике безопасности	400
- о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест	352
- о дебиторской и кредиторской задолженности, о недостачах растратах, хищениях,	236
- о делегировании членов на общереспубликанские форумы	659
- о деятельности комиссий	655
- о диагностике профессиональной пригодности	360
- о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности	172
- о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	535
- о допуске к работе с архивными документами	127
- о зачислении налоговых поступлений в бюджеты, задолженности по ним	249
- о качестве поступающих материалов, продукции, оборудования	508
- о коллективных, трудовых спорах с участием посредника	369
- о командировках	52
- о комплектовании и работе справочно-информационных служб	322
- о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходов фонда заработной платы	383
- о лицензировании деятельности учреждений	26
- о маркетинговых исследованиях	320
- о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	638

Название документов	№ статьи
- о награждении за участие в выставках	344
- о назначении и выплате пособий на детей и малообеспеченным семьям	618
- о назначении пенсий	613
- о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	351
- о нарушении правил внутреннего распорядка	533
- о начислении стипендий учащимся работникам	486
- о начислениях и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	246
- о переводе работников на сокращенный рабочий день или неделю	367
- о передаче зданий, помещений в государственную собственность	553
- о переоценке основных фондов, определении износа, оценке стоимости имущества	237
- о пересмотре и применении норм выработки, расценок, сеток	382
- о подготовке контрактов, договоров, соглашений	300
- о получении путевок	640
- о потребности в материалах, продукции, оборудовании	509
- о потребности в научно-информационных материалах	321
- о потребности и сокращении работников	458
- о предоставлении и распределении жилой площади	627
- о представлении к награждениям	496, 497, 498, 499, 500
- о премировании работников	389
- о приватизации	30
- о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	372
- о приеме в члены, получении, аннулировании членских билетов, оказании материальной помощи	660
- о приеме выполненных работ	266
- о приеме и пребывании представителей иностранных делегаций	288, 289, 290
- о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	214
- о проведении занятий	487
- о проведении и участии смотров, конкурсов, спортивных мероприятий	648, 649
- о проведении медицинских осмотров работников	435
- о проведении общих и отчетно-выборных конференций, кампаний и мероприятий	650, 651
- о проверках учреждения	56
- о проверке выполнения условий коллективного договора	366
- о прогнозировании повышения производительности труда	364
- о производственных авариях и несчастных случаях	427
- о пропускном режиме	593
- о размещении и выпуске рекламы	346
- о разработке и изменении планов	160, 161
- о разработке и изменении финансовых планов	171
- о разработке и корректировке прогнозов	151
- о разработке норм выработки и расценок	377
- о разработке норм специальной одежды и обуви, специального питания	440
- о разработке планов экономического, научно-технического, культурного сотрудничества	301, 303
- о разработке тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	379
- о разработке учебных планов, пособий, программ	485
- о разработке, применении цен и их корректировке	167
- о разрешении трудовых споров	368
- о расследовании причин аварий	416
- о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов	202
- о рассмотрении обращений граждан	62, 63

Название документов	№ статьи
- о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	251
- о расходе горюче-смазочных материалов и запчастей	571
- о реализации решений конгрессов, съездов, конференций, совещаний, семинаров	15
- о регистрации, перерегистрации, снятии с учета транспортных средств	574
- о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	406
- о рекламной деятельности	347
- о ремонте транспортных средств	576
- о реорганизации, переименовании, ликвидации учреждений	44, 45
- о санитарном состоянии учреждения	431
- о складском хранении имущества	522
- о соблюдении законов, конфликтах, спорах в вопросах правового характера	66
- о соблюдении финансовой дисциплины	182
- о совершенствовании аппарата управления	180
- о совершенствовании ДОУ, внедрении информационных технологий, защите информации	100
- о совершенствовании процессов труда	357
- о совершенствовании структуры аппарата управления	358
- о сокращении рабочего дня в связи с вредными условиями труда	430
- о состоянии внутренней связи	582
- о состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждениями	555
- о состоянии и мерах по улучшению условий труда и технике безопасности	403
- о состоянии и проверке работы с кадрами	457
- о состоянии сводных статистических отчетов	277
- о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	407
- о техническом состоянии и списании транспортных средств	575
- о трудовой дисциплине	371
- о финансировании всех видов деятельности	177
- о формировании фондов и их расходовании	183
- о ходе и итогах выполнения комплексных целевых программ	147
- о целесообразности закупок импортной продукции и материалов	302
- о целесообразности сотрудничества	298
- об административно-организационной деятельности	51
- об амортизационных отчислениях	239
- об аренде, дарении, завещании, купле-продаже жилых помещений	632
- об аттестации рабочих мест по условиям труда	437
- об инвентаризации	267
- об информационной деятельности, маркетинге	319
- об итогах деятельности учреждения	275
- об обеспечении специальной одеждой, спецпитанием	441
- об обследовании жилищно-бытовых условий	628
- об обследовании охраны и противопожарного состояния	594
- об обучении работников по технике безопасности	419
- об обучении, стажировке иностранных специалистов в республике	304
- об оперативной рекламной деятельности	348
- об оперативном анализе потребности в продукции, услугах	325
- об оплате учебных отпусков	238
- об оплате, размене, приеме-передаче векселей	253
- об определении потребности в транспортных средствах	573
- об организации досуга работников	646
- об организации заграничных путешествий, туров	305

Название документов	№ статьи
- об организации и деятельности блоков Жогорку Кенеша КР, местных кенешей	656
- об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, торжественных встреч, юбилеев	53
- об организации и состоянии правовой работы	67
- об организации общей и противопожарной охраны	591
- об организации питания	645
- об организации работы по ГО и чрезвычайным ситуациям	592
- об организации труда при совмещении профессии	361
- об организации, развитии, эксплуатации различных видов транспорта	572
- об освобождении от оплаты по налогам, предоставления льгот, кредитов, отсрочек или откате в ней по налогам	248
- об основной деятельности, представляемые в органы госвласти и управления, местного самоуправления	49
- об осуществлении контроля за исполнением условий соглашений, договоров, соблюдением законодательства о труде	658
- об осуществлении основных направлений деятельности	657
- об открытии, закрытии и состоянии счетов, о проведении денежно-расчетных операций	185
- об отнесении к группам об оплате труда	392
- об оформлении подписки на литературу	324
- об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами и др.	252
- об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	459
- об участии в выставках, ярмарках, презентациях и проведении на них бесед, лекций и др. мероприятий	343, 345
- об учете владения, пользования, распоряжения имуществом	554
- об учете использования научно-технической информации	323
- об учете работников и их детей, нуждающихся в санаторно-курортном лечении и отдыхе	641
- об учете рабочего времени	370
- об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	460
- об экономических, научных, культурных связях	287
- по акционированию	38
- по аттестации, аккредитации, сертификации	28
- по валютным, конверсионным, грантовым вопросам	254, 255
- по истории учреждения и его подразделений	54
- по кредитным вопросам	189
- по научно-технической информации	350
- по оперативным вопросам охраны	595
- по определению индивидуальных качеств, возможностей работников	478
- по основной, отраслевой деятельности	46, 47
- по персонифицированному учету работников	609
- по проведению акций, митингов, слетов	654
- по проведению тендера	507
- по проверкам состояния и условия хранения документов	126
- по проверке и ревизии учреждений	56, 57
- по разработке инициативных предложений	8
- по финансовым вопросам благотворительной деятельности	272
- по хронометражу трудового процесса	386
- подлинные личные	454
- представляемые структурными подразделениями руководству	50
- ревизий учреждения	57
- смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	422

Название документов	№ статьи
- туристов, специалистов выезжающих в зарубежные страны	306
ДОНЕСЕНИЯ	
- срочные финансовые	187
ЖУРНАЛЫ	
- выдачи дел во временное пользование	139
- выдачи документов из хранилища	140
- оттисков и слепков печатей и штампов	532
- учебных занятий, курсов повышения квалификации	494
Регистрации:	
- административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	433
- аудиовизуальных документов	117
- военнообязанных	470
- входящей корреспонденции и ДСП	112, 115
- выдачи командировочных удостоверений	470
- выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	470
- выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	470
- заявлений	675
- заявлений о назначении пособий	621
- исходящей корреспонденции и ДСП	113, 116
- листов нетрудоспособности	608
- личных дел, личных карточек, трудовых договоров, соглашений	470
- машинописных, компьютерных работ	120
- награжденных лиц	501
- научно-технической информации	334
- несчастных случаев, учета аварий	425
- обращений граждан	109
- показаний приборов определения температурно-влажного режима	143
- представлений и заявлений о назначении пенсии и выдаче пенсионных книжек	617
- приказов о предоставлении отпусков	470
- приказов по командировкам	470
- приказов по личному составу	470
- прихода и ухода работников	541
- проверок государственных и ведомственных архивов	142
- протоколов по назначению и выплате государственных пособий на детей	1620
- работников, направленных в командировки	470
- талонов на бензин	588
- телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок	118
- удостоверений и пропусков	540
- штрафных санкций	141
Регистрации и контроля:	
- распорядительных и нормативных документов	108
Учета:	
- бланков строгой отчетности	119
- вспомогательные, контрольные	268
- выдачи печатей и штампов	539
- выдачи учетных карточек	676
- выдачи членских билетов	665
- депонентов по депозитным суммам	268
- депонированной заработной платы	268

Название документов	№ статьи
- доверенностей	268
- договоров, соглашений, контрактов	268
- инструктажа по технике безопасности	421
- исполнения постановлений о штрафах	432
- исполнительных листов	268
- материалов (сырья), продукции, оборудования, отправляемых потребителям	517
- опечатывания помещений	602
- основных средств	268
- отдельных листов, чертежей, фотонегативов, киноплёнок	121
- передаваемых статистических данных	279
- погашенных векселей на уплату налогов	268
- подотчетных лиц	268
- посещений учреждений представителями иностранных делегаций	291
- претензий и исков	92
- приема посетителей	111
- приема-сдачи дежурств	603
- приема-сдачи ключей	604
- приходно-расходных, кассовых документов	268
- аттестации по технике безопасности	421
- профилактических работ по технике безопасности	421
- работников, совмещающих профессии	362
- работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	36
- рабочего времени	373
- расчетов с учреждениями	268
- реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и необлагаемых налогом	268
- ревизии, проверок и контроля за выполнением их решений	60
- сумм доходов и подоходного налога	268
- пенсионных дел	619
- хозяйственного имущества	268
- ценных бумаг	268
ЗАКАЗЫ	268
- госзаказы	
- на бланки учета и отчетности	156
- о поставке материалов, продукции, оборудования	271
ЗАКЛЮЧЕНИЯ	512
- о местонахождении документов	131
- об изменении и дополнении перечней документов с указанием сроков хранения	97
- по вопросам соблюдения трудового законодательства и трудового права	77
- по делам об административных взысканиях и мерах общественного воздействия	78
- по жилищному законодательству и разбору конфликтных ситуаций	80
- по трудовым конфликтам	79
- ревизионной комиссии, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля	58
- экспертов	
ЗАКОНЫ	560
ЗАПИСКИ	1
- аналитические о выполнении планов	
- докладные о работе архивов	162
- заменяющие приказы по личному составу	131
	450

Название документов	№ статьи
- пояснительные записки к балансам	201
- представляемые в правоохранительные, судебные органы и третейские суды	81
- служебные	19
- фракций, отделений, первичных учреждений, структурных подразделений	666
ЗАПРОСЫ	
- о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов	134
ЗАЯВКИ	
- на выдачу документов из хранилища	135
- на перевозку грузов	583
- на получение кредитов	191
- на спецпитание, спецодежду	442
- о поставке материалов, продукции, оборудования	512
ЗАЯВЛЕНИЯ	
- о выдаче архивных справок, копий, выписок из документов	134
- о выделении путевок	674
- о несогласии с постановлениями аттестационно-квалификационных комиссий	476
- об оказании материальной помощи	673
- об участии в конкурсах на замещение вакантных должностей	465
- по жилищному законодательству и разбору конфликтных ситуаций	80
- представляемые в правоохранительные, судебные органы и третейские суды	81
ИЗВЕЩЕНИЯ	
- медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	423
ИЗДАНИЯ	
- информационные	342
ИНСТРУКЦИИ	
- о правах и обязанностях должностных лиц	42
ИНФОРМАЦИИ	327, 325, 638
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ЛИСТКИ	342
ИНФОРМАЦИОННЫЕ ПИСЬМА	342
КАРТОТЕКИ	
- кодификационные по законодательным актам, нормативным документам	87
- периодических изданий	337
- регистрации представлений и заявлений к назначению пенсий и выдаче пенсионных книжек	617
- регистрации судебно-арбитражных (экономических) дел, претензий и исков	88
КАРТОЧКИ	
- базы данных	335
- личные	453
- учетные членов	669
Регистрации:	
- военнообязанных	470
- выдачи командировочных удостоверений	470
- выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	470
- выдачи трудовых книжек и вкладышей	470
- контроля распорядительных и нормативных документов	108
- личных дел, личных карточек, договоров, трудовых соглашений	470
- научно-технической информации	334
- предложений, заявлений и жалоб граждан	110
- приказов о предоставлении отпусков	470
- приказов по командировкам	470

Название документов	№ статьи
- приказов по личному составу	470
- работников, направленных в командировки	470
- регистрационно-контрольные (РКК)	114
Учета:	
- вспомогательные, контрольные	268
- депонентов по депозитным суммам	268
- депонированной заработной платы	268
- доверенностей	268
- договоров, контрактов, соглашений	268
- исполнительных листов	268
- материально-имущественных ценностей	526
- основных средств	268
- погашенных векселей на уплату налогов	268
- подотчетных лиц	268
- посещений учреждений представителями иностранных делегаций	291
- приходно-расходных кассовых документов	268
- расчетов с учреждениями	268
- реализации товаров, услуг, работ облагаемых и необлагаемых налогом	268
- сумм доходов и подоходного налога	268
- хозяйственного имущества	268
- ценных бумаг	268
КАРТЫ	
- лимитно-заборные	524
- регистрационная карта налогоплательщика	22
- статистическая регистрационная	22
КЛАССИФИКАТОРЫ	
- дел	98
- документов	98
КНИГИ	
- адресатов и телефонов	542
- записей юридических консультаций	91
- кладовые (амбарные)	525
- по заработной плате	222
- по оперативному и статистическому учету и отчетности	280
- похозяйственные	634
Регистрации:	
- документов по аттестации, аккредитации, сертификации	29
- листков нетрудоспособности	608
- несчастных случаев, учета аварий	425
- показаний приборов определения температурно-влажностного режима	143
- представлений и заявлений к назначению пенсий и выдачи пенсионных книжек	617
- соглашений, договоров, контрактов о международных связях	312
- судебно-экономических (арбитражных) дел, претензий и исков	89
Регистрации и контроля:	
- распорядительных и нормативных документов	108
Учета:	
- вспомогательные и контрольные	268
- выдачи учетных карточек	676
- депонентов по депозитным суммам	268

Название документов	№ статьи
- депонированной заработной платы	268
- доверенностей	268
- договоров, контрактов, соглашений	268
- инструктажа по технике безопасности	421
- исполнительных листов	268
- основных средств	268
- пенсионных дел	619
- погашенных векселей на уплату налогов	268
- подотчетных лиц	268
- приходно-расходных кассовых документов	268
- проведения инструктажа по технике безопасности	421
- профилактических работ по технике безопасности	421
- работы с акциями и выдачи выписок из реестра акционеров	36
- расчетов с учреждениями	268
- реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом	268
- ревизий, проверок и контроля за выполнением их решений	60
- справочно-информационных изданий	336
- сумм доходов и подоходного налога	268
- учетные карточки членов	669
- хозяйственного имущества	268
- ценных бумаг	268
КАТАЛОГИ	
КОНЦЕПЦИИ	
- развития учреждения	150
КОНТРАКТЫ	
- об экономических, культурных, научных связях	293
- о снабжении, сбыте, купле-продаже	505
КРИТЕРИИ	
- основные (системы показателей) деятельности экономических субъектов	215
ЛИСТЫ	
- исполнительные	240
- контрольные	103
- нетрудоспособности	607
- рассылки документов	123
ЛИМИТЫ	
- утвержденные	218
НАПРАВЛЕНИЯ	
- на трудоустройство работников	354
НАРЯДЫ	523
- о поставке материалов (сырья), продукции, оборудования	512
- работников вредных профессий	411
НОМЕНКЛАТУРЫ	
- должностей	463
- типовые и примерные	93
- учреждений, структурных подразделений	94
НОРМАТИВЫ	
- загрузки транспортных средств	578
- типовые по труду	374
- экономические, финансирования и кредитования и их распределения	173

Название документов	№ статьи
НОРМЫ	
- временные выработки и расценок	376
- выработки и расценок	375
- запасов оборудования и материалов на случай аварии	415
- спецодежды и обуви, предохранительных приспособлений, спецпитания	438
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	
- временных и постоянных членских билетов, учетных карточек	664
- подписей материально-ответственных лиц	265
- подписей служебных удостоверений	601
ОБРАЩЕНИЯ	
- граждан	64
ОПИСИ	
- дел	137
- документов, представляемых на торги по продаже земельных участков, зданий	565
ОРДЕРА	
- погрузочные	523
- расходные на санаторно-курортные путевки	639
ОТЧЕТЫ	
- бухгалтерские	200
- в соцфонд	244
- валютного плана	178
- капитальных вложений	178
- материальных балансов	178
- накопления и расходования оборотных средств	178
- о бронировании военнообязанных	467
- о выполнении перспективных, целевых и текущих программ, планов	273
- о выполнении финансового плана	178
- о пожарах	598
- о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	258
- об исполнении госбюджета	208
- об исполнении программы государственных инвестиций	209
- об исполнении сметы расходов	207
- об остатках, поступлении и расходовании материалов, продукции, оборудования	516
- об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	599
- об учете трудовых книжек	468
- об учете, наличии кадров	466
- образования, распределение и использования фондов	178
- оперативные по счетам в иностранной валюте за границей	257
- по кассовым планам	198
- по маркетинговым исследованиям	318
- по налогам	245
- по перечислению денежных сумм по страхованию	212
- по труду и заработной плате	178

Название документов	№ статьи
- прибыли	178
- срочные финансовые	187
- статистические по всем основным и вспомогательным направлениям и видам деятельности	274, 276
- финансирования и кредитования	178
- фракций, отделений, первичных организаций, структурных подразделений	666
ПАСПОРТА	
- зданий, сооружений и оборудования	558
- сделок	264
- транспортных средств	579
ПЕРЕВОДЫ	
- информационных статей из иностранных изданий	331
ПЕРЕПИСКА	
- депутатов	18
- о благотворительной деятельности	626
- о ведении судебно-арбитражных (экономических) дел	73
- о внесметных и целевых ассигнованиях	184
- о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью	630
- о вселении, выселении, продлении сроков пользования помещениями, занимаемых учреждениями	546
- о выдаче и возврате ссуд	230
- о выплате заработной платы	229
- о выселении граждан из служебных, самовольно занятых квартир	633
- о выявлении причин пожаров	589
- о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	380
- о замещении вакантных должностей, избрание на должность	447
- о коммунальном обслуживании зданий и помещений	548
- о лимитах и экономических нормативах	174
- о материально-техническом обеспечении организации	502
- о назначении государственных пенсий, пособий	616
- о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и др. сборов	247
- о нормах обязательных резервов, финансировании капиталовложений	192
- о перевозке грузов	567
- о передаче зданий, помещений в государственную собственность	543
- о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	544
- о поставках, подрядах и услугах	75
- о предоставлении мест в гостиницах	530
- о предоставлении помещений, сдаче и приему зданий в аренду	547
- о представлении к наградам	495
- о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	413
- о приеме, распределении, учете кадров	444
- о приеме-передаче документов на госхранение	125
- о применении различных форм оплаты труда, установлении должностных окладов, применении тарифных сеток, регулировании и расходовании фонда заработной платы	397
- о приобретении путевок	642
- о приобретении хозяйственного имущества и прочее	528
- о проведении и выполнении проверок и ревизий	59, 61
- о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	434
- о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации, внутренней связи	568
- о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	429

Название документов	№ статьи
- о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации	480
- о рабочих-сдельщиках, получающих доплаты	396
- о размещении акций, вкладов, начислений дивидендов	190
- о разработке и ходе выполнения комплексных планов	402
- о разработке и ходе выполнения целевых комплексных программ	144
- о разъяснении жилищного законодательства и разбору конфликтов	71
- о разъяснении, применении трудового законодательства и права	69
- о распределении молодых специалистов	448
- о распространении информационных изданий	341
- о содержании зданий, дворов и прочего в надлежащем санитарном состоянии	545
- о составлении договоров, соглашений	74
- о составлении, представлении статистической отчетности	281
- о состоянии и мерах по улучшению условий, охраны труда и технике безопасности	404
- о сроках предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности	213
- о трудовых конфликтах	70
- о финансировании из госбюджета	193
- о финансово-хозяйственной деятельности	221, 672
- об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	566
- об авариях и несчастных случаях	426
- об административных взысканиях	76
- об аттестации, установлении квалификации	471
- об изменении и дополнении перечней документов, с указанием сроков хранения	97
- об изменении расходов	181
- об исполнении госбюджета	205
- об исполнении приговоров, решений	72
- об образовании и использовании фондов материального поощрения	390
- об образовании, распределении, накоплении оборотных средств и о расчетах по оборотным средствам	250
- об оперативной рекламной деятельности	340
- об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха, за сверхурочные работы	398
- об организации и внедрении автоматизированных систем, учета и отчетности	270
- об организации курсов повышения квалификации	481
- об организации хранения материально-имущественных ценностей	519
- об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий	647
- об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинга	313
- об организации и проведении ярмарок, выставок, презентаций	339
- об оформлении командировок	446
- об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	590
- об упорядочении и установлении размеров заработной платы, начислений премий	387, 397
- об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	445
- об утверждении и уточнении балансов и отчетов	204
- об утверждении печатей и штампов	529
- об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	449
- об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов, продукции на складах и базах	518
- об учете, движении, использовании информации	338
- об экспортных и импортных поставках	295
- по вопросам архивного дела	124
- по вопросам государственного социального страхования	606
- по вопросам планирования	152

Название документов	№ статьи
- по вопросам трудоустройства	353
- по вопросам ценообразования	164
- по оперативным правовым вопросам	68
- по организационным вопросам деятельности	48
- по основным вопросам деятельности	16, 17
- с иностранными организациями об экономическом, научно-техническом, культурном сотрудничестве	294
- с международными организациями и иностранными экспертами о сотрудничестве	284
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
- о составе и содержании документов	128
ПЛАНЫ	
- валютный	170
- годовые учреждений	157
- годовые структурных подразделений	159
- капитальных вложений	170
- кассовые	197
- командировок делегаций и специалистов за границу	307
- комплексные улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	401
- материальных балансов	170
- мероприятий по улучшению условий труда работников	405
- накопления и расходования оборотных средств	170
- образования и распределение фондов	170
- оперативные по всем направлениям	158
- перспективные	148
- планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей	414
- по труду и заработной плате	170
- прибыли	170
- приема представителей зарубежных стран	285
- работ по маркетинговым исследованиям	315
- размещения учреждения	564
- реализации критических замечаний и предложений	667
- счетов бухгалтерского учета	211
- учебные	483
- финансирования и кредитования	170
- финансовые перспективные	169
- финансовый	170
- хронометражных работ	384
- эвакуации людей и материальных ценностей на случай чрезвычайных ситуаций	414
- экономического и социального развития	153

Название документов	№ статьи
ПОДБОРКИ	
- информационные	327
- реферативные и библиографические	333
ПОЛОЖЕНИЯ	
- международных организаций	283
- о долевой собственности, выпуске и распределении акций, ценных бумаг	37
- о правах и обязанностях должностных лиц	42
- о премировании работников	223
- о структурных подразделениях и др. органов учреждения	23
- учреждения	20
ПОРУЧЕНИЯ	9
ПОСОБИЯ	
- учебно-методические	484
ПОСТАНОВЛЕНИЯ	3, 6, 12, 13
ПРАВИЛА	10
- внутреннего распорядка	531
- по охране труда работающих инвалидов	412
ПРЕДЛОЖЕНИЯ	
- инициативные	8
- к проектам законодательных и нормативных правовых актов	661
ПРЕДПИСАНИЯ	
- о сохранности документов	129
- по технике безопасности	399
ПРЕЙСКУРАНТЫ	165
ПРИКАЗЫ	13
ПРИЛОЖЕНИЯ	
- к передаточным, разделительным и ликвидационным балансам	201
- к первичным документам, зафиксировавшие факты совершения хозяйственных операций	219
ПРОГНОЗЫ	
- развития учреждения	148
ПРОГРАММЫ	
- комплексные социальной защиты населения	605
- маркетинговых исследований	314
- по организации и внедрению автоматизированных систем	269
- примерные образовательные	482
- установления и развития экономических, научных, культурных связей	296
- учебные	483
- целевые информатизации	99
- целевые, комплексные	145
ПРОЕКТЫ	
- изменений и дополнений к единым нормам спецодежды и обуви	439
- инструкций, регламентов, правил, методических указаний и рекомендаций	11
- номенклатур дел, перечней документов со сроками хранения, классификаторов дел	95
- нормативных актов	7
- планов	149, 154
- уставов и положений	24
- целевых комплексных программ	146
- штатных расписаний	40
ПРОПУСКА	

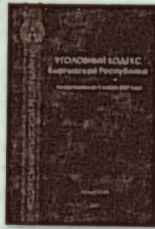
Название документов	№ статьи
- на вывоз товаров и материалов со склада	527
- разовые	537
ПРОТОКОЛЫ	
- аттестации по технике безопасности	420
- заседаний аварийной комиссии	570
- заседаний аттестационных и квалификационных комиссий	473, 474
- заседаний комиссий по назначению пенсий	611
- заседаний комиссий по рассмотрению и утверждению отчетов и балансов	202
- заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет	456
- заседаний комиссий по выплате вознаграждений за выслугу лет	391
- заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность	455
- заседаний фракций депутатов	5
- коллегиального исполнительного органа	12
- комиссии по назначению государственных пособий на детей	612
- контрольных органов	12
- научных, экспертных, методических, консультативных органов	12
- общих собраний акционеров	12
- представляемые в правоохранительные судебные органы, третейские суды	81
- проведения торгов по купле-продаже земельных участков, зданий	549
- разногласий по договорам	506
- расследований несчастных случаев	427
- собраний структурных подразделений	12
- собраний трудовых коллективов	12
- совещаний у руководителя	12
- экзаменационных комиссий	12
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	
- оплаты труда по должностям работников	388
РАПОРТА	
- на приглашение иностранных граждан на учебу	310
- о выезде сотрудников, студентов за рубеж на стажировку	309
РАСПИСАНИЯ	
- расходные, кассовые о кредитах	196
- штатные, изменения к ним	39
РАСПОРЯЖЕНИЯ	2, 6, 13
РАССТАНОВКИ	
- штатные	41
РАСЧЕТЫ	
- по прогнозированию цен	166
- по установлению и применению премиальных систем	395
РЕГИСТРЫ	
- бухгалтерские учетные	217
РЕГЛАМЕНТЫ	10
РЕЕСТРЫ	
- акционеров	31

Название документов	№ статьи
- владельцев ценных бумаг	32
- на отправленную корреспонденцию	122
РЕКОМЕНДАЦИИ	10
- по подготовке документов к назначению пенсий	610
РЕШЕНИЯ	12
- комиссии по назначению государственных пособий на детей	612
- по делам об административных и мерах общественного воздействия	78
СВЕДЕНИЯ	
- итоговые о проведении аттестации, установлении квалификации	477
- о выплате отпускных и выходных пособий	234
- о выполнении установленных квот на рабочие места и движение денежных средств	622
- о документообороте	104
- о поступлении доходов	233
- о рабочих-сдельщиках, получающих доплаты	396
- о расходовании кредитов	195
- о руководителях и членах выборных исполнительных органов	663
- о совокупном доходе работников	232
- об авариях и несчастных случаях	424
- об удержании из заработной платы	234
- об учете трудовых книжек	468
- об учете фондов, лимитов заработной платы	234
- срочные финансовые	87
СВИДЕТЕЛЬСТВА	
- о постановке на учет в налоговых органах	243
- о регистрации, ликвидации учреждений	22
- разрешений, уведомлений на открытие филиалов, представительств	22
- складские	521
СВОДКИ	
- итоговые о проведении аттестации, установлении квалификации	477
- о выполнении планов оперативные статистические	278
- о документообороте	104
- о контроле исполнения документов	103
- 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
- расходов и годовой финансовый отчет	668
СОГЛАШЕНИЯ	
- кредитные, хозяйственные, операционные	261
- международные, межведомственные	292
- о приеме и сдаче зданий и помещений в аренду	551
- о снабжении, сбыте, купле-продаже	505
- об оказании юридических услуг	85
- об экономических, научных, культурных связях	293
- с архивными учреждениями о сотрудничестве	102
- трудовые	453

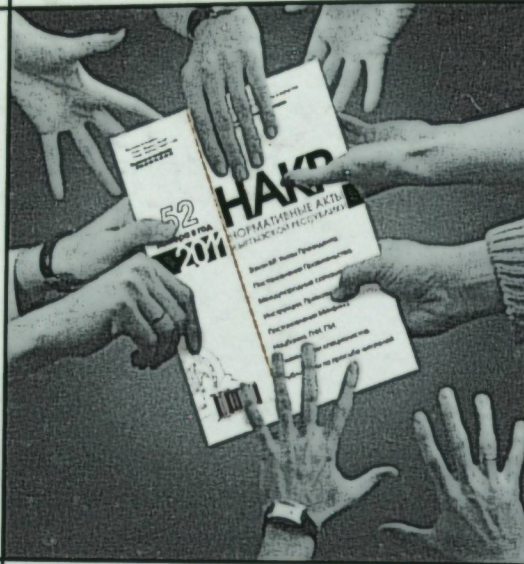
Название документов	№ статьи
- ценовые между производителями и поставщиками материальных ресурсов	168
СООБЩЕНИЯ	
- о заработной плате	206
- о постановке на учет в налоговых органах	243
СПЕЦИФИКАЦИИ	
- на отгрузку и отправку материалов (сырья), продукции, оборудования	510
СПИСКИ	
- аффилированных лиц, лиц имеющих право на дивиденды	33
- безработных граждан	623
- ветеранов и участников ВОВ и других военных действий	464
- военнообязанных	464
- детей направляемых в детские оздоровительные лагеря	643
- детей работников	644
- изданий	342
- иностранных преподавателей, студентов	308
- кандидатов на выдвижение по должности	464
- лиц окончивших курсы повышения квалификации, профессионального обучения	490
- лиц, учреждений-объектов благотворительности	625
- на выдачу спецодежды и обуви, спецпитания	443
- на рассылку приказов, указаний, распоряжений, положений	105
- награжденных государственными и иными наградами	464
- получающих персональные ставки, оклады	464
- поставщиков и потребителей	513
- предприятий по категориям и группам оплаты труда	393
- прошедших аттестацию	464
- работающих на производстве с вредными условиями труда	410
- работников	462, 464
- работников, уходящих на льготную пенсию	615
- рабочих профессий по разделам и системам оплаты труда	394
- распределения по профилю обучения слушателей курсов повышения квалификации, профессионального обучения	489
- титульные строек	562
- членов	662
- членов аттестационных, квалификационных комиссий	475
- членов руководящих и исполнительных органов	464
- штатно-списочный состав	462
- штатных и нештатных сотрудников	671
СПРАВКИ	
- о документообороте	104
- о контроле исполнения документов	232
- о совокупном доходе работников	317
- о состоянии маркетинговых исследований	103
- о сотрудничестве ДОУ, архивного дела	163
- об итогах социально-экономического развития	166
- по прогнозированию цен	81
- представляемые в правоохранительные и судебные органы	666
- фракций, отделений, первичных организаций, структурных подразделений	378
СПРАВОЧНИКИ	
- тарифно-квалификационные	378

Название документов	№ статьи
СТАВКИ	
- почасовой оплаты	491
- тарифно-квалификационные	378
СТАТЬИ	350
СТЕНОГРАММЫ	4, 5, 12
СТРУКТУРЫ	
- учреждения	25
СХЕМЫ	
- дислокации постов охраны	600
- линий внутренней связи	584
- учреждения	25
- эвакуации людей и материальных ценностей на случай чрезвычайных ситуаций	414
СЧЕТА	
- лицевые счета работников, акционеров, квартиросъемщиков	222, 260, 635
- синтетические, аналитические бухгалтерского учета	210
ТАБЕЛИ	
- работников вредных профессий	411
- учета рабочего времени	373
ТАРИФЫ	165
ТЕКСТЫ	350
ТЕЛЕГРАММЫ, ТЕЛЕФОНОГРАММЫ	106
ТРЕБОВАНИЯ	523
- квалификационные	472
- на выдачу документов из хранилищ	135
ТЕСТЫ	478
УВЕДОМЛЕНИЯ	
- расходные, кассовые о кредитах	196
УКАЗАНИЯ	10, 13
УКАЗАТЕЛИ	
- по законодательным актам, нормативным документам	86
- тематические и библиографические	332
- топографические	138
УКАЗЫ	2
УСЛОВИЯ	
- поставки продукции	503
- по перевозке грузов	569
- по строительству	559
УСТАВЫ	20
- международных организаций	283
ФОНДЫ	
- заработной платы	218
ФОТОГРАФИИ	
- рабочего дня и трудового процесса	385
ХАРАКТЕРИСТИКИ	
- представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	81
ЦЕННИКИ	165

Өз убагында жазылсаңыз убакытыңызды да, Акчаңызды да өөнөп каласыз!



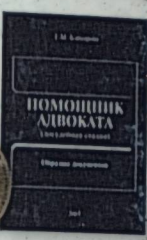
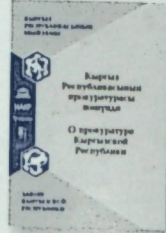
для бухгалтеров и для юристов! Подписка



Еженедельный журнал для руководителей,

принимается в любом почтовом отделении,

в редакцию или по адресу www.toktom.kg



Подписавшись на нужные издания, Вы экономите свое время и деньги!

ЮРИДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ, БУХГАЛТЕРОВ, ЮРИСТОВ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ

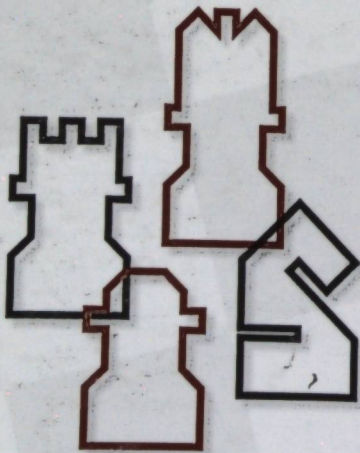
+ Кодексы + Законы + Еженедельный журнал "НАКР" + Помощник + Адвоката + Помощник Нотариуса +



+996 (312) 64-26-50

Китептерди басмадан, китеп дүкөндөрдөн жана жеке сатуучулардан сатып алсаңыз боло
Книги можно приобрести в издательстве, книжных магазинах и у частных реализаторов

ТОКТОМ - УКУКТУК МЕЙКИНДИКТЕ БАШКАРУУЧУ АБАЛДЫ ЭЭЛӨӨ



УКУКТУК МААЛЫМАТТАР ТОПТОМУ

ӨЗ ИШИНИН ЧЕБЕРЛЕРИНЕ

ОЛУТТУУ КОМПАНИЯЛАРДЫН
КЫЗМАТКЕРЛЕРИНЕ

АЗЫРКЫ ЗАМАН МЕНЕН ТЕҢ БАСКАНДАРГА

ТУУРА БАГЫТТЫ ТАНДАЙ БИЛГЕНДЕРГЕ

ЭРТЕҢКИ КҮНГӨ ИШЕНИЧТҮҮ КАРАГАНДАРГА
АРНАЛГАН

КР Мыйзамдары Сиздин компютериңизде "ТОКТОМ Про" жана "ТОКТОМ Лайт" линиялары менен



720005, Кыргыз Республикасы, Бишкек ш., М. Горький коч., 15
тел.: +996 (312) 54-10-27, факс: +996 (312) 54-03-60
<http://www.toktom.kg>, e-mail: info@toktom.kg