# Переченьтиповых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения(утв. Главным архивным управлением при Совмине СССР 15 августа 1988 г.)(с изменениями от 27 июня 1996 г., 6 октября 2000 г., 21 апреля 2004 г., 31 июля 2007 г.)

Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 г., [часть 1](#sub_1000) настоящего Перечня признана утратившей силу применительно к указанным в названном Перечне управленческим документам, начиная с середины 90-х годов XX в. (с 1995 г.)

Решением Госналогслужбы РФ и Росархива от 27 июня 1996 г. в частичное изменение настоящего Перечня срок хранения документов, обозначенных в [статьях 310](#sub_310), [312](#sub_312), [316 - 320](#sub_316), [322](#sub_322), [324 - 326](#sub_324), [328](#sub_328), [336](#sub_336), [337](#sub_337), был увеличен до 5 лет

Приказом МНС РФ от 21 апреля 2004 г. N САЭ-3-18/297@ названное решение признано утратившим силу

# Указания по применению Перечня

# 1. Общие положения

1.1. "Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" составлен в соответствии с Положением о Государственном архивном фонде СССР (ГАФ СССР), утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 4 апреля 1980 г. N 274, и с учетом положений современных нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию государственных архивов.

1.2. Перечень включает документы, образующиеся при документировании однотипных управленческих функций, выполняемых госкомитетами, министерствами, ведомствами и другими учреждениями, организациями, предприятиями в процессе своей деятельности, а также документацию, образующуюся в результате научно-технической и производственной деятельности учреждений, организаций, предприятий [\*(1)](#sub_20001).

Документы, отражающие специфические функции организаций (присущие определенной ведомственной системе), предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях.

1.3. Состав документов и сроки их хранения в Перечне определены в результате непосредственного изучения документов, с учетом рекомендаций специалистов соответствующих отраслей народного хозяйства и социально-культурного строительства, а также положений: "Перечня типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов" (М., 1969), "Перечня документальных материалов по личному составу государственных, общественных и кооперативных учреждений, организаций и предприятий СССР с указанием сроков хранения материалов" (М., 1963), "Перечня документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР" (М., 1973), "Перечня научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР" (М., 1987), современных нормативных документов, регламентирующих процесс документирования научных исследований, проектных, конструкторских, технологических, патентно-лицензионных работ, а также работ, связанных с применением различных автоматизированных систем, ведомственных перечней документов со сроками хранения, решений ЦЭПК Главархива СССР об изменении сроков хранения отдельных видов документов.

1.4. Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение типовых документов, т.е. общих для всех или большинства госкомитетов, министерств, ведомств и других организаций (в том числе организаций, действующих на общественных началах). Для облегчения работы по отбору документов в Перечень включены также некоторые виды документов нетипового характера.

1.5. Перечень служит целям охраны, организации и качественного пополнения состава ГАФ СССР. Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, при разработке ведомственных перечней документов, а также в практике работы экспертно-проверочных комиссий (ЭПК) архивных органов и экспертных служб госкомитетов, министерств, ведомств и других организаций.

# 2. Структура Перечня и порядок его применения

2.1. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций, свойственные им, как правило, независимо от уровня в системе управления и ведомственной принадлежности. Разделы имеют подразделы по более узким вопросам.

2.2. Перечень состоит из двух частей. [Первая часть](#sub_1000) включает документы, образующиеся в управленческой деятельности организаций, [вторая](#sub_2000) - документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности организаций. Каждая часть имеет свою нумерацию разделов и подразделов.

2.2.1. Первая часть Перечня состоит из 12-ти разделов:

[Раздел 1](#sub_1001) включает документацию, отражающую распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и организацию ведомственного хранения документов;

[Разделы 2 - 4](#sub_1002) включают документы, последовательно раскрывающие прогнозирование, планирование, ценообразование, финансирование, кредитование, учет и отчетность организаций;

[Раздел 5](#sub_1005) включает документацию по набору и использованию трудовых ресурсов, организации труда, производительности труда, трудовой дисциплине, нормированию труда, тарификации, заработной плате, охране труда, а также по организации и проведению соцсоревнования;

[Раздел 6](#sub_1006) содержит документы о работе с кадрами: приеме, распределении, перемещении и учете кадров, подготовке кадров, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении, присвоении почетных и ученых званий, присуждении ученых степеней;

[Раздел 7](#sub_1007) содержит документацию, отражающую вопросы социально-культурного развития трудовых коллективов, в том числе социальное страхование, медицинское и санаторно-курортное обслуживание, жилищно-бытовые вопросы, организацию общественного питания, организацию работы детских учреждений, дворцов и домов культуры, клубов, библиотек, а также физкультурно - спортивную работу;

[Раздел 8](#sub_1008) включает документы о научно-информационной деятельности организаций и издании ведомственной литературы;

[Раздел 9](#sub_1009) содержит документы об организации и осуществлении экономического, научно-технического и культурного сотрудничества с зарубежными странами;

[Раздел 10](#sub_1010) содержит документацию о материально-техническом снабжении и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

[Раздел 11](#sub_1011) включает документацию по административному и хозяйственному обслуживанию организаций, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, по организации ведомственной связи, охране организаций, а также организации гражданской обороны;

[Раздел 12](#sub_1012) содержит документы, раскрывающие вопросы организации и деятельности первичных профсоюзных и общественных организаций (касс взаимопомощи, товарищеских судов, групп и постов народного контроля, добровольных народных дружин и др.).

Документы по планированию и отчетности организаций (в том числе и общественных) даны в обобщенной формулировке наименований статей во 2-м и 4-м разделах Перечня, в других разделах указаны лишь отдельные планово-отчетные документы, отличающиеся спецификой содержания или сроками хранения. Документы, образующиеся при реализации функций, осуществляемых профорганизациями совместно с администрацией организаций, включены в [5](#sub_1005)-й и [7](#sub_1007)-й разделы Перечня. Отдельные документы по экономическому, научно-техническому и культурному сотрудничеству с зарубежными странами даны в [1](#sub_1001), [6](#sub_1006), [8](#sub_1008), [10](#sub_1010)-м разделах (ч.I); 3-м (ч.II).

2.2.2. Вторая часть Перечня состоит из 7 разделов:

Раздел 1 включает основные виды документов, образующихся в организациях при проведении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ и испытании опытных образцов изделий;

Раздел 2 содержит документы, образующиеся в области изобретательства, рационализации и патентно-лицензионных работ [\*(2)](#sub_20002);

Раздел 3 включает документы по планировке, проектированию, строительству, реконструкции, ремонту объектов;

Раздел 4 содержит документы, отражающие основные вопросы организации производственной деятельности, внедрения новой техники и технологии, механизации и автоматизации производственных процессов; конструкторских работ по изделиям серийного и массового производства; технологии и технологического оснащения производства; энергетического и топливного обеспечения, эксплуатации и ремонта оборудования;

Раздел 5 включает документы о качестве продукции, техническом контроле, стандартизации, о государственной приемке продукции;

Раздел 6 содержит основные документы о контроле за состоянием окружающей среды и мероприятиях по ее охране;

Раздел 7 содержит основные виды документов, образующихся при проектировании и функционировании автоматизированных систем (ОАСУ, АСУП, АСТПП, САПР и др.).

Вопросы охраны окружающей среды отражены, в том числе, и в проектной документации, включенной в раздел 3 данного Перечня.

В разделе 3 (подраздел 3.4 "Проектирование объектов капитального строительства") сроки хранения документов определены соответственно стадиям проектирования и с учетом особенностей отбора научно-технической документации по индивидуальному, типовому и экспериментальному проектированию [\*(3)](#sub_20003).

В 7-м разделе представлена типовая документация, которая используется как в традиционном виде, так и в нетрадиционном закодированном (на машинных носителях).

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

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

2.4.1. К первой группе отнесены организации, в результате деятельности которых образуются документы, имеющие политическое, народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение и подлежащие приему в государственные архивы. Сроки хранения документов этих организаций даны в 3-й графе Перечня.

Первая группа включает организации - источники комплектования полного приема и организации - источники комплектования выборочного приема.

Источники комплектования полного приема - это все организации одного вида (разновидности), находящиеся в зоне комплектования государственного архива, от каждой из которых поступление ценных документов в этот архив осуществляется непосредственно в полном комплексе [\*(4)](#sub_20004). К ним относятся организации, которые по своему значению в отраслевой ведомственной системе являются органами управления, а также организации, выполняющие основные функции и задачи в области народно-хозяйственного и социально-культурного строительства.

Сроки хранения документов организаций - источников комплектования полного приема даны в 3-й графе Перечня.

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

При повидовом выборочном приеме в государственный архив непосредственно поступают отдельные виды и разновидности создаваемых организациями ценных документов, не повторяющиеся в вышестоящем органе [\*(5)](#sub_20005), а также их информационно-аналитические документы и отчеты, поступившие в вышестоящую организацию. Сроки хранения документов повидового выборочного приема даны в 3-й графе Перечня.

При групповом выборочном приеме предусматривается поступление полных комплексов ценных документов непосредственно от организаций данного вида (разновидности), вошедших в выборочную совокупность. Сроки их хранения даны в 3-й графе Перечня.

2.4.2. Вторая группа включает организации вспомогательного и обслуживающего характера, непосредственно от которых документы в государственные архивы не поступают. Сроки хранения документов этой группы даны в 4-й графе Перечня. К этой группе отнесены и организации, не вошедшие в состав выборочной совокупности при групповом выборочном приеме, а также организации и предприятия, отмеченные знаком "X" в "Примерных списках видов учреждений, организаций и предприятий, не являющихся источниками комплектования государственных архивов" (М., 1987). Однако ценная информационно-аналитическая и отчетная документация последних, поступившая в вышестоящие организации, должна быть принята на государственное хранение в составе фондов вышестоящих организаций.

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

2.6. Документы должны приниматься на государственное хранение преимущественно в виде подлинников, только при отсутствии подлинников принимаются копии соответствующих документов.

2.7. В целях оптимизации состава ГАФ СССР Перечень максимально ограничивает поступление в государственные архивы дублетных документов.

Нормативные документы (уставы, положения, правила, инструкции и др.) рекомендуется принимать на государственное хранение, как правило, в фонде руководящего (утверждающего) органа.

Прием плановой документации должен осуществляться в составе фонда организации - автора документа.

В целях обеспечения сохранности наиболее ценных документов и их широкого использования допускается определенная дублетность документов при их поступлении на хранение в разные государственные архивы. Так, подлежат приему в фондах организаций размноженные экземпляры постановлений Советов Министров СССР и союзных республик, решения коллегий министерств и ведомств, относящиеся к деятельности конкретных организаций.

По отношению к другим видам (разновидностям) документов государственным архивам в ряде случаев предоставляется право самостоятельно решать вопросы дублетности в целях обеспечения сохранности и широкого использования документов ГАФ СССР.

2.8. При экспертизе ценности научно-технической документации следует учитывать, что местом хранения подлинной научно-технической документации являются организации-разработчики (авторы), а также организации - заказчики (Госплан СССР, Госстрой СССР и госстрои союзных республик, облисполкомы, горисполкомы, головные институты в отрасли, а также предприятия-держатели подлинников (головные заводы-изготовители изделий серийного, массового производства).

Полный комплект научно-технической документации (подлинники и копии) по проекту объекта капитального строительства (за исключением проектов по строительству железных и шоссейных дорог магистрального значения), как правило, сосредотачивается у генпроектировщика. Полный комплект научно-технической документации проектов железных и шоссейных дорог сосредоточен в управлениях дорог.

Подлинная научно-техническая документация отдельных частей проекта, выполненных на договорных началах субподрядными организациями, передается генпроектировщику по согласованию с ним для укомплектования проектов с последующей передачей в государственные архивы.

Патентная документация поступает на государственное хранение, как правило, в виде подлинников. По усмотрению архивных учреждений союзных республик на государственное хранение может быть отобрана патентная документация в виде копий с целью отражения истории патентного дела в данной республике.

Научно-техническая документация в машиночитаемой форме, имеющая историческое значение, принимается на государственное хранение в случае, если ее информация не повторяется на традиционных носителях.

2.9. Постоянные сроки хранения научно-технической документации в Перечне означают, что на государственное хранение отбираются документы по проектам, проблемам, включенным в перечни проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение. Научно-техническая документация, не вошедшая в состав Перечня проектов, проблем, хранится соответственно срокам, определенным настоящим Перечнем, или до минования практической надобности.

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

2.11. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 1986 г.,начинается с 1 января 1987 г.

Сроки хранения научно-технической документации исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания разработки темы, проекта.

Для документов, которым установлен срок хранения 75 лет - "В" ЭПК, 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.

Отметка "до минования надобности" означает, что документация имеет ограниченное практическое значение. Срок ее хранения определяется самими организациями.

2.12. Документация, не вошедшая в соответствующие разделы настоящего Перечня, но имеющая срок хранения "постоянно" или отметку "ЭПК" ("ЭК") по какому-либо ведомственному перечню, в зависимости от результатов ее конкретного изучения принимается на государственное хранение или уничтожается по миновании в ней практической надобности. Решение о приеме или уничтожении документов с отметкой "ЭПК" ("ЭК") принимается ЭПК архивных учреждений союзных и автономных республик, краев, областей и государственных архивов.

2.13. Снижение в ведомственных перечнях сроков хранения, установленных данным Перечнем, запрещается. Повышение в ведомственных перечнях сроков хранения, предусмотренных настоящим Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда необходимость вызывается специфическими особенностями работы организаций данной системы.

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

2.14. Микрофильмирование документов (с последующим уничтожением их оригиналов), образующихся в деятельности организаций, должно производиться в соответствии с действующими государственными стандартами (ГОСТ N 1300279). Запрещается уничтожать оригиналы (подлинники) документов, имеющих научно-историческое значение и подлежащих передаче на государственное хранение, даже в случае изготовления с них микрофильмов.

2.15. Примечания, используемые в Перечне, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечание "На государственное хранение не передаются. Хранятся в организациях" уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, справочный характер. В других примечаниях указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в 3-й и 4-й графах. Так, примечание: "При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения" конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания "после истечения срока действия договора", "после утверждения", "после замены новыми", "после снятия изделий с производства", "после ввода объекта в эксплуатацию" и т.д. указывают, что исчисление срока, названного в 3-й, 4-й графах, осуществляется с указанного момента. В примечаниях оговорены сроки хранения определенных документов из общего их комплекса с учетом содержания, авторства, времени и места создания. Например, переписка по кредитным операциям хранится в организациях 3 года, а в примечании оговорен 5-летний срок хранения для переписки с внешнеторговыми организациями.

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

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

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

3.2. В своей работе экспертные комиссии руководствуются Положением о ГАФ СССР, Основными положениями ЕГСДОУ, правилами, инструкциями и указаниями Главного архивного управления при Совете Министров СССР, настоящим Перечнем, нормативными и распорядительными документами руководящего органа своей ведомственной системы.

Экспертные комиссии определяют совместно с архивом и делопроизводственной службой порядок отбора документов на хранение и уничтожение в организации, организуют экспертизу ценности документов и осуществляют контроль за ее проведением, уделяя основное внимание документам, подлежащим передаче в государственные архивы.

3.3. Отбор документов на постоянное и временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими "Основными правилами работы государственных архивов СССР" (М., 1984), "Основными правилами работы ведомственных архивов" (М., 1986), "Правилами работы с научно-технической документацией в организациях и на предприятиях СССР" (М., 1977, 1984), "Основными правилами работы с научно-технической документацией в государственных архивах СССР" (М., 1985).

Документы, срок хранения которых определен Перечнем "постоянно", подлежат государственному хранению и передаются в соответствующие государственные архивы в сроки, установленные Положением о ГАФ СССР. Предельные сроки хранения документов ГАФ СССР в ведомствах установлены Положением о ГАФ СССР:

- для документов министерств, ведомств и других организаций союзного и республиканского подчинения - 15 лет;

- для документов организаций краевого, областного, окружного подчинения - 10 лет;

- для документов организаций районного и городского подчинения и колхозов - 5 лет;

- для научно-технической документации - до минования практической надобности, но не свыше 15 лет;

- для кинофотодокументов и документов на машинных носителях, входящих в состав научно-технической документации, - до минования практической надобности, но не свыше 15 лет.

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

3.5. Экспертиза ценности научно-технической документации проводится в два этапа.

На первом этапе выбирается проблематика исследований и проектов изделий промышленного производства и технологических процессов, объектов планировки и капитального строительства, научно-техническая документация которых подлежит передаче на государственное хранение. Конечным результатом этой работы является составление "Перечня проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение".

На втором этапе экспертизе подвергаются комплексы научно-технической документации, подлежащей приему на государственное хранение. Итогом этого этапа является составление описи единиц хранения научно-технической документации, передаваемых в государственные архивы.

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

3.7. Описи (годовые разделы описей) на документы постоянного хранения составляются в четырех экземплярах, рассматриваются на заседании экспертной комиссии, подписываются ее членами и направляются на утверждение ЭПК соответствующего архивного органа одновременно по всем основным подразделениям организаций. Три экземпляра описи, утвержденной ЭПК архивного органа, возвращаются в организацию, а первый экземпляр (для научно-технической документации - три экземпляра) передается в государственный архив в качестве контрольного документа, по которому будет производиться прием документов на государственное хранение. Описи документов по личному составу длительного срока хранения согласовываются с ЭПК соответствующего архивного учреждения и утверждаются руководителем организации.

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

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

Уничтожение документов оформляется актами (на управленческую документацию составляется один экземпляр, на научно-техническую - два), утверждаемыми руководителем организации. Акты на научно-техническую документацию согласовываются с ЭПК государственной архивной службы.

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

3.10. Организации, от которых документы приему в государственные архивы не подлежат, уничтожают дела (практическая надобность в которых отпала и сроки хранения которых по Перечню истекли) без согласования с архивными органами. Однако, если имеется указание соответствующего ведомства о согласовании уничтожения документов с вышестоящей организацией, то акты на документы, подлежащие уничтожению, направляются на рассмотрение в эту организацию.

3.11. Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются организациям, ведающим заготовкой вторичного сырья, с целью переработки на бумажных фабриках. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено. Сдача документов оформляется приемо-сдаточными накладными.

3.12. Уничтожение документов без предварительного утверждения архивным органом описей документов постоянного хранения (для организаций, передающих документы в государственные архивы), а также нарушение установленных настоящим и ведомственными перечнями сроков хранения документов является незаконным и влечет за собой согласно Положению о ГАФ СССР ответственность в установленном законом порядке.

3.13. Контроль за правильностью применения настоящего Перечня осуществляют Главное архивное управление при Совете Министров СССР, республиканские и местные архивные учреждения.

3.14. С введением в действие данного Перечня "Перечень типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения материалов", утвержденный Главным архивным управлением при Совете Министров СССР 3 декабря 1967 г., и последующие его переиздания, а также "Перечень документальных материалов со сроками хранения до 5 лет, подлежащих уничтожению без утверждения архивными учреждениями" (М., 1964), "Перечень документальных материалов по личному составу государственных, общественных и кооперативных учреждений, организаций и предприятий СССР с указанием сроков хранения материалов" (М., 1963) считать утратившими силу.

Наряду с настоящим Перечнем следует применять "Перечень документов, подлежащих приему в государственные архивы СССР" (М., 1973), "Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР" (М., 1987). При отборе на государственное хранение научно-технической документации, созданной до 1968 г., применяется "Перечень научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР" (М., 1969).

# Часть I. Документы, образующиеся в управленческой деятельности

См. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по налогам и сборам, его территориальных органов и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом МНС РФ от 21 апреля 2004 г. N САЭ-3-18/297@

См. Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения, утвержденный Минздравом СССР, Советом Министров СССР 19 февраля, 12 марта 1974 г.

┌────┬──────────────────────────────────┬───────────────┬───────────────┐

│Но- │ Вид документов │ Срок хранения │ Примечание │

│мер │ │ документов │ │

│ста-│ ├───────┬───────┤ │

│тьи │ │в учре-│в учре-│ │

│ │ │жде- │жде- │ │

│ │ │ниях, │ниях, │ │

│ │ │орга- │орга- │ │

│ │ │низа- │низа- │ │

│ │ │циях, │циях, │ │

│ │ │предпр-│предпр-│ │

│ │ │иятиях,│иятиях,│ │

│ │ │доку- │доку- │ │

│ │ │менты │менты │ │

│ │ │кото- │кото- │ │

│ │ │рых │рых не │ │

│ │ │посту- │посту- │ │

│ │ │пают │пают │ │

│ │ │в гос- │в гос- │ │

│ │ │архивы │архивы │ │

├────┼──────────────────────────────────┼───────┼───────┼───────────────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │

├────┼──────────────────────────────────┴───────┴───────┴───────────────┤

│ │ **1. Организация системы управления** │

│ │ │

│ │ **1.1. Распорядительская деятельность** │

│ │ │

│1 │Законы, указы, постановления, │ │ │ │

│ │решения Верховных Советов, │ │ │ │

│ │Президиумов и постоянных │ │ │ │

│ │комиссий Верховных Советов СССР, │ │ │ │

│ │союзных и автономных республик: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │На │На │ │

│ │ │госхра-│госхра-│ │

│ │ │нение │нение │ │

│ │ │не │не │ │

│ │ │пере- │пере- │ │

│ │ │даются.│даются.│ │

│ │ │Хранят-│Хранят-│ │

│ │ │ся в │ся в │ │

│ │ │органи-│органи-│ │

│ │ │зациях │зациях │ │

│ │ │ │ │ │

│2 │Совместные постановления ЦК │ │ │(1) При │

│ │КПСС, Совета Министров СССР, │ │ │поступлении │

│ │ВЦСПС, республиканских, │ │ │в разные │

│ │областных, городских, районных │ │ │госархивы на │

│ │партийных, советских, │ │ │хранение │

│ │государственных и │ │ │принимаются │

│ │общественных организаций: │ │ │постановления, │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │относящиеся к │

│ │ б) в других организациях │До │До │деятельности │

│ │ │мино- │мино- │данной │

│ │ │вания │вания │организации │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │(1) │ │ │

│ │ │ │ │ │

│3 │Постановления, распоряжения │ │ │(1) При │

│ │Советов Министров СССР, │ │ │поступлении │

│ │союзных и автономных │ │ │в разные │

│ │республик: │ │ │госархивы на │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │хранение │

│ │ б) в других организациях │До │До │принимаются │

│ │ │мино- │мино- │постановления, │

│ │ │вания │вания │распоряжения, │

│ │ │надоб- │надоб- │относящиеся к │

│ │ │ности │ности │деятельности │

│ │ │(1) │ │данной │

│ │ │ │ │организации │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│4 │Протоколы заседаний Советов │Пост. │ - │ │

│ │Министров СССР, союзных и │ │ │ │

│ │автономных республик, их │ │ │ │

│ │президиумов и комиссий; │ │ │ │

│ │документы (докладные записки, │ │ │ │

│ │справки, доклады, обзоры) │ │ │ │

│ │к ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│5 │Решения, распоряжения, протоколы │ │ │ │

│ │заседаний местных Советов │ │ │ │

│ │народных депутатов и их │ │ │ │

│ │исполнительных комитетов: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│6 │Постановления ВЦСПС, │ │ │ │

│ │центральных комитетов, │ │ │ │

│ │республиканских, краевых и │ │ │ │

│ │областных комитетов и советов │ │ │ │

│ │профсоюзов: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│7 │Совместные постановления, │ │ │(1) При │

│ │решения ВЦСПС, ЦК профсоюзов, │ │ │поступлении │

│ │министерств и ведомств, местных │ │ │в разные │

│ │профсоюзных органов и учреждений, │ │ │госархивы на │

│ │организаций, предприятий: │ │ │хранение │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │принимаются │

│ │ б) в других организациях │До │До │постановления, │

│ │ │мино- │мино- │относящиеся к │

│ │ │вания │вания │деятельности │

│ │ │надоб- │надоб- │данной │

│ │ │ности │ности │организации │

│ │ │(1) │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│8 │Постановления, решения, │ │ │(1) При │

│ │распоряжения центральных, │ │ │поступлении │

│ │республиканских и местных │ │ │в разные │

│ │органов общественных │ │ │госархивы на │

│ │организаций и союзов │ │ │хранение │

│ │(творческих, научно-технических, │ │ │принимаются │

│ │научных, спортивных и других): │ │ │постановления, │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │До │решения, │

│ │ │ │мино- │распоряжения, │

│ │ │ │вания │относящиеся к │

│ │ │ │надоб- │деятельности │

│ │ │ │ности │данной │

│ │ │ │ │организации │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │(1) │ │ │

│ │ │ │ │ │

│9 │Проекты законов, указов, │ │ │ │

│ │постановлений, решений; │ │ │ │

│ │инициативные предложения, │ │ │ │

│ │внесенные в высшие │ │ │ │

│ │правительственные и партийные │ │ │ │

│ │органы, в местные органы │ │ │ │

│ │государственной власти; документы │ │ │ │

│ │(докладные записки, заключения, │ │ │ │

│ │справки) по их разработке: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│10 │Заключения на проекты │ │ │ │

│ │постановлений, решений: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│11 │Поручения (задания) │Пост. │5 л. │ │

│ │правительственных и │ │ │ │

│ │вышестоящих органов; документы │ │ │ │

│ │(обзоры, доклады, расчеты, │ │ │ │

│ │справки) по выполнению │ │ │ │

│ │поручений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│12 │Постановления, решения, │ │ │(1) При │

│ │протоколы, стенограммы │ │ │поступлении │

│ │заседаний коллегий министерств │ │ │в разные │

│ │и ведомств; документы (справки, │ │ │госархивы │

│ │доклады, докладные записки) │ │ │на хранение │

│ │к ним: │ │ │принимаются │

│ │ а) по месту проведения │Пост. │ - │постановления, │

│ │ б) в других организациях │До │До │решения, │

│ │ │мино- │мино- │относящиеся к │

│ │ │вания │вания │деятельности │

│ │ │надоб- │надоб- │данной │

│ │ │ности │ности │организации │

│ │ │(1) │ │ │

│ │ │ │ │ │

│13 │Протоколы, стенограммы │Пост. │5 л. │ │

│ │совещаний у министров, │ │ │ │

│ │руководителей учреждений, │ │ │ │

│ │организаций, предприятий; │ │ │ │

│ │документы (справки, доклады, │ │ │ │

│ │докладные записки) к ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│14 │Документы (постановления, │ │ │ │

│ │решения, рекомендации, протоколы, │ │ │ │

│ │стенограммы) международных, │ │ │ │

│ │всесоюзных, республиканских, │ │ │ │

│ │ведомственных и межведомственных, │ │ │ │

│ │отраслевых съездов, конгрессов, │ │ │ │

│ │симпозиумов, конференций, │ │ │ │

│ │совещаний, семинаров: │ │ │ │

│ │ а) в организации, проводящей │Пост. │До │ │

│ │ мероприятие │ │мино- │ │

│ │ │ │вания │ │

│ │ │ │надоб- │ │

│ │ │ │ности │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│15 │Документы (справки, отчеты, │Пост. │10 л. │ │

│ │доклады, обзоры) о реализации │ │ │ │

│ │решений съездов, конгрессов, │ │ │ │

│ │симпозиумов, конференций, │ │ │ │

│ │совещаний, семинаров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│16 │Постановления, протоколы, │Пост. │10 л. │ │

│ │стенограммы собраний активов │ │ │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│17 │Протоколы общих собраний: │ │ │ │

│ │ а) сотрудников организаций │Пост. │10 л. │ │

│ │ б) структурных подразделений │5 л. │5 л. │ │

│ │ организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│18 │Постановления, решения, │ │ │(1) При │

│ │распоряжения, рекомендации, │ │ │поступлении │

│ │протоколы, стенограммы постоянно │ │ │в разные │

│ │действующих научных, экспертных, │ │ │госархивы на │

│ │методических, консультативных и │ │ │хранение │

│ │других комитетов, комиссий, │ │ │принимаются │

│ │советов, секций организаций: │ │ │постановления, │

│ │ а) по месту проведения │Пост. │5 л. │решения, │

│ │ б) в других организациях │До │До │протоколы, │

│ │ │мино- │мино- │относящиеся к │

│ │ │вания │вания │деятельности │

│ │ │надоб- │надоб- │данной │

│ │ │ности │ности │организации │

│ │ │(1) │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│19 │Приказы, указания │ │ │(1) Присланные │

│ │министерств, ведомств и │ │ │для │

│ │других организаций: │ │ │сведения - │

│ │ а) по основной деятельности │Пост. │До │5 л. │

│ │ │(1) │мино- │ │

│ │ │ │вания │ │

│ │ │ │надоб- │ │

│ │ │ │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ б) о приеме, переводе, │75 л. │75 л. │ │

│ │ поощрении, премировании, │(1) │(1) │ │

│ │ увольнении, длительных │ЭПК │ │ │

│ │ командировках рабочих и │ │ │ │

│ │ служащих (по указанным │ │ │ │

│ │ вопросам издаются приказы, │ │ │ │

│ │ распоряжения) │ │ │ │

│ │ в) о предоставлении отпусков, │3 г. │3 г. │ │

│ │ назначении дежурных, │ │ │ │

│ │ взысканиях, командировках │ │ │ │

│ │ рабочих и служащих │ │ │ │

│ │ г) по административно- │5 л. │5 л. │ │

│ │ хозяйственным вопросам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│20 │Проекты приказов, указаний │1 г. │1 г. │ │

│ │министерств, ведомств и │ │ │ │

│ │других организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│21 │Правила, положения, │ │ │(1) При │

│ │инструкции, методические │ │ │поступлении │

│ │указания и рекомендации: │ │ │в один │

│ │ а) по месту разработки и │Пост. │ - │госархив на │

│ │ утверждения │(1) │ │хранение │

│ │ б) в других организациях │До │До │принимаются │

│ │ │замены │замены │документы от │

│ │ │новыми │новыми │руководящего │

│ │ │ │ │органа │

│ │ │ │ │ │

│22 │Проекты правил, инструкций, │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │положений, методических │(1) │(1) │утверждения │

│ │указаний и рекомендаций; │ │ │ │

│ │документы (заключения, │ │ │ │

│ │предложения, справки, докладные │ │ │ │

│ │записки) по их разработке │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│23 │Переписка о разработке, │3 г. │3 г. │ │

│ │применении и разъяснении │ │ │ │

│ │правил, инструкций, │ │ │ │

│ │инструктивных и методических │ │ │ │

│ │указаний, рекомендаций │ │ │ │

│ │ │

│ │ **1.2. Контроль** │

│ │ │

│24 │Документы (доклады, справки, │ │ │(1) При │

│ │обзоры, акты) о проверке │ │ │поступлении │

│ │выполнения законов и указов │ │ │в один │

│ │Верховных Советов и Президиумов │ │ │госархив на │

│ │Верховных Советов СССР, союзных │ │ │хранение │

│ │и автономных республик, │ │ │принимаются │

│ │постановлений, распоряжений │ │ │документы от │

│ │Совета Министров СССР, Советов │ │ │проверяющей │

│ │министров союзных и автономных │ │ │организации │

│ │республик, решений │ │ │ │

│ │исполнительных комитетов │ │ │ │

│ │Советов народных депутатов: │ │ │ │

│ │ а) по месту проверки и в │Пост. │До │ │

│ │ проверяющей организации │(1) │мино- │ │

│ │ │ │вания │ │

│ │ │ │надоб- │ │

│ │ │ │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│25 │Документы (программы, │ │ │(1) При │

│ │доклады, докладные записки, │ │ │поступлении │

│ │справки, акты, заключения, │ │ │в один │

│ │отчеты) о проверке │ │ │госархив на │

│ │выполнения постановлений и │ │ │хранение │

│ │решений коллегий, приказов, │ │ │принимаются │

│ │указаний министерств, │ │ │документы от │

│ │ведомств и других │ │ │проверяющей │

│ │организаций: │ │ │организации │

│ │ а) по месту проверки и в │Пост. │До │ │

│ │ проверяющей организации │(1) │мино- │ │

│ │ │ │вания │ │

│ │ │ │надоб- │ │

│ │ │ │ности │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│26 │Переписка о проверке │5 л. │5 л. │ │

│ │выполнения постановлений │ │ │ │

│ │и решений коллегий │ │ │ │

│ │министерств и ведомств, │ │ │ │

│ │приказов и указаний │ │ │ │

│ │министерств, ведомств и │ │ │ │

│ │других организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│27 │Документы (доклады, │ │ │(1) При │

│ │докладные записки, справки, │ │ │поступлении │

│ │акты) ревизий и обследований │ │ │в один │

│ │учреждений, организаций, │ │ │госархив на │

│ │предприятий органами │ │ │хранение │

│ │Советской власти, народного, │ │ │принимаются │

│ │финансового и ведомственного │ │ │документы от │

│ │контроля (за исключением │ │ │проверяющей │

│ │документов периодических │ │ │организации │

│ │бухгалтерских ревизий, │ │ │ │

│ │предусмотренных ст. N 333): │ │ │ │

│ │ а) по месту проведения и в │Пост. │10 л. │ │

│ │ проверяющей организации │(1) │ │ │

│ │ б) в других организациях │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│28 │Переписка с органами │5 л. │5 л. │ │

│ │Советской власти, народного, │ │ │ │

│ │финансового и ведомственного │ │ │ │

│ │контроля о проведении и │ │ │ │

│ │результатах ревизий, │ │ │ │

│ │обследований; об организации │ │ │ │

│ │и улучшении контроля и │ │ │ │

│ │проверки исполнения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│29 │Журналы учета проведенных │5 л. │5 л. │ │

│ │ревизий, обследований и │ │ │ │

│ │контроля за выполнением │ │ │ │

│ │их решений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│30 │Документы (докладные записки, │5 л. │5 л. │ │

│ │отчеты, справки, переписка) │ЭПК │ │ │

│ │о выполнении предложений │ │ │ │

│ │по результатам обследований, │ │ │ │

│ │проверок и критических │ │ │ │

│ │выступлений в периодической │ │ │ │

│ │печати │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│31 │Предложения, заявления, │ │ │(1) В │

│ │жалобы граждан: │ │ │случае не- │

│ │ а) содержащие предложения │Пост. │10 л. │однократного │

│ │ о существенных изменениях │ │ │обращения - │

│ │ в работе учреждений, │ │ │5 л. после │

│ │ организаций, предприятий или │ │ │последнего │

│ │ об устранении серьезных │ │ │рассмотрения │

│ │ недостатков и злоупотреблений│ │ │ │

│ │ б) личного и второстепенного │5 л. │5 л. │ │

│ │ характера │(1) │(1) │ │

│ │ │ │ │ │

│32 │Обзоры предложений, заявлений, │Пост. │ - │ │

│ │жалоб граждан │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│33 │Документы (аналитические │ │ │ │

│ │справки, докладные записки, │ │ │ │

│ │анализы) о состоянии работы по │ │ │ │

│ │рассмотрению предложений, │ │ │ │

│ │заявлений, жалоб граждан: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│34 │Переписка о проверке │5 л. │5 л. │ │

│ │заявлений, жалоб граждан │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│35 │Оперативные справки и сводки │3 г. │3 г. │ │

│ │рассмотрения предложений, │ │ │ │

│ │заявлений, жалоб граждан │ │ │ │

│ │

│ **1.3. Организационные основы управления** │

│ │

│36 │Типовые уставы и положения │ │ │(1) После │

│ │учреждений, организаций │ │ │замены │

│ │(в том числе общественных), │ │ │новыми │

│ │предприятий: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления и │Пост. │ - │ │

│ │ утверждения │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │3 г. │3 г. │ │

│ │ │(1) │(1) │ │

│ │ │ │ │ │

│37 │Уставы и положения учреждений, │ │ │(1) После │

│ │организаций (в том числе │ │ │замены │

│ │общественных), предприятий: │ │ │новыми │

│ │ а) по месту составления и │Пост. │3 г. │ │

│ │ утверждения │ │(1) │ │

│ │ б) в других организациях │3 г. │3 г. │ │

│ │ │(1) │(1) │ │

│ │ │ │ │ │

│38 │Положения о структурных частях │Пост. │3 г. │(1) После │

│ │и подразделениях учреждений, │ │(1) │замены │

│ │организаций, предприятий │ │ │новыми │

│ │ │ │ │ │

│39 │Проекты положений, уставов; │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │документы (справки, докладные │(1) │(1) │утверждения │

│ │записки, предложения, отзывы) │ЭПК │ │ │

│ │по их разработке │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│40 │Структуры и организационно- │ │ │ │

│ │административные схемы │ │ │ │

│ │построения центральных и │ │ │ │

│ │местных органов системы [\*](#sub_20006), схемы │ │ │ │

│ │организации управления и │ │ │ │

│ │объяснительные записки к ним: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления и │Пост. │ - │ │

│ │ утверждения │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│41 │Проекты структур и │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │организационно-административных │(1) │(1) │утверждения │

│ │схем построения центральных │ │ │ │

│ │и местных органов системы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│42 │Переписка о разработке │5 л. │5 л. │ │

│ │структур и организационно- │ │ │ │

│ │административных схем │ │ │ │

│ │построения центральных и местных │ │ │ │

│ │органов системы и о │ │ │ │

│ │совершенствовании структуры │ │ │ │

│ │управления │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│43 │Списки (сеть) организаций │ │ │(1) После │

│ │системы: │ │ │замены │

│ │ а) по месту утверждения │Пост. │ - │новыми │

│ │ б) в других организациях │3 г. │3 г. │ │

│ │ │(1) │(1) │ │

│ │ │ │ │ │

│44 │Переписка о сети организаций │3 г. │3 г. │ │

│ │системы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│45 │Перечни вопросов, рассмотренных │Пост. │ - │ │

│ │на заседаниях коллегий │ │ │ │

│ │министерств и ведомств │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│46 │Планы работ коллегиальных │3 г. │3 г. │ │

│ │органов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│47 │Повестки заседаний │1 г. │1 г. │ │

│ │коллегиальных органов │ │ │ │

│ │министерств, ведомств и │ │ │ │

│ │других организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│48 │Сведения об учреждениях, их │Пост. │3 г. │ │

│ │функциях и структуре, │ │ │ │

│ │составляемые для внутрисоюзных │ │ │ │

│ │и международных справочников, │ │ │ │

│ │указателей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│49 │Документы (исторические и │Пост. │До │ │

│ │тематические обзоры деятельности │ │мино- │ │

│ │системы, исторические справки, │ │вания │ │

│ │газетные, журнальные статьи и │ │надоб- │ │

│ │заметки) по истории организаций │ │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│50 │Документы (доклады, докладные │Пост. │ - │ │

│ │записки, справки, обзоры) по │ │ │ │

│ │основной деятельности │ │ │ │

│ │центральных и местных органов │ │ │ │

│ │системы, представляемые в │ │ │ │

│ │правительственные органы и │ │ │ │

│ │вышестоящие учреждения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│51 │Доклады, докладные записки │5 л. │5 л. │ │

│ │по основной деятельности, │ЭПК │ │ │

│ │представляемые структурными │ │ │ │

│ │подразделениями руководству │ │ │ │

│ │организации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│52 │Штатные расписания: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │3 г. │ │

│ │ б) в других организациях │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│53 │Проекты штатных расписаний; │3 г. │3 г. │ │

│ │документы (справки, заключения, │ │ │ │

│ │отзывы) по их разработке │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│54 │Переписка об утверждении │1 г. │1 г. │ │

│ │и изменении штатов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│55 │Типовые положения о правах и │ │ │(1) После │

│ │обязанностях должностных лиц, │ │ │замены │

│ │должностные инструкции: │ │ │новыми │

│ │ а) по месту утверждения │Пост. │3 г. │ │

│ │ │ │(1) │ │

│ │ б) в других организациях │3 г. │3 г. │ │

│ │ │(1) │(1) │ │

│ │ │ │ │ │

│56 │Положения и инструкции о │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │правах и обязанностях │(1) │(1) │замены │

│ │должностных лиц │ │ │новыми │

│ │ │ │ │ │

│57 │Проекты положений и инструкций │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │о правах и обязанностях │(1) │(1) │утверждения │

│ │должностных лиц │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│58 │Переписка о разработке │3 г. │3 г. │ │

│ │должностных инструкций, │ │ │ │

│ │положений о правах и │ │ │ │

│ │обязанностях должностных лиц │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│59 │Переписка с вышестоящими │5 л. │5 л. │ │

│ │органами о структуре, штатах, │ЭПК │ │ │

│ │создании, ликвидации организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│60 │Документы (отчеты, справки, │Пост. │До │ │

│ │докладные записки, заключения) │ │мино- │ │

│ │об организации, реорганизации, │ │вания │ │

│ │ликвидации, переименовании, │ │надоб- │ │

│ │передаче из одной системы в │ │ности │ │

│ │другую, переводе из одной │ │ │ │

│ │местности в другую организацию │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│61 │Приемо-сдаточные акты; приложе- │ │ │(1) После │

│ │ния к ним (за исключением │ │ │смены │

│ │инвентаризационных документов, │ │ │руководителя │

│ │предусмотренных ст. N 323), │ │ │ │

│ │составленные при смене: │ │ │ │

│ │ а) руководителей организаций │Пост. │1 г. │ │

│ │ б) ответственных исполнителей │5 л. │5 л. │ │

│ │ и секретарей в организациях │ │(1) │ │

│ │ │ │ │ │

│62 │Документы (договоры, соглашения, │Пост. │10 л. │ │

│ │планы, отчеты, акты, справки, │ │ │ │

│ │рекомендации) об установлении │ │ │ │

│ │производственных, научных, │ │ │ │

│ │культурных и других связей между │ │ │ │

│ │организациями │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│63 │Переписка об установлении │3 г. │3 г. │ │

│ │производственных, научных, │ │ │ │

│ │культурных и других связей │ │ │ │

│ │между организациями │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│64 │Документы (программы, планы- │ │ │(1) По │

│ │задания, технические задания, │ │ │важнейшим │

│ │доклады, справки, отчеты) о │ │ │народно- │

│ │командировках: │ │ │хозяйственным │

│ │ а) внутрисоюзных │3 г. │3 г. │и научным │

│ │ │(1) │ │вопросам - │

│ │ б) зарубежных │10 л. │ - │пост. │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│65 │Переписка о внутрисоюзных │3 г. │3 г. │ │

│ │и зарубежных командировках │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│66 │Документы (условия, положения, │ │ │ │

│ │программы, справки, докладные │ │ │ │

│ │записки, отчеты, отзывы) о │ │ │ │

│ │проведении конкурсов и смотров │ │ │ │

│ │(творческих, научных, │ │ │ │

│ │исполнительских, по рационализации│ │ │ │

│ │и изобретательству, общественных │ │ │ │

│ │и других): │ │ │ │

│ │ а) по месту проведения │Пост. │10 л. │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│67 │Документы (повестки, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка, извещения) о созыве │ │ │ │

│ │съездов, конгрессов, │ │ │ │

│ │симпозиумов, конференций, │ │ │ │

│ │совещаний, семинаров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│68 │Документы (доклады, │ │ │ │

│ │стенограммы, протоколы, тезисы │ │ │ │

│ │докладов, приветствия) об │ │ │ │

│ │организации и проведении │ │ │ │

│ │профессиональных праздников, │ │ │ │

│ │торжеств, вручении наград: │ │ │ │

│ │ а) по месту проведения │Пост. │10 л. │ │

│ │ б) в других организациях │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│69 │Поздравительные адреса, письма, │1 г. │1 г. │(1) Принад- │

│ │телеграммы в связи с юбилейными │(1) │ │лежащие из- │

│ │датами коллективов и отдельных │ │ │вестным госу- │

│ │лиц │ │ │дарственным, │

│ │ │ │ │политическим, │

│ │ │ │ │общественным │

│ │ │ │ │деятелям, │

│ │ │ │ │деятелям │

│ │ │ │ │литературы, │

│ │ │ │ │искусства, │

│ │ │ │ │культуры, │

│ │ │ │ │науки, │

│ │ │ │ │техники, │

│ │ │ │ │производства │

│ │ │ │ │- пост. │

│ │ │ │ │ │

│70 │Переписка об организации │5 л. │5 л. │ │

│ │и проведении торжеств, │ │ │ │

│ │связанных с юбилейными датами │ │ │ │

│ │организаций и отдельных лиц │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│71 │Тематические альбомы │10 л. │10 л. │ │

│ │фотографий │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│72 │Документы (обязательства, │Пост. │5 л. │ │

│ │договоры, докладные записки, │ │ │ │

│ │справки, планы, отчеты) о шефстве │ │ │ │

│ │организаций над совхозами, │ │ │ │

│ │колхозами, учебными заведениями, │ │ │ │

│ │интернатами и другими детскими │ │ │ │

│ │учреждениями │ │ │ │

│ │ │

│ │ **1.4. Правовое обеспечение управления** │

│ │ │

│73 │Переписка по правовым вопросам │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│74 │Переписка о составлении │3 г. │3 г. │ │

│ │договоров и соглашений, формы │ │ │ │

│ │договоров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│75 │Кодификационные картотеки и │До │До │ │

│ │указатели по законодательным │ликви- │ликви- │ │

│ │актам и другим нормативным │дации │дации │ │

│ │документам (приказам, │органи-│органи-│ │

│ │инструкциям, правилам) │зации │зации │ │

│ │ │ │ │ │

│76 │Заключения по вопросам │5 л. │5 л. │ │

│ │соблюдения трудового │ЭПК │ │ │

│ │законодательства и трудового │ │ │ │

│ │права │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│77 │Переписка о разъяснении и │3 г. │3 г. │ │

│ │применении трудового │ │ │ │

│ │законодательства и трудового │ │ │ │

│ │права │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│78 │Заявления, заключения по │3 г. │3 г. │ │

│ │жилищному законодательству │ │ │ │

│ │и разбору конфликтов по │ │ │ │

│ │жилищным вопросам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│79 │Переписка о разъяснении │3 г. │3 г. │ │

│ │жилищного законодательства и │ │ │ │

│ │разборе конфликтов по │ │ │ │

│ │жилищным вопросам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│80 │Судебно-арбитражные дела │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │(исковые заявления, │(1) │(1) │вынесения │

│ │доверенности, претензии, │ │ │решения │

│ │акты, справки, протоколы │ │ │ │

│ │заседаний арбитража) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│81 │Переписка об арбитражной │3 г. │3 г. │ │

│ │практике и ведении │ │ │ │

│ │арбитражных дел │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│82 │Картотеки, книги регистрации │3 г. │3 г. │ │

│ │арбитражных дел │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│83 │Переписка претензионная о │3 г. │3 г. │(1) По экс- │

│ │поставках, подрядах и услугах │(1) │(1) │порту и им- │

│ │ │ │ │порту - 10 л. │

│ │ │ │ │ │

│84 │Журналы учета претензий │3 г. │3 г. │ │

│ │и исков │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│85 │Копии документов (исковые │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │заявления, акты, справки, │(1) │(1) │вынесения │

│ │докладные записки, │ │ │решения │

│ │характеристики), представляемые │ │ │ │

│ │в правоохранительные органы │ │ │ │

│ │по уголовным и гражданским │ │ │ │

│ │делам; копии решений, │ │ │ │

│ │приговоров, частных определений, │ │ │ │

│ │постановлений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│86 │Переписка об исполнении │3 г. │3 г. │(1) В части │

│ │приговоров, решений и │(1) │ │исполнения │

│ │определений судебных │ │ │финансовыми │

│ │органов, арбитража │ │ │органами │

│ │ │ │ │возмещения │

│ │ │ │ │ущерба или │

│ │ │ │ │выплаты │

│ │ │ │ │компенсации │

│ │ │ │ │за │

│ │ │ │ │конфискованное │

│ │ │ │ │имущество - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│87 │Заключения, решения по │3 г. │3 г. │ │

│ │делам об административных │ │ │ │

│ │взысканиях и мерах │ │ │ │

│ │общественного воздействия │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│88 │Переписка об административных │1 г. │1 г. │ │

│ │взысканиях и мерах │ │ │ │

│ │общественного воздействия │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│89 │Заключения по трудовым │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │конфликтам │(1) │ │вынесения │

│ │ │ │ │решения │

│ │ │ │ │ │

│90 │Переписка о трудовых │3 г. │ 3 г. │ │

│ │конфликтах │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│91 │Конфликтные дела по │10 л. │10 л. │ │

│ │изобретательству │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│92 │Договоры по оказанию │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │юридической помощи │(1) │(1) │истечения │

│ │организациям │ │ │срока │

│ │ │ │ │действия │

│ │ │ │ │договора │

│ │ │ │ │ │

│93 │Книги записей юридических │3 г. │3 г. │ │

│ │консультаций │ │ │ │

│ │ │

│ │ **1.5. Организация документационного обеспечения** │

│ │ **управления, организация ведомственного** │

│ │ **хранения документов** │

│ │ │

│94 │Типовые и примерные │ │ │ │

│ │номенклатуры дел: │ │ │ │

│ │ а) по месту утверждения │Пост. │До │ │

│ │ │ │мино- │ │

│ │ │ │вания │ │

│ │ │ │надоб- │ │

│ │ │ │ности │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│95 │Номенклатуры дел: │ │ │(1) Не │

│ │ а) учреждений, организаций, │Пост. │До │согласованные │

│ │ предприятий (согласованные) │(1) │мино- │- до минования │

│ │ │ │вания │надобности │

│ │ │ │надоб- │ │

│ │ │ │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ б) структурных подразделений │5 л. │5 л. │ │

│ │ учреждений, организаций, │ │ │ │

│ │ предприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│96 │Документы (акты, докладные │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │записки, справки) о проверке │(1) │(1) │следующей │

│ │состояния документационного │ │ │проверки │

│ │обеспечения управления │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│97 │Справки, сводки, сведения о │3 г. │3 г. │ │

│ │документообороте организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│98 │Переписка о совершенствовании │3 г. │3 г. │ │

│ │организации документационного │ │ │ │

│ │обеспечения управления │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│99 │Классификаторы дел и │ │ │ │

│ │документов: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│100 │Картотеки, журналы, перечни, │3 г. │3 г. │ │

│ │графики, справки, контрольные │ │ │ │

│ │листы, сводки контроля исполнения │ │ │ │

│ │документов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│101 │Картотеки, журналы регистрации │5 л. │5 л. │ │

│ │предложений, заявлений, жалоб │ │ │ │

│ │граждан │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│102 │Книги, журналы, карточки │3 г. │3 г. │ │

│ │регистрации приема посетителей │ │ │ │

│ │руководством организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│103 │Сводки, сведения, переписка о │3 г. │3 г. │ │

│ │применении современных технических│ │ │ │

│ │средств в документационном │ │ │ │

│ │обеспечении управления │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│104 │Списки на рассылку приказов, │2 г. │2 г. │ │

│ │указаний, распоряжений, положений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│105 │Указатели, картотеки к │Пост. │До │ │

│ │постановлениям, приказам, │ │мино- │ │

│ │указаниям, правилам, │ │вания │ │

│ │инструкциям, положениям │ │надоб- │ │

│ │ │ │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│106 │Карточки (журналы) регистрации: │ │ │(1) Хранятся │

│ │ а) приказов, указаний, │Пост. │До │в учреждениях, │

│ │ распоряжений, правил, │(1) │мино- │организациях, │

│ │ инструкций, положений, │ │вания │предприятиях. │

│ │ уставов │ │надоб- │ │

│ │ │ │ности │ │

│ │ б) поступающих и отправляемых │3 г. │3 г. │Подлежат приему│

│ │ документов │ │ │в госархив, │

│ │ │ │ │если могут быть│

│ │ │ │ │использованы │

│ │ │ │ │в качестве │

│ │ │ │ │научно- │

│ │ │ │ │справочного │

│ │ │ │ │аппарата │

│107 │Описи, перечни, реестры на │1 г. │1 г. │ │

│ │отправленную корреспонденцию │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│108 │Трафаретные тексты служебных │До │До │ │

│ │документов │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│109 │Журналы, книги, карточки │ │ │ │

│ │регистрации: │ │ │ │

│ │ а) телеграмм и телефонограмм │1 г. │1 г. │ │

│ │ б) заявок на междугородные │1 г. │1 г. │ │

│ │ телефонные переговоры │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│110 │Журналы (книги), ведомости │ │ │ │

│ │учета: │ │ │ │

│ │ а) бланков строгой отчетности │3 г. │3 г. │ │

│ │ б) отдельных листов, чертежей, │До │До │ │

│ │ спецблокнотов, фотонегативов,│мино- │мино- │ │

│ │ фотоотпечатков, магнитных │вания │вания │ │

│ │ лент, кинопленок │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ в) отпечатанных документов │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│111 │Бланки-заказы на выполнение │1 г. │1 г. │ │

│ │машинописных работ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│112 │Сводки, справки об учете │1 г. │1 г. │ │

│ │работы машбюро │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│113 │Переписка о нарушении правил │1 г. │1 г. │ │

│ │пересылки документов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│114 │Переписка о методических и │3 г. │3 г. │ │

│ │организационных вопросах │ │ │ │

│ │архивного дела │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│115 │Дела фондов (исторические │Храня- │До │(1) При │

│ │справки к фондам, акты проверки │тся в │мино- │ликвидации │

│ │наличия и состояния документов, │орга- │вания │организаций │

│ │акты приема и передачи │низа- │надоб- │передаются │

│ │документов на госхранение, акты │циях │ности │на │

│ │о выделении документов к │(1) │ │госхранение │

│ │уничтожению, о недостачах и │ │ │ │

│ │неисправимых повреждениях │ │ │ │

│ │документов, обзоры фондов) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│116 │Списки, листы, карточки фондов │Пост. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│117 │Описи дел: │ │ │(1) Не │

│ │ а) постоянного хранения │Пост. │ - │утвержденные │

│ │ (утвержденные) │(1) │ │- до минования │

│ │ б) временного хранения │3 г. │3 г. │надобности │

│ │ │(2) │(2) │(2) После │

│ │ │ │ │уничтожения │

│ │ │ │ │дел │

│ │ │ │ │ │

│118 │Переписка о приеме-передаче │5 л. │5 л. │ │

│ │документов на госхранение │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│119 │Акты, справки об итогах │10 л. │5 л. │ │

│ │обследований (проверок) │ │ │ │

│ │архивными учреждениями │ │ │ │

│ │состояния и условий хранения │ │ │ │

│ │документов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│120 │Докладные записки, справки о │5 л. │5 л. │ │

│ │работе архивов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│121 │Перечни документов, образующихся │ │ │ │

│ │в деятельности организаций, с │ │ │ │

│ │указанием сроков хранения и │ │ │ │

│ │документов, подлежащих приему │ │ │ │

│ │в государственные архивы: │ │ │ │

│ │ а) по месту утверждения │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│122 │Заключения, отзывы, переписка │3 г. │3 г. │ │

│ │об изменении и дополнении │ │ │ │

│ │перечней документов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│123 │Топографические указатели │1 г. │ - │(1) После │

│ │ │(1) │ │замены │

│ │ │ │ │новыми │

│ │ │ │ │ │

│124 │Тематические обзоры, справки, │Храня- │ - │(1) При │

│ │информационные письма о │тся в │ │ликвидации │

│ │составе и содержании документов │орга- │ │организаций │

│ │ │низа- │ │передаются на │

│ │ │циях │ │госхранение │

│ │ │(1) │ │ │

│ │ │ │ │ │

│125 │Журналы (книги), карточки │На │ - │ │

│ │учета поступлений и выбытия │госхра-│ │ │

│ │документов их архива │нение │ │ │

│ │ │не │ │ │

│ │ │пере- │ │ │

│ │ │даются.│ │ │

│ │ │Хранят-│ │ │

│ │ │ся в │ │ │

│ │ │органи-│ │ │

│ │ │зациях │ │ │

│ │ │ │ │ │

│126 │Акты выдачи документов во │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │временное пользование в │(1) │(1) │возвращения │

│ │другие организации │ │ │документов │

│ │ │ │ │в архив │

│ │ │ │ │ │

│127 │Документы (заявления, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка, разрешения) о │ │ │ │

│ │допуске к ознакомлению с │ │ │ │

│ │архивными документами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│128 │Требования, заявки (заказы) на │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │выдачу документов из архива │(1) │(1) │возвращения │

│ │(в структурные подразделения, │ │ │документов в │

│ │читальные залы) │ │ │архив │

│ │ │ │ │ │

│129 │Книги (журналы), карточки │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │учета выдачи документов │(1) │(1) │возвращения │

│ │из архива │ │ │всех │

│ │ │ │ │документов по │

│ │ │ │ │книге │

│ │ │ │ │(журналу) в │

│ │ │ │ │архив │

│ │ │ │ │ │

│130 │Заявления, запросы о выдаче │3 г. │3 г. │ │

│ │архивных справок, копий, выписок │ │ │ │

│ │из документов, переписка по их │ │ │ │

│ │выдаче │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│131 │Журналы, карточки регистрации │3 г. │3 г. │ │

│ │выданных архивных справок, │ │ │ │

│ │копий, выписок из документов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│132 │Книги (журналы) регистрации │1 г. │1 г. │ │

│ │показаний приборов температуры │ │ │ │

│ │и влажности │ │ │ │

│ │ │

│ │ **2. Прогнозирование, планирование,** │

│ │ **ценообразование** │

│ │ │

│ │ **2.1. Организация и методика планирования** │

│ │ │

│133 │Перечни показателей и форм │ │ │ │

│ │к разработке проектов │ │ │ │

│ │государственных долгосрочных │ │ │ │

│ │и пятилетних планов │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития СССР и союзных │ │ │ │

│ │республик: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │замены │ │ │

│ │ │новыми │ │ │

│ │ │ │ │ │

│134 │Указания, инструкции Госпланов │ │ │ │

│ │СССР и союзных республик о │ │ │ │

│ │порядке разработки в плановых │ │ │ │

│ │органах и согласований с │ │ │ │

│ │плановыми органами норм и │ │ │ │

│ │нормативов, титульных списков │ │ │ │

│ │и других плановых документов: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │замены │ │ │

│ │ │новыми │ │ │

│ │ │ │ │ │

│135 │Переписка об организации и │ │ │ │

│ │методике планирования: │ │ │ │

│ │ а) с высшими │5 л. │5 л. │ │

│ │ правительственными, │ЭПК │ │ │

│ │ центральными и │ │ │ │

│ │ республиканскими плановыми │ │ │ │

│ │ органами, министерствами, │ │ │ │

│ │ ведомствами │ │ │ │

│ │ б) с местными плановыми │5 л. │5 л. │ │

│ │ органами, объединениями, │ │ │ │

│ │ предприятиями, организациями │ │ │ │

│ │ │

│ │ **2.2. Прогнозирование и перспективное** │

│ │ планирование │

│ │ │

│136 │Прогнозы социально- │ │ │ │

│ │экономического и научно- │ │ │ │

│ │технического развития СССР, │ │ │ │

│ │союзных республик, регионов │ │ │ │

│ │и отраслей народного │ │ │ │

│ │хозяйства на длительный │ │ │ │

│ │период: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│137 │Доклады плановых органов │ │ │ │

│ │о темпах роста, пропорциях │ │ │ │

│ │и ведущих тенденциях │ │ │ │

│ │общеэкономического развития │ │ │ │

│ │СССР, союзных республик, │ │ │ │

│ │отдельных отраслей и регионов: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│138 │Проекты целевых комплексных │ │ │ │

│ │программ развития СССР, │ │ │ │

│ │союзных республик, отраслей │ │ │ │

│ │народного хозяйства, регионов: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│139 │Целевые комплексные │ │ │ │

│ │программы развития СССР, │ │ │ │

│ │союзных республик, отраслей │ │ │ │

│ │народного хозяйства, регионов: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│140 │Проекты основных направлений │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития на длительный период │ │ │ │

│ │СССР, союзных и автономных │ │ │ │

│ │республик, краев, областей и │ │ │ │

│ │отраслей народного хозяйства │ │ │ │

│ │и объяснительные записки к ним: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│141 │Документы (доклады, отчеты, │ │ │ │

│ │обзоры) о ходе и основных │ │ │ │

│ │итогах выполнения │ │ │ │

│ │комплексных целевых программ: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│142 │Переписка о разработке, │10 л. │ - │ │

│ │согласовании и ходе выполнения │ЭПК │ │ │

│ │комплексных целевых программ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│143 │Проекты основных направлений │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития СССР, союзных республик, │ │ │ │

│ │отраслей народного хозяйства на │ │ │ │

│ │пятилетку, разработанные │ │ │ │

│ │плановыми органами: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│144 │Контрольные цифры к пятилетним │ │ │ │

│ │государственным планам │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития СССР, союзных республик, │ │ │ │

│ │отраслей народного хозяйства: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│145 │Проекты пятилетних │ │ │ │

│ │государственных планов │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития СССР, союзных республик, │ │ │ │

│ │отраслей народного хозяйства и │ │ │ │

│ │регионов, подготовленные │ │ │ │

│ │плановыми органами, и │ │ │ │

│ │объяснительные записки к ним: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│146 │Проекты пятилетних планов │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития отраслей народного │ │ │ │

│ │хозяйства, подготовленные │ │ │ │

│ │министерствами и ведомствами, и │ │ │ │

│ │объяснительные записки к ним: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│147 │Документы (расчеты, справки, │ │ │ │

│ │обоснования) к пятилетним │ │ │ │

│ │государственным планам │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│148 │Предложения и замечания │Пост. │ - │ │

│ │директивных органов, комиссий │ │ │ │

│ │Верховного Совета и местных │ │ │ │

│ │Советов народных депутатов, │ │ │ │

│ │министерств и ведомств по проектам│ │ │ │

│ │пятилетних и годовых │ │ │ │

│ │государственных планов │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития СССР, союзных республик, │ │ │ │

│ │отраслей народного хозяйства и │ │ │ │

│ │регионов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│149 │Доклады плановых органов о │ │ │ │

│ │результатах рассмотрения │ │ │ │

│ │предложений и замечаний по │ │ │ │

│ │проектам пятилетних и годовых │ │ │ │

│ │государственных планов │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития СССР, союзных республик, │ │ │ │

│ │отраслей народного хозяйства и │ │ │ │

│ │регионов: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│150 │Пятилетние государственные │ │ │ │

│ │планы экономического и │ │ │ │

│ │социального развития СССР, │ │ │ │

│ │союзных республик, отраслей │ │ │ │

│ │народного хозяйства и регионов: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│151 │Пятилетние планы экономического │ │ │ │

│ │и социального развития │ │ │ │

│ │учреждений, организаций, │ │ │ │

│ │предприятий: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │10 л. │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│152 │Основные показатели для │ │ │ │

│ │разработки и составления │ │ │ │

│ │пятилетних планов │ │ │ │

│ │подведомственным организациям │ │ │ │

│ │и предприятиям: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│153 │Документы (докладные записки, │5 л. │5 л. │ │

│ │справки, сведения, переписка) о │ │ │ │

│ │составлении и доведении │ │ │ │

│ │пятилетних планов до │ │ │ │

│ │подведомственных организаций │ │ │ │

│ │и плановых органов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│154 │Справки, протоколы согласования │Пост. │ - │ │

│ │разногласий по пятилетним │ │ │ │

│ │планам развития отраслей │ │ │ │

│ │народного хозяйства │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│155 │Документы (доклады, справки, │5 л. │5 л. │ │

│ │расчеты, переписка) по │ЭПК │ │ │

│ │корректировке пятилетних планов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│156 │Доклады плановых органов, │ │ │ │

│ │министерств и ведомств об │ │ │ │

│ │основных итогах выполнения │ │ │ │

│ │пятилетних планов │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │

│ │ **2.3. Текущее планирование** │

│ │ │

│157 │Проекты годовых │ │ │ │

│ │государственных планов │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития СССР, союзных │ │ │ │

│ │республик, краев, областей, │ │ │ │

│ │округов, городов и районов, │ │ │ │

│ │разработанные плановыми │ │ │ │

│ │органами, и объяснительные │ │ │ │

│ │записки к ним: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │ │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│158 │Проекты годовых планов │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития отраслей народного │ │ │ │

│ │хозяйства, разработанные │ │ │ │

│ │плановыми органами, и │ │ │ │

│ │объяснительные записки к ним: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │ │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│159 │Проекты годовых планов │5 л. │5 л. │ │

│ │экономического и социального │ЭПК │ │ │

│ │развития отраслей народного │ │ │ │

│ │хозяйства, учреждений, │ │ │ │

│ │организаций, предприятий, │ │ │ │

│ │и объяснительные записки к ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│160 │Проекты годовых планов │5 л. │5 л. │ │

│ │по отдельным направлениям │ │ │ │

│ │деятельности (развития) отраслей │ │ │ │

│ │народного хозяйства, учреждений, │ │ │ │

│ │организаций, предприятий │ │ │ │

│ │и объяснительные записки к ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│161 │Предложения и замечания │Пост. │ - │ │

│ │директивных органов, комиссий │ │ │ │

│ │Верховного Совета и местных │ │ │ │

│ │Советов народных депутатов, │ │ │ │

│ │министерств и ведомств по │ │ │ │

│ │проектам годовых планов │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│162 │Документы (доклады, заключения │ │ │ │

│ │справки) плановых органов о │ │ │ │

│ │результатах рассмотрения │ │ │ │

│ │предложений и замечаний │ │ │ │

│ │директивных органов, комиссий │ │ │ │

│ │Верховного Совета и местных │ │ │ │

│ │Советов народных депутатов, │ │ │ │

│ │министерств и ведомств по │ │ │ │

│ │проектам годовых планов │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │5 л. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│163 │Годовые государственные планы │ │ │ │

│ │экономического и социального │ │ │ │

│ │развития СССР, союзных республик, │ │ │ │

│ │автономных республик, краев, │ │ │ │

│ │областей, округов, городов и │ │ │ │

│ │районов: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│164 │Выписки из планов и проектов │До │До │ │

│ │государственных планов, │мино- │мино- │ │

│ │направляемые плановыми │вания │вания │ │

│ │органами в организации │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│165 │Годовые планы экономического │ │ │ │

│ │и социального развития │ │ │ │

│ │министерств, ведомств и │ │ │ │

│ │других организаций: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │5 л. │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│166 │Годовые планы организаций: │ │ │(1) По │

│ │ а) по всем основным для │Пост. │5 л. │месту │

│ │ данной организации видам │(1) │ │составления, │

│ │ деятельности │ │ │в других │

│ │ б) по вспомогательным для │5 л. │5 л. │организациях │

│ │ данной организации видам │ │ │- до минования │

│ │ деятельности │ │ │надобности │

│ │ │ │ │ │

│167 │Годовые планы структурных │3 г. │3 г. │ │

│ │подразделений организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│168 │Оперативные планы по всем │ │ │ │

│ │направлениям деятельности │ │ │ │

│ │организаций и их │ │ │ │

│ │структурных подразделений: │ │ │ │

│ │ а) полугодовые │3 г. │3 г. │ │

│ │ б) квартальные │1 г. │1 г. │ │

│ │ в) месячные, декадные и др. │6 мес. │6 мес. │ │

│ │ │ │ │ │

│169 │Основные показатели для │5 л. │5 л. │ │

│ │разработки и составления │ │ │ │

│ │годовых и оперативных планов │ │ │ │

│ │подведомственными │ │ │ │

│ │организациями │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│170 │Документы (сведения, таблицы, │5 л. │5 л. │ │

│ │анализы) о расчете и обосновании │ │ │ │

│ │проектов годовых планов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│171 │Переписка с плановыми органами │5 л. │5 л. │ │

│ │о составлении и согласовании │ │ │ │

│ │годовых планов экономического и │ │ │ │

│ │социального развития │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│172 │Переписка с предприятиями и │5 л. │5 л. │ │

│ │организациями отраслевой │ │ │ │

│ │ведомственной системы и другими │ │ │ │

│ │организациями о разработке и │ │ │ │

│ │согласовании годовых и │ │ │ │

│ │оперативных планов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│173 │Предложения министерств, │5 л. │5 л. │ │

│ │ведомств и других организаций │ЭПК │ │ │

│ │о порядке проведения │ │ │ │

│ │экономических экспериментов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│174 │Документы (доклады, отчеты, │ │ │ │

│ │справки) о ходе проведения │ │ │ │

│ │экономических экспериментов: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │5 л. │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│175 │Документы (расчеты, │5 л. │5 л. │ │

│ │обоснования, справки) об │ЭПК │ │ │

│ │обосновании эффективности │ │ │ │

│ │проведения экономических │ │ │ │

│ │экспериментов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│176 │Переписка министерств, │5 л. │5 л. │ │

│ │ведомств, плановых органов с │ │ │ │

│ │организациями о проведении │ │ │ │

│ │экономических экспериментов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│177 │Сводные таблицы │Пост. │ - │ │

│ │производственных мощностей по │ │ │ │

│ │отраслям промышленности и │ │ │ │

│ │предприятиям │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│178 │Сводные балансы производствен- │ │ │ │

│ │ных мощностей предприятий │ │ │ │

│ │по отраслям народного хозяй- │ │ │ │

│ │ства, промышленности в регионах: │ │ │ │

│ │а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │б) в других организациях │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│179 │Балансы производственных │ │ │ │

│ │мощностей объединений и │ │ │ │

│ │предприятий: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │10 л. │ │

│ │ б) в других организациях │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│180 │Документы (расчетные │Пост. │10 л. │ │

│ │ведомости, таблицы, графики) │ │ │ │

│ │об использовании │ │ │ │

│ │производственных мощностей │ │ │ │

│ │объединений и предприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│181 │Документы (докладные записки, │5 л. │5 л. │ │

│ │справки, переписка) о внесении │ЭПК │ │ │

│ │уточнений и изменений в │ │ │ │

│ │показатели утвержденных годовых │ │ │ │

│ │планов министерств, ведомств и │ │ │ │

│ │других организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│182 │Доклады плановых органов, │ │ │ │

│ │министерств, ведомств о ходе │ │ │ │

│ │и итогах выполнения годовых │ │ │ │

│ │планов экономического и │ │ │ │

│ │социального развития: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│183 │Анализы, обзоры по │ │ │ │

│ │технико-экономическим │ │ │ │

│ │показателям отраслей народного │ │ │ │

│ │хозяйства, предприятий, │ │ │ │

│ │организаций: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│184 │Документы (докладные записки, │5 л. │5 л. │ │

│ │справки, анализы, расчеты) о │ЭПК │ │ │

│ │производственно-экономической │ │ │ │

│ │деятельности отраслей народного │ │ │ │

│ │хозяйства, предприятий, │ │ │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│185 │Переписка о производственно- │5 л. │5 л. │ │

│ │экономической деятельности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│186 │Переписка о технико- │5 л. │5 л. │ │

│ │экономических исследованиях в │ │ │ │

│ │отрасли │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│187 │Доклады плановых органов о │ │ │ │

│ │нарушениях министерствами, │ │ │ │

│ │ведомствами и другими │ │ │ │

│ │организациями плановой │ │ │ │

│ │дисциплины: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │

│ │ **2.4. Ценообразование** │

│ │ │

│188 │Справки, расчеты по │ │ │ │

│ │прогнозированию и │ │ │ │

│ │совершенствованию цен на │ │ │ │

│ │перспективу и организации │ │ │ │

│ │общих пересмотров оптовых │ │ │ │

│ │цен: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│189 │Справки, расчеты об уровне и │ │ │ │

│ │динамике государственных │ │ │ │

│ │розничных цен на товары │ │ │ │

│ │народного потребления: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │ │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│190 │Документы (справки, │5 л. │5 л. │ │

│ │предложения, переписка) о │ЭПК │ │ │

│ │временных ценах на новые │ │ │ │

│ │товары улучшенного качества и │ │ │ │

│ │договорных ценах на опытные │ │ │ │

│ │партии продукции и особо │ │ │ │

│ │модные изделия │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│191 │Сводные данные о результатах │ │ │ │

│ │проверок соблюдения │ │ │ │

│ │государственной дисциплины цен: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │5 л. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│192 │Объяснительные записки │Пост. │5 л. │ │

│ │министерств, ведомств и других │ │ │ │

│ │учреждений, организаций, │ │ │ │

│ │предприятий к справкам по │ │ │ │

│ │проверкам соблюдения │ │ │ │

│ │государственной дисциплины цен │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│193 │Прейскуранты, ценники: │ │ │ │

│ │ а) по месту утверждения │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │перес- │перес- │ │

│ │ │мотра │мотра │ │

│ │ │цен │цен │ │

│ │ │ │ │ │

│194 │Документы (проекты, расчеты, │ │ │ │

│ │обоснования, справки) о │ │ │ │

│ │разработке и утверждении │ │ │ │

│ │оптовых, розничных и лимитных │ │ │ │

│ │цен, тарифов, прейскурантов, │ │ │ │

│ │наценок, скидок: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│195 │Утвержденные министерствами, │ │ │ │

│ │ведомствами оптовые, │ │ │ │

│ │розничные, заготовительные, │ │ │ │

│ │закупочные, сдаточные цены и │ │ │ │

│ │тарифы: │ │ │ │

│ │ а) по месту утверждения │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │перес- │перес- │ │

│ │ │мотра │мотра │ │

│ │ │цен │цен │ │

│ │ │ │ │ │

│196 │Документы (калькуляции, │5 л. │5 л. │ │

│ │расчеты, справки) о разработке │ │ │ │

│ │временных, разовых и оптовых │ │ │ │

│ │цен, утверждаемых │ │ │ │

│ │министерствами, ведомствами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│197 │Протоколы согласования и │5 л. │ - │ │

│ │утверждения министерствами, │ │ │ │

│ │ведомствами временных, разовых │ │ │ │

│ │и оптовых цен │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│198 │Переписка об установлении и │10 л. │10 л. │ │

│ │разработке временных, разовых │ │ │ │

│ │и оптовых цен │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│199 │Переписка о порядке применения │5 л. │5 л. │ │

│ │и изменении цен │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│200 │Сборники тарифов: │ │ │ │

│ │ а) по месту утверждения │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│201 │Заключения по тарифам и │5 л. │5 л. │ │

│ │тарифным соглашениям │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│202 │Переписка с иностранными │15 л. │ - │ │

│ │фирмами о тарифах │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │

│ │ **3. Финансирование, кредитование** │

│ │ │

│ │ **3.1. Финансирование** │

│ │ │

│203 │Переписка об организации │3 г. │3 г. │ │

│ │и методике финансирования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│204 │Переписка по валютным │15 л. │ - │ │

│ │вопросам │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│205 │Финансовые планы перспективные: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │10 л. │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│206 │Финансовые планы (балансы │ │ │(1) По месту │

│ │доходов и расходов): │ │ │составления, в │

│ │ а) сводные годовые │Пост. │ - │других │

│ │ б) годовые │Пост. │10 л. │организациях - │

│ │ │(1) │ │до минования │

│ │ в) квартальные │3 г. │3 г.(3)│надобности. │

│ │ │(2) │ │(2) При │

│ │ г) месячные │1 г. │1 г.(5)│отсутствии │

│ │ │(4) │ │годовых - пост.│

│ │ │ │ │(3) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых - 10 л.│

│ │ │ │ │(4) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых и │

│ │ │ │ │квартальных - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │(5) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых и │

│ │ │ │ │квартальных - │

│ │ │ │ │10 л. │

│ │ │ │ │ │

│207 │Проекты финансовых планов │5 л. │5 л. │ │

│ │(балансов доходов и │ │ │ │

│ │расходов) и расчеты к ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│208 │Документы (расчеты, таблицы, │3 г. │3 г. │ │

│ │справки) о разногласиях по │ │ │ │

│ │проектам финансовых планов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│209 │Документы (справки, сведения, │5 л. │5 л. │ │

│ │поручения, обоснования, │ЭПК │ │ │

│ │ведомости) об изменении │ │ │ │

│ │финансовых планов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│210 │Планы финансирования и │ │ │(1) По │

│ │кредитования организаций: │ │ │месту │

│ │ а) сводные годовые │Пост. │ - │составления, │

│ │ б) годовые │Пост. │10 л. │в других │

│ │ │(1) │ │организациях - │

│ │ в) квартальные │3 г. │3 г.(3)│до минования │

│ │ │(2) │ │надобности. │

│ │ г) месячные │1 г. │1 г.(5)│(2) При │

│ │ │(4) │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых - пост.│

│ │ │ │ │(3) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых - 10 л.│

│ │ │ │ │(4) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых и │

│ │ │ │ │квартальных - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │(5) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых и │

│ │ │ │ │квартальных - │

│ │ │ │ │10 л. │

│ │ │ │ │ │

│211 │Документы (заключения, │ │ │ │

│ │расчеты, справки, выписки) к │ │ │ │

│ │планам финансирования и │ │ │ │

│ │кредитования: │ │ │ │

│ │ а) годовым │5 л. │5 л. │ │

│ │ б) квартальным и месячным │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│212 │Документы (договоры, расчеты, │5 л. │5 л. │ │

│ │сведения, справки, обоснования) │ЭПК │ │ │

│ │об изменении планов │ │ │ │

│ │финансирования и кредитования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│213 │Лимиты (лимитные справки) │Пост. │10 л. │ │

│ │финансирования по видам │ │ │ │

│ │деятельности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│214 │Анализы отчетных данных об │До │До │ │

│ │исполнении балансов доходов │мино- │мино- │ │

│ │и расходов │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│215 │Переписка с финансовыми │5 л. │5 л. │ │

│ │органами о финансовом │ │ │ │

│ │планировании и исполнении │ │ │ │

│ │балансов доходов и расходов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│216 │Заявки на иностранную валюту │5 л. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│217 │Валютные планы │Пост. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│218 │Проекты валютных планов; │5 л. │ - │ │

│ │документы (расчеты, таблицы, │ │ │ │

│ │справки) к ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│219 │Отчеты о выполнении валютных │ │ │(1) При │

│ │планов, платежах и │ │ │отсутствии │

│ │поступлениях валюты: │ │ │годовых - │

│ │ а) сводные годовые │Пост. │ - │пост. │

│ │ б) годовые │Пост. │ - │(2) При │

│ │ в) квартальные │3 г.(1)│ - │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых и │

│ │ г) месячные │1 г.(2)│ - │квартальных - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│220 │Отчеты о расходовании │10 л. │ - │ │

│ │иностранной валюты по │ │ │ │

│ │загранкомандировкам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│221 │Справки по инвалютным │ │ │ │

│ │расчетам с иностранными │ │ │ │

│ │государствами: │ │ │ │

│ │ а) годовые │Пост. │ - │ │

│ │ б) квартальные │3 г. │ - │ │

│ │ в) месячные │1 г. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│222 │Планы по капитальным │ │ │(1) По месту │

│ │вложениям, материальным │ │ │составления, │

│ │балансам: │ │ │в других │

│ │ а) годовые │Пост. │10 л. │организациях - │

│ │ │(1) │ │до минования │

│ │ б) квартальные │3 г. │3 г.(3)│надобности. │

│ │ │(2) │ │(2) При │

│ │ в) месячные │1 г. │1 г.(5)│отсутствии │

│ │ │(4) │ │годовых - пост.│

│ │ │ │ │(3) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых - 10 л.│

│ │ │ │ │(4) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых и │

│ │ │ │ │квартальных - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │(5) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых и │

│ │ │ │ │квартальных - │

│ │ │ │ │10 л. │

│ │ │ │ │ │

│223 │Документы (справки, │ │ │ │

│ │заключения, расчеты) к │ │ │ │

│ │планам по капитальным │ │ │ │

│ │вложениям, материальным │ │ │ │

│ │балансам: │ │ │ │

│ │ а) годовым │5 л. │5 л. │ │

│ │ б) квартальным, месячным │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│224 │Годовые планы по налогу с │5 л. │5 л. │ │

│ │оборота │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│225 │Проекты годовых планов по │5 л. │5 л. │ │

│ │налогу с оборота; документы │ │ │ │

│ │(расчеты, справки, сведения) │ │ │ │

│ │по их разработке │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│226 │Проекты планов по │5 л. │5 л. │ │

│ │капитальным вложениям и │ │ │ │

│ │материальным балансам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│227 │Планы и расчетные задания │5 л. │5 л. │ │

│ │по вовлечению в хозяйственный │ │ │ │

│ │оборот товарно-материальных │ │ │ │

│ │ценностей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│228 │Сметы по бюджету, специальным │ │ │(1) По месту │

│ │и прочим средствам министерств, │ │ │составления, │

│ │ведомств и других организаций │ │ │в других │

│ │(в том числе общественных) и │ │ │организациях - │

│ │расчеты к ним: │ │ │до минования │

│ │ а) годовые │Пост. │10 л. │надобности. │

│ │ │(1) │ │(2) При │

│ │ б) квартальные │3 г. │3 г.(3)│отсутствии │

│ │ │(2) │ │годовых - пост.│

│ │ │ │ │(3) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых - 10 л.│

│ │ │ │ │ │

│229 │Сметы административно- │ │ │ │

│ │хозяйственных и │ │ │ │

│ │управленческих расходов: │ │ │ │

│ │ а) годовые │5 л. │5 л. │ │

│ │ б) квартальные │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│230 │Планы образования, │5 л. │5 л. │ │

│ │распределения и использования │ │ │ │

│ │фондов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│231 │Финансово-экономические и │ │ │ │

│ │конъюнктурные обзоры: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│232 │Документы (расходные │5 л. │5 л. │ │

│ │расписания, бюджетные │ │ │ │

│ │поручения, выписки банков) о │ │ │ │

│ │финансировании всех видов │ │ │ │

│ │деятельности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│233 │Переписка о финансировании │3 г. │3 г. │(1) Переписка │

│ │всех видов деятельности │(1) │ │по финансирова-│

│ │ │ │ │нию загранко- │

│ │ │ │ │мандировок - │

│ │ │ │ │5 л. │

│ │ │ │ │ │

│234 │Переписка о распределении, │3 г. │3 г. │ │

│ │регулировании и отпуске средств │ │ │ │

│ │подведомственным организациям │ │ │ │

│ │по утвержденным финансовым │ │ │ │

│ │планам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│235 │Переписка о внесметных и │3 г. │3 г. │ │

│ │целевых ассигнованиях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│236 │Документы (справки, заключения, │5 л. │5 л. │ │

│ │расчеты) об образовании фондов │ЭПК │ │ │

│ │предприятия и их расходовании │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│237 │Докладные записки, справки │Пост. │10 л. │ │

│ │об утверждении уставных фондов │ │ │ │

│ │учреждений, организаций, │ │ │ │

│ │предприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│238 │Сведения о состоянии фондов │5 л. │5 л. │ │

│ │по изобретательству и │ │ │ │

│ │рационализаторской работе │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│239 │Переписка об использовании │5 л. │5 л. │ │

│ │фондов по изобретательству │ │ │ │

│ │и рационализаторской работе │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│240 │Документы (представления, │10 л. │10 л. │ │

│ │докладные записки, обоснования, │ЭПК │ │ │

│ │сведения) об образовании и │ │ │ │

│ │дальнейших изменениях в составе │ │ │ │

│ │и характере спецфондов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│241 │Документы (расчеты, сведения, │3 г. │3 г. │ │

│ │списки, переписка) об │ │ │ │

│ │освобождении от платы за │ │ │ │

│ │производственные фонды │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│242 │Экономические нормативы │Пост. │5 л. │ │

│ │(нормативы оборотных средств, │ │ │ │

│ │нормативы распределения │ │ │ │

│ │прибыли и др.) и расчеты к ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│243 │Переписка об экономических │5 л. │5 л. │ │

│ │нормативах │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│244 │Документы (акты, выписки │5 л. │5 л. │ │

│ │банков, ведомости, расчеты) об │ │ │ │

│ │амортизационных отчислениях │ │ │ │

│ │предприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│245 │Переписка об амортизационных │3 г. │3 г. │ │

│ │отчислениях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│246 │Документы (анализы, справки, │5 л. │5 л. │ │

│ │расчеты) об образовании и │ │ │ │

│ │предоставлении хозяйственным │ │ │ │

│ │организациям оборотных средств │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│247 │Переписка об образовании, │3 г. │3 г. │ │

│ │распределении, накоплении │ │ │ │

│ │оборотных средств и о расчетах │ │ │ │

│ │по оборотным средствам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│248 │Сведения, переписка о ставках │3 г. │3 г. │ │

│ │налога с оборота и расчеты │ │ │ │

│ │рентабельности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│249 │Аналитические таблицы │3 г. │3 г. │ │

│ │выполнения плана налога с │ │ │ │

│ │оборота │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│250 │Оперативные отчеты о │5 л. │5 л. │ │

│ │выполнении плана налога с │ │ │ │

│ │оборота (квартальные) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│251 │Сводки и донесения о налоговых │ │ │ │

│ │поступлениях и задолженности │ │ │ │

│ │по ним: │ │ │ │

│ │ а) квартальные │3 г. │3 г. │ │

│ │ б) месячные │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│252 │Переписка с банками о │3 г. │3 г. │ │

│ │капиталовложениях и о │ │ │ │

│ │рассмотрении документов, │ │ │ │

│ │представляемых в банки │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│253 │Документы (заключения, │Пост. │10 л. │ │

│ │справки, отчеты) о выделении │ │ │ │

│ │дополнительных капиталовложений │ │ │ │

│ │и их перераспределении │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│254 │Документы (расчеты, справки, │3 г. │3 г. │ │

│ │таблицы) об │ │ │ │

│ │общегосударственных и местных │ │ │ │

│ │налогах и сборах, об отчислениях │ │ │ │

│ │в бюджет из прибылей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│255 │Переписка о валютных │5 л. │ - │(1) Переписка с│

│ │отчислениях и их использовании │(1) │ │внешнеторговыми│

│ │ │ │ │организациями -│

│ │ │ │ │10 л. │

│ │ │ │ │ │

│256 │Оперативные сводки о │1 г. │1 г. │ │

│ │выполнении плана прибыли │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│257 │Отчеты (аналитические таблицы) │3 г. │3 г. │ │

│ │о выполнении планов прибыли, │ │ │ │

│ │платежей в бюджет, состоянии │ │ │ │

│ │собственных оборотных средств │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│258 │Переписка о вовлечении в │5 л. │5 л. │ │

│ │хозяйственный оборот │ │ │ │

│ │товарно - материальных ценностей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│259 │Оперативные отчеты, сведения о │3 г. │3 г. │ │

│ │выполнении взносов собственных │ │ │ │

│ │средств на капитальное │ │ │ │

│ │строительство │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│260 │Оперативные отчеты о │1 г. │1 г. │ │

│ │непроизводительных расходах │ │ │ │

│ │(месячные) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│261 │Переписка о текущем │3 г. │3 г. │ │

│ │финансировании и кредитовании │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│262 │Документы (положения, карточки, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка) об открытии в │ │ │ │

│ │организациях банка расчетных │ │ │ │

│ │и текущих счетов и оформлении │ │ │ │

│ │полномочий на совершение │ │ │ │

│ │денежно - расчетных операций по │ │ │ │

│ │счетам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│263 │Переписка с финансовыми │3 г. │3 г. │ │

│ │органами о текущих бюджетных │ │ │ │

│ │операциях; о состоянии и │ │ │ │

│ │закрытии текущих и расчетных │ │ │ │

│ │счетов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│264 │Переписка с банками по │3 г. │3 г. │ │

│ │неоплаченным счетам и по │ │ │ │

│ │отказам банков в оплате счетов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│265 │Документы (планы, обоснования, │10 л. │10 л. │ │

│ │справки, расчеты) о │ЭПК │ │ │

│ │совершенствовании аппарата │ │ │ │

│ │управления, распределении │ │ │ │

│ │установленного задания по │ │ │ │

│ │сокращению аппарата управления, │ │ │ │

│ │утверждении предельных │ │ │ │

│ │ассигнований и их изменений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│266 │Документы (сведения, справки, │10 л. │10 л. │ │

│ │расчеты) о бюджетных заданиях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│267 │Переписка о сокращении │3 г. │3 г. │ │

│ │административно-хозяйственных │ │ │ │

│ │расходов и о расходах на │ │ │ │

│ │содержание аппарата управления │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│268 │Акты, докладные записки о │5 л. │5 л. │ │

│ │проверке соблюдения │ │ │ │

│ │штатно-сметной дисциплины │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│269 │Переписка о нарушениях │5 л. │5 л. │ │

│ │финансовой дисциплины │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│270 │Переписка по взаимным расчетам │3 г. │3 г. │ │

│ │и перерасчетам за сданную │ │ │ │

│ │продукцию │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│271 │Срочные финансовые донесения │1 г. │1 г. │ │

│ │и рекламации по ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│272 │Документы (справки, заявки, │5 л. │ - │ │

│ │таблицы, лимиты, расчеты) об │ │ │ │

│ │оплате импортного оборудования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│273 │Переписка о регистрации │5 л. │5 л. │(1) С 1987 г. │

│ │организаций и предприятий │ │ │регистрация │

│ │в системе Министерства финансов │ │ │отменена │

│ │СССР (1) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│274 │Переписка об изменении подписей │3 г. │3 г. │ │

│ │ │

│ │ **3.2. Кредитование** │

│ │ │

│275 │Докладные записки, справки │5 л. │ - │ │

│ │по кредитным вопросам │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│276 │Кредитные планы и расчеты │ │ │ │

│ │к ним: │ │ │ │

│ │ а) сводные годовые │5 л. │ - │(1) В Госбанке │

│ │ │(1) │ │и его органах -│

│ │ │ │ │пост. │

│ │ б) годовые │5 л. │5 л. │ │

│ │ в) квартальные │3 г. │3 г. │ │

│ │ г) месячные │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│277 │Кассовые планы: │ │ │ │

│ │ а) годовые, квартальные │3 г. │3 г. │(1) В Госбанке │

│ │ │(1) │ │и его органах -│

│ │ │ │ │пост. │

│ │ б) месячные │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│278 │Отчеты по кассовому плану │3 г. │3 г. │(1) В Госбанке │

│ │ │(1) │ │и его органах -│

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│279 │Документы (обязательства, │1 г. │1 г. │ │

│ │справки, извещения) о │ │ │ │

│ │кредитных операциях, │ │ │ │

│ │представляемые в Госбанк и │ │ │ │

│ │получаемые от него │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│280 │Заявки на кредиты, кассовые │1 г. │1 г. │ │

│ │заявки │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│281 │Переписка о заявках на кредиты │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│282 │Расходные расписания по │3 г. │3 г. │ │

│ │открытым финансовыми органами │ │ │ │

│ │кредитам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│283 │Переписка о кредитных операциях │3 г. │3 г. │(1) Переписка с│

│ │ │(1) │ │внешнеторговыми│

│ │ │ │ │организациями -│

│ │ │ │ │5 л. │

│ │ │ │ │ │

│284 │Сводные ведомости открытых │3 г. │ - │ │

│ │кредитов по всем видам │ │ │ │

│ │финансирования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│285 │Расходные кассовые расписания │3 г. │3 г. │ │

│ │и уведомления о кредитах │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│286 │Сведения о разассигновании │ │ │ │

│ │кредитов организациям: │ │ │ │

│ │ а) годовые │5 л. │5 л. │ │

│ │ б) квартальные │3 г. │3 г. │ │

│ │ в) месячные │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│287 │Ежемесячные сведения об │1 г. │1 г. │ │

│ │остатках кредитов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│288 │Переписка о выдаче и │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │возврате ссуд │(1) │(1) │погашения │

│ │ │ │ │ссуды │

│ │ │ │ │ │

│289 │Приходно - расходные │ │ │ │

│ │кассовые ведомости и ордера: │ │ │ │

│ │ а) месячные │1 г. │1 г. │ │

│ │ б) ежедневные │6 мес. │6 мес. │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │

│ │ **4. Учет и отчетность** │

│ │ │

│ │ **4.1. Оперативный и статистический учет и отчетность** │

│ │ │

│290 │Документы единовременных │ │ │(1) После │

│ │обследований и переписей: │ │ │очередной │

│ │ а) первичные (анкеты, │3 г. │3 г. │переписи. В │

│ │ бланки, опросные листы) │(1) │ │статистических │

│ │ б) итоговые (отчеты, таблицы, │Пост. │3 г. │органах - │

│ │ сборники) │(2) │ │постоянное │

│ │ │ │ │хранение (на │

│ │ │ │ │машинных │

│ │ │ │ │носителях) │

│ │ │ │ │(2) По месту │

│ │ │ │ │разработки, в │

│ │ │ │ │других │

│ │ │ │ │организациях - │

│ │ │ │ │не менее одного│

│ │ │ │ │года после │

│ │ │ │ │подведения │

│ │ │ │ │итогов │

│ │ │ │ │ │

│291 │Статистические ежегодники, │ │ │ │

│ │сборники, бюллетени, │ │ │ │

│ │таблицы динамических рядов │ │ │ │

│ │о состоянии отраслей и │ │ │ │

│ │подотраслей народного │ │ │ │

│ │хозяйства и культуры: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│292 │Отчеты организаций о │ │ │(1) При │

│ │выполнении перспективных и │ │ │отсутствии │

│ │текущих планов; анализы │ │ │годовых - │

│ │отчетов: │ │ │пост. │

│ │ а) сводные годовые и с │ │ │(2) При │

│ │ большей периодичностью │Пост. │ - │отсутствии │

│ │ б) годовые и с большей │Пост. │10 л. │годовых - │

│ │ периодичностью │ │ │10 л. │

│ │ в) полугодовые │5 л. │5 л. │(3) При │

│ │ │(1) │(2) │отсутствии │

│ │ г) квартальные │3 г. │3 г. │годовых, │

│ │ │(3) │(4) │полугодовых │

│ │ д) месячные │1 г. │1 г. │- пост. │

│ │ │(5) │(6) │(4) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых, │

│ │ │ │ │полугодовых │

│ │ │ │ │- 10 л. │

│ │ │ │ │(5) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых, │

│ │ │ │ │полугодовых, │

│ │ │ │ │квартальных │

│ │ │ │ │- пост. │

│ │ │ │ │(6) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых, │

│ │ │ │ │полугодовых, │

│ │ │ │ │квартальных │

│ │ │ │ │- 10 л. │

│ │ │ │ │ │

│293 │Статистические отчеты и │ │ │(1) При │

│ │таблицы организаций по всем │ │ │отсутствии │

│ │основным для данных организаций │ │ │годовых - │

│ │видам деятельности: │ │ │пост. │

│ │ а) сводные годовые и с │Пост. │ - │(2) При │

│ │ большей периодичностью │ │ │отсутствии │

│ │ б) годовые и с большей │Пост. │10 л. │полугодовых - │

│ │ периодичностью │ │ │пост. │

│ │ в) полугодовые │5 л. │5 л. │(3) При │

│ │ │(1) │ │отсутствии │

│ │ г) квартальные │3 г. │3 г. │годовых, │

│ │ │(2) │ │полугодовых, │

│ │ д) месячные │1 г. │1 г. │квартальных │

│ │ │(3) │ │- пост. │

│ │ │ │ │ │

│294 │Статистические отчеты и │5 л. │5 л. │ │

│ │таблицы организаций по │ │ │ │

│ │вспомогательным для данных │ │ │ │

│ │организаций видам деятельности; │ │ │ │

│ │отчеты структурных │ │ │ │

│ │подразделений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│295 │Оперативные отчеты и сводки о │ │ │(1) Для │

│ │выполнении планов (1): │ │ │организации │

│ │ а) 15-дневные, декадные │3 мес. │3 мес. │системы ЦСУ │

│ │ б) 5-дневные, ежедневные │1 мес. │1 мес. │СССР, │

│ │ │ │ │Госагропрома │

│ │ │ │ │СССР, │

│ │ │ │ │Минхлебопро- │

│ │ │ │ │дуктов СССР │

│ │ │ │ │сроки │

│ │ │ │ │хранения │

│ │ │ │ │определяются │

│ │ │ │ │ведомственными │

│ │ │ │ │перечнями, │

│ │ │ │ │номенклатурами │

│ │ │ │ │дел │

│ │ │ │ │ │

│296 │Документы (таблицы, расчеты, │3 г. │3 г. │(1) В │

│ │справки) о составлении │ │ │статистических │

│ │сводных отчетов организаций │ │ │органах │

│ │(кроме статистических) (1) │ │ │срок │

│ │ │ │ │хранения │

│ │ │ │ │определяется │

│ │ │ │ │перечнем ЦСУ │

│ │ │ │ │СССР │

│297 │Документы (доклады, обзоры, │Пост. │5 л. │ │

│ │аналитические справки) об │ │ │ │

│ │итогах деятельности │ │ │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│298 │Заключения по отчетам: │ │ │(1) При │

│ │ а) годовым │Пост. │10 л. │отсутствии │

│ │ б) квартальным │3 г. │3 г. │годовых - │

│ │ │(1) │(2) │пост. │

│ │ │ │ │(2) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых - │

│ │ │ │ │10 л. │

│ │ │ │ │ │

│299 │Вспомогательные книги по │1 г. │1 г. │ │

│ │оперативному и статистическому │ │ │ │

│ │учету и отчетности, книги │ │ │ │

│ │учета форм отчетности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│300 │Переписка об организации │3 г. │3 г. │ │

│ │и совершенствовании учета и │ │ │ │

│ │отчетности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│301 │Переписка с органами │3 г. │3 г. │ │

│ │государственной статистики │ │ │ │

│ │о составлении, представлении │ │ │ │

│ │и проверке статистической │ │ │ │

│ │отчетности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│302 │Заказы на бланки учета и │1 г. │1 г. │ │

│ │отчетности │ │ │ │

│ │ │

│ │ **4.2. Бухгалтерский учет и отчетность** │

│303 │Бухгалтерские отчеты и │ │ │(1) При отсут- │

│ │балансы организаций и │ │ │ствии годовых -│

│ │объяснительные записки к ним: │ │ │пост. │

│ │ а) сводные годовые │Пост. │ - │(2) При отсут- │

│ │ б) годовые │Пост. │10 л. │ствии годовых -│

│ │ в) квартальные │3 г. │3 г. │10 л. │

│ │ │(1) │(2) │ │

│ │ │ │ │ │

│304 │Отчеты по финансированию: │ │ │(1) При отсут- │

│ │ а) сводные годовые │Пост. │ - │ствии годовых -│

│ │ б) годовые │Пост. │10 л. │пост. │

│ │ в) квартальные │3 г. │3 г. │(2) При отсут- │

│ │ │(1) │(2) │ствии годовых -│

│ │ г) месячные │1 г. │1 г. │10 л. │

│ │ │(3) │(4) │(3) При отсут- │

│ │ │ │ │ствии годовых и│

│ │ │ │ │квартальных - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │(4) При отсут- │

│ │ │ │ │ствии годовых и│

│ │ │ │ │квартальных - │

│ │ │ │ │10 л. │

│305 │Передаточные, разделительные, │Пост. │10 л. │ │

│ │ликвидационные балансы и │ │ │ │

│ │приложения, объяснительные │ │ │ │

│ │записки к ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│306 │Протоколы заседаний комиссий │ │ │(1) При отсут- │

│ │по рассмотрению и утверждению │ │ │ствии годовых -│

│ │отчетов и балансов: │ │ │пост. │

│ │ а) годовых │Пост. │10 л. │(2) При отсут- │

│ │ б) квартальных │3 г. │3 г. │ствии годовых -│

│ │ │(1) │(2) │10 л. │

│ │ │ │ │ │

│307 │Аналитические таблицы по │Пост. │5 л. │ │

│ │разработке и анализу годовых │ │ │ │

│ │отчетов и балансов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│308 │Переписка об утверждении и │3 г. │3 г. │ │

│ │уточнении балансов и отчетов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│309 │Переписка о сроках представления │1 г. │1 г. │ │

│ │бухгалтерской и финансовой │ │ │ │

│ │отчетности │ │ │ │

│310 │Первичные документы и приложения │3 г. │3 г. │(1) При условии│

│ │к ним, зафиксировавшие факт │(1) │(1) │завершения │

│ │совершения хозяйственной │ │ │ревизий. В слу-│

│ │операции и явившиеся основанием │ │ │чае возникнове-│

│ │для бухгалтерских записей │ │ │ния споров, │

│ │(кассовые, банковские документы, │ │ │разногласий, │

│ │извещения банков и переводные │ │ │следственных и │

│ │требования, выписки банков, │ │ │судебных дел - │

│ │наряды на работу, табели, акты о │ │ │сохраняются до │

│ │приеме, сдаче и списании │ │ │вынесения │

│ │имущества и материалов, │ │ │окончательного │

│ │квитанции и накладные по учету │ │ │решения │

│ │товарно-материальных ценностей, │ │ │ │

│ │авансовые отчеты и другие) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│311 │Лицевые счета: │ │ │ │

│ │ а) рабочих и служащих │75 л. -│75 л. -│(1) После │

│ │ │"В" │"В" │прекращения │

│ │ │ЭПК │ │выплаты пособий│

│ │ б) получателей пенсий и │5 л. │5 л. │и пенсий; для │

│ │ государственных пособий │(1) │(1) │единовременных │

│ │ │ │ │пособий - 1 г. │

│312 │Расчетные (расчетно-платежные) │3 г. │3 г. │(1) При отсут- │

│ │ведомости │(1) │(1) │ствии лицевых │

│ │ │ │ │счетов - │

│ │ │ │ │75 л. │

│ │ │ │ │ │

│313 │Инвентарные карточки и │3 г. │3 г. │(1) После лик- │

│ │книги учета основных средств │(1) │(1) │видации основ- │

│ │ │ │ │ных средств │

│ │ │ │ │ │

│314 │Доверенности на получение │3 г. │3 г. │ │

│ │денежных сумм и │ │ │ │

│ │товарно-материальных ценностей │ │ │ │

│ │(в том числе аннулированные │ │ │ │

│ │доверенности) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│315 │Гарантийные письма │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│316 │Учетные регистры (главная │3 г. │3 г. │(1) При условии│

│ │книга, журналы-ордера, │(1) │(1) │завершения │

│ │разработочные таблицы и другие) │ │ │ревизий. В слу-│

│ │ │ │ │чае возникнове-│

│ │ │ │ │ния споров, │

│ │ │ │ │разногласий, │

│ │ │ │ │следственных и │

│ │ │ │ │судебных дел - │

│ │ │ │ │сохраняются до │

│ │ │ │ │вынесения │

│ │ │ │ │окончательного │

│ │ │ │ │решения │

│ │ │ │ │ │

│317 │Вспомогательные и │3 г. │3 г. │(1) При условии│

│ │контрольные книги, журналы, │(1) │(1) │завершения │

│ │картотеки, кассовые книги, │ │ │ревизий. В слу-│

│ │оборотные ведомости │ │ │чае возникнове-│

│ │ │ │ │ния споров, │

│ │ │ │ │разногласий, │

│ │ │ │ │следственных и │

│ │ │ │ │судебных дел - │

│ │ │ │ │сохраняются до │

│ │ │ │ │вынесения │

│ │ │ │ │окончательного │

│ │ │ │ │решения │

│ │ │ │ │ │

│318 │Книги учета депонированной │3 г. │3 г. │ │

│ │заработной платы, журналы │ │ │ │

│ │регистрации исполнительных │ │ │ │

│ │листов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│319 │Журналы, книги регистрации │3 г. │3 г. │ │

│ │счетов, кассовых ордеров, │ │ │ │

│ │доверенностей, платежных │ │ │ │

│ │поручений и др. │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│320 │Отчеты, сведения о поступлении, │3 г. │3 г. │ │

│ │расходовании и остатках │ │ │ │

│ │драгоценных металлов, алмазов и │ │ │ │

│ │изделий из них │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│321 │Сведения о расходовании │ │ │ │

│ │кредитов: │ │ │ │

│ │ а) годовые │5 л. │5 л. │ │

│ │ б) квартальные │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│322 │Сведения об учете фондов, │3 г. │3 г. │ │

│ │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 и другие │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│323 │Документы (протоколы │3 г. │3 г. │(1) При условии│

│ │заседаний инвентаризационных │(1) │(1) │завершения │

│ │комиссий, инвентарные описи, │ │ │ревизий. В слу-│

│ │акты, сличительные ведомости) │ │ │чае возникнове-│

│ │об инвентаризации │ │ │ния споров, │

│ │ │ │ │разногласий, │

│ │ │ │ │следственных и │

│ │ │ │ │судебных дел - │

│ │ │ │ │сохраняются до │

│ │ │ │ │вынесения │

│ │ │ │ │окончательного │

│ │ │ │ │решения │

│ │ │ │ │ │

│324 │Документы (копии отчетов, │До │До │(1) Не менее │

│ │выписки из протоколов, │мино- │мино- │3 лет │

│ │заключения) о выплате │вания │вания │ │

│ │пособий, пенсий, листков │надоб- │надоб- │ │

│ │нетрудоспособности по │ности │ности │ │

│ │государственному социальному │(1) │(1) │ │

│ │страхованию │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│325 │Исполнительные листы │До │До │(1) Не менее │

│ │ │мино- │мино- │3 лет │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │(1) │(1) │ │

│ │ │ │ │ │

│326 │Поручения-обязательства │До │До │(1) Не менее │

│ │за товары, полученные в │мино- │мино- │3 лет │

│ │кредит, переписка по оформлению │вания │вания │ │

│ │поручений-обязательств │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │(1) │(1) │ │

│ │ │ │ │ │

│327 │Справки, представляемые в │До │До │(1) Не менее │

│ │бухгалтерию на оплату учебных │мино- │мино- │3 лет │

│ │отпусков, получение льгот по │вания │вания │ │

│ │налогам и другие │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │(1) │(1) │ │

│328 │Документы (справки, акты, │До │До │(1) Не менее │

│ │обязательства, переписка) по │мино- │мино- │3 лет │

│ │дебиторской задолженности, │вания │вания │ │

│ │недостачах, растратах, │надоб- │надоб- │ │

│ │хищениях │ности │ности │ │

│ │ │(1) │(1) │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│329 │Документы (протоколы, акты, │Пост. │До │ │

│ │отчеты) о переоценке основных │ │перео- │ │

│ │фондов │ │ценки │ │

│ │ │ │ │ │

│330 │Акты, ведомости переоценки и │Пост. │До │ │

│ │определения износа основных │ │перео- │ │

│ │средств │ │ценки │ │

│ │ │ │ │ │

│331 │Паспорта зданий (1), │3 г. │3 г. │(1) Паспорта │

│ │сооружений (1) │(2) │(2) │зданий и │

│ │и оборудования │ │ │сооружений - │

│ │ │ │ │памятников │

│ │ │ │ │архитектуры, │

│ │ │ │ │находящихся под│

│ │ │ │ │охраной │

│ │ │ │ │государства, - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │(2) После лик- │

│ │ │ │ │видации основ- │

│ │ │ │ │ных средств │

│ │ │ │ │ │

│332 │Переписка о паспортизации │5 л. │5 л. │ │

│ │зданий и сооружений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│333 │Документы (планы, отчеты, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка) о проведении │ │ │ │

│ │документальных ревизий и │ │ │ │

│ │контрольно-ревизионной работы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│334 │Акты документальных ревизий │5 л. │5 л. │(1) При условии│

│ │финансово-хозяйственной │(1) │(1) │завершения │

│ │деятельности организаций, │ │ │ревизий. В слу-│

│ │документы (справки, информации, │ │ │чае возникнове-│

│ │докладные записки) к ним │ │ │ния споров, │

│ │ │ │ │разногласий, │

│ │ │ │ │следственных и │

│ │ │ │ │судебных дел - │

│ │ │ │ │сохраняются до │

│ │ │ │ │вынесения │

│ │ │ │ │окончательного │

│ │ │ │ │решения │

│ │ │ │ │ │

│335 │Переписка о │3 г. │3 г. │ │

│ │финансово-хозяйственной │ │ │ │

│ │деятельности (об учете фондов, │ │ │ │

│ │о наложении и взыскании │ │ │ │

│ │штрафов, о приеме, сдаче, │ │ │ │

│ │списании материальных │ │ │ │

│ │ценностей и другим вопросам) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│336 │Акты проверки кассы, │3 г. │3 г. │ │

│ │правильности взимания налогов │ │ │ │

│ │и другие │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│337 │Договоры, соглашения │3 г. │3 г. │(1) После исте-│

│ │(хозяйственные, операционные, │(1) │(1) │чения срока │

│ │трудовые и другие) │ │ │действия дого- │

│ │ │ │ │вора, соглаше- │

│ │ │ │ │ния при условии│

│ │ │ │ │завершения │

│ │ │ │ │ревизий │

│ │ │ │ │ │

│338 │Реестры договоров │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│339 │Договоры о материальной │5 л. │5 л. │(1) После │

│ │ответственности │(1) │(1) │увольнения │

│ │ │ │ │материально- │

│ │ │ │ │ответственного │

│ │ │ │ │лица │

│ │ │ │ │ │

│340 │Образцы подписей │До │До │ │

│ │(материально-ответственных лиц) │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │

│ │ **5. Организация использования трудовых ресурсов,** │

│ │ **социалистическое соревнование** │

│ │ │

│ │ **5.1. Набор и использование трудовых ресурсов** │

│ │ │

│341 │Расчеты потребности в рабочей │10 л. │5 л. │ │

│ │силе и выявления источников │ │ │ │

│ │ее покрытия │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│342 │Документы (обзоры, сводки, │Пост. │10 л. │ │

│ │справки) о состоянии трудовых │ │ │ │

│ │ресурсов, текучести рабочей │ │ │ │

│ │силы и потребности в ней │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│343 │Документы (справки, сводки, │5 л. │5 л. │ │

│ │ведомости) по учету наличия, │ЭПК │ │ │

│ │движения, комплектования, │ │ │ │

│ │использования трудовых │ │ │ │

│ │ресурсов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│344 │Переписка о комплектовании │3 г. │3 г. │ │

│ │и использовании трудовых │ │ │ │

│ │ресурсов, текучести рабочей │ │ │ │

│ │силы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│345 │Наряды на организованный │1 г. │1 г. │ │

│ │набор рабочей силы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│346 │Заявки по организованному │3 г. │3 г. │ │

│ │набору рабочей силы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│347 │Ведомости по учету наличия │3 г. │3 г. │ │

│ │и движения рабочей силы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│348 │Направления на │ │1 г. │ │

│ │трудоустройство рабочих │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│349 │Переписка о переводе рабочих │3 г. │3 г. │ │

│ │и служащих в другие учреждения, │ │ │ │

│ │организации, предприятия │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│350 │Списки рабочих, набранных │3 г. │3 г. │ │

│ │в организованном порядке │ │ │ │

│ │ │

│ │ **5.2. Организация труда, производительность труда,** │

│ │ **трудовая дисциплина** │

│ │ │

│351 │Протоколы заседаний совета │Пост. │5 л. │ │

│ │по научной организации труда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│352 │Переписка о внедрении и │5 л. │3 г. │ │

│ │совершенствовании научной │ │ │ │

│ │организации труда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│353 │Задания предприятиям по │3 г. │3 г. │ │

│ │внедрению научной организации │ │ │ │

│ │труда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│354 │Планы разработки карт │5 л. │ - │ │

│ │трудовых процессов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│355 │Документы (отчеты, справки, │Пост. │10 л. │ │

│ │докладные записки, расчеты │ │ │ │

│ │экономической эффективности, │ │ │ │

│ │карты организации труда на │ │ │ │

│ │рабочем месте, типовые описания, │ │ │ │

│ │рабочие схемы трудовых процессов, │ │ │ │

│ │коэффициенты специализации) о │ │ │ │

│ │совершенствовании процессов │ │ │ │

│ │труда, повышении его │ │ │ │

│ │производительности, внедрении │ │ │ │

│ │научной организации труда, │ │ │ │

│ │устранении потерь рабочего │ │ │ │

│ │времени │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│356 │Документы (нормативы численности, │Пост. │10 л. │ │

│ │типовые структуры аппарата, │ │ │ │

│ │аналитические таблицы, расчеты, │ │ │ │

│ │доклады, справки) о │ │ │ │

│ │совершенствовании структуры │ │ │ │

│ │аппарата управления │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│357 │Договоры о внедрении научной │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │организации труда в │(1) │(1) │истечения │

│ │организациях │ │ │срока действия │

│ │ │ │ │договора │

│ │ │ │ │ │

│358 │Документы (формы подсчета │10 л. │5 л. │ │

│ │уровня механизации, перечни │ЭПК │ │ │

│ │технических средств, │ │ │ │

│ │технические требования, расчеты, │ │ │ │

│ │методика расчетов, комплексные │ │ │ │

│ │проекты механизации и │ │ │ │

│ │автоматизации труда) о │ │ │ │

│ │механизации труда и управления │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│359 │Отраслевые перечни профессий: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки и │Пост. │ - │ │

│ │ утверждения │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│360 │Проекты отраслевых перечней │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │профессий │(1) │(1) │утверждения │

│ │ │ │ │ │

│361 │Документы (отраслевые │ │ │ │

│ │рекомендации, │ │ │ │

│ │психофизиологические нормы, │ │ │ │

│ │профессиограммы) о диагностике │ │ │ │

│ │профпригодности: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки и │Пост. │До │ │

│ │ утверждения │ │замены │ │

│ │ │ │новыми │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│362 │Документы (обзоры, справки, │Пост. │10 л. │ │

│ │докладные записки) об │ │ │ │

│ │организации труда на │ │ │ │

│ │предприятиях при │ │ │ │

│ │совмещении профессий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│363 │Журналы, листки учета рабочих, │3 г. │3 г. │ │

│ │совмещающих профессии │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│364 │Графики производственных │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │процессов и рабочего времени │(1) │(1) │замены новыми │

│ │(сменность, непрерывное │ │ │ │

│ │производство и другие) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│365 │Документы (расчеты, │5 л. │5 л. │ │

│ │рекомендации, обоснования, │ЭПК │ │ │

│ │заключения) об анализе и │ │ │ │

│ │прогнозировании │ │ │ │

│ │производительности труда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│366 │Документы (докладные записки, │Пост. │10 л. │ │

│ │предложения, сводки) о причинах │ │ │ │

│ │отставания роста │ │ │ │

│ │производительности труда от │ │ │ │

│ │уровня механизации производства │ │ │ │

│ │и изменения квалификационного │ │ │ │

│ │состава рабочих │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│367 │Переписка об использовании │5 л. │5 л. │ │

│ │резервов производства, повышении │ │ │ │

│ │производительности труда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│368 │Типовые коллективные договоры: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│369 │Коллективные договоры │Пост. │10 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│370 │Переписка о ходе заключения │3 г. │3 г. │ │

│ │коллективных договоров, итогах │ │ │ │

│ │их выполнения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│371 │Документы (протоколы, │Пост. │5 л. │ │

│ │докладные записки, справки) │ │ │ │

│ │о проверке выполнения условий │ │ │ │

│ │коллективных договоров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│372 │Акты проверки выполнения │3 г. │3 г. │ │

│ │коллективных договоров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│373 │Книги регистрации │3 г. │3 г. │ │

│ │коллективных договоров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│374 │Документы (отчеты, справки, │Пост. │10 л. │ │

│ │информации) о переводе │ │ │ │

│ │работников различных отраслей │ │ │ │

│ │народного хозяйства на │ │ │ │

│ │сокращенный рабочий день или │ │ │ │

│ │сокращенную рабочую неделю │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│375 │Документы (рапорты, сводки, │3 г. │3 г. │ │

│ │сведения, переписка) по учету │ │ │ │

│ │рабочего времени │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│376 │Журналы учета потерь рабочего │3 г. │3 г. │ │

│ │времени │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│377 │Табели (графики) выхода │1 г. │1 г. │ │

│ │рабочих и служащих на работу │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│378 │Документы (сообщения, │3 г. │3 г. │ │

│ │информации, докладные записки, │ │ │ │

│ │рапорты, переписка) о трудовой │ │ │ │

│ │дисциплине │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│379 │Книги, ведомости учета лиц, │3 г. │3 г. │ │

│ │нарушивших трудовую дисциплину │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│380 │Документы (характеристики, │3 г. │3 г. │ │

│ │акты, докладные записки, │ │ │ │

│ │справки, переписка) о привлечении │ │ │ │

│ │к ответственности лиц, │ │ │ │

│ │нарушивших трудовую дисциплину │ │ │ │

│ │ │

│ │ **5.3. Техническое нормирование, тарификация,** │

│ │ **заработная плата** │

│ │ │

│381 │Переписка о состоянии │3 г. │3 г. │ │

│ │технического нормирования │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│382 │Типовые нормативы по труду: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки и │Пост. │ - │ │

│ │ утверждения │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│383 │Нормы выработки и расценок: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки и │Пост. │ - │ │

│ │ утверждения │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│384 │Временные нормы выработки │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │и расценок │(1) │(1) │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│385 │Документы (справки, докладные │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │записки, предложения) о │(1) │(1) │утверждения │

│ │разработке норм выработок и │ │ │ │

│ │расценок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│386 │Переписка о разработке │1 г. │1 г. │ │

│ │технических норм │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│387 │Тарифно-квалификационные │ │ │ │

│ │справочники, сетки, ставки: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки и │Пост. │ - │ │

│ │ утверждения │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│388 │Документы (справки, │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │предложения, докладные │(1) │(1) │утверждения │

│ │записки) о разработке │ │ │ │

│ │тарифно-квалификационных │ │ │ │

│ │справочников, сеток, ставок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│389 │Переписка о составлении, │3 г. │3 г. │ │

│ │дополнении, изменении │ │ │ │

│ │тарифно-квалификационных │ │ │ │

│ │справочников │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│390 │Справки, расчеты по анализу │Пост. │ - │ │

│ │труда и разработке │ │ │ │

│ │профессионально-квалификационных │ │ │ │

│ │характеристик на ведущие │ │ │ │

│ │профессии отраслей промышленности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│391 │Тарификационные ведомости │25 л. │ - │(1) Для │

│ │(списки) │(1) │ │творческих │

│ │ │ │ │профессий - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│392 │Документы (расчеты, акты, │5 л. │3 г. │ │

│ │справки, отчеты, проекты, отзывы, │ЭПК │ │ │

│ │рекомендации) об установлении, │ │ │ │

│ │пересмотре и применении норм │ │ │ │

│ │выработки и расценок, тарифных │ │ │ │

│ │сеток и ставок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│393 │Документы (сводки, расчетные │10 л. │5 л. │ │

│ │таблицы, диаграммы) о │ │ │ │

│ │выполнении действующих норм │ │ │ │

│ │выработки │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│394 │Календарные планы снижения │2 г. │2 г. │ │

│ │трудоемкости работ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│395 │Задания на снижение │5 л. │5 л. │ │

│ │трудоемкости работ и отчеты │ │ │ │

│ │об их выполнении │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│396 │Документы (справки, докладные │5 л. │5 л. │ │

│ │записки, акты) о контроле за │ЭПК │ │ │

│ │соблюдением правил нормирования │ │ │ │

│ │труда, расходовании фонда │ │ │ │

│ │заработной платы, │ │ │ │

│ │законодательства о труде │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│397 │Планы хронометражных работ │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│398 │Переписка об организации │3 г. │3 г. │ │

│ │и проведении хронометража │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│399 │Фотографии рабочего дня и │6 мес. │6 мес. │(1) После │

│ │трудового процесса │(1) │(1) │использования │

│ │ │ │ │при составлении│

│ │ │ │ │норм │

│ │ │ │ │ │

│400 │Итоговые документы (справки, │3 г. │3 г. │ │

│ │отчеты, карты, расчетные │ │ │ │

│ │таблицы) по хронометражу │ │ │ │

│ │трудового процесса │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│401 │Документы (докладные записки, │10 л. │5 л. │ │

│ │справки, проекты, предложения, │ЭПК │ │ │

│ │информации) о состоянии и │ │ │ │

│ │совершенствовании действующих │ │ │ │

│ │систем оплаты труда, │ │ │ │

│ │материального и морального │ │ │ │

│ │стимулирования и контроля за их │ │ │ │

│ │применением │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│402 │Документы (таблицы, анализы, │5 л. │5 л. │ │

│ │сведения) о темпах роста │ЭПК │ │ │

│ │производительности труда и │ │ │ │

│ │средней заработной платы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│403 │Утвержденные годовые фонды │Пост. │10 л. │ │

│ │заработной платы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│404 │Переписка об упорядочении и │5 л. │5 л. │ │

│ │установлении размеров │ │ │ │

│ │заработной платы, начислении │ │ │ │

│ │премий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│405 │Документы (расчеты, справки, │5 л. │5 л. │ │

│ │ведомости, переписка) об │ЭПК │ │ │

│ │отнесении учреждений, организаций,│ │ │ │

│ │предприятий и их производственных │ │ │ │

│ │подразделений к группам по оплате │ │ │ │

│ │труда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│406 │Списки предприятий по │Пост. │ - │ │

│ │категориям и группам оплаты │ │ │ │

│ │труда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│407 │Списки рабочих профессий по │3 г. │3 г. │ │

│ │разрядам и системам оплаты труда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│408 │Расчеты, ведомости по созданию │5 л. │5 л. │ │

│ │системы аккордной оплаты │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│409 │Расчеты по установлению и │3 г. │3 г. │ │

│ │применению премиальных систем │ │ │ │

│ │и премированию │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│410 │Документы (справки, списки, │5 л. │5 л. │ │

│ │переписка) о премировании │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│411 │Переписка об образовании и │3 г. │3 г. │ │

│ │использовании фондов │ │ │ │

│ │материального поощрения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│412 │Протоколы заседаний комиссий │5 л. │5 л. │ │

│ │по выплате вознаграждений за │ │ │ │

│ │выслугу лет │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│413 │Разрешения профсоюзных │1 г. │1 г. │ │

│ │организаций на сверхурочные │ │ │ │

│ │работы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│414 │Сведения, переписка о │1 г. │1 г. │ │

│ │рабочих-сдельщиках, получающих │ │ │ │

│ │доплаты до установленного │ │ │ │

│ │минимума │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│415 │Переписка о применении │3 г. │3 г. │ │

│ │различных форм оплаты труда, │ │ │ │

│ │установлении должностных окладов, │ │ │ │

│ │применении тарифных сеток, │ │ │ │

│ │регулировании и расходовании │ │ │ │

│ │фонда заработной платы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│416 │Переписка об оплате работы в │1 г. │1 г. │ │

│ │праздничные дни, дни отдыха и │ │ │ │

│ │за сверхурочные работы │ │ │ │

│ │ │

│ │ **5.4. Охрана труда** │

│ │ │

│417 │Акты, предписания по технике │5 л. │5 л. │ │

│ │безопасности и промышленной │ЭПК │ │ │

│ │санитарии │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│418 │Документы (справки, докладные │5 л. │5 л. │ │

│ │записки, отчеты) о выполнении │ЭПК │ │ │

│ │предписаний по технике │ │ │ │

│ │безопасности и промышленной │ │ │ │

│ │санитарии │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│419 │Переписка о разработке и ходе │5 л. │5 л. │ │

│ │выполнения комплексных планов │ │ │ │

│ │улучшения условий и охраны труда, │ │ │ │

│ │санитарно-оздоровительных │ │ │ │

│ │мероприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│420 │Документы (докладные записки, │Пост. │5 л. │ │

│ │справки, информации) об │ │ │ │

│ │улучшении условий труда, состоянии│ │ │ │

│ │техники безопасности и │ │ │ │

│ │промышленной санитарии │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│421 │Переписка о состоянии условий │3 г. │3 г. │ │

│ │труда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│422 │Документы (докладные записки, │5 л. │5 л. │ │

│ │справки, доклады, отчеты, акты) │ЭПК │ │ │

│ │о состоянии условий труда │ │ │ │

│ │женщин и подростков на │ │ │ │

│ │производстве │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│423 │Перечни производств, профессий │ │ │ │

│ │и должностей, работа в которых │ │ │ │

│ │исключает применение труда │ │ │ │

│ │женщин и подростков: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления и │Пост. │ - │ │

│ │ утверждения │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│424 │Переписка о применении труда │5 л. │5 л. │ │

│ │женщин и подростков на │ │ │ │

│ │производстве │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│425 │Переписка об освоении и │5 л. │5 л. │ │

│ │состоянии средств по технике │ │ │ │

│ │безопасности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│426 │Переписка о предупредительных │3 г. │3 г. │ │

│ │мероприятиях на случай │ЭПК │ │ │

│ │стихийных бедствий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│427 │Нормы запасов оборудования и │ │ │ │

│ │материалов на случай аварий │ │ │ │

│ │ а) по месту составления и │Пост. │ - │ │

│ │ утверждения │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│428 │Документы (акты, отчеты об │10 л. │10 л. │(1) Связанных │

│ │авариях, аварийные листки, │(1) │ │с крупным │

│ │заключения экспертов, протоколы │ │ │материальным │

│ │комиссий) по расследованию │ │ │ущербом и │

│ │причин аварий │ │ │человеческими │

│ │ │ │ │жертвами - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│429 │Акты расследования │10 л. │5 л. │ │

│ │профессиональных отравлений │ЭПК │ │ │

│ │и заболеваний │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│430 │Аналитические обзоры │Пост. │ - │ │

│ │аварийности на предприятиях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│431 │Переписка об организации учебы │3 г. │3 г. │ │

│ │по технике безопасности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│432 │Программы обучения по технике │3 г. │3 г. │ │

│ │безопасности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│433 │Протоколы аттестации по технике │3 г. │3 г. │ │

│ │безопасности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│434 │Книги регистрации предупреждений │10 л. │10 л. │ │

│ │об опасности работ на отдельных │ │ │ │

│ │участках предприятий и │ │ │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│435 │Журналы (книги) учета │10 л. │10 л. │ │

│ │профилактических работ по │ │ │ │

│ │технике безопасности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│436 │Книги учета инструктажа по │10 л. │10 л. │ │

│ │технике безопасности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│437 │Извещения медпункта о │3 г. │3 г. │ │

│ │пострадавших в результате │ │ │ │

│ │несчастных случаев │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│438 │Сведения об авариях и │5 л. │5 л. │ │

│ │несчастных случаях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│439 │Книги учета аварий │Пост. │10 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│440 │Переписка об авариях и │3 г. │3 г. │ │

│ │несчастных случаях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│441 │Документы (акты, заключения, │ │ │ │

│ │протоколы) расследований │ │ │ │

│ │несчастных случаев: │ │ │ │

│ │ а) по месту происшествия │45 л. │45 л. │ │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ б) в других организациях │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│442 │Книги (журналы) регистрации │Пост. │75 л. │ │

│ │несчастных случаев │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│443 │Нормы специальной одежды и │ │ │ │

│ │обуви, предохранительных │ │ │ │

│ │приспособлений, специального │ │ │ │

│ │питания: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления и │Пост. │ - │ │

│ │ утверждения │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│444 │Проекты изменений и дополнений │3 г. │3 г. │ │

│ │к единым нормам специальной │ │ │ │

│ │одежды и обуви │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│445 │Документы (акты, докладные │3 г. │3 г. │ │

│ │записки, заключения, переписка) │ │ │ │

│ │о разработке норм специальной │ │ │ │

│ │одежды и обуви, предохранительных │ │ │ │

│ │приспособлений, специального │ │ │ │

│ │питания │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│446 │Документы (акты, докладные │3 г. │3 г. │ │

│ │записки, заключения, переписка) │ │ │ │

│ │об обеспечении рабочих и │ │ │ │

│ │служащих специальной одеждой и │ │ │ │

│ │обувью, предохранительными │ │ │ │

│ │приспособлениями, специальным │ │ │ │

│ │питанием │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│447 │Докладные записки, справки о │10 л. │ - │ │

│ │состоянии профессиональной │ЭПК │ │ │

│ │вредности производства, │ │ │ │

│ │травматизма и профессиональных │ │ │ │

│ │заболеваний │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│448 │Переписка о профессиональных │3 г. │3 г. │ │

│ │заболеваниях, производственном │ │ │ │

│ │травматизме и мерах по их │ │ │ │

│ │устранению │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│449 │Документы (акты, докладные │Пост. │10 л. │ │

│ │записки, заключения) о сокращении │ │ │ │

│ │рабочего дня в связи с вредными │ │ │ │

│ │условиями труда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│450 │Переписка о сокращении рабочего │ 3 г. │3 г. │ │

│ │дня и предоставлении │ │ │ │

│ │дополнительных отпусков в связи │ │ │ │

│ │с вредными условиями труда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│451 │Документы (акты, доклады, │10 л. │10 л. │ │

│ │обзоры, донесения) о санитарном │ │ │ │

│ │состоянии предприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│452 │Постановления санитарной │10 л. │10 л. │(1) В │

│ │инспекции о наложении штрафов │ЭПК │ │организациях │

│ │и закрытии предприятий за │(1) │ │здравоохранения│

│ │нарушение санитарно-гигиенических │ │ │- пост. │

│ │норм и правил │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│453 │Журналы регистрации │1 г. │1 г. │ │

│ │административных взысканий за │ │ │ │

│ │нарушение санитарных норм и │ │ │ │

│ │правил │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│454 │Переписка о проведении │3 г. │3 г. │ │

│ │профилактических и │ │ │ │

│ │профгигиенических мероприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│455 │Акты, анкеты обследования │5 л. │5 л. │ │

│ │условий труда рабочих и │ЭПК │ │ │

│ │служащих │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│456 │Заявки на специальное питание │1 г. │1 г. │ │

│ │и специальную одежду для │ │ │ │

│ │рабочих вредных профессий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│457 │Списки (ведомости) на выдачу │1 г. │1 г. │ │

│ │специальной одежды и обуви, │ │ │ │

│ │специального питания │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│458 │Протоколы результатов │3 г. │3 г. │ │

│ │обследования воздушной среды │ │ │ │

│ │по цехам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│459 │Переписка о состоянии │1 г. │1 г. │ │

│ │вентиляционного хозяйства на │ │ │ │

│ │производстве │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│460 │Ежедневные анализы проб │1 г. │1 г. │ │

│ │воздушной среды в цехах │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│461 │Переписка о применении и │2 г. │2 г. │ │

│ │эксплуатации ламп дневного │ │ │ │

│ │света и инфракрасных ламп │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│462 │Лабораторные журналы по │3 г. │3 г. │ │

│ │контролю за состоянием сырья, │ │ │ │

│ │агрегатов, посуды │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│463 │Журналы ежедневной проверки │1 г. │1 г. │ │

│ │технического состояния │ │ │ │

│ │аппаратуры │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│464 │Лабораторные журналы по │3 г. │3 г. │ │

│ │контролю за соблюдением │ │ │ │

│ │санитарно-гигиенических │ │ │ │

│ │нормативов в подразделениях │ │ │ │

│ │(цехах) предприятий │ │ │ │

│ │ │

│ │ **5.5. Социалистическое соревнование** │

│ │ │

│465 │Документы (условия, обращения, │ │ │ │

│ │обязательства) о │ │ │ │

│ │социалистическом соревновании: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │10 л. │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│466 │Договоры о социалистическом │Пост. │10 л. │ │

│ │соревновании и творческом │ │ │ │

│ │содружестве трудящихся республик, │ │ │ │

│ │краев, областей, районов, городов,│ │ │ │

│ │организаций и предприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│467 │Индивидуальные │5 л. │5 л. │ │

│ │социалистические обязательства, │ЭПК │ │ │

│ │договоры о социалистическом │ │ │ │

│ │соревновании, сведения об их │ │ │ │

│ │выполнении │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│468 │Планы, графики работы школ │5 л. │5 л. │ │

│ │передового опыта │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│469 │Документы (справки, рапорты, │5 л. │5 л. │ │

│ │информации, сведения, │ЭПК │ │ │

│ │показатели, переписка) о ходе │ │ │ │

│ │социалистического соревнования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│470 │Периодические сводки, переписка │3 г. │3 г. │ │

│ │о ходе выполнения условий │ │ │ │

│ │социалистического соревнования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│471 │Сводки, сведения о рекордном │Пост. │10 л. │ │

│ │выполнении норм выработки │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│472 │Документы (сводные отчеты, │Пост. │10 л. │ │

│ │итоговые сводки, справки, │ │ │ │

│ │основные показатели) о │ │ │ │

│ │результатах социалистического │ │ │ │

│ │соревнования, заключения │ │ │ │

│ │комиссий по проверке итогов │ │ │ │

│ │соревнования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│473 │Документы (характеристики, │Пост. │10 л. │ │

│ │представления, рекомендации, │ │ │ │

│ │заключения) о присуждении │ │ │ │

│ │классных мест, знамен по │ │ │ │

│ │итогам социалистического │ │ │ │

│ │соревнования и присвоении │ │ │ │

│ │званий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│474 │Переписка о присвоении званий │5 л. │5 л. │ │

│ │и о награждениях по итогам │ │ │ │

│ │социалистического соревнования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│475 │Документы (решения, │5 л. │5 л. │ │

│ │характеристики, сводки, списки │ │ │ │

│ │награжденных) по премированию │ │ │ │

│ │передовиков и новаторов │ │ │ │

│ │производства │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│476 │Книги учета передовиков и │Пост. │До │ │

│ │новаторов производства │ │ликви- │ │

│ │ │ │дации │ │

│ │ │ │органи-│ │

│ │ │ │зации │ │

│ │ │ │ │ │

│477 │Справки, сводки о численности │5 л. │5 л. │ │

│ │передовиков и новаторов │ │ │ │

│ │производства │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│478 │Книги Почета, книги Трудовой │Пост. │До │ │

│ │Славы │ │ликви- │ │

│ │ │ │дации │ │

│ │ │ │органи-│ │

│ │ │ │зации │ │

│ │ │ │ │ │

│479 │Образцы удостоверений, │Пост. │10 л. │ │

│ │мандатов, свидетельств, дипломов │ │ │ │

│ │о присвоении званий по итогам │ │ │ │

│ │социалистического соревнования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│480 │Документы (обзоры, отчеты, │Пост. │10 л. │ │

│ │доклады, докладные записки, │ │ │ │

│ │сводки, сведения) об изучении, │ │ │ │

│ │описании, распространении и │ │ │ │

│ │внедрении опыта передовиков и │ │ │ │

│ │новаторов производства, │ │ │ │

│ │производственных коллективов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│481 │Переписка о распространении и │5 л. │5 л. │ │

│ │внедрении передового опыта │ │ │ │

│ │производственных коллективов, │ │ │ │

│ │передовиков и новаторов │ │ │ │

│ │производства, об организации │ │ │ │

│ │семинаров и школ передового │ │ │ │

│ │опыта │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│482 │Справки (отчеты) по │Пост. │10 л. │ │

│ │наставничеству │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│483 │Информации об участии трудовых │5 л. │5 л. │ │

│ │коллективов в коммунистических │ЭПК │ │ │

│ │субботниках │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│484 │Книги отзывов и предложений о │Пост. │До │ │

│ │работе передовых бригад, │ │ликви- │ │

│ │коллективов │ │дации │ │

│ │ │ │органи-│ │

│ │ │ │зации │ │

│ │ │ │ │ │

│485 │Фотоальбомы и фотографии │Пост. │До │ │

│ │передовых коллективов, │ │ликви- │ │

│ │передовиков и новаторов │ │дации │ │

│ │производства │ │органи-│ │

│ │ │ │зации │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │

│ │ **6. Работа с кадрами** │

│ │ │

│ │ **6.1. Прием, распределение, перемещение и учет кадров** │

│ │ │

│486 │Переписка с партийными, │5 л. │5 л. │ │

│ │советскими органами и │ЭПК │ │ │

│ │вышестоящими организациями │ │ │ │

│ │о приеме, распределении, │ │ │ │

│ │перемещении, учете кадров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│487 │Документы (заявки, сведения, │5 л. │5 л. │ │

│ │переписка) о потребности │ │ │ │

│ │учреждений, организаций, │ │ │ │

│ │предприятий в рабочих кадрах, │ │ │ │

│ │инженерно-технических работни- │ │ │ │

│ │ках, служащих, молодых специалис- │ │ │ │

│ │тах │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│488 │Документы (доклады, обзоры, │Пост. │5 л. │ │

│ │сводки, справки) о состоянии │ │ │ │

│ │и проверке работы с кадрами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│489 │Сведения об итогах │Пост. │ - │ │

│ │распределения квалифицированных │ │ │ │

│ │рабочих │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│490 │Справки, доклады о работе │5 л. │5 л. │ │

│ │с молодыми специалистами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│491 │Справки о составе работников │5 л. │5 л. │ │

│ │аппарата управления │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│492 │Документы к приказам по │3 г. │3 г. │ │

│ │личному составу (листки по │ │ │ │

│ │учету кадров, заявления, │ │ │ │

│ │представления, докладные │ │ │ │

│ │записки), не вошедшие в │ │ │ │

│ │состав личных дел │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│493 │Картотеки, указатели к │75 л. │75 л. │ │

│ │приказам по личному составу │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│494 │Записки о приеме, переводе, │75 л. │75 л. │ │

│ │увольнении рабочих и │ЭПК │ │ │

│ │служащих (заменяющие приказы │ │ │ │

│ │по личному составу) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│495 │Переписка о приеме, │3 г. │3 г. │ │

│ │распределении, перемещении, │ │ │ │

│ │учете кадров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│496 │Переписка о трудовом │3 г. │3 г. │ │

│ │устройстве лиц, уволенных из │ │ │ │

│ │рядов Советской Армии, │ │ │ │

│ │инвалидов, пенсионеров, │ │ │ │

│ │молодежи, окончившей │ │ │ │

│ │общеобразовательные школы, │ │ │ │

│ │и молодежи, не получившей │ │ │ │

│ │среднего образования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│497 │Перечни номенклатурных │ │ │ │

│ │должностей по министерствам, │ │ │ │

│ │ведомствам и другим │ │ │ │

│ │организациям: │ │ │ │

│ │ а) по месту утверждения │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│498 │Личные дела (заявления, анкеты, │ │ │(1) Справки │

│ │автобиографии, копии и выписки │ │ │с места │

│ │из приказов о приеме, │ │ │жительства, │

│ │перемещении, откомандировании, │ │ │медицинские │

│ │увольнении, объявлении │ │ │справки и │

│ │благодарностей, копии личных │ │ │другие │

│ │документов, характеристики, │ │ │документы │

│ │листки по учету кадров) (1): │ │ │второстепенного│

│ │ а) членов высших органов │Пост. │ - │значения - 3 г.│

│ │ государственной власти и │ │ │после │

│ │ управления; лиц, имеющих │ │ │увольнения; │

│ │ высшие степени отличия и │ │ │личные дела │

│ │ почетные звания СССР и со- │ │ │пенсионеров, │

│ │ юзных республик; руководи- │ │ │работающих 2 │

│ │ телей организаций союзного и │ │ │мес. в году, - │

│ │ республиканского значения; │ │ │3 г., свыше 2 │

│ │ участников революционного │ │ │мес. - 15 л. │

│ │ движения и гражданской │ │ │ │

│ │ войны; лиц, имеющих ученые │ │ │ │

│ │ степени и звания │ │ │ │

│ │ б) членов творческих │75 л. │ - │ │

│ │ организаций │ │ │ │

│ │ в) рабочих, служащих, │75 л. │75 л. │ │

│ │ инженерно-технических │- "В" │- "В" │ │

│ │ работников, научных │ЭПК │ │ │

│ │ работников, не имеющих │ │ │ │

│ │ ученых степеней и званий, │ │ │ │

│ │ освобожденных и выборных │ │ │ │

│ │ работников массовых │ │ │ │

│ │ общественных организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│499 │Личные дела аспирантов, │ │ │(1) Студентов, │

│ │студентов, учащихся (заявления, │ │ │отчисленных с │

│ │автобиографии, анкеты, │ │ │1 - 3 курсов, -│

│ │характеристики, копии приказов │ │ │15 л. ЭПК │

│ │о зачислении, окончании, │ │ │(15 л.). Если │

│ │переводе, отчислении, объявлении │ │ │обучению на │

│ │благодарностей и взысканий, │ │ │дневном отделе-│

│ │учебные личные карточки │ │ │нии предшество-│

│ │учащихся, копии дипломов, │ │ │вала трудовая │

│ │аттестатов, свидетельств, справки │ │ │деятельность │

│ │о предоставлении академического │ │ │или служба в │

│ │отпуска), окончивших учебные │ │ │Советской Армии│

│ │заведения или отчисленных со │ │ │- 75 л. - "В" │

│ │старших курсов: │ │ │ЭПК (75 л. - │

│ │ а) аспирантов, студентов, │75 л. │75 л. │"В"). Отчислен-│

│ │ учащихся профессионально- │- "В" │- "В" │ных с 1-го кур-│

│ │ технических училищ │(1) │(1) │са - 5 л. │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ б) учащихся общеобразовательных │3 г. │3 г. │(2) После │

│ │ школ │(2) │(2) │окончания или │

│ │ │ │ │выбытия │

│ │ │ │ │ │

│500 │Личные дела (карточки учета, │ │ │(1) Документы │

│ │приема, перемещения и │ │ │(анкеты,копии │

│ │увольнения лиц) работающих │ │ │дипломов, │

│ │по совместительству: │ │ │заявления, │

│ │ а) работников, для которых │75 л. │75 л. │справки, │

│ │ в соответствии с пенсионным │- "В" │- "В" │разрешения), │

│ │ законодательством │ЭПК │(1) │являющиеся │

│ │ совместительство влияет на │(1) │ │основанием к │

│ │ размер пенсий │ │ │приказам по │

│ │ б) работников, имеющих │5 л. │5 л. │личному │

│ │ полный должностной оклад │ │ │составу, - 3 г.│

│ │ (ставку) по основному │ │ │ │

│ │ месту работы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│501 │Личные дела (заявления, авто- │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │биографии, анкеты, справки с мес- │(1) │(1) │изъятия │

│ │та жительства и места работы, │ │ │личных │

│ │медицинские справки и другие │ │ │документов. │

│ │документы) лиц, поступавших, │ │ │Невостребован- │

│ │но не принятых в учебные │ │ │ные личные │

│ │заведения │ │ │документы - │

│ │ │ │ │50 л. │

│ │ │ │ │ │

│502 │Выездные дела (анкеты, │ │ │ │

│ │характеристики, автобиографии, │ │ │ │

│ │справки, копии личных │ │ │ │

│ │документов, копии приказов │ │ │ │

│ │о командировании) специалистов, │ │ │ │

│ │командированных за границу: │ │ │ │

│ │ а) выехавших за границу │45 л. │ - │ │

│ │ б) не выехавших за границу │5 л. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│503 │Характеристики работников │75 л. │75 л. -│ │

│ │(сотрудников), не имеющих │- "В" │- "В" │ │

│ │личных дел │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│504 │Личные карточки рабочих, │75 л. │75 л. │ │

│ │служащих, инженерно-технических │- "В" │- "В" │ │

│ │работников (в том числе │ЭПК │ │ │

│ │временных сотрудников) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│505 │Документы (листки по учету │3 г. │3 г. │ │

│ │кадров, справки, копии справок, │ │ │ │

│ │обходные листы), не вошедшие │ │ │ │

│ │в состав личных дел │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│506 │Документы (листки по учету │1 г. │1 г. │ │

│ │кадров, анкеты, автобиографии, │ │ │ │

│ │заявления) лиц, не принятых на │ │ │ │

│ │работу │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│507 │Книги (журналы) учета, │75 л. │75 л. │ │

│ │алфавиты личных дел │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│508 │Книги (журналы), картотеки │75 л. │75 л. │ │

│ │учета приема, перемещения, │ │ │ │

│ │увольнения работников (в том │ │ │ │

│ │числе временных сотрудников) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│509 │Документы (представления, │15 л. │15 л. │(1) При │

│ │ходатайства, анкеты, акты) об │(1) │(1) │отсутствии │

│ │установлении персональных │ │ │приказов об │

│ │ставок, окладов, надбавок │ │ │установлении │

│ │ │ │ │и изменении │

│ │ │ │ │окладов - 50 л.│

│ │ │ │ │ЭПК (50 л.) │

│ │ │ │ │ │

│510 │Переписка об установлении │3 г. │3 г. │ │

│ │и выплате персональных ставок, │ │ │ │

│ │окладов, надбавок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│511 │Список (штатно-списочный состав) │75 л. │75 л. │ │

│ │работников организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│512 │Должностные карточки │75 л. │75 л. │ │

│ │номенклатурных работников │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│513 │Списки, картотеки учета │Пост. │ - │ │

│ │номенклатурных работников │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│514 │Списки: │ │ │(1) Включая │

│ │ а) инженерно-технических │75 л. │75 л. │списки, │

│ │ работников организаций с │ │ │представленные │

│ │ высшим и средним │ │ │организациями, │

│ │ специальным образованием │ │ │не передающими │

│ │ б) ветеранов и участников │Пост. │75 л. │документы в │

│ │ Великой Отечественной войны │(1) │ │госархивы │

│ │ в) молодых специалистов с │10 л. │5 л. │(2) После │

│ │ высшим и средним │ │ │защиты │

│ │ специальным образованием │ │ │диссертации │

│ │ г) аспирантов │5 л. │ - │(3) При │

│ │ │(2) │ │отсутствии │

│ │ д) временных сотрудников │75 л. │75 л. │приказов о │

│ │ е) учащихся учебных │10 л. │10 л. │зачислении, │

│ │ заведений │(3) │(3) │отчислении, │

│ │ ж) поступающих в учебные │1 г. │1 г. │выпуске, а │

│ │ заведения │ │ │также │

│ │ з) экзаменующихся и │3 г. │3 г. │личных дел - │

│ │ учащихся, сдавших │ │ │75 л. - "В" │

│ │ переводные экзамены │ │ │(4) При │

│ │ и) персонального │5 л. │5 л. │отсутствии │

│ │ распределения выпускников │ │ │лицевых │

│ │ высших и средних │ │ │счетов - 50 л. │

│ │ специальных учебных │ │ │ │

│ │ заведений │ │ │ │

│ │ к) персонального │5 л. │ - │ │

│ │ распределения аспирантов │ │ │ │

│ │ л) защитивших диссертации │На │ - │ │

│ │ и получивших ученые │госхр- │ │ │

│ │ степени и звания │анение │ │ │

│ │ │не │ │ │

│ │ │переда-│ │ │

│ │ │ются. │ │ │

│ │ │Хранят-│ │ │

│ │ │ся в │ │ │

│ │ │органи-│ │ │

│ │ │зациях │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ м) прошедших аттестацию │5 л. │5 л. │ │

│ │ н) получающих персональные │10 л. │10 л. │ │

│ │ ставки и оклады │(4) │(4) │ │

│ │ │ │ │ │

│515 │Списки, ведомости распределения │5 л. │5 л. │(1) После │

│ │по профилю обучения слушателей │(1) │(1) │окончания │

│ │курсов повышения квалификации │ │ │обучения │

│ │и технического обучения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│516 │Списки лиц, окончивших курсы │3 г. │3 г. │ │

│ │повышения квалификации, │ │ │ │

│ │школы массового технического │ │ │ │

│ │обучения и сдавших техминимум │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│517 │Карточки учета: │ │ │(1) После │

│ │ а) специалистов с высшим │1 г. │1 г. │увольнения. │

│ │ и средним специальным │(1) │(1) │При отсутствии │

│ │ образованием, научных │ │ │личных дел - │

│ │ работников │ │ │75 л. - "В" ЭПК│

│ │ б) аспирантов │До │ - │(75 л. - "В") │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│518 │Протоколы заседаний │Пост. │ - │ │

│ │конкурсных комиссий по │ │ │ │

│ │замещению вакантных │ │ │ │

│ │должностей, избранию на │ │ │ │

│ │должность научных │ │ │ │

│ │сотрудников │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│519 │Документы (выписки из │75 л. │ - │(1) Хранятся │

│ │протоколов, списки трудов, │- "В" │ │в составе │

│ │отчеты, отзывы) конкурсных │(1) │ │личных дел │

│ │комиссий по замещению │ЭПК │ │ │

│ │вакантных должностей, избранию │ │ │ │

│ │на должность научных │ │ │ │

│ │сотрудников │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│520 │Справки о наличии │1 г. │1 г. │ │

│ │вакантных должностей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│521 │Списки кандидатов на │5 л. │5 л. │ │

│ │выдвижение по должности │ │ │ │

│ │(резерв) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│522 │Переписка о резерве кадров │3 г. │3 г. │ │

│ │на выдвижение по должности │ │ │ │

│ │и о замещении вакантных │ │ │ │

│ │должностей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│523 │Переписка об оформлении │3 г. │3 г. │ │

│ │объявлений о конкурсе на │ │ │ │

│ │замещение вакантных должностей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│524 │Подлинные личные документы │До вос-│До вос-│ │

│ │(дипломы, аттестаты, трудовые │тре- │тре- │ │

│ │книжки) │бова- │бова- │ │

│ │ │ния. Не│ния. Не│ │

│ │ │востре-│востре-│ │

│ │ │бован- │бован- │ │

│ │ │ные - │ные - │ │

│ │ │не │не │ │

│ │ │менее │менее │ │

│ │ │50 л. │50 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│525 │Студенческие и ученические │5 л. │5 л. │(1) После │

│ │билеты, зачетные книжки │(1) │(1) │окончания │

│ │окончивших учебные заведения │ │ │учебного │

│ │ │ │ │заведения │

│ │ │ │ │ │

│526 │Книги (журналы) учета выдачи: │ │ │ │

│ │ а) трудовых книжек и │50 л. │50 л. │ │

│ │ вкладышей к ним │ │ │ │

│ │ б) студенческих билетов, │5 л. │5 л. │ │

│ │ зачетных книжек │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│527 │Книги (журналы) регистрации │1 г. │1 г. │ │

│ │приема документов от лиц, │ │ │ │

│ │поступающих в учебные │ │ │ │

│ │заведения и на │ │ │ │

│ │подготовительные курсы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│528 │Книги (журналы) регистрации │ │ │ │

│ │выдачи дипломов, аттестатов, │ │ │ │

│ │свидетельств и удостоверений об │ │ │ │

│ │окончании учебных заведений, │ │ │ │

│ │институтов, факультетов и курсов │ │ │ │

│ │повышения квалификации: │ │ │ │

│ │ а) в учебных заведениях │75 л. │75 л. │ │

│ │ б) в институтах, на │5 л. │5 л. │ │

│ │ факультетах и курсах │ │ │ │

│ │ повышения квалификации, в │ │ │ │

│ │ организациях, при которых │ │ │ │

│ │ действуют курсы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│529 │Документы (отчеты, акты, │3 г. │3 г. │ │

│ │сведения) об учете трудовых │ │ │ │

│ │книжек и вкладышей к ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│530 │Отчеты о бронировании │5 л. │5 л. │ │

│ │военнообязанных │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│531 │Списки военнообязанных │1 г. │1 г. │(1) В │

│ │ │(1) │(1) │военкоматах - │

│ │ │ │ │3 г. │

│ │ │ │ │ │

│532 │Картотеки, карточки учета │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │военнообязанных │(1) │(1) │увольнения │

│ │ │ │ │ │

│533 │Переписка об учете призыва │1 г. │1 г. │(1) В │

│ │и отсрочек от призыва │(1) │(1) │военкоматах - │

│ │военнообязанных │ │ │3 г. │

│ │ │ │ │ │

│534 │Журналы проверок состояния │3 г. │3 г. │ │

│ │учета военнообязанных │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│535 │Переписка о подборе │5 л. │ - │(1) Переписка │

│ │специалистов для командирования │(1) │ │с партийными │

│ │за границу │ │ │органами - │

│ │ │ │ │10 л. │

│ │ │ │ │ │

│536 │Журналы (книги), списки, │ │ │ │

│ │картотеки учета лиц, │ │ │ │

│ │направленных в командировки: │ │ │ │

│ │ а) внутрисоюзные │3 г. │3 г. │ │

│ │ б) зарубежные │5 л. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│537 │Журналы (книги) учета выдачи │3 г. │3 г. │ │

│ │командировочных удостоверений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│538 │Переписка об оформлении │ │ │(1) После │

│ │командировок: │ │ │возвращения │

│ │ а) внутрисоюзных │3 г. │3 г. │командированных│

│ │ б) зарубежных │5 л. │ - │из-за границы │

│ │ │(1) │ │ │

│539 │Отчеты о стажировке │5 л. │5 л. │(1) В │

│ │молодых специалистов │(1) │ │зарубежных │

│ │ │ │ │странах - │

│ │ │ │ │5 л. ЭПК │

│ │ │ │ │ │

│540 │Переписка о стажировке │3 г. │3 г. │ │

│ │молодых специалистов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│541 │Удостоверения, уведомления к │3 г. │3 г. │ │

│ │ним о прибытии на работу │ │ │ │

│ │молодых специалистов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│542 │Книги учета направления и │3 г. │3 г. │ │

│ │прибытия на работу │ │ │ │

│ │молодых специалистов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│543 │Переписка о выплате денежных │3 г. │3 г. │ │

│ │средств молодым специалистам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│544 │Журналы (книги) учета отпусков │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│545 │Графики предоставления │1 г. │1 г. │ │

│ │отпусков, заявления, сводки, │ │ │ │

│ │переписка об использовании │ │ │ │

│ │отпусков │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│546 │Заявления о предоставлении │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │учебных отпусков │(1) │(1) │окончания │

│ │ │ │ │учебного │

│ │ │ │ │заведения │

│ │ │ │ │ │

│547 │Книги учета выдачи справок │3 г. │3 г. │ │

│ │о заработной плате, стаже, │ │ │ │

│ │месте работы │ │ │ │

│ │ │

│ │ **6.2. Подготовка кадров, повышение их** │

│ │ **квалификации** │

│ │ │

│548 │Документы (доклады, докладные │Пост. │10 л. │ │

│ │записки, справки, сводки) о │ │ │ │

│ │подготовке кадров новых │ │ │ │

│ │профессий, повышении │ │ │ │

│ │квалификации и переквалификации │ │ │ │

│ │кадров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│549 │Переписка о подготовке, │ │ │ │

│ │переподготовке и повышении │ │ │ │

│ │квалификации кадров: │ │ │ │

│ │ а) с партийными, │10 л. │5 л. │ │

│ │ государственными и │ЭПК │ │ │

│ │ профсоюзными органами │ │ │ │

│ │ б) с организациями │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│550 │Акты, справки о проверке │5 л. │5 л. │ │

│ │состояния работы по │ЭПК │ │ │

│ │подготовке кадров и │ │ │ │

│ │повышению их квалификации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│551 │Переписка об организации │3 г. │3 г. │ │

│ │краткосрочных курсов и школ │ │ │ │

│ │массового технического │ │ │ │

│ │обучения и проведении курсов │ │ │ │

│ │техминимума │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│552 │Переписка о профессиональном │3 г. │3 г. │ │

│ │обучении инвалидов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│553 │Журналы учета подготовки │3 г. │3 г. │ │

│ │рабочих вторым профессиям │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│554 │Профили учебных заведений │Пост. │1 г. │(1) После │

│ │ │ │(1) │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│555 │Документы (проекты, доклады, │ │ │ │

│ │заключения) о разработке │ │ │ │

│ │профилей учебных заведений: │ │ │ │

│ │ а) по месту разработки │5 л. │ - │ │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ б) в других организациях │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│556 │Переписка о разработке │5 л. │5 л. │ │

│ │профилей учебных заведений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│557 │Паспорта учебных заведений │Пост. │1 г. │(1) При │

│ │ │(1) │(2) │поступлении │

│ │ │ │ │в один │

│ │ │ │ │госархив от │

│ │ │ │ │руководящего │

│ │ │ │ │органа и │

│ │ │ │ │учебного │

│ │ │ │ │заведения │

│ │ │ │ │принимаются │

│ │ │ │ │в фонде │

│ │ │ │ │руководящего │

│ │ │ │ │органа │

│ │ │ │ │(2) После │

│ │ │ │ │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│558 │Переписка о приеме и │3 г. │3 г. │ │

│ │зачислении учащихся в учебные │ │ │ │

│ │заведения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│559 │Переписка о проведении дней │3 г. │3 г. │ │

│ │открытых дверей, лекций, │ │ │ │

│ │выездов в школы и других │ │ │ │

│ │мероприятий по привлечению │ │ │ │

│ │учащихся в учебные заведения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│560 │Переписка об организации курсов │3 г. │3 г. │ │

│ │и групп по подготовке лиц, │ │ │ │

│ │поступающих в учебные заведения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│561 │Протоколы, стенограммы │ │ │(1) После │

│ │заседаний комиссий по приему │ │ │окончания │

│ │учащихся в учебные заведения: │ │ │учебного │

│ │ а) на принятых в учебные │5 л. │5 л. │заведения или │

│ │ заведения │(1) │(1) │выбытия из него│

│ │ б) на не принятых в учебные │1 г. │1 г. │ │

│ │ заведения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│562 │Протоколы индивидуального │ │ │(1) После │

│ │профориентационного собеседования │ │ │окончания │

│ │с абитуриентами: │ │ │учебного │

│ │ а) на принятых в учебные │5 л. │5 л. │заведения или │

│ │ заведения │(1) │(1) │выбытия из него│

│ │ б) на не принятых в учебные │1 г. │1 г. │ │

│ │ заведения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│563 │Отчеты о проведении │ │ │ │

│ │вступительных экзаменов в │ │ │ │

│ │учебные заведения: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │10 л. │5 л. │ │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ б) в других организациях │5 л. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│564 │Документы (докладные записки, │5 л. │5 л. │ │

│ │справки, сводки, сведения) о │ │ │ │

│ │ходе приема учащихся в учебные │ │ │ │

│ │заведения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│565 │Экзаменационные листы: │ │ │(1) После │

│ │ а) абитуриентов, прошедших │1 г. │1 г. │окончания │

│ │ по конкурсу │(1) │(1) │учебного │

│ │ б) абитуриентов, не прошедших │6 мес. │6 мес. │заведения или │

│ │ по конкурсу │ │ │выбытия из него│

│ │ │ │ │ │

│566 │Экзаменационные билеты │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│567 │Копии извещений о допуске лиц, │1 г. │1 г. │ │

│ │поступающих в учебные заведения, │ │ │ │

│ │к приемным экзаменам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│568 │Учебные планы учебных │ │ │(1) По месту │

│ │заведений, курсов: │ │ │составления; в │

│ │ а) годовые │Пост. │До │других │

│ │ │(1) │замены │организациях - │

│ │ │ │новыми │до минования │

│ │ б) семестровые, четвертные │3 г. │3 г. │надобности │

│ │ │ │ │ │

│569 │Учебные программы по │ │ │(1) После │

│ │общеобразовательным и │ │ │замены новыми │

│ │специальным дисциплинам, │ │ │ │

│ │программы вступительных экзаменов │ │ │ │

│ │в учебные заведения: │ │ │ │

│ │ а) по месту утверждения │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │1 г. │1 г. │ │

│ │ │(1) │(1) │ │

│570 │Документы (проекты, отзывы, │5 л. │5 л. │ │

│ │заключения) о разработке │ЭПК │ │ │

│ │учебных программ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│571 │Протоколы заседаний советов │Пост. │10 л. │(1) Протоколы │

│ │факультетов, кафедр, │(1) │(1) │заседаний │

│ │педагогических и методических │ │ │педагогических │

│ │советов, методических совещаний; │ │ │советов по │

│ │документы (доклады, справки, │ │ │переводу │

│ │методические разработки) к ним │ │ │учащихся на │

│ │ │ │ │следующий курс │

│ │ │ │ │- 3 г. после │

│ │ │ │ │окончания │

│ │ │ │ │учебного │

│ │ │ │ │заведения или │

│ │ │ │ │выбытия из него│

│ │ │ │ │ │

│572 │Планы работы факультетов, │ │ │(1) При │

│ │кафедр, отделений высших и │ │ │отсутствии │

│ │средних специальных учебных │ │ │годовых - │

│ │заведений: │ │ │пост. │

│ │ а) годовые │Пост. │5 л. │(2) При │

│ │ б) семестровые │3 г. │3 г. │отсутствии │

│ │ │(1) │(2) │годовых - 10 л.│

│ │ │ │ │ │

│573 │Планы работы учебной части, │3 г. │3 г. │ │

│ │предметных и цикловых │ │ │ │

│ │комиссий, производственных │ │ │ │

│ │мастерских, предметных │ │ │ │

│ │кабинетов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│574 │Индивидуальные планы работы │5 л. │5 л. │ │

│ │преподавателей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│575 │Отчеты факультетов, кафедр, │ │ │(1) При │

│ │отделений высших и средних │ │ │отсутствии │

│ │специальных учебных заведений │ │ │годовых - │

│ │о выполнении учебных планов: │ │ │пост. │

│ │ а) годовые │Пост. │5 л. │ │

│ │ б) семестровые │3 г. │3 г. │ │

│ │ │(1) │ │ │

│ │ │ │ │ │

│576 │Отчеты учебной части: │ │ │(1) При │

│ │ а) годовые │Пост. │5 л. │годовых - │

│ │ б) семестровые │3 г. │3 г. │пост. │

│ │ │(1) │ │ │

│ │ │ │ │ │

│577 │Отчеты о работе преподавателей │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│578 │Протоколы заседаний предметных │Пост. │10 л. │ │

│ │и цикловых комиссий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│579 │Документы (доклады, проекты, │10 л. │5 л. │ │

│ │заключения, справки) о │ЭПК │ │ │

│ │разработке методов преподавания │ │ │ │

│ │учебных дисциплин │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│580 │Справки, докладные записки │5 л. │5 л. │ │

│ │о состоянии учебно-воспитательной,│ЭПК │ │ │

│ │методической работы и мерах ее │ │ │ │

│ │совершенствования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│581 │Стенограммы, конспекты лекций │10 л. │5 л. │ │

│ │преподавателей │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│582 │Списки рекомендованных │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │учебников, методических и │(1) │(1) │замены новыми │

│ │учебных пособий, учебных фильмов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│583 │Переписка о разработке учебных │5 л. │5 л. │ │

│ │планов и программ, подготовке к │ │ │ │

│ │изданию учебников и учебных │ │ │ │

│ │пособий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│584 │Переписка об организации │5 л. │5 л. │ │

│ │учебно-воспитательной и │ │ │ │

│ │методической работы в учебных │ │ │ │

│ │заведениях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│585 │Переписка об организации и │5 л. │5 л. │ │

│ │состоянии заочного и вечернего │ │ │ │

│ │обучения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│586 │Переписка об утверждении │5 л. │5 л. │ │

│ │состава государственных │ │ │ │

│ │экзаменационных комиссий в │ │ │ │

│ │учебных заведениях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│587 │Экзаменационные письменные │1 г. │1 г. │ │

│ │работы учащихся │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│588 │Контрольные работы учащихся: │ │ │ │

│ │ а) годовые │3 г. │3 г. │ │

│ │ б) семестровые, четвертные │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│589 │Письменные работы заочников │1 г. │1 г. │(1) На │

│ │и рецензии на них │(1) │ │творческих │

│ │ │ │ │факультетах │

│ │ │ │ │художественных │

│ │ │ │ │вузов - 15 л. │

│ │ │ │ │ЭПК │

│ │ │ │ │ │

│590 │Курсовые работы учащихся │2 г. │2 г. │(1) Работы, │

│ │ │(1) │ │отмеченные │

│ │ │ │ │первыми │

│ │ │ │ │премиями на │

│ │ │ │ │всесоюзных, │

│ │ │ │ │республикан- │

│ │ │ │ │ских и вузов- │

│ │ │ │ │ских конкурсах,│

│ │ │ │ │- пост. Работы,│

│ │ │ │ │выполненные на │

│ │ │ │ │творческих │

│ │ │ │ │факультетах │

│ │ │ │ │художественных │

│ │ │ │ │вузов, - 15 л. │

│ │ │ │ │ЭПК │

│ │ │ │ │ │

│591 │Дипломные проекты, дипломные │5 л. │5 л. │(1) Работы, │

│ │работы, отзывы на них │(1) │ │отмеченные │

│ │ │ │ │первыми │

│ │ │ │ │премиями на │

│ │ │ │ │всесоюзных, │

│ │ │ │ │республиканских│

│ │ │ │ │и вузовских │

│ │ │ │ │конкурсах, и │

│ │ │ │ │работы, имеющие│

│ │ │ │ │перспективу для│

│ │ │ │ │внедрения в │

│ │ │ │ │народное │

│ │ │ │ │хозяйство, - │

│ │ │ │ │пост. Работы, │

│ │ │ │ │выполненные на │

│ │ │ │ │творческих │

│ │ │ │ │факультетах │

│ │ │ │ │художественных │

│ │ │ │ │вузов, - 15 л. │

│ │ │ │ │ЭПК. Отзывы │

│ │ │ │ │известных лиц │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│592 │Протоколы заседаний │75 л. │75 л. │(1) На │

│ │государственных │(1) │ │творческих │

│ │экзаменационных комиссий │ │ │факультетах - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│593 │Протоколы комиссий по защите │Пост. │10 л. │ │

│ │дипломных проектов и работ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│594 │Отчеты экзаменационных │ │ │(1) При │

│ │комиссий о проведении │ │ │отсутствии │

│ │экзаменов: │ │ │годовых - │

│ │ а) годовые │Пост. │5 л. │пост. │

│ │ б) семестровые │3 г. │3 г. │ │

│ │ │(1) │ │ │

│ │ │ │ │ │

│595 │Отчеты государственных │Пост. │5 л. │ │

│ │экзаменационных комиссий │ │ │ │

│ │и комиссий по защите проектов │ │ │ │

│ │и дипломных работ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│596 │Сведения, рапорты учебных │5 л. │5 л. │ │

│ │заведений о ходе │ │ │ │

│ │экзаменационных сессий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│597 │Зачетные и экзаменационные │5 л. │5 л. │ │

│ │ведомости │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│598 │Ежедневные сводки итогов │1 г. │1 г. │ │

│ │экзаменов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│599 │Переписка о проведении │3 г. │3 г. │ │

│ │зачетно-экзаменационных сессий │ │ │ │

│ │и допуске учащихся к сдаче │ │ │ │

│ │экзаменов, зачетов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│600 │Переписка с учащимися-заочниками │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │о сроках и порядке сдачи │(1) │(1) │окончания │

│ │экзаменов, зачетов, высылке │ │ │учебного │

│ │контрольных работ, организации │ │ │заведения │

│ │консультаций, прохождении │ │ │ │

│ │производственной практики и │ │ │ │

│ │другим вопросам заочного │ │ │ │

│ │обучения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│601 │Годовые графики работы │3 г. │3 г. │ │

│ │факультетов и курсов повышения │ │ │ │

│ │квалификации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│602 │Расписания, планы, графики │1 г. │1 г. │ │

│ │проведения занятий, зачетов, │ │ │ │

│ │экзаменов, консультаций, защиты │ │ │ │

│ │дипломных работ, сетки часов по │ │ │ │

│ │учебным дисциплинам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│603 │Документы (планы, отчеты, │1 г. │1 г. │ │

│ │сведения, справки, переписка) │ │ │ │

│ │об организации и проведении │ │ │ │

│ │учебно-производственных экскурсий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│604 │Учебные журналы курсов │ - │3 г. │ │

│ │повышения квалификации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│605 │Классные журналы, журналы │5 л. │5 л. │(1) Изъятые │

│ │посещения занятий учащимися │(1) │(1) │из классных │

│ │ │ │ │журналов │

│ │ │ │ │сводные │

│ │ │ │ │ведомости │

│ │ │ │ │успеваемости │

│ │ │ │ │- не менее │

│ │ │ │ │25 л. │

│ │ │ │ │ │

│606 │Сводки, ведомости учета │ │ │ │

│ │посещаемости занятий │ │ │ │

│ │учащимися: │ │ │ │

│ │ а) годовые │5 л. │5 л. │ │

│ │ б) семестровые │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│607 │Сведения и оправдательные │1 г. │1 г. │ │

│ │документы о причинах пропуска │ │ │ │

│ │занятий учащимися │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│608 │Положения о производственной │До │До │ │

│ │практике │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│609 │Документы (заявки, планы, │1 г. │1 г. │ │

│ │программы, списки, графики, │ │ │ │

│ │переписка) о проведении │ │ │ │

│ │производственной практики │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│610 │Отчеты руководителей о │5 л. │5 л. │ │

│ │прохождении производственной │ │ │ │

│ │практики учащимися │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│611 │Отчеты учащихся о │3 г. │3 г. │ │

│ │производственной практике │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│612 │Списки баз производственной │До │До │ │

│ │практики │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│613 │Документы (докладные и │10 л. │10 л. │ │

│ │объяснительные записки, справки, │ │ │ │

│ │переписка) об исключении, │ │ │ │

│ │восстановлении, переводе │ │ │ │

│ │учащихся из учебных заведений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│614 │Документы (акты, докладные │3 г. │3 г. │ │

│ │записки, ведомости, переписка) │ │ │ │

│ │об оборудовании учебных лаборато- │ │ │ │

│ │рий, кабинетов, мастерских, │ │ │ │

│ │учебных заведений, обеспечении │ │ │ │

│ │учебными программами, учебной и │ │ │ │

│ │методической литературой, │ │ │ │

│ │учебными фильмами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│615 │Протоколы, постановления │5 л. │5 л. │(1) Документы │

│ │комиссии по назначению │(1) │ │по утверждению │

│ │стипендий учащимся; документы │ │ │именных │

│ │к ним (представления, заявления, │ │ │стипендий, │

│ │справки) │ │ │списки │

│ │ │ │ │стипендиатов, │

│ │ │ │ │получающих │

│ │ │ │ │именные │

│ │ │ │ │стипендии, - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│616 │Книги учета лабораторных и │3 г. │3 г. │ │

│ │практических занятий, │ │ │ │

│ │контрольных работ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│617 │Журналы регистрации │1 г. │1 г. │ │

│ │консультаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│618 │Книги, журналы, картотеки, │5 л. │5 л. │(1) Ведомости │

│ │ведомости учета часов работы │(1) │(1) │учета - 1 г. │

│ │преподавателей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│619 │Планы персонального │5 л. │5 л. │ │

│ │распределения выпускников │ │ │ │

│ │учебных заведений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│620 │Протоколы заседаний комиссий │5 л. │5 л. │ │

│ │по персональному распределению │ │ │ │

│ │выпускников учебных заведений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│621 │Сведения о местах назначения │5 л. │5 л. │ │

│ │на работу выпускников учебных │ │ │ │

│ │заведений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│622 │Переписка о распределении │3 г. │3 г. │ │

│ │молодых специалистов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│623 │Копии справок, выданных │3 г. │ - │ │

│ │выпускникам высших и средних │ │ │ │

│ │специальных учебных заведений │ │ │ │

│ │на право самостоятельного │ │ │ │

│ │распределения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│624 │Документы (доклады, обзоры, │Пост. │ - │ │

│ │справки) о работе аспирантуры │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│625 │Протоколы заседаний комиссий │5 л. │ - │(1) После │

│ │по приему в аспирантуру │(1) │ │окончания │

│ │ │ │ │аспирантуры │

│ │ │ │ │или выбытия │

│ │ │ │ │из нее │

│ │ │ │ │ │

│626 │Протоколы заседаний комиссий │50 л. │ - │ │

│ │по приему кандидатских │ │ │ │

│ │экзаменов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│627 │Справки о выполнении планов │5 л. │ - │ │

│ │приема в аспирантуру │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│628 │Переписка о подготовке научных │5 л. │ - │ │

│ │кадров в аспирантуру │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│629 │Списки научных направлений и │ │ │ │

│ │проблем для выбора тем │ │ │ │

│ │диссертационных работ: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │ - │ │

│ │ │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│630 │Рефераты, представляемые в │3 г. │ - │ │

│ │аспирантуру при сдаче │ │ │ │

│ │вступительных экзаменов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│631 │Переписка об утверждении │3 г. │ - │ │

│ │научных руководителей, │ │ │ │

│ │продлении срока пребывания │ │ │ │

│ │в аспирантуре │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│632 │Индивидуальные программы │1 г. │ - │(1) После │

│ │сдачи кандидатских экзаменов │(1) │ │сдачи │

│ │по специальным дисциплинам │ │ │экзаменов │

│ │ │ │ │ │

│633 │Индивидуальные планы │75 л. -│ - │(1) Хранятся │

│ │аспирантов │"В" │ │в личных делах │

│ │ │(1) │ │аспирантов │

│ │ │

│ │ **6.3. Проведение аттестации и установление** │

│ │ **квалификации** │

│ │ │

│634 │Протоколы заседаний, │15 л. │15 л. │(1) Документы │

│ │постановления аттестационных и │(1) │(1) │(протоколы │

│ │квалификационных комиссий │ЭПК │ │счетных комис- │

│ │ │ │ │сий, бюллетени │

│ │ │ │ │тайного │

│ │ │ │ │голосования) │

│ │ │ │ │к ним - 5 л. │

│ │ │ │ │ │

│635 │Документы (отзывы, │75 л. -│75 л.- │(1) Хранятся │

│ │характеристики, аттестационные │"В" (1)│"В" (1)│в составе │

│ │листы, анкеты) о проведении │ЭПК │ │личных дел. Не │

│ │аттестации и установлении │ │ │вошедшие в │

│ │квалификации │ │ │состав личных │

│ │ │ │ │дел - 5 л. │

│ │ │ │ │ │

│636 │Итоговые сводки, сведения, │5 л. │5 л. │ │

│ │ведомости о проведении аттестации │ │ │ │

│ │и установления квалификации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│637 │Списки членов аттестационных и │5 л. │5 л. │ │

│ │квалификационных комиссий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│638 │Графики проведения аттестации и │1 г. │1 г. │ │

│ │установления квалификации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│639 │Заявления о несогласии с │3 г. │3 г. │ │

│ │постановлениями аттестационных │ │ │ │

│ │и квалификационных комиссий, │ │ │ │

│ │документы (справки, заключения) │ │ │ │

│ │об их рассмотрении │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│640 │Переписка об аттестации и │3 г. │3 г. │ │

│ │установлении квалификации │ │ │ │

│ │ │

│ │ **6.4. Награждение, присвоение** │

│ │ почетных званий │

│ │ │

│641 │Документы (представления, │Пост. │ - │ │

│ │ходатайства, наградные листы, │ │ │ │

│ │анкеты, характеристики, │ │ │ │

│ │автобиографии, справки - объектив-│ │ │ │

│ │ки, личные листки по учету кадров,│ │ │ │

│ │выписки из решений партийных и │ │ │ │

│ │профсоюзных органов) о │ │ │ │

│ │представлении к присвоению высшей │ │ │ │

│ │степени отличия СССР - звания │ │ │ │

│ │Героя Советского Союза и Героя │ │ │ │

│ │Социалистического Труда (в том │ │ │ │

│ │числе по отклоненным │ │ │ │

│ │представлениям) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│642 │Документы (представления, │Пост. │ - │ │

│ │ходатайства, анкеты) о │ │ │ │

│ │представлении к присвоению высшей │ │ │ │

│ │степени отличия СССР - звания │ │ │ │

│ │"Мать-героиня" │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│643 │Документы (представления, │Пост. │ - │ │

│ │ходатайства, наградные листы, │ │ │ │

│ │анкеты, характеристики, │ │ │ │

│ │автобиографии, справки-объектив- │ │ │ │

│ │ки, личные листки по учету кадров,│ │ │ │

│ │выписки из решений партийных и │ │ │ │

│ │профсоюзных органов) о │ │ │ │

│ │представлении к награждению │ │ │ │

│ │орденами и медалями (кроме │ │ │ │

│ │указанных в ст. N 650) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│644 │Документы (представления, │Пост. │ - │ │

│ │ходатайства, анкеты, характе- │ │ │ │

│ │ристики, справки-объектив- │ │ │ │

│ │ки, личные листки по учету кадров,│ │ │ │

│ │выписки из решений партийных и │ │ │ │

│ │профсоюзных органов) о │ │ │ │

│ │представлении к присвоению │ │ │ │

│ │союзных и республиканских │ │ │ │

│ │почетных званий (в том числе │ │ │ │

│ │по отклоненным представлениям) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│645 │Документы (представления, │ │ │ │

│ │ходатайства, характеристики, наг- │ │ │ │

│ │радные листы, справки-объектив- │ │ │ │

│ │ки, выписки из решений партийных и│ │ │ │

│ │профсоюзных органов) о представле-│ │ │ │

│ │нии к награждению Почетной гра- │ │ │ │

│ │мотой Президиума Верховного Совета│ │ │ │

│ │союзной республики: │ │ │ │

│ │ а) в награждающих организациях │Пост. │ - │ │

│ │ б) в представляющих организациях│75 л. │75 л. │ │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│646 │Документы (представления, │Пост. │ - │ │

│ │протоколы расширенных заседаний │ │ │ │

│ │выдвигающих организаций, │ │ │ │

│ │характеристики, личные листки │ │ │ │

│ │по учету кадров, справки о │ │ │ │

│ │получении почетных званий, │ │ │ │

│ │аннотации представленных работ, │ │ │ │

│ │справки о публикациях) о │ │ │ │

│ │представлении к присуждению │ │ │ │

│ │Ленинских, Государственных │ │ │ │

│ │премий СССР, республиканских │ │ │ │

│ │и именных премий (в том числе │ │ │ │

│ │не принятых к рассмотрению и │ │ │ │

│ │не прошедших по конкурсу) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│647 │Документы (ходатайства, справки │Пост. │ │(1) В органах │

│ │о наличии детей, характеристики, │(1) │ │социального │

│ │анкеты) о представлении к │ │ │обеспечения - │

│ │награждению многодетных матерей │ │ │15 л. ЭПК │

│ │орденами и медалями (орден │ │ │ │

│ │"Материнская слава", "Медаль │ │ │ │

│ │материнства") │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│648 │Документы (представления, │ │ │ │

│ │характеристики, выписки из │ │ │ │

│ │решений профсоюзных комитетов, │ │ │ │

│ │наградные листы) о представлении │ │ │ │

│ │к награждению грамотами │ │ │ │

│ │министерств, ведомств и ЦК │ │ │ │

│ │профсоюзов, знаками "Отличник │ │ │ │

│ │отрасли", "Ударник пятилетки": │ │ │ │

│ │ а) в награждающих организациях │5 л. │ - │ │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ б) в представляющих организациях│75 л. │75 л. │ │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│649 │Документы (протоколы собраний │5 л. │5 л. │ │

│ │структурных подразделений │ │ │ │

│ │организаций, выписки из решений │ │ │ │

│ │профсоюзных комитетов) о │ │ │ │

│ │представлении к званию "Ударник │ │ │ │

│ │коммунистического труда" │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│650 │Документы о представлении к │ │ │ │

│ │награждению медалью "Ветеран │ │ │ │

│ │труда": │ │ │ │

│ │ а) сведения о награждении │Пост. │ - │ │

│ │ б) выписки из решений │30 л. │30 л. │ │

│ │ совместных заседаний │ЭПК │ │ │

│ │ администрации и профсоюзных │ │ │ │

│ │ комитетов, протоколы вручения│ │ │ │

│ │ медалей │ │ │ │

│ │ в) ходатайства, решения │5 л. │5 л. │ │

│ │ исполкомов Советов народных │ЭПК │ │ │

│ │ депутатов, копии указов о │ │ │ │

│ │ награждении │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│651 │Списки, журналы (книги), │Пост. │75 л. │(1) Награжден- │

│ │картотеки учета лиц, награжденных │(1) │(1) │ных орденом │

│ │орденами и медалями, Почетными │ │ │"Материнская │

│ │грамотами Президиумов Верховных │ │ │слава", │

│ │Советов союзных республик; │ │ │медалью "Медаль│

│ │ведомственными наградами; │ │ │материнства" - │

│ │удостоенных союзных, │ │ │40 л. ЭПК │

│ │республиканских и ведомственных │ │ │(40 л.), │

│ │почетных званий; лауреатов │ │ │медалью │

│ │Ленинских, Государственных и │ │ │"Ветеран труда"│

│ │именных премий │ │ │- 5 л. │

│ │ │ │ │ │

│652 │Переписка с партийными, │Пост. │3 г. │ │

│ │советскими, профсоюзными органами │ │ │ │

│ │и вышестоящими организациями о │ │ │ │

│ │представлении работников к │ │ │ │

│ │правительственным наградам, │ │ │ │

│ │присвоении почетных званий, выдви-│ │ │ │

│ │жении и утверждении кандидатур на │ │ │ │

│ │соискание Государственных премий │ │ │ │

│ │ │

│ │ **6.5. Присвоение ученых званий, присуждение ученых степеней** │

│ │ │

│653 │Протоколы, стенограммы │Пост. │ - │ │

│ │заседаний специализированных │ │ │ │

│ │советов по защите диссертаций │ │ │ │

│ │и присуждению ученых степеней │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│654 │Аттестационные дела (справки │ │ │(1) По месту │

│ │ф.4.2б, 5.8а, личный листок по │ │ │защиты - до │

│ │учету кадров, характеристика, │ │ │минования │

│ │отзывы, стенограмма заседания │ │ │надобности │

│ │специализированного совета, │ │ │ │

│ │аннотация диссертации, │ │ │ │

│ │регистрационно-учетная карточка │ │ │ │

│ │диссертации): │ │ │ │

│ │ а) лиц, утвержденных в ученой │Пост. │ - │ │

│ │ степени доктора наук, в уче- │(1) │ │ │

│ │ ном звании профессора (в том │ │ │ │

│ │ числе лишенных ученой степени│ │ │ │

│ │ и звания) │ │ │ │

│ │ б) советских граждан по пере- │Пост. │ - │ │

│ │ аттестации ученых степеней │(1) │ │ │

│ │ и нострификации дипломов; │ │ │ │

│ │ иностранных граждан, │ │ │ │

│ │ утвержденных в ученой степени│ │ │ │

│ │ кандидата наук, ученом звании│ │ │ │

│ │ доцента и старшего научного │ │ │ │

│ │ сотрудника (в том числе │ │ │ │

│ │ лишенных ученых степеней и │ │ │ │

│ │ званий) │ │ │ │

│ │ в) утвержденных в ученой степени│10 л. │ - │ │

│ │ кандидата наук, ученом звании│(1) │ │ │

│ │ доцента и старшего научного │ │ │ │

│ │ сотрудника (в том числе │ │ │ │

│ │ лишенных ученых степеней и │ │ │ │

│ │ званий) │ │ │ │

│ │ г) по отклоненным представлениям│10 л. │ - │ │

│ │ к присуждению ученых степеней│ЭПК │ │ │

│ │ и присвоению ученых званий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│655 │Диссертации, авторефераты │На │ - │ │

│ │диссертаций │госхра-│ │ │

│ │ │нение │ │ │

│ │ │не │ │ │

│ │ │пере- │ │ │

│ │ │даются.│ │ │

│ │ │Хранят-│ │ │

│ │ │ся в │ │ │

│ │ │органи-│ │ │

│ │ │зациях │ │ │

│ │ │ │ │ │

│656 │Бюллетени, книги учета │3 г. │ - │ │

│ │бюллетеней тайного голосования, │ │ │ │

│ │протоколы счетных комиссий │ │ │ │

│ │специализированных советов по │ │ │ │

│ │защите диссертаций и присуждению │ │ │ │

│ │ученых степеней │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│657 │Планы работы специализированных │5 л. │ - │ │

│ │советов по защите диссертаций │ │ │ │

│ │и присуждению ученых степеней │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│658 │Планы защиты диссертаций │5 л. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│659 │Отчеты о работе специализированных│Пост. │ - │ │

│ │советов по защите диссертаций │ │ │ │

│ │и присуждению ученых степеней │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│660 │Журналы (книги) выдачи дипломов │На │ - │ │

│ │о присуждении ученых степеней │госхра-│ │ │

│ │и аттестатов о присвоении ученых │нение │ │ │

│ │званий │не │ │ │

│ │ │пере- │ │ │

│ │ │даются.│ │ │

│ │ │Хранят-│ │ │

│ │ │ся в │ │ │

│ │ │органи-│ │ │

│ │ │зациях │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│661 │Сводки о количестве лиц, │5 л. │ - │ │

│ │защитивших диссертации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│662 │Переписка специализированных │5 л. │ - │ │

│ │советов по защите диссертаций │ЭПК │ │ │

│ │и присуждении ученых степеней │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│663 │Переписка о создании │5 л. │ - │ │

│ │специализированных советов по │ЭПК │ │ │

│ │защите диссертаций и присуждению │ │ │ │

│ │ученых степеней │ │ │ │

│ │ │

│ │ **7. Социально-культурное развитие трудовых коллективов** │

│ │ │

│ │ **7.1. Социальное страхование трудящихся** │

│ │ │

│664 │Протоколы заседаний комиссий │75 л. │ - │ │

│ │по назначению пенсий │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│665 │Протоколы, решения комиссий │10 л. │10 л. │(1) После │

│ │по назначению государственных │(1) │(1) │выплаты │

│ │пособий на детей │ │ │пособий │

│ │ │ │ │ │

│666 │Переписка о социальном │3 г. │3 г. │ │

│ │страховании │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│667 │Документы (заявления, справки, │5 л. │5 л. │ │

│ │заключения врачей) о назначении │ │ │ │

│ │пенсий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│668 │Документы (представления, │10 л. │10 л. │(1) Творческих │

│ │ходатайства, заявления, анкеты, │(1) │ │работников - │

│ │выписки из протоколов, справки) │ │ │пост. │

│ │об установлении персональных │ │ │ │

│ │и льготных пенсий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│669 │Пенсионные дела (представления, │ │ │(1) После │

│ │ходатайства, анкеты, выписки из │ │ │прекращения │

│ │протоколов, копии личных │ │ │выплаты │

│ │документов, заявления, справки о │ │ │пенсий │

│ │заработной плате, трудовом стаже):│ │ │ │

│ │ а) персональных пенсионеров │Пост. │ - │ │

│ │ и членов их семей │ │ │ │

│ │ б) ведомственных пенсионеров │5 л. │ - │ │

│ │ │(1) │ │ │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│670 │Пенсионные дела (заявления, │5 л. │ - │(1) После │

│ │заключения врачей, выписки из │(1) │ │прекращения │

│ │протоколов, справки о заработной │ │ │выплаты │

│ │плате и трудовом стаже) │ │ │пенсий │

│ │пенсионеров, получающих │ │ │ │

│ │общеустановленные пенсии │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│671 │Переписка с партийными, │10 л. │10 л. │ │

│ │советскими и профсоюзными │ЭПК │ │ │

│ │органами об установлении │ │ │ │

│ │персональных и льготных пенсий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│672 │Пенсионные поручения │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│673 │Списки рабочих и служащих, │50 л. │50 л. │ │

│ │уходящих на льготную пенсию │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│674 │Сведения о приеме на работу │3 г. │3 г. │ │

│ │пенсионеров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│675 │Переписка о назначении и │3 г. │3 г. │ │

│ │выплате пенсий и пособий │ │ │ │

│ │рабочим, служащим, колхозникам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│676 │Переписка о высылке справок о │3 г. │3 г. │ │

│ │трудовом стаже для оформления │ │ │ │

│ │пенсий и государственных │ │ │ │

│ │пособий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│677 │Картотеки, книги, журналы │3 г. │3 г. │ │

│ │регистрации представлений и │ │ │ │

│ │заявлений к назначению пенсий │ │ │ │

│ │и выдаче пенсионных книжек │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│678 │Документы (планы, расчеты, │Пост. │ - │ │

│ │анализы отчетных данных) о │ │ │ │

│ │назначении и выплате пособий на │ │ │ │

│ │детей и малообеспеченным семьям │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│679 │Переписка об оказании │3 г. │3 г. │ │

│ │материальной помощи │ │ │ │

│ │малообеспеченным и многодетным │ │ │ │

│ │семьям │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│680 │Книги, журналы учета пенсионных │5 л. │ - │ │

│ │дел │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│681 │Книги, журналы учета: │ │ │ │

│ │ а) работающих пенсионеров │3 г. │3 г. │ │

│ │ б) выплаты пенсий работающим │5 л. │5 л. │ │

│ │ пенсионерам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│682 │Журналы регистрации протоколов │15 л. │15 л. │ │

│ │по назначению государственных │ │ │ │

│ │пособий на детей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│683 │Заявления о назначении пособий │5 л. │5 л. │ │

│ │на детей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│684 │Журналы регистрации заявлений │5 л. │5 л. │ │

│ │о назначении пособий │ │ │ │

│ │ │

│ │ **7.2. Медицинское и санаторно-курортное обслуживание** │

│ │ │

│ │ │

│685 │Документы (доклады, докладные │5 л. │ 5 л. │ │

│ │записки, обзоры, информации, │ЭПК │ │ │

│ │справки, акты обследований, │ │ │ │

│ │сведения) об организации и │ │ │ │

│ │деятельности │ │ │ │

│ │лечебно-профилактических и │ │ │ │

│ │санаторно-курортных учреждений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│686 │Переписка об организации лечебно- │5 л. │5 л. │ │

│ │профилактической помощи и сана- │ │ │ │

│ │торно-курортного обслуживания │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│687 │Переписка о деятельности │3 г. │3 г. │ │

│ │лечебно-профилактических и │ │ │ │

│ │санаторно-курортных учреждений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│688 │Документы (справки, сведения, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка) о наличии и состоянии │ │ │ │

│ │медицинских учреждений (пунктов) │ │ │ │

│ │на предприятиях, в организациях │ │ │ │

│ │и о медицинской помощи рабочим │ │ │ │

│ │и служащим │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│689 │Списки медицинских пунктов на │На │ - │ │

│ │предприятиях и в организациях │госхра-│ │ │

│ │ │нение │ │ │

│ │ │не │ │ │

│ │ │пере- │ │ │

│ │ │даются.│ │ │

│ │ │Хранят-│ │ │

│ │ │ся в │ │ │

│ │ │органи-│ │ │

│ │ │зациях │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│690 │Переписка о санитарном надзоре, │3 г. │3 г. │ │

│ │проведении предохранительных │ │ │ │

│ │прививок, медицинском │ │ │ │

│ │освидетельствовании, │ │ │ │

│ │диспансеризации, госпитализации │ │ │ │

│ │и оказании медицинской помощи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│691 │Документы (планы, справки, │3 г. │3 г. │ │

│ │карточки, списки, графики, │ │ │ │

│ │переписка) о периодических │ │ │ │

│ │медицинских осмотрах │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│692 │Сведения о составе, количестве │1 г. │1 г. │ │

│ │и движении больных и отдыхающих │ │ │ │

│ │в лечебно-профилактических и │ │ │ │

│ │санаторно-курортных учреждениях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│693 │Отчеты, справки о причинах │10 л. │10 л. │ │

│ │заболеваемости работников │ЭПК │ │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│694 │Переписка об экспертизе │5 л. │5 л. │ │

│ │временной нетрудоспособности │ │ │ │

│ │и порядке выдачи листков │ │ │ │

│ │нетрудоспособности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│695 │Решения врачебно-трудовых │5 л. │5 л. │ │

│ │экспертных комиссий, заключения │ │ │ │

│ │врачебно-консультационных │ │ │ │

│ │комиссий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│696 │Отчеты, справки о правильности │3 г. │3 г. │ │

│ │выдачи листков нетрудоспособности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│697 │Листки нетрудоспособности, │3 г. │3 г. │ │

│ │корешки листков │ │ │ │

│ │нетрудоспособности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│698 │Акты проверок правильности │3 г. │3 г. │ │

│ │заполнения листков │ │ │ │

│ │нетрудоспособности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│699 │Книги регистрации листков │3 г. │3 г. │ │

│ │нетрудоспособности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│700 │Журналы регистрации решений │3 г. │3 г. │ │

│ │врачебно-трудовых экспертных │ │ │ │

│ │комиссий, заключений │ │ │ │

│ │врачебно-консультационных │ │ │ │

│ │комиссий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│701 │Единовременные сведения о │3 г. │3 г. │ │

│ │заболеваемости │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│702 │Единовременные сводки о │2 г. │2 г. │ │

│ │количестве обслуживаемых │ │ │ │

│ │рабочих и служащих на пунктах │ │ │ │

│ │медицинской помощи и в │ │ │ │

│ │поликлиниках │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│703 │Медицинские карты (истории │ │ │(1) В научно- │

│ │болезней): │ │ │исследователь- │

│ │ а) стационарных больных │25 л. │25 л. │ских и │

│ │ │(1) │ │клинических │

│ │ б) амбулаторных больных │5 л. │5 л. │лечебно-про- │

│ │ │(2) │(2) │филактических │

│ │ │ │ │учреждениях │

│ │ │ │ │истории │

│ │ │ │ │болезней, │

│ │ │ │ │имеющие │

│ │ │ │ │существенное │

│ │ │ │ │значение для │

│ │ │ │ │изучения │

│ │ │ │ │эффективных │

│ │ │ │ │методов │

│ │ │ │ │профилактики, │

│ │ │ │ │диагностики, │

│ │ │ │ │лечения и раз- │

│ │ │ │ │вития истории │

│ │ │ │ │медицины, - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │Сроки хранения │

│ │ │ │ │по отдельным │

│ │ │ │ │видам │

│ │ │ │ │заболевания │

│ │ │ │ │дифференциро- │

│ │ │ │ │ваны Перечнем │

│ │ │ │ │Минздрава СССР │

│ │ │ │ │(2) После │

│ │ │ │ │выбытия │

│ │ │ │ │ │

│704 │Индивидуальные карты, │ │ │ │

│ │медицинские справки, анализы, │ │ │ │

│ │истории развития детей в │ │ │ │

│ │детских учреждениях: │ │ │ │

│ │ а) в детских яслях и садах │ - │5 л. │ │

│ │ б) в домах ребенка и детских │ - │50 л. │ │

│ │ домах │ │- "В" │ │

│ │ │ │ │ │

│705 │Журналы регистрации │5 л. │5 л. │ │

│ │амбулаторных больных │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│706 │Переписка об организации │3 г. │3 г. │ │

│ │лечебного питания и назначении, │ │ │ │

│ │выдаче дотации на лечебное │ │ │ │

│ │питание │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│707 │Переписка о предоставлении │1 г. │1 г. │ │

│ │мест в лечебно-профилактических │ │ │ │

│ │учреждениях, о прикреплении к │ │ │ │

│ │поликлиникам, выдаче пропусков │ │ │ │

│ │в поликлиники │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│708 │Списки прикрепленных к │1 г. │1 г. │ │

│ │ведомственным поликлиникам │ │ │ │

│ │сотрудников и членов их │ │ │ │

│ │семей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│709 │Договоры о санаторно-курортном │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │обслуживании │(1) │(1) │истечения │

│ │ │ │ │срока │

│ │ │ │ │действия │

│ │ │ │ │договора │

│ │ │ │ │ │

│710 │Санаторно-курортные карты │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│711 │Регистрационные карты на │3 г. │3 г. │ │

│ │лиц, поступающих в │ │ │ │

│ │санаторно-курортные и │ │ │ │

│ │лечебно-профилактические │ │ │ │

│ │учреждения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│712 │Документы (акты, рапорты, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка) о нарушении │ │ │ │

│ │больными и отдыхающими │ │ │ │

│ │санаторно-курортного режима │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│713 │Книги отзывов отдыхающих │ - │3 г. │ │

│ │и больных о работе │ │ │ │

│ │санаторно-курортных учреждений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│714 │Графики заездов, книги учета │ - │2 г. │ │

│ │прибытия и убытия больных и │ │ │ │

│ │отдыхающих в │ │ │ │

│ │санаторно-курортные учреждения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│715 │Договоры, соглашения на │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │предоставление путевок │(1) │(1) │истечения │

│ │ │ │ │срока │

│ │ │ │ │действия │

│ │ │ │ │договора │

│ │ │ │ │ │

│716 │Документы (заявления, планы, │3 г. │3 г. │ │

│ │справки, списки, переписка) о │ │ │ │

│ │предоставлении, приобретении, │ │ │ │

│ │учете, распределении и │ │ │ │

│ │реализации путевок в │ │ │ │

│ │санаторно-курортные учреждения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│717 │Протоколы комиссий по │3 г. │3 г. │ │

│ │распределению путевок в │ │ │ │

│ │санаторно-курортные учреждения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│718 │Документы (заявки, требования, │2 г. │2 г. │ │

│ │накладные, ведомости, ордера) о │ │ │ │

│ │получении путевок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│719 │Книги, ведомости учета │3 г. │3 г. │ │

│ │распределения, поступлений и │ │ │ │

│ │выдачи путевок в │ │ │ │

│ │санаторно-курортные учреждения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│720 │Переписка о направлении больных │3 г. │3 г. │ │

│ │на санаторно-курортные комиссии │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│721 │Санаторно-курортные книжки и │3 г. │3 г. │ │

│ │путевки в санаторно- │ │ │ │

│ │курортные учреждения │ │ │ │

│ │и на курортно-амбулаторное │ │ │ │

│ │лечение, корешки путевок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│722 │Книги записи работы │3 г. │3 г. │ │

│ │санаторно-курортных и │ │ │ │

│ │врачебно-консультационных │ │ │ │

│ │комиссий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│723 │Переписка об отпуске лекарств │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│724 │Требования на медикаменты │ - │3 г. │ │

│ │ │

│ │ **7.3. Жилищно-бытовые вопросы** │

│ │ **и организация общественного питания** │

│ │ │

│725 │Документы (доклады, обзоры, │3 г. │3 г. │ │

│ │сведения, сводки, справки, │ │ │ │

│ │переписка) о состоянии и │ │ │ │

│ │эксплуатации │ │ │ │

│ │жилищно-коммунального фонда, │ │ │ │

│ │управлении жилыми домами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│726 │Акты о техническом состоянии │5 л. │5 л. │ │

│ │жилого фонда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│727 │Переписка о техническом │3 г. │3 г. │ │

│ │состоянии и технической │ │ │ │

│ │паспортизации жилого фонда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│728 │Справки, акты общественного │5 л. │5 л. │ │

│ │смотра состояния и сохранности │ │ │ │

│ │жилого фонда │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│729 │Документы (акты, заключения, │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │сведения) об обследовании и │(1) │(1) │предоставления │

│ │улучшении жилищно-бытовых │ │ │жилой │

│ │условий рабочих и служащих │ │ │площади │

│ │ │ │ │ │

│730 │Договоры, соглашения о праве │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │пользования жилой площадью │(1) │(1) │истечения │

│ │в домах, принадлежащих │ │ │срока │

│ │организациям │ │ │действия │

│ │ │ │ │договора │

│ │ │ │ │ │

│731 │Документы (заявления, докладные │5 л. │5 л. │(1) После │

│ │записки, сведения, справки, │(1) │(1) │предоставления │

│ │переписка) о предоставлении, │ │ │жилой │

│ │распределении и обмене жилой │ │ │площади │

│ │площади │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│732 │Протоколы заседаний жилищных │5 л. │5 л. │ │

│ │комиссий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│733 │Переписка о вселении, выселении │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │и продлении сроков пользования │(1) │(1) │предоставления │

│ │жилой площадью │ │ │жилой │

│ │ │ │ │площади │

│ │ │ │ │ │

│734 │Переписка об организации │5 л. │5 л. │ │

│ │жилищных кооперативов и │ │ │ │

│ │вступлении в них │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│735 │Списки очередников на │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │получение жилой площади │(1) │(1) │предоставления │

│ │ │ │ │жилой │

│ │ │ │ │площади │

│ │ │ │ │ │

│736 │Журналы, книги учета получения │До │До │ │

│ │жилой площади │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│737 │Списки лиц на получение │3 г. │3 г. │ │

│ │ордеров на жилую площадь │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│738 │Ордера на право пользования │ - │До │ │

│ │жилой площадью, корешки │ │конца │ │

│ │ордеров │ │поль- │ │

│ │ │ │зования│ │

│ │ │ │жилой │ │

│ │ │ │площа- │ │

│ │ │ │дью │ │

│ │ │ │ │ │

│739 │Удостоверения, справки на право │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │пользования дополнительной │(1) │(1) │истечения │

│ │площадью │ │ │срока │

│ │ │ │ │действия │

│ │ │ │ │удостоверения │

│ │ │ │ │ │

│740 │Переписка о праве пользования │3 г. │3 г. │ │

│ │дополнительной площадью │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│741 │Книги учета выдачи ордеров на │10 л. │10 л. │ │

│ │жилую площадь │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│742 │Переписка о бронировании жилой │3 г. │3 г. │ │

│ │площади │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│743 │Документы (копии справок, │ - │3 г. │ │

│ │доверенностей и удостоверений), │ │ │ │

│ │выдаваемые жильцам │ │ │ │

│ │жилищно-коммунальными │ │ │ │

│ │учреждениями │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│744 │Книги прописки жильцов │ - │75 л. │(1) После │

│ │(домовые книги) │ │(1) │сноса дома │

│ │ │ │ │передаются на │

│ │ │ │ │хранение в │

│ │ │ │ │объединенные │

│ │ │ │ │ведомственные │

│ │ │ │ │архивы по │

│ │ │ │ │личному составу│

│ │ │ │ │ │

│745 │Списки жильцов │ - │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│746 │Заявления о прописке и │3 г. │3 г. │ │

│ │выписке жильцов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│747 │Переписка о прописке и │3 г. │3 г. │ │

│ │выписке жильцов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│748 │Документы (копии извещений, │ - │3 г. │ │

│ │сведения, расчеты, ведомости, │ │ │ │

│ │справки) о заработной и │ │ │ │

│ │квартирной плате │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│749 │Лицевые счета │ - │3 г. │(1) После │

│ │квартиросъемщиков │ │(1) │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│750 │Переписка о предоставлении │3 г. │3 г. │ │

│ │мест в общежитиях и выселении │ │ │ │

│ │из них │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│751 │Журналы очередности на │5 л. │5 л. │ │

│ │получение места в общежитии │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│752 │Документы (акты, докладные │3 г. │3 г. │ │

│ │записки, сведения, предложения, │ │ │ │

│ │переписка) об организации │ │ │ │

│ │общественного питания │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│753 │Документы (акты, докладные │5 л. │5 л. │ │

│ │записки, справки, информации, │ │ │ │

│ │предложения, переписка) о │ │ │ │

│ │состоянии и улучшении работы │ │ │ │

│ │предприятий общественного │ │ │ │

│ │питания │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│754 │Сведения о наличии столовых │2 г. │2 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│755 │Акты проверки состояния работы │3 г. │3 г. │(1) При │

│ │предприятий общественного │(1) │(1) │условии │

│ │питания │ │ │завершения │

│ │ │ │ │ревизий. В │

│ │ │ │ │случае │

│ │ │ │ │возникновения │

│ │ │ │ │споров, │

│ │ │ │ │разногласий, │

│ │ │ │ │следственных и │

│ │ │ │ │судебных дел - │

│ │ │ │ │сохраняются до │

│ │ │ │ │вынесения │

│ │ │ │ │окончательного │

│ │ │ │ │решения │

│ │ │ │ │ │

│756 │Книги жалоб и предложений │5 л. │5 л. │ │

│ │о работе предприятий │ЭПК │ │ │

│ │общественного питания │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│757 │Документы (акты, справки, │3 г. │3 г. │ │

│ │информации, переписка) о │ │ │ │

│ │проверке санитарного состояния │ │ │ │

│ │предприятий общественного │ │ │ │

│ │питания и мероприятиях по его │ │ │ │

│ │улучшению │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│758 │Переписка о внедрении │5 л. │5 л. │ │

│ │прогрессивных форм обслуживания │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│759 │Книги учета снятия проб на │ - │1 г. │ │

│ │предприятиях общественного │ │ │ │

│ │питания │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│760 │Накопительные журналы расхода │ - │1 г. │ │

│ │продуктов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│761 │Переписка о розничном │3 г. │3 г. │ │

│ │товарообороте и реализации │ │ │ │

│ │товаров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│762 │Нормы естественной убыли и │5 л. │5 л. │(1) После │

│ │отходов продуктов │(1) │(1) │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│763 │Переписка об учете естественной │5 л. │5 л. │ │

│ │убыли и отходах продуктов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│764 │Раскладки, нормы расхода │1 г. │1 г. │ │

│ │продуктов на приготовление │ │ │ │

│ │блюд │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│765 │Переписка об изменении │1 г. │1 г. │ │

│ │раскладок и норм расхода │ │ │ │

│ │продуктов на приготовление блюд │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│766 │Документы (акты, ведомости, │5 л. │5 л. │ │

│ │сведения, переписка) о наценках │ │ │ │

│ │и снижении цен на │ │ │ │

│ │продовольственные товары │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│767 │Документы (докладные записки, │10 л. │5 л. │ │

│ │справки, информации) о развитии │ЭПК │ │ │

│ │коллективного садоводства и │ │ │ │

│ │огородничества │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│768 │Протоколы заседаний правлений │5 л. │5 л. │ │

│ │садоводческих кооперативов; │ │ │ │

│ │документы к ним (заявления, │ │ │ │

│ │решения, представления) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│769 │Переписка об отводе земельных │3 г. │3 г. │ │

│ │участков под коллективное │ │ │ │

│ │садоводство и огородничество │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│770 │Переписка об организации, │3 г. │3 г. │ │

│ │развитии коллективного │ │ │ │

│ │садоводства и огородничества, │ │ │ │

│ │о выделении земельных участков │ │ │ │

│ │рабочим и служащим │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│771 │Документы (планы, справки, │До │До │ │

│ │списки) о выделении земельных │ликви- │ликви- │ │

│ │участков │дации │дации │ │

│ │ │садовых│садовых│ │

│ │ │коопе- │коопе- │ │

│ │ │ративов│ративов│ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│772 │Членские книжки садоводов │ - │До │ │

│ │ │ │замены │ │

│ │ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│773 │Сведения о проведении работ │3 г. │3 г. │ │

│ │по развитию парникового │ │ │ │

│ │хозяйства, по учету и состоянию │ │ │ │

│ │плодово-ягодных и овощных │ │ │ │

│ │насаждений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│774 │Переписка о проведении работ │3 г. │3 г. │ │

│ │по развитию парникового │ │ │ │

│ │хозяйства, учету и состоянию │ │ │ │

│ │плодово-ягодных и овощных │ │ │ │

│ │насаждений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│775 │Сводные ведомости о собранном │3 г. │3 г. │ │

│ │в садах (на огородах) урожае │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│776 │Переписка о получении ссуд на │3 г. │3 г. │ │

│ │приобретение посадочного │ │ │ │

│ │материала, его закупке и │ │ │ │

│ │распределении │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│777 │Переписка о ремонте │1 г. │1 г. │ │

│ │сельскохозяйственного инвентаря │ │ │ │

│ │ │

│ │ **7.4. Оздоровительно-воспитательная работа с детьми** │

│ │ │

│ │ │

│778 │Переписка об организации и │3 г. │3 г. │ │

│ │работе детских учреждений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│779 │Переписка об оборудовании │3 г. │3 г. │ │

│ │детских учреждений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│780 │Документы (докладные записки, │3 г. │3 г. │ │

│ │информации, справки, сведения, │ │ │ │

│ │сводки) об организации отдыха │ │ │ │

│ │детей в зимние каникулы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│781 │Переписка о │ │ │ │

│ │лечебно-профилактической и │3 г. │3 г. │ │

│ │оздоровительной работе в │ │ │ │

│ │детских учреждениях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│782 │Переписка об укомплектовании │3 г. │3 г. │ │

│ │детских учреждений педагогическим,│ │ │ │

│ │медицинским и обслуживающим │ │ │ │

│ │персоналом │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│783 │Документы (планы, докладные │3 г. │3 г. │ │

│ │записки, заявления, переписка) │ │ │ │

│ │о предоставлении мест детям в │ │ │ │

│ │детских учреждениях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│784 │Акты обследования состояния │3 г. │3 г. │ │

│ │работы детских учреждений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│785 │Протоколы родительских │ - │5 л. │ │

│ │собраний и заседаний │ │ │ │

│ │родительских комитетов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│786 │Планы проведения │ - │1 г. │ │

│ │воспитательной работы в │ │ │ │

│ │детских учреждениях и │ │ │ │

│ │расписания занятий с детьми │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│787 │Тетради наблюдений за ходом │ - │3 г. │ │

│ │педагогического процесса в │ │ │ │

│ │детских учреждениях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│788 │Книги движения детей в детских │ - │5 л. │(1) После │

│ │садах и яслях │ │(1) │окончания │

│ │ │ │ │книги │

│ │ │ │ │ │

│789 │Табели посещаемости детьми │ - │1 г. │ │

│ │детских садов и яслей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│790 │Списки детей в детских │До │До │ │

│ │садах и яслях │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│791 │Списки детей, направленных │1 г. │1 г. │ │

│ │в пионерские лагеря │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│792 │Документы (копии свидетельств │ - │1 г. │(1) После │

│ │о рождении, медицинские справки │ │(1) │выбытия │

│ │и анализы, справки с места │ │ │ребенка │

│ │работы родителей), │ │ │ │

│ │представляемые при приеме детей │ │ │ │

│ │в детские сады и ясли │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│793 │Путевки о направлении детей в │ - │3 г. │ │

│ │детские учреждения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│794 │Ведомости учета поступлений │1 г. │1 г. │ │

│ │денежных взносов за │ │ │ │

│ │пребывание детей в детских │ │ │ │

│ │садах и яслях │ │ │ │

│ │ │

│ │ **7.5. Организация досуга, повышение культурного уровня** │

│ │ **трудящихся, развитие самодеятельного творчества** │

│ │ │

│795 │Документы (информации, │ │ │ │

│ │докладные записки, справки) о │ │ │ │

│ │состоянии культурно-массовой │ │ │ │

│ │работы среди трудящихся: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │5 л. │ │

│ │ б) в других организациях │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│796 │Переписка с партийными, │10 л. │5 л. │ │

│ │государственными, профсоюзными │ЭПК │ │ │

│ │органами о │ │ │ │

│ │культурно-массовой работе │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│797 │Документы (доклады, обзоры, │5 л. │5 л. │ │

│ │справки, информации) о │ЭПК │ │ │

│ │деятельности народных │ │ │ │

│ │университетов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│798 │Переписка об организации и │3 г. │3 г. │ │

│ │работе дворцов, домов культуры, │ │ │ │

│ │клубов, красных уголков │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│799 │Протоколы заседаний правлений │Пост. │10 л. │ │

│ │дворцов, домов культуры, их │ │ │ │

│ │художественных советов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│800 │Переписка об организации и │3 г. │3 г. │ │

│ │проведении фестивалей, смотров, │ │ │ │

│ │конкурсов самодеятельного │ │ │ │

│ │художественного и технического │ │ │ │

│ │творчества │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│801 │Фотографии, эскизы, чертежи, │5 л. │5 л. │ │

│ │описания работ, представляемых │ЭПК │ │ │

│ │на смотры и конкурсы │ │ │ │

│ │самодеятельного творчества │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│802 │Анкеты, списки, фотографии │5 л. │5 л. │ │

│ │участников фестивалей, смотров, │ЭПК │ │ │

│ │конкурсов самодеятельного │ │ │ │

│ │художественного и технического │ │ │ │

│ │творчества │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│803 │Переписка о проведении вечеров │3 г. │3 г. │ │

│ │художественной самодеятельности, │ │ │ │

│ │вечеров отдыха │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│804 │Сценарии, тематические планы │10 л. │5 л. │ │

│ │проведения вечеров, концертов, │ЭПК │ │ │

│ │устных журналов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│805 │Тексты радиопередач, │5 л. │5 л. │ │

│ │подготовленных организациями для │ЭПК │ │ │

│ │местного радиовещания │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│806 │Переписка о работе │3 г. │3 г. │ │

│ │самодеятельных художественных │ │ │ │

│ │коллективов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│807 │Переписка об организации │1 г. │1 г. │ │

│ │чтения лекций, докладов, │ │ │ │

│ │бесед │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│808 │Переписка о наборе в коллективы │3 г. │3 г. │ │

│ │самодеятельного художественного │ │ │ │

│ │творчества │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│809 │Переписка об оборудовании и │1 г. │1 г. │ │

│ │художественном оформлении │ │ │ │

│ │дворцов, домов культуры, клубов, │ │ │ │

│ │красных уголков │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│810 │Заявки на художественное │1 г. │1 г. │ │

│ │оформление дворцов, домов │ │ │ │

│ │культуры, клубов, красных │ │ │ │

│ │уголков │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│811 │Репертуарные листы кинотеатров, │3 г. │3 г. │ │

│ │ежедневные кассовые рапортички │ │ │ │

│ │дворцов, домов культуры, клубов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│812 │Акты проверки работы библиотек │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │и справочно-информационных │(1) │(1) │следующей │

│ │фондов │ │ │проверки │

│ │ │ │ │ │

│813 │Справки о работе библиотек │3 г. │3 г. │ │

│ │и справочно-информационных фондов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│814 │Переписка об организации │ │ │ │

│ │работы библиотек │3 г. │3 г. │ │

│ │и справочно-информационных фондов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│815 │Дневники учета работы │До │До │ │

│ │библиотек │ликви- │ликви- │ │

│ │ │дации │дации │ │

│ │ │библио-│библио-│ │

│ │ │теки │теки │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│816 │Планы комплектования │5 л. │3 г. │ │

│ │библиотечных и │ │ │ │

│ │и справочно-информационных фондов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│817 │Переписка о комплектовании │3 г. │3 г. │ │

│ │библиотечных и │ │ │ │

│ │и справочно-информационных фондов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│818 │Документы (списки, каталоги, │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │отчеты) по оформлению годовой │(1) │(1) │получения │

│ │подписки на литературу │ │ │подписной │

│ │ │ │ │литературы │

│ │ │ │ │ │

│819 │Инвентарные книги учета │До │До │ │

│ │материалов библиотек и │ликви- │ликви- │ │

│ │справочно-информационных фондов │дации │дации │ │

│ │ │библио-│библио-│ │

│ │ │теки │теки │ │

│ │ │ │ │ │

│820 │Книги суммарного учета │До │До │ │

│ │библиотечного фонда │ликви- │ликви- │ │

│ │ │дации │дации │ │

│ │ │библио-│библио-│ │

│ │ │теки │теки │ │

│ │ │ │ │ │

│821 │Учетный каталог │До │До │ │

│ │ │ликви- │ликви- │ │

│ │ │дации │дации │ │

│ │ │библио-│библио-│ │

│ │ │теки │теки │ │

│ │ │ │ │ │

│822 │Журналы регистрации │До │До │ │

│ │карточек учетного каталога │ликви- │ликви- │ │

│ │ │дации │дации │ │

│ │ │библио-│библио-│ │

│ │ │теки │теки │ │

│ │ │ │ │ │

│823 │Описи (накладные) учетных │До │До │ │

│ │номеров │ликви- │ликви- │ │

│ │ │дации │дации │ │

│ │ │библио-│библио-│ │

│ │ │теки │теки │ │

│ │ │ │ │ │

│824 │Картотеки учета периодических │До │До │ │

│ │изданий │ликви- │ликви- │ │

│ │ │дации │дации │ │

│ │ │библио-│библио-│ │

│ │ │теки │теки │ │

│ │ │ │ │ │

│825 │Сопроводительные документы │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │(накладные, описи, списки) на │(1) │(1) │проверки │

│ │поступающую в библиотеки │ │ │библиотечного │

│ │литературу │ │ │фонда │

│ │ │ │ │ │

│826 │Картотеки формуляров │До │До │(1) Формуляры │

│ │выданных книг │ликви- │ликви- │на утерянные │

│ │ │дации │дации │книги │

│ │ │библи- │библи- │уничтожаются │

│ │ │отеки │отеки │после снятия │

│ │ │(1) │(1) │книг с учета │

│ │ │ │ │ │

│827 │Книги учета литературы, │ 3 г. │3 г. │ │

│ │утерянной читателями и │ │ │ │

│ │принятой взамен │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│828 │Списки литературы, изъятой │До │До │ │

│ │из обращения │ликви- │ликви- │ │

│ │ │дации │дации │ │

│ │ │библио-│библио-│ │

│ │ │теки │теки │ │

│ │ │ │ │ │

│829 │Приходные акты на литературу, │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │полученную бесплатно или без │(1) │(1) │проверки │

│ │сопроводительных документов │ │ │библиотечного │

│ │ │ │ │фонда │

│ │ │ │ │ │

│830 │Акты передачи изданий из │3 г. │3 г. │ │

│ │основного фонда в депозитарный │ │ │ │

│ │и обменный фонды библиотеки │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│831 │Акты списания книг и │10 л. │10 л. │(1) После │

│ │периодических изданий │(1) │(1) │проверки │

│ │ │ │ │библиотечного │

│ │ │ │ │фонда │

│ │ │ │ │ │

│832 │Акты, списки литературы, │5 л. │5 л. │ │

│ │полученной по книгообмену │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│833 │Протоколы библиотечных │3 г. │3 г. │ │

│ │инвентаризационных и │ │ │ │

│ │проверочных комиссий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│834 │Акты инвентаризационной │До │До │ │

│ │проверки библиотечных и │ликви- │ликви- │ │

│ │справочно-информационных фондов │дации │дации │ │

│ │ │библио-│библио-│ │

│ │ │теки │теки │ │

│ │ │ │ │ │

│835 │Переписка о проведении │1 г. │1 г. │ │

│ │перерегистрации и упорядочении │ │ │ │

│ │библиотечных фондов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│836 │Каталоги книг (систематические │До │До │ │

│ │алфавитные, предметные) │ликви- │ликви- │ │

│ │ │дации │дации │ │

│ │ │библио-│библио-│ │

│ │ │теки │теки │ │

│ │ │ │ │ │

│837 │Переписка о классификации │3 г. │3 г. │ │

│ │справочно-информационных фондов, │ │ │ │

│ │организации │ │ │ │

│ │справочно-библиографического │ │ │ │

│ │аппарата │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│838 │Переписка о возвращении книг │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │читателями │(1) │(1) │возвращения │

│ │ │ │ │книг или │

│ │ │ │ │возмещения │

│ │ │ │ │стоимости │

│ │ │ │ │утерянных │

│ │ │ │ │книг │

│ │ │ │ │ │

│839 │Переписка об обслуживании │3 г. │3 г. │ │

│ │читателей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│840 │Договоры на межбиблиотечное │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │абонементное обслуживание │(1) │(1) │истечения │

│ │ │ │ │срока действия │

│ │ │ │ │договора │

│ │ │ │ │ │

│841 │Журналы учета запросов по │3 г. │3 г. │ │

│ │межбиблиотечному абонементу │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│842 │Бланки-заказы на получение │3 г. │3 г. │ │

│ │литературы по межбиблиотечному │ │ │ │

│ │абонементу │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│843 │Карточки учета и получения │3 г. │3 г. │ │

│ │литературы по межбиблиотечному │ │ │ │

│ │абонементу │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│844 │Требования читателей на │1 мес. │1 мес. │ │

│ │литературу │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│845 │Журналы регистрации │До │До │ │

│ │библиографических справок │ликви- │ликви- │ │

│ │ │дации │дации │ │

│ │ │библио-│библио-│ │

│ │ │теки │теки │ │

│ │ │ │ │ │

│846 │Журналы учета консультаций │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│847 │Картотеки формуляров │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │читателей │(1) │(1) │перерегистрации│

│ │ │ │ │читателей и │

│ │ │ │ │возвращения │

│ │ │ │ │книг │

│ │ │ │ │ │

│848 │Картотеки абонентов, │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │пользующихся межбиблиотечным │(1) │(1) │истечения │

│ │абонементом │ │ │срока действия │

│ │ │ │ │договора на │

│ │ │ │ │межбиблиотечное│

│ │ │ │ │абонементное │

│ │ │ │ │обслуживание │

│ │ │ │ │ │

│849 │Книги, дневники ежедневного │3 г. │3 г. │ │

│ │учета читателей и выданной │ │ │ │

│ │литературы │ │ │ │

│ │ │

│ │ **7.6. Физкультурно - спортивная работа в трудовых коллективах** │

│ │ │

│850 │Документы (доклады, докладные │10 л. │5 л. │ │

│ │записки, информации, сводки, │ЭПК │ │ │

│ │сведения) о вовлечении широких │ │ │ │

│ │масс трудящихся в занятия │ │ │ │

│ │физкультурой и спортом, создании │ │ │ │

│ │физкультурных коллективов, │ │ │ │

│ │проведении оздоровительных │ │ │ │

│ │мероприятий в учреждениях, │ │ │ │

│ │организациях, предприятиях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│851 │Сводки, сведения о количестве │5 л. │5 л. │ │

│ │и составе физкультурных │ │ │ │

│ │коллективов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│852 │Переписка об организации │3 г. │3 г. │ │

│ │массовой спортивной, │ │ │ │

│ │военно-спортивной и │ │ │ │

│ │физкультурно-оздоровительной │ │ │ │

│ │работы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│853 │Положения о спортивных │5 л. │3 г. │ │

│ │соревнованиях, программы и │ЭПК │ │ │

│ │планы проведения соревнований │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│854 │Протоколы, таблицы результатов │ │ │ │

│ │спортивных соревнований: │ │ │ │

│ │ а) итоговые │Пост. │10 л. │ │

│ │ б) технические и судейские │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│855 │Документы (анкеты, списки, │10 л. │5 л. │ │

│ │фотоснимки) об участии │ЭПК │ │ │

│ │физкультурных коллективов в │ │ │ │

│ │спартакиадах и спортивных │ │ │ │

│ │соревнованиях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│856 │Информационные сводки о │3 г. │3 г. │(1) О │

│ │проведении спортивных │(1) │ │международных, │

│ │соревнований │ │ │всесоюзных, │

│ │ │ │ │республиканских│

│ │ │ │ │соревнованиях │

│ │ │ │ │и соревнованиях│

│ │ │ │ │на первенство │

│ │ │ │ │спортивных │

│ │ │ │ │обществ - пост.│

│ │ │ │ │ │

│857 │Переписка о проведении │3 г. │3 г. │ │

│ │спортивных соревнований, │ │ │ │

│ │парадов, туристских походов, │ │ │ │

│ │тренировочных сборов, других │ │ │ │

│ │спортивных мероприятий и участии │ │ │ │

│ │в них сотрудников организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│858 │Разверстки мест, заявки и │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │заявочные листы на участие │ │(1) │проведения │

│ │физкультурных коллективов в │ │ │соревнований │

│ │спортивных соревнованиях и │ │ │и парадов │

│ │парадах │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│859 │Календарные планы работы │2 г. │2 г. │ │

│ │спортивных секций и проведения │ │ │ │

│ │спортивных соревнований, │ │ │ │

│ │учебно-тренировочных сборов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│860 │Документы (доклады, справки, │3 г. │3 г. │ │

│ │информации, переписка) о работе │ │ │ │

│ │спортивных секций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│861 │Журналы учета, расписания работы │1 г. │1 г. │ │

│ │спортивных секций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│862 │Документы (протоколы, ведомости, │5 л. │5 л. │ │

│ │сведения, сводки) о сдаче │ │ │ │

│ │спортивных норм и разрядов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│863 │Переписка о сдаче спортивных │3 г. │3 г. │ │

│ │норм и разрядов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│864 │Ведомости на выдачу спортивного │3 г. │3 г. │ │

│ │инвентаря и спортивной формы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│865 │Документы (заявки, разнарядки, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка) о подготовке и │ │ │ │

│ │оборудовании площадок и помещений │ │ │ │

│ │для занятий физкультурой и │ │ │ │

│ │спортом │ │ │ │

│ │ │

│ │ **8. Научно-информационная деятельность** │

│ │ │

│ │ **8.1. Научно-техническая информация** │

│ │ │

│866 │Переписка об организации и │3 г. │3 г. │ │

│ │методах научно-технической │ │ │ │

│ │информации и пропаганды │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│867 │Переписка о планировании │5 л. │5 л. │ │

│ │научно-технической информации, │ │ │ │

│ │пропаганды и обмена передовым │ │ │ │

│ │опытом │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│868 │Документы (докладные записки, │5 л. │5 л. │ │

│ │сводки, сведения, справки) о │ЭПК │ │ │

│ │работе по научно-технической │ │ │ │

│ │информации и пропаганде │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│869 │Переписка об учете, движении и │5 л. │5 л. │ │

│ │использовании научно-технической │ │ │ │

│ │информации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│870 │Переписка о разработке │3 г. │3 г. │(1) С │

│ │научно-информационных изданий, │(1) │ │зарубежными │

│ │подготовке радио- и телепередач, │ │ │странами - │

│ │выпуске киноинформации │ │ │5 л. ЭПК │

│ │ │ │ │ │

│871 │Информационные издания (бюллетени,│ │ │ │

│ │вестники, информационные листки, │ │ │ │

│ │информационные письма, │ │ │ │

│ │информационные каталоги, списки, │ │ │ │

│ │справочники, сборники): │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │На │На │ │

│ │ │госхра-│госхра-│ │

│ │ │нение │нение │ │

│ │ │не │не │ │

│ │ │пере- │пере- │ │

│ │ │даются.│даются.│ │

│ │ │Хранят-│Хранят-│ │

│ │ │ся в │ся в │ │

│ │ │органи-│органи-│ │

│ │ │зациях │зациях │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│872 │Информационные подборки │До │До │ │

│ │систем избирательного │мино- │мино- │ │

│ │распространения информации │вания │вания │ │

│ │(ИРИ) и документационного │надоб- │надоб- │ │

│ │обеспечения руководства (ДОР), │ности │ности │ │

│ │реферативные и │ │ │ │

│ │библиографические подборки, │ │ │ │

│ │тематические указатели │ │ │ │

│ │литературы (ТУЛы), │ │ │ │

│ │библиографические указатели │ │ │ │

│ │литературы (БУЛы) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│873 │Картотеки технических │ │ │ │

│ │новинок: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │На │На │ │

│ │ │госхра-│госхра-│ │

│ │ │нение │нение │ │

│ │ │не │не │ │

│ │ │пере- │пере- │ │

│ │ │даются.│даются.│ │

│ │ │Хранят-│Хранят-│ │

│ │ │ся в │ся в │ │

│ │ │органи-│органи-│ │

│ │ │зациях │зациях │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│874 │Аналитические обзоры (доклады) │ │ │ │

│ │научно-технической информации: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│875 │Информационные обзоры: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │На │На │ │

│ │ │госхра-│госхра-│ │

│ │ │нение │нение │ │

│ │ │не │не │ │

│ │ │пере- │пере- │ │

│ │ │даются.│даются.│ │

│ │ │Хранят-│Хранят-│ │

│ │ │ся в │ся в │ │

│ │ │органи-│органи-│ │

│ │ │зациях │зациях │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│876 │Переводы статей, иностранных │До │До │ │

│ │книг, журналов по вопросам │мино- │мино- │ │

│ │науки и техники │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│877 │Статьи, тексты радио- и │ │ │ │

│ │телепередач, брошюры, плакаты, │ │ │ │

│ │диаграммы, фотодокументы по │ │ │ │

│ │научно-технической информации │ │ │ │

│ │и пропаганде: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │На │На │ │

│ │ │госхра-│госхра-│ │

│ │ │нение │нение │ │

│ │ │не │не │ │

│ │ │пере- │пере- │ │

│ │ │даются.│даются.│ │

│ │ │Хранят-│Хранят-│ │

│ │ │ся в │ся в │ │

│ │ │органи-│органи-│ │

│ │ │зациях │зациях │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│878 │Книги (журналы) регистрации │5 л. │5 л. │ │

│ │научно-технической информации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│879 │Контрольные карты по │5 л. │5 л. │ │

│ │научно-технической информации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│880 │Карточки учета избирательного │3 г. │3 г. │ │

│ │распространения информации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│881 │Документы (справки, сводки, │3 г. │3 г. │ │

│ │сведения, отчеты) об учете │ │ │ │

│ │использования │ │ │ │

│ │научно-технической информации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│882 │Документы (запросы, заявки, │3 г. │3 г. │ │

│ │сведения) о потребности в │ │ │ │

│ │научно-информационных │ │ │ │

│ │материалах: │ │ │ │

│ │ а) на материалы, изданные │3 г. │3 г. │ │

│ │ за рубежом │ │ │ │

│ │ б) на материалы, изданные │1 г. │1 г. │ │

│ │ в СССР │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│883 │Заявки на переводы статей из │1 г. │1 г. │ │

│ │иностранных книг, журналов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│884 │Переписка о переводе │1 г. │1 г. │ │

│ │иностранной литературы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│885 │Переписка о справочно- │3 г. │3 г. │ │

│ │информационном обслуживании │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│886 │Переписка о депонировании │3 г. │3 г. │ │

│ │рукописей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│887 │Переписка об опубликовании │1 г. │1 г. │ │

│ │в газетах и журналах │ │ │ │

│ │информационных материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│888 │Переписка о рассылке │1 г. │1 г. │ │

│ │научно-информационных изданий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│889 │Документы │ │ │(1) По месту │

│ │(тематико-экспозиционные планы, │ │ │составления - │

│ │схемы, описания, характеристики │ │ │пост. │

│ │экспонатов, каталоги, │ │ │(организуемых │

│ │путеводители, проспекты, альбомы, │ │ │клубами, │

│ │акты экспертизы, акты приема │ │ │дворцами │

│ │экспонатов, списки участников, │ │ │культуры, │

│ │доклады, справки, книги отзывов) │ │ │библиотеками │

│ │о подготовке и проведении │ │ │и другими │

│ │выставок: │ │ │организациями │

│ │ а) международных │Пост. │10 л. │- 5 л. ЭПК) │

│ │ б) всесоюзных, │ │ │ │

│ │ республиканских, местных │5 л. │5 л. │ │

│ │ │(1) │ │ │

│ │ │ │ │ │

│890 │Документы (дипломы, │Пост. │10 л. │ │

│ │свидетельства, аттестаты, │ │ │ │

│ │грамоты) о награждении │ │ │ │

│ │организаций за участие в │ │ │ │

│ │выставках │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│891 │Переписка о награждении за │3 г. │3 г. │ │

│ │участие в выставках │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│892 │Переписка об организации и │5 л. │5 л. │ │

│ │проведении выставок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│893 │Документы (программы, планы, │3 г. │3 г. │ │

│ │тексты лекций, справки, │ │ │ │

│ │сведения, переписка) о проведении │ │ │ │

│ │на выставках лекций, бесед │ │ │ │

│ │и других мероприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│894 │Заявки на проведение экскурсий │1 г. │1 г. │ │

│ │по выставкам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│895 │Журналы учета экскурсий по │3 г. │3 г. │ │

│ │выставкам │ │ │ │

│ │ │

│ │ **8.2. Издательская деятельность** │

│ │ │

│896 │Протоколы, стенограммы │Пост. │10 л. │ │

│ │редакционно-издательских и │ │ │ │

│ │художественных советов, │ │ │ │

│ │редколлегий, совещаний │ │ │ │

│ │редакций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│897 │Протоколы, стенограммы │Пост. │10 л. │ │

│ │совещаний авторского актива │ │ │ │

│ │и собственных корреспондентов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│898 │Протоколы заседаний комиссий │5 л. │5 л. │ │

│ │по определению возможности │ │ │ │

│ │опубликования изданий в │ │ │ │

│ │открытой печати │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│899 │Акты экспертизы материалов, │5 л. │5 л. │ │

│ │направляемых в открытую печать │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│900 │Переписка с руководящими │10 л. │10 л. │ │

│ │организациями о выпуске │ЭПК │ │ │

│ │изданий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│901 │Переписка с учреждениями и │10 л. │10 л. │ │

│ │организациями зарубежных стран │ЭПК │ │ │

│ │о совместном выпуске изданий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│902 │Переписка об издании │3 г. │3 г. │ │

│ │ведомственной литературы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│903 │Перспективные тематические │ │ │ │

│ │планы выпуска изданий: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │10 л. │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│904 │Тематические планы выпуска │ │ │(1) По месту │

│ │изданий: │ │ │составления, │

│ │ а) сводный │Пост. │ - │в других │

│ │ б) годовые │Пост. │10 л. │организациях │

│ │ │(1) │ │- до минования │

│ │ в) квартальные │3 г. │3 г. │надобности │

│ │ │(2) │(3) │(2) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых - пост.│

│ │ │ │ │(3) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │годовых - 10 л.│

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│905 │Проекты тематических планов │5 л. │5 л. │ │

│ │выпуска изданий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│906 │Аннотированные тематические │До │До │ │

│ │планы выпуска изданий │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│907 │Планы │3 г. │3 г. │ │

│ │художественно-полиграфического │ │ │ │

│ │оформления изданий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│908 │Переписка о планировании │3 г. │3 г. │ │

│ │выпуска изданий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│909 │Заявки организаций на издание │3 г. │3 г. │ │

│ │литературы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│910 │Переписка о подготовке, ходе │3 г. │3 г. │ │

│ │и выпуске изданий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│911 │Авторские и наборные рукописи │ │ │(1) Рукописи │

│ │опубликованных изданий, │ │ │известных │

│ │верстки, свертки (1): │ │ │общественно- │

│ │ а) с правкой автора или │3 г.(2)│3 г.(2)│политических │

│ │ смысловой правкой редактора │ЭПК │ │деятелей, │

│ │ б) без правки │До │До │деятелей │

│ │ │мино- │мино- │литературы, │

│ │ │вания │вания │искусства, │

│ │ │надоб- │надоб- │культуры, │

│ │ │ности │ности │науки, техники,│

│ │ │(3) │(3) │производства, │

│ │ │ │ │а также │

│ │ │ │ │получившие │

│ │ │ │ │общественное │

│ │ │ │ │признание и │

│ │ │ │ │удостоенные │

│ │ │ │ │премий, - пост.│

│ │ │ │ │(2) После │

│ │ │ │ │издания │

│ │ │ │ │(3) Не менее 1 │

│ │ │ │ │года после │

│ │ │ │ │издания │

│ │ │ │ │ │

│912 │Авторские рукописи │3 г. │3 г. │(1) Рукописи, │

│ │неопубликованных работ │(1) │ │получившие │

│ │ │ │ │положительную │

│ │ │ │ │оценку рецен- │

│ │ │ │ │зентов и не │

│ │ │ │ │востребованные │

│ │ │ │ │авторами, - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│913 │Рукописи опубликованных │ │ │(1) Переводы, │

│ │переводов (1): │ │ │выполненные │

│ │ а) литературных переводов │3 г. │3 г. │известными │

│ │ (наборные экземпляры, │(2) │(2) │переводчиками, │

│ │ верстки, сверки с правкой │ЭПК │ │поэтами, │

│ │ редактора и переводчика) │ │ │деятелями │

│ │ б) подстрочных переводов │До │До │науки, техники,│

│ │ │мино- │мино- │а также │

│ │ │вания │вания │рукописи │

│ │ │надоб- │надоб- │переводов, │

│ │ │ности │ности │текст которых │

│ │ │(3) │(3) │при публикации │

│ │ │ │ │был существенно│

│ │ │ │ │сокращен, - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │(2) После │

│ │ │ │ │издания │

│ │ │ │ │(3) Не менее │

│ │ │ │ │1 года после │

│ │ │ │ │издания │

│ │ │ │ │ │

│914 │Рукописи переводов │3 г. │3 г. │(1) Переводы, │

│ │неопубликованных работ │(1) │ │выполненные │

│ │ │ │ │известными │

│ │ │ │ │переводчиками, │

│ │ │ │ │поэтами, │

│ │ │ │ │деятелями │

│ │ │ │ │науки, техники,│

│ │ │ │ │а также работ, │

│ │ │ │ │получивших │

│ │ │ │ │положительную │

│ │ │ │ │оценку │

│ │ │ │ │рецензентов, - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│915 │Иллюстрации к изданиям │3 г. │3 г. │(1) К │

│ │ │(1) │ │рукописям, │

│ │ │ │ │оставленным │

│ │ │ │ │на постоянное │

│ │ │ │ │хранение, а │

│ │ │ │ │также │

│ │ │ │ │выполненным │

│ │ │ │ │известными │

│ │ │ │ │художниками, │

│ │ │ │ │графиками и │

│ │ │ │ │получившим │

│ │ │ │ │общественное │

│ │ │ │ │признание, - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│916 │Графические материалы │3 г. │3 г. │(1) К │

│ │(чертежи, схемы, диаграммы) │(1) │ │рукописям, │

│ │к изданиям │ │ │оставленным │

│ │ │ │ │на постоянное │

│ │ │ │ │хранение, - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│917 │Сигнальные экземпляры │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │изданий │(1) │(1) │сдачи │

│ │ │ │ │тиражей │

│ │ │ │ │ │

│918 │Контрольные экземпляры │До │До │ │

│ │изданий │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│919 │Контрольные экземпляры │На │На │ │

│ │многотиражных газет │госхра-│госхра-│ │

│ │ │нение │нение │ │

│ │ │не │не │ │

│ │ │пере- │пере- │ │

│ │ │даются.│даются.│ │

│ │ │Хранят-│Хранят-│ │

│ │ │ся в │ся в │ │

│ │ │органи-│органи-│ │

│ │ │зациях │зациях │ │

│ │ │ │ │ │

│920 │Образцы рекламных изданий │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│921 │Дела по изданию рукописей │3 г. │3 г. │(1) На │

│ │(творческая заявка, переписка │(1) │ │рукописи, │

│ │с авторами, рецензии, договоры │ │ │оставленные │

│ │с авторами и другие документы, │ │ │на постоянное │

│ │связанные с работой над │ │ │хранение, а │

│ │рукописью и подготовкой ее │ │ │также содержа- │

│ │к изданию) │ │ │щие рецензии │

│ │ │ │ │известных лиц, │

│ │ │ │ │- пост. │

│ │ │ │ │ │

│922 │Рецензии на рукописи, не │3 г. │3 г. │(1) Известных │

│ │вошедшие в состав дела по │(1) │ │лиц и на │

│ │изданию рукописи │ │ │рукописи, │

│ │ │ │ │оставленные на │

│ │ │ │ │постоянное │

│ │ │ │ │хранение, - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│923 │Дело книги (редакционный │3 г. │3 г. │(1) На │

│ │паспорт, карточка движения │(1) │ │рукописи, │

│ │корректур, титул рукописи, │ │ │оставленные на │

│ │библиографические описания, │ │ │постоянное │

│ │калькуляции и спецификации, │ │ │хранение, - │

│ │акты готовности изданий) │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│924 │Переписка с авторами о │3 г. │3 г. │(1) Письма │

│ │доработке, исправлении или │(1) │ │известных │

│ │непригодности рукописей │ │ │общественно- │

│ │ │ │ │политических │

│ │ │ │ │деятелей, │

│ │ │ │ │деятелей │

│ │ │ │ │литературы, │

│ │ │ │ │искусства, │

│ │ │ │ │культуры, │

│ │ │ │ │науки, техники,│

│ │ │ │ │производства - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│925 │Переписка об оформлении │ │ │(1) Срок │

│ │изданий (1): │ │ │хранения │

│ │ а) художественных │1 г. │1 г. │исчисляется │

│ │ │(2) │ │после выхода │

│ │ б) технических │1 г. │1 г. │изданий в свет │

│ │ │ │ │(2) Письма │

│ │ │ │ │известных │

│ │ │ │ │общественно- │

│ │ │ │ │политических │

│ │ │ │ │деятелей, │

│ │ │ │ │деятелей │

│ │ │ │ │культуры, │

│ │ │ │ │литературы, │

│ │ │ │ │искусства, │

│ │ │ │ │науки, техники,│

│ │ │ │ │производства - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│926 │Переписка об охране │5 л. │5 л. │ │

│ │авторских прав │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│927 │Карточки на рукописи авторов │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│928 │Книги регистрации рукописей │10 л. │10 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│929 │Журналы регистрации рецензий │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│930 │Реестры подлинных иллюстраций │10 л. │10 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│931 │Карточки вышедших изданий │10 л. │10 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│932 │Книги учета рассылки сигнальных │1 г. │1 г. │ │

│ │и контрольных экземпляров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│933 │Документы (справки, сводки, │5 л. │5 л. │ │

│ │сведения, докладные записки) │ │ │ │

│ │о выполнении издательского │ │ │ │

│ │плана │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│934 │Списки вышедших изданий │Пост. │10 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│935 │Протоколы читательских │10 л. │10 л. │ │

│ │конференций │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│936 │Рецензии, отзывы на издания │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│937 │Обзоры рецензий │Пост. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│938 │Переписка с типографиями о │3 г. │3 г. │ │

│ │выполнении заказов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│939 │Протоколы заседаний │5 л. │5 л. │ │

│ │тиражно-калькуляционных │ │ │ │

│ │комиссий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│940 │Переписка о тираже изданий │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│941 │Заявки, заказы, наряды на │1 г. │1 г. │ │

│ │типографские, │ │ │ │

│ │копировально-множительные │ │ │ │

│ │работы │ │ │ │

│ │ │3 г. │3 г. │ │

│942 │Книги учета заказов на │ │ │ │

│ │типографские, │ │ │ │

│ │копировально-множительные │ │ │ │

│ │работы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│943 │Отчеты, акты расхода и │3 г. │3 г. │ │

│ │перерасхода бумаги, картона, │ │ │ │

│ │полиграфических (типографских) │ │ │ │

│ │материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│944 │Переписка о снабжении и │1 г. │1 г. │ │

│ │расходовании полиграфических │ │ │ │

│ │(типографских) материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│945 │Акты проверки хранения и │3 г. │3 г. │ │

│ │использования │ │ │ │

│ │копировально-множительной │ │ │ │

│ │техники │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│946 │Документы (справки, сведения, │1 г. │1 г. │ │

│ │докладные записки) о │ │ │ │

│ │мероприятиях по борьбе с │ │ │ │

│ │издательским браком │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│947 │Переписка о пропаганде изданий │3 г. │3 г. │ │

│ │и реализации книг │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│948 │Переписка о распространении │1 г. │1 г. │ │

│ │изданий и разнарядке на их │ │ │ │

│ │рассылку │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│949 │Журналы и листы оттисков │Пост. │10 л. │ │

│ │образцов шрифтов и │ │ │ │

│ │пояснительные записки к ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│950 │Копии документов, отпечатанных │1 г. │1 г. │ │

│ │в печатно - множительных цехах │ │ │ │

│ │ │

│ │ **9. Экономическое, научно-техническое** │

│ │ **и культурное сотрудничество с зарубежными странами** │

│ │ │

│ │ **9.1. Организация сотрудничества** │

│ │ │

│951 │Уставы, положения │Пост. │ - │ │

│ │международных организаций, │ │ │ │

│ │членами которых являются │ │ │ │

│ │министерства, ведомства и │ │ │ │

│ │общественные организации СССР │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│952 │Указания (задания), директивы │Пост. │ - │ │

│ │советским делегациям и │ │ │ │

│ │специалистам, принимающим │ │ │ │

│ │участие в работе │ │ │ │

│ │международных организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│953 │Документы (справки, заявления, │Пост. │ - │ │

│ │докладные записки) о вступлении │ │ │ │

│ │в международные организации │ │ │ │

│ │и союзы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│954 │Переписка о вступлении │5 л. │ - │ │

│ │в международные организации │ЭПК │ │ │

│ │и союзы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│955 │Планы приема представителей │5 л. │ - │ │

│ │зарубежных стран │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│956 │Протоколы встреч, отчеты о │Пост. │10 л. │(1) По │

│ │приеме представителей │(1) │(1) │организационным│

│ │зарубежных стран в │ │ │и процедурным │

│ │организациях │ │ │вопросам - 3 г.│

│ │ │ │ │ │

│957 │Документы (доклады, памятные │10 л. │До │ │

│ │записки, справки, информации) │ЭПК │мино- │ │

│ │о приеме представителей │ │вания │ │

│ │зарубежных стран │ │надоб- │ │

│ │ │ │ности │ │

│958 │Тексты выступлений, записи │Пост. │5 л. │ │

│ │бесед с представителями │ │ │ │

│ │зарубежных стран │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│959 │Документы (программы, планы │5 л. │ - │ │

│ │проведения встреч, графики) │ │ │ │

│ │приемов и пребывания │ │ │ │

│ │представителей зарубежных │ │ │ │

│ │стран в СССР │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│960 │Журналы, картотеки учета │Пост. │ - │ │

│ │посещений организаций │ │ │ │

│ │представителями зарубежных │ │ │ │

│ │стран │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│961 │Заявки на посещение организаций │1 г. │ - │ │

│ │ │ │ │ │

│962 │Переписка о приеме │5 л. │5 л. │ │

│ │представителей зарубежных стран │ │ │ │

│ │ │

│ │ **9.2. Экономическое, научно-техническое** │

│ │ **и культурное сотрудничество с зарубежными странами** │

│ │ │

│963 │Документы (предложения, │10 л. │ - │ │

│ │рекомендации, расчеты) о │ЭПК │ │ │

│ │разработке перспективных │ │ │ │

│ │планов научно-технического, │ │ │ │

│ │экономического и культурного │ │ │ │

│ │сотрудничества с зарубежными │ │ │ │

│ │странами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│964 │Переписка о разработке, │5 л. │ - │ │

│ │уточнении, изменении │ЭПК │ │ │

│ │перспективных и текущих планов │ │ │ │

│ │научно-технического, │ │ │ │

│ │экономического и культурного │ │ │ │

│ │сотрудничества с зарубежными │ │ │ │

│ │странами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│965 │Документы (докладные записки, │10 л. │ - │ │

│ │справки, сведения) о выполнении │ЭПК │ │ │

│ │планов научно-технического, │ │ │ │

│ │экономического, культурного │ │ │ │

│ │сотрудничества с зарубежными │ │ │ │

│ │странами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│966 │Переписка о научно-техническом, │ │ │ │

│ │экономическом и культурном │ │ │ │

│ │сотрудничестве с зарубежными │ │ │ │

│ │странами: │ │ │ │

│ │ а) с вышестоящими и │10 л. │ - │ │

│ │ иностранными организациями │ЭПК │ │ │

│ │ б) с другими организациями │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│967 │Документы (информационные │Пост. │10 л. │ │

│ │письма, сообщения, вырезки │ │ │ │

│ │из газет) об интернациональных │ │ │ │

│ │трудовых починах, проведении │ │ │ │

│ │вахт дружбы, о развитии │ │ │ │

│ │социалистического соревнования │ │ │ │

│ │на объектах сотрудничества │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│968 │Документы (соглашения, договоры, │Пост. │ - │ │

│ │контракты) о научно-техническом, │ │ │ │

│ │экономическом и культурном │ │ │ │

│ │сотрудничестве с зарубежными │ │ │ │

│ │странами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│969 │Документы (проекты, предложения, │10 л. │ - │ │

│ │замечания, заключения) о подготов-│ЭПК │ │ │

│ │ке соглашений, договоров, контрак-│ │ │ │

│ │тов по научно-техническому, │ │ │ │

│ │экономическому и культурному │ │ │ │

│ │сотрудничеству с зарубежными │ │ │ │

│ │странами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│970 │Книги регистрации соглашений, │До │ - │ │

│ │договоров, контрактов │мино- │ │ │

│ │ │вания │ │ │

│ │ │надоб- │ │ │

│ │ │ности │ │ │

│ │ │ │ │ │

│971 │Документы (программы, планы, │5 л. │ - │ │

│ │контракты, переписка) о │ │ │ │

│ │производственно-техническом │ │ │ │

│ │обучении иностранных │ │ │ │

│ │специалистов и рабочих в СССР │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│972 │Акты, протоколы заседаний │10 л. │ - │ │

│ │квалификационных комиссий о │ │ │ │

│ │результатах │ │ │ │

│ │производственно-технического │ │ │ │

│ │обучения иностранных │ │ │ │

│ │специалистов и рабочих в СССР │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│973 │Планы командирования │5 л. │ - │ │

│ │делегаций и специалистов │ │ │ │

│ │за границу │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│974 │Заказы-наряды на командирование │5 л. │ - │ │

│ │специалистов за границу │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│975 │Переписка о составлении отчетов │3 г. │3 г. │ │

│ │по загранкомандировкам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│976 │Переписка об организации │3 г. │3 г. │ │

│ │заграничных туристических │ │ │ │

│ │путешествий и комплектовании │ │ │ │

│ │туристических групп │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│977 │Анкеты, характеристики, списки │3 г. │3 г. │ │

│ │туристов, выезжающих в │ │ │ │

│ │зарубежные страны │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│978 │Конъюнктурные обзоры по │Пост. │ - │ │

│ │экспортным и импортным поставкам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│979 │Документы (акты, описи, │Пост. │ - │ │

│ │перечни, заключения, справки) о │ │ │ │

│ │приеме-передаче оборудования, │ │ │ │

│ │материалов по экспорту и │ │ │ │

│ │импорту │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│980 │Переписка об экспортных и │ │ │ │

│ │импортных поставках: │ │ │ │

│ │ а) с партийными органами, │15 л. │ - │ │

│ │ органами государственной │ЭПК │ │ │

│ │ власти │ │ │ │

│ │ б) с вышестоящими и │10 л. │ - │ │

│ │ иностранными организациями │ │ │ │

│ │ в) с другими организациями │5 л. │ │ │

│ │ │ │ │ │

│981 │Документы (заключения, акты, │10 л. │ - │ │

│ │справки, технико-экономические │ЭПК │ │ │

│ │обоснования) о целесообразности │ │ │ │

│ │закупки импортной продукции и │ │ │ │

│ │материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│982 │Разрешения на ввоз (вывоз) за │10 л. │ - │ │

│ │границу (из-за границы) │ │ │ │

│ │оборудования, материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│983 │Переписка о целесообразности │5 л. │5 л. │ │

│ │закупки импортной продукции │ │ │ │

│ │и материалов │ │ │ │

│ │ │

│ │ **10. Материально-техническое снабжение** │

│ │ │

│ │ **10.1. Материально-техническое снабжение** │

│ │ │

│984 │Особые условия поставки │Пост. │ - │ │

│ │продукции и материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│985 │Переписка с партийными и │10 л. │5 л. │ │

│ │государственными органами │ЭПК │ │ │

│ │о снабжении и сбыте продукции │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│986 │Списки поставщиков и │Пост. │5 л. │ │

│ │потребителей, схемы прямых │ │ │ │

│ │хозяйственных связей с │ │ │ │

│ │поставщиками и потребителями │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│987 │Протоколы рассмотрения │5 л. │ - │ │

│ │разногласий по вопросам │ЭПК │ │ │

│ │обеспечения │ │ │ │

│ │материально-техническими │ │ │ │

│ │ресурсами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│988 │Заявки на основные и │ │ │ │

│ │вспомогательные виды снабжения: │ │ │ │

│ │ а) сводные годовые │3 г. │3 г. │(1) На │

│ │ │(1) │(1) │импортное │

│ │ б) годовые, поступившие от │1 г. │1 г. │оборудование │

│ │ подведомственных организаций │ │ │и материалы │

│ │ в) квартальные │6 мес. │6 мес. │- 10 л. │

│ │ г) месячные │6 мес. │6 мес. │ │

│ │ │ │ │ │

│989 │Документы (лицевые счета, │3 г. │3 г. │ │

│ │сводные ведомости, таблицы, │ │ │ │

│ │расчеты) о потребности в │ │ │ │

│ │материалах и оборудовании │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│990 │Планы распределения основного │5 л. │5 л. │ │

│ │оборудования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│991 │Планы распределения готовой │5 л. │5 л. │ │

│ │продукции потребителям │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│992 │Балансы распределения и │ │ │ │

│ │отгрузки продукции: │ │ │ │

│ │ а) годовые │5 л. │5 л. │(1) В Госснабе │

│ │ │(1) │ │СССР, госснабах│

│ │ б) квартальные │1 г. │1 г. │союзных │

│ │ │ │ │республик, │

│ │ │ │ │министерствах, │

│ │ │ │ │ведомствах, │

│ │ │ │ │статорганах - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│993 │Годовые фонды и лимиты на │ │ │ │

│ │все виды снабжения │3 г. │3 г. │(1) В │

│ │ │(1) │ │плановых │

│ │ │ │ │органах - пост.│

│ │ │ │ │ │

│994 │Наряды на годовые фонды, │1 г. │1 г. │ │

│ │дополнительная разнарядка │ │ │ │

│ │и переразнарядка │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│995 │Сводные данные о распределении │Пост. │ - │ │

│ │и реализации фондов на сырье │ │ │ │

│ │и товары │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│996 │Фондовые извещения, изменения │1 г. │1 г. │ │

│ │фондовых извещений на все │ │ │ │

│ │виды снабжения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│997 │Книги регистрации фондовых │3 г. │3 г. │ │

│ │извещений │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│998 │Ведомости распределения │3 г. │3 г. │ │

│ │годовых фондов и лимитов на │ │ │ │

│ │все виды снабжения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│999 │Книги, картотеки учета и │3 г. │3 г. │ │

│ │распределения выделенных │ │ │ │

│ │фондов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1000│Документы (сводки, сведения, │1 г. │1 г. │ │

│ │справки) о распределении и │ │ │ │

│ │реализации фондов на все виды │ │ │ │

│ │снабжения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1001│Сводные разнарядки │3 г. │3 г. │ │

│ │материально-технического снабжения│ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1002│Разнарядки на распределение │10 л. │10 л. │ │

│ │импортного оборудования и │ │ │ │

│ │материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1003│Расчеты покрытия фондов │1 г. │1 г. │ │

│ │снабжения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1004│Отчеты о реализации фондовых │ │ │ │

│ │заявок: │ │ │ │

│ │ а) годовые │1 г. │1 г. │ │

│ │ б) квартальные │6 мес. │6 мес. │ │

│ │ в) месячные │6 мес. │6 мес. │ │

│ │ │ │ │ │

│1005│Отчеты о реализации фондов │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1006│Переписка о распределении и │3 г. │3 г. │ │

│ │реализации годовых фондов и │ │ │ │

│ │лимитов (в том числе на │ │ │ │

│ │импортное оборудование и │ │ │ │

│ │материалы) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1007│Заявки на централизованную │3 г. │3 г. │ │

│ │поставку продукции │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1008│Переписка о централизованном, │1 г. │1 г. │ │

│ │децентрализованном и │ │ │ │

│ │внеплановом снабжении │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1009│Сводки, сведения о поступлении, │ │ │ │

│ │расходовании, остатках сырья, │ │ │ │

│ │материалов и готовой продукции: │ │ │ │

│ │ а) годовые │3 г. │3 г. │ │

│ │ б) квартальные │1 г. │1 г. │ │

│ │ в) месячные │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1010│Справки о выполнении планов │5 л. │ - │ │

│ │поставки продукции │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1011│Комплектовочные ведомости на │1 г. │1 г. │ │

│ │изделия │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1012│Договоры между заказчиками и │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │поставщиками на все виды │(1) │(1) │истечения │

│ │материально-технического │ │ │срока │

│ │снабжения и протоколы │ │ │действия │

│ │разногласий по ним │ │ │договора │

│ │ │ │ │ │

│1013│Журналы учета договоров на │3 г. │3 г. │ │

│ │снабжение продукцией │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1014│Справки, сведения об условиях │3 г. │3 г. │ │

│ │и оформлении поставок продукции │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1015│Учетные карточки, книги, │3 г. │3 г. │ │

│ │ведомости учета сбыта продукции │ │ │ │

│ │(в том числе экспортной) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1016│Документы (акты, фактуры, │3 г. │3 г. │ │

│ │накладные) о сданной продукции │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1017│Переписка о сбыте и поставке │3 г. │3 г. │ │

│ │продукции и заключении │ │ │ │

│ │договоров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1018│Документы (заявки, заказы, │3 г. │3 г. │ │

│ │наряды) о поставке материалов │ │ │ │

│ │оборудования, инвентаря │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1019│Переписка о заявках, заказах │3 г. │3 г. │ │

│ │на материалы и готовые │ │ │ │

│ │изделия │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1020│Заказ-наряды на экспортные │5 л. │5 л. │ │

│ │поставки оборудования и │ │ │ │

│ │материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1021│Книги (журналы) учета │До │До │ │

│ │заказ-нарядов на экспортные │минова-│минова-│ │

│ │поставки оборудования и │ния │ния │ │

│ │материалов │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│1022│Переписка с потребителями │3 г. │3 г. │ │

│ │и поставщиками о сбыте │ │ │ │

│ │продукции и выполнении заказов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1023│Заявки, спецификации на │ │ │ │

│ │кооперированные поставки │ │ │ │

│ │комплектующих изделий и │ │ │ │

│ │оборудования: │ │ │ │

│ │ а) сводные годовые │5 л. │ - │ │

│ │ б) годовые, поступившие от │1 г. │1 г. │ │

│ │ организаций, предприятий │ │ │ │

│ │ в) квартальные, поступившие │1 г. │1 г. │ │

│ │ от организаций, предприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1024│Акты приема изделий по │1 г. │1 г. │ │

│ │кооперированным поставкам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1025│Переписка о кооперированных │3 г. │3 г. │ │

│ │поставках │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1026│Графики отгрузки продукции │ │ │ │

│ │потребителям: │ │ │ │

│ │ а) квартальные │3 г. │3 г. │ │

│ │ б) месячные │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1027│Спецификации, сертификаты │3 г. │3 г. │(1) Импортного │

│ │на отгрузку и отправку │(1) │(1) │оборудования │

│ │товаров │ │ │- до окончания │

│ │ │ │ │эксплуатации │

│ │ │ │ │ │

│1028│Распоряжения, основания на │3 г. │3 г. │ │

│ │выписку и выдачу нарядов на │ │ │ │

│ │отпуск товаров и продукции │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1029│Заказы, наряды на отгрузку │3 г. │3 г. │ │

│ │материалов и оборудования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1030│Журналы учета продукции, │3 г. │3 г. │ │

│ │отправляемой потребителям │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1031│Документы (диспетчерские │1 г. │1 г. │ │

│ │журналы, записи поручений, │ │ │ │

│ │сводки) о ежедневной отгрузке │ │ │ │

│ │продукции (в том числе на │ │ │ │

│ │экспорт) │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1032│Сводки, ведомости, книги учета │3 г. │3 г. │ │

│ │отгрузки экспортной продукции │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1033│Сведения об отгруженных │1 г. │1 г. │ │

│ │товарах, материалах и │ │ │ │

│ │оборудовании │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1034│Переписка о занарядке и отгрузке │1 г. │1 г. │ │

│ │товаров и материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1035│Акты, заключения о качестве │3 г. │3 г. │ │

│ │поступающих товаров и │ │ │ │

│ │материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1036│Акты о приеме-сдаче продукции │3 г. │3 г. │ │

│ │представителям заказчиков │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1037│Документы (ведомости, сведения, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписи, справки, переписка) │ │ │ │

│ │о реализации сверхнормативных │ │ │ │

│ │и неиспользуемых товаров и │ │ │ │

│ │материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1038│Акты о снятии наличия и │3 г. │3 г. │ │

│ │остатков материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1039│Коммерческие акты │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1040│Книги регистрации коммерческих │3 г. │3 г. │ │

│ │актов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1041│Переписка о заготовке и отгрузке │1 г. │1 г. │ │

│ │металлического лома │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1042│Аннулированные заявки, заказы, │6 мес. │6 мес. │ │

│ │наряды │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1043│Рапорты об остатках продукции │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1044│Разрешения на отпуск материалов │2 г. │2 г. │ │

│ │для хозяйственных нужд │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1045│Переписка об отпуске материалов │2 г. │2 г. │ │

│ │для хозяйственных нужд │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1046│Реквизиты (адреса) потребителей │2 г. │2 г. │ │

│ │и поставщиков │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1047│Переписка о материально- │5 л. │5 л. │ │

│ │техническом снабжении │ │ │ │

│ │ │

│ │ **10.2. Организация хранения имущественно-материальных ценностей** │

│ │ │

│ │ │

│1048│Докладные записки об │3 г. │3 г. │ │

│ │организации, оборудовании, │ │ │ │

│ │ведении складского хозяйства │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1049│Переписка об организации, │3 г. │3 г. │ │

│ │оборудовании, ведении │ │ │ │

│ │складского хозяйства │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1050│Нормативы складских запасов │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │ │(1) │(1) │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│1051│Уведомления о прибытии грузов │1 г. │1 г. │(1) По │

│ │ │(1) │(1) │экспорту - │

│ │ │ │ │импорту - 3 г. │

│ │ │ │ │ │

│1052│Планы завоза товаров и │3 г. │3 г. │ │

│ │материалов на склады │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1053│Переписка о прибытии грузов │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1054│Графики завоза товаров на │1 г. │1 г. │ │

│ │склады │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1055│Переписка о завозе товаров на │1 г. │1 г. │ │

│ │склады │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1056│Акты приема поступивших на │3 г. │3 г. │(1) При │

│ │склады товаров и материалов │(1) │(1) │условии │

│ │ │ │ │завершения │

│ │ │ │ │ревизий. В │

│ │ │ │ │случае │

│ │ │ │ │возникновения │

│ │ │ │ │споров, │

│ │ │ │ │разногласий, │

│ │ │ │ │следственных и │

│ │ │ │ │судебных дел - │

│ │ │ │ │сохраняются │

│ │ │ │ │до вынесения │

│ │ │ │ │окончательного │

│ │ │ │ │решения │

│ │ │ │ │ │

│1057│Карточки, кладовые и амбарные │3 г. │3 г. │(1) При │

│ │книги, описи, приходные и │(1) │(1) │условии │

│ │расходные накладные, ордера по │ │ │завершения │

│ │учету прихода, расхода, наличия, │ │ │ревизий. В │

│ │остатков товаров и материалов │ │ │случае │

│ │на складах, базах │ │ │возникновения │

│ │ │ │ │споров, │

│ │ │ │ │разногласий, │

│ │ │ │ │следственных и │

│ │ │ │ │судебных дел - │

│ │ │ │ │сохраняются до │

│ │ │ │ │вынесения │

│ │ │ │ │окончательного │

│ │ │ │ │решения │

│ │ │ │ │ │

│1058│Требования и копии требований │1 г. │1 г. │ │

│ │на получение инструмента со │ │ │ │

│ │складов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1059│Сведения о наличии импортного │До │До │ │

│ │оборудования │списа- │списа- │ │

│ │ │ния с │ния с │ │

│ │ │баланса│баланса│ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1060│Акты, ведомости проведения │3 г. │3 г. │(1) При │

│ │инвентаризации имущества │(1) │(1) │условии │

│ │ │ │ │завершения │

│ │ │ │ │ревизий. │

│ │ │ │ │В случае │

│ │ │ │ │возникновения │

│ │ │ │ │споров, │

│ │ │ │ │разногласий, │

│ │ │ │ │следственных и │

│ │ │ │ │судебных дел - │

│ │ │ │ │сохраняются до │

│ │ │ │ │вынесения │

│ │ │ │ │окончательного │

│ │ │ │ │решения │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1061│Документы (акты, сведения, │5 л. │5 л. │ │

│ │справки, переписка) о │ │ │ │

│ │недостаче и растратах товаров, │ │ │ │

│ │материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1062│Акты проверок прихода-расхода │3 г. │3 г. │ │

│ │продукции, сырья, материалов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1063│Документы (распоряжения, счета, │3 г. │3 г. │(1) При │

│ │наряды, требования, накладные, │(1) │(1) │условии │

│ │рапорты, карты) об отпуске │ │ │завершения │

│ │товаров со складов и отгрузке │ │ │ревизий. │

│ │продукции │ │ │В случае │

│ │ │ │ │возникновения │

│ │ │ │ │споров, │

│ │ │ │ │разногласий, │

│ │ │ │ │следственных и │

│ │ │ │ │судебных дел - │

│ │ │ │ │сохраняются до │

│ │ │ │ │вынесения │

│ │ │ │ │окончательного │

│ │ │ │ │решения │

│ │ │ │ │ │

│1064│Книги учета распоряжений на │3 г. │3 г. │ │

│ │отпуск товаров и продукции │ │ │ │

│ │со складов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1065│Погрузочные ордера │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1066│Лимитно-заборные карты на │3 г. │3 г. │ │

│ │получение сырья и готовой │ │ │ │

│ │продукции со складов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1067│Пропуска на вывоз товаров │3 г. │3 г. │ │

│ │и материалов со складов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1068│Переписка о получении сырья, │1 г. │1 г. │ │

│ │товаров и материалов со складов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1069│Документы (акты, сведения, │1 г. │1 г. │ │

│ │сертификаты) о наличии, │ │ │ │

│ │движении и возврате тары │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1070│Книги учета и списания тары │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1071│Переписка об использовании тары │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1072│Переписка о реализации │2 г. │2 г. │ │

│ │излишних и неходовых товаров │ │ │ │

│ │и материалов на складах │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1073│Переписка о выделении │3 г. │3 г. │ │

│ │упаковочных материалов для │ │ │ │

│ │отгрузки продукции на экспорт │ │ │ │

│ │и Крайний Север │ │ │ │

│ │ │

│ │ **11. Административно-хозяйственные обслуживание** │

│ │ │

│ │ **11.1. Административно-хозяйственные вопросы** │

│ │ │

│1074│Правила внутреннего распорядка │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │ │(1) │(1) │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│1075│Акты о нарушении правил │1 г. │1 г. │ │

│ │внутреннего распорядка │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1076│Переписка о нарушении правил │1 г. │1 г. │ │

│ │внутреннего распорядка │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1077│Переписка об утверждении │3 г. │3 г. │ │

│ │печатей и штампов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1078│Книги, журналы оттисков и │Пост. │До │ │

│ │слепков печатей и штампов │ │замены │ │

│ │ │ │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│1079│Журналы учета выдачи │3 г. │3 г. │ │

│ │печатей и штампов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1080│Акты уничтожения печатей │3 г. │3 г. │(1) При │

│ │и штампов │(1) │(2) │отсутствии │

│ │ │ │ │книг и │

│ │ │ │ │журналов - │

│ │ │ │ │пост. │

│ │ │ │ │(2) При │

│ │ │ │ │отсутствии │

│ │ │ │ │книг и │

│ │ │ │ │журналов - до │

│ │ │ │ │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│1081│Списки, книги адресов и │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │телефонов │(1) │(1) │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│1082│Документы (заявки, списки, │1 г. │1 г. │ │

│ │переписка) о выдаче │ │ │ │

│ │удостоверений и пропусков в │ │ │ │

│ │организации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1083│Книги регистрации │3 г. │3 г. │ │

│ │удостоверений и пропусков │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1084│Приемные акты на бланки │1 г. │1 г. │ │

│ │удостоверений и пропусков, │ │ │ │

│ │расходные акты уничтожения │ │ │ │

│ │удостоверений, пропусков, │ │ │ │

│ │корешков к ним │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1085│Документы (акты, докладные │1 г. │1 г. │ │

│ │и объяснительные записки, │ │ │ │

│ │переписка об утрате удостоверений │ │ │ │

│ │и пропусков │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1086│Разовые пропуска, корешки │1 г. │1 г. │ │

│ │пропусков в служебные здания │ │ │ │

│ │и на вынос (вывоз) │ │ │ │

│ │материальных ценностей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1087│Заявки на допуск, переписка о │1 г. │1 г. │ │

│ │допуске в служебные помещения │ │ │ │

│ │в нерабочее время и выходные │ │ │ │

│ │дни │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1088│Книги, журналы, табели │1 г. │1 г. │ │

│ │регистрации прихода и ухода │ │ │ │

│ │рабочих и служащих │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1089│Книги регистрации местных │1 г. │1 г. │ │

│ │командировок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1090│Переписка о выделении и │3 г. │3 г. │ │

│ │закреплении автотранспорта │ │ │ │

│ │за организациями и │ │ │ │

│ │должностными лицами │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1091│Переписка о приобретении │1 г. │1 г. │ │

│ │хозяйственного имущества, │ │ │ │

│ │канцелярских принадлежностей, │ │ │ │

│ │железнодорожных и авиабилетов, │ │ │ │

│ │оплате услуг средств связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1092│Квитанции, корешки квитанций, │1 г. │1 г. │ │

│ │заявки на подписку на │ │ │ │

│ │периодические и непериодические │ │ │ │

│ │издания │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1093│Переписка о проведении подписки │1 г. │1 г. │ │

│ │на периодические и │ │ │ │

│ │непериодические издания │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1094│Переписка о помещении в газетах │1 г. │1 г. │ │

│ │объявлений и публикаций, │ │ │ │

│ │касающихся текущей деятельности │ │ │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1095│Переписка о предоставлении мест │1 г. │1 г. │ │

│ │в гостиницах │ │ │ │

│ │ │

│ │ **11.2. Эксплуатация служебных зданий** │

│ │ │

│1096│Акты приема и передачи зданий, │ │ │(1) После │

│ │помещений, земельных участков │ │ │окончания │

│ │в пользование организаций: │ │ │эксплуатации │

│ │ а) в постоянное пользование │На │На │ │

│ │ │госхра-│госхра-│ │

│ │ │нение │нение │ │

│ │ │не │не │ │

│ │ │пере- │пере- │ │

│ │ │даются.│даются.│ │

│ │ │Хранят-│Хранят-│ │

│ │ │ся в │ся в │ │

│ │ │органи-│органи-│ │

│ │ │зациях │зациях │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ б) во временное пользование │1 г. │1 г. │ │

│ │ │(1) │(1) │ │

│ │ │ │ │ │

│1097│Документы (договоры, соглашения, │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │акты) о приеме и сдаче зданий, │(1) │(1) │истечения │

│ │помещений в аренду │ │ │срока действия │

│ │ │ │ │договора │

│ │ │ │ │ │

│1098│Переписка об эксплуатации и │3 г. │3 г. │ │

│ │предоставлении помещений │ │ │ │

│ │организациям, сдаче и приеме │ │ │ │

│ │зданий в аренду │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1099│Переписка о вселении, выселении │3 г. │3 г. │ │

│ │и продлении сроков пользования │ │ │ │

│ │помещениями, занимаемыми │ │ │ │

│ │организациями │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1100│Документы (доклады, обзоры, │3 г. │3 г. │ │

│ │справки) о состоянии зданий │ │ │ │

│ │и помещений, занимаемых │ │ │ │

│ │организациями │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1101│Планы размещения организаций │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1102│Переписка о размещении │3 г. │3 г. │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1103│Соглашения о страховании зданий │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1104│Переписка о страховании зданий │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1105│Акты о техническом и санитарном │3 г. │3 г. │ │

│ │состоянии зданий, дворов и │ │ │ │

│ │тротуаров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1106│Переписка о содержании зданий, │3 г. │3 г. │ │

│ │дворов и тротуаров в надлежащем │ │ │ │

│ │техническом и санитарном │ │ │ │

│ │состоянии и благоустройстве │ │ │ │

│ │дворов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1107│Переписка о подготовке зданий │3 г. │3 г. │ │

│ │к зиме и предупредительных │ │ │ │

│ │мерах от затопления │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1108│Документы (проекты, планы, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка) об оформлении │ │ │ │

│ │зданий и помещений в связи с │ │ │ │

│ │подготовкой к праздникам │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1109│Переписка о коммунальном │1 г. │1 г. │ │

│ │обслуживании зданий и │ │ │ │

│ │помещений │ │ │ │

│ │ │

│ │ **11.3. Транспортное обслуживание** │

│ │ │

│1110│Документы (обзоры, справки, │5 л. │5 л. │ │

│ │докладные записки, сведения) │ЭПК │ │ │

│ │об организации, развитии и │ │ │ │

│ │эксплуатации различных видов │ │ │ │

│ │транспорта │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1111│Переписка об организации, │3 г. │3 г. │ │

│ │развитии, наличии, состоянии │ │ │ │

│ │и эксплуатации различных │ │ │ │

│ │видов транспорта │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1112│Документы (заявки, расчеты, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка) об определении │ │ │ │

│ │потребности организаций в │ │ │ │

│ │транспортных средствах │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1113│Переписка о планировании, │3 г. │3 г. │ │

│ │организации и осуществлении │ │ │ │

│ │перевозок грузов и выделении │ │ │ │

│ │транспорта │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1114│Документы (акты, справки, │5 л. │5 л. │ │

│ │протоколы, сведения) по анализу │ │ │ │

│ │работы транспорта │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1115│Конъюнктурные обзоры о │Пост. │ - │ │

│ │состоянии и работе транспорта │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1116│Документы (акты, сведения, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка) о простоях │ │ │ │

│ │различных видов транспорта │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1117│Планы оргтехмероприятий по │5 л. │5 л. │ │

│ │сокращению простоев и │ │ │ │

│ │использованию резервов │ │ │ │

│ │транспорта │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1118│Сведения о мобилизации │3 г. │3 г. │ │

│ │различных видов транспорта │ │ │ │

│ │на время посевной и уборочной │ │ │ │

│ │кампаний │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1119│Условия по перевозке грузов: │ │ │ │

│ │ а) по месту составления │Пост. │ - │ │

│ │ и утверждения │ │ │ │

│ │ б) в других организациях │До │До │ │

│ │ │замены │замены │ │

│ │ │новыми │новыми │ │

│ │ │ │ │ │

│1120│Переписка о разработке, │3 г. │3 г. │ │

│ │применении и изменении │ │ │ │

│ │тарифов на перевозку грузов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1121│Переписка о соблюдении правил │3 г. │3 г. │ │

│ │и норм перевозок и контроле │ │ │ │

│ │за их выполнением │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1122│Заявки на перевозку грузов │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1123│Переписка о рационализации │5 л. │5 л. │ │

│ │перевозок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1124│Нормативы загрузки │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │транспортных средств │(1) │(1) │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│1125│Переписка о расчетах по │3 г. │3 г. │ │

│ │претензиям за утрату, │ │ │ │

│ │недостачу и задержку грузов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1126│Переписка об отправлении, │3 г. │3 г. │ │

│ │транспортировке грузов и │ │ │ │

│ │розыске багажа │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1127│Перечни грузов, перевозимых │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │в таре, насыпью и внавалку │(1) │(1) │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│1128│Документы (акты, заключения, │ │ │ │

│ │протоколы) аварийных комиссий: │ │ │ │

│ │ а) связанных с крупным │Пост. │10 л. │ │

│ │ материальным ущербом и │ │ │ │

│ │ человеческими жертвами │ │ │ │

│ │ б) по прочим авариям │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│1129│Переписка об авариях и │5 л. │5 л. │ │

│ │крушениях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1130│Донесения, акты служебного │3 г. │3 г. │ │

│ │расследования дорожно- │ │ │ │

│ │транспортных происшествий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1131│Переписка о безопасности │3 г. │3 г. │ │

│ │движения различных видов │ │ │ │

│ │транспорта │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1132│Документы (сведения, акты, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка) о техническом │ │ │ │

│ │состоянии и осмотре │ │ │ │

│ │транспортных средств │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1133│Паспорта транспортных средств │До спи-│До спи-│ │

│ │ │сания │сания │ │

│ │ │транс- │транс- │ │

│ │ │портных│портных│ │

│ │ │средств│средств│ │

│ │ │ │ │ │

│1134│Акты списания транспортных │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │средств │(1) │(1) │списания │

│ │ │ │ │ │

│1135│Технические характеристики │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │транспортных средств │(1) │(1) │списания │

│ │ │ │ │ │

│1136│Переписка о списании │3 г. │3 г. │ │

│ │транспортных средств │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1137│Сведения о наличии и работе │3 г. │3 г. │ │

│ │механизмов на │ │ │ │

│ │погрузочно-разгрузочных работах │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1138│Наряды на │3 г. │3 г. │(1) Если │

│ │погрузочно-разгрузочные работы │(1) │(1) │послужили │

│ │ │ │ │исходными │

│ │ │ │ │данными к │

│ │ │ │ │начислению │

│ │ │ │ │оплаты - 3 г. │

│ │ │ │ │после ревизии │

│ │ │ │ │ │

│1139│Ведомости, карточки учета │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │эксплуатации автомашин, │(1) │(1) │списания │

│ │автопокрышек │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1140│Документы (графики, сводки, │1 г. │1 г. │ │

│ │сведения) о выходе │ │ │ │

│ │автомобилей на линию │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1141│Путевые листы и наряды на │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │машины │(1) │(1) │завершения │

│ │ │ │ │ревизии │

│ │ │ │ │ │

│1142│Книги учета пробега автомашин │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ │ │ │

│1143│Журналы, книги учета путевых │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │листов │(1) │(1) │завершения │

│ │ │ │ │ревизии │

│ │ │ │ │ │

│1144│Документы (справки, сведения, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка) о наличии и состоянии │ │ │ │

│ │автомобильных парков, гаражей, │ │ │ │

│ │мастерских │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1145│Документы (заявки, акты, │3 г. │3 г. │ │

│ │сведения, переписка) о ремонте │ │ │ │

│ │транспортных средств │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1146│Графики технического │1 г. │1 г. │ │

│ │обслуживания и ремонта │ │ │ │

│ │автомобильного транспорта │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1147│Переписка о заявках и лимитах │3 г. │3 г. │ │

│ │на бензин │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1148│Заправочные лимиты и │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │оперативные отчеты об экономии │(1) │(1) │завершения │

│ │бензина │ │ │ревизии │

│ │ │ │ │ │

│1149│Сведения о расходе │1 г. │1 г. │ │

│ │горюче-смазочных материалов, │ │ │ │

│ │запасных частей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1150│Переписка о расходе │1 г. │1 г. │ │

│ │горюче-смазочных материалов, │ │ │ │

│ │запасных частей и выдаче │ │ │ │

│ │талонов на бензин │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1151│Переписка о мероприятиях по │3 г. │3 г. │ │

│ │экономии горючего │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1152│Заправочные листы │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │ │(1) │(1) │завершения │

│ │ │ │ │ревизии │

│ │ │ │ │ │

│1153│Журналы, ведомости учета │3 г. │3 г. │ │

│ │показаний спидометров и │ │ │ │

│ │замеров бензина │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1154│Акты на замену спидометров │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1155│Протоколы диспетчерских │3 г. │3 г. │ │

│ │совещаний │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1156│Документы (диспетчерские │1 г. │1 г. │ │

│ │суточные справки, сводки, │ │ │ │

│ │сведения, расписания, графики, │ │ │ │

│ │переписка) о движении │ │ │ │

│ │транспорта │ │ │ │

│ │ │

│ │ **11.4. Организация внутриведомственной** │

│ │ **связи** │

│ │ │

│1157│Документы (докладные записки, │5 л. │5 л. │ │

│ │справки, переписка) о состоянии │ │ │ │

│ │службы связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1158│Разрешения Министерства связи │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │СССР на установку и │(1) │(1) │окончания │

│ │использование средств связи │ │ │эксплуатации │

│ │ │ │ │ │

│1159│Договоры на аренду технических │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │средств связи │(1) │(1) │истечения │

│ │ │ │ │срока действия │

│ │ │ │ │договора │

│ │ │ │ │ │

│1160│Переписка об аренде │3 г. │3 г. │ │

│ │технических средств связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1161│Переписка об обеспечении │5 л. │5 л. │ │

│ │средствами связи съездов, │ │ │ │

│ │конференций, выборов и других │ │ │ │

│ │мероприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1162│Документы (отчеты, справки, │5 л. │5 л. │ │

│ │протоколы, переписка) о │ │ │ │

│ │контроле за эксплуатацией │ │ │ │

│ │средств связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1163│Переписка о проведении работ по │3 г. │3 г. │ │

│ │телефонизации, радиофикации, │ │ │ │

│ │сигнализации организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1164│Переписка об эксплуатации и │3 г. │3 г. │ │

│ │ремонте средств связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1165│Акты ввода в эксплуатацию линий │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │связи │(1) │(1) │снятия линии │

│ │ │ │ │ │

│1166│Технические журналы, сводки по │2 г. │2 г. │ │

│ │эксплуатации, периодическим │ │ │ │

│ │изменениям и испытаниям линий │ │ │ │

│ │связи, аппаратуры и устройств │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1167│Карточки станционных и │1 г. │1 г. │ │

│ │линейных данных, │ │ │ │

│ │соединительных линий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1168│Документы (акты, сводки, │5 л. │5 л. │ │

│ │справки, переписка) об │ │ │ │

│ │обследованиях и проверках │ │ │ │

│ │технического состояния средств │ │ │ │

│ │и сооружений связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1169│Договоры на капитальный ремонт │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │средств связи │(1) │(1) │истечения │

│ │ │ │ │срока действия │

│ │ │ │ │договора │

│ │ │ │ │ │

│1170│Графики текущего, среднего и │3 г. │3 г. │ │

│ │капитального ремонта средств │ │ │ │

│ │связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1171│Протоколы по рассмотрению и │10 л. │10 л. │ │

│ │утверждению проектов планов │ │ │ │

│ │по капитальному ремонту │ │ │ │

│ │линий связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1172│Документы (журналы, ведомости, │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │карточки, акты, контрольные │(1) │(1) │устранения │

│ │листы, сводки, рапорты) об │ │ │неполадок │

│ │учете повреждений, технического │ │ │ │

│ │осмотра и ремонта средств связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1173│Журналы профилактических │1 г. │1 г. │ │

│ │осмотров оборудования и │ │ │ │

│ │каналов связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1174│Акты приемки средств связи и │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │сигнализации после текущего, │(1) │(1) │проведения │

│ │среднего и капитального ремонта │ │ │ремонта │

│ │ │ │ │ │

│1175│Журналы учета заявлений о │2 г. │2 г. │ │

│ │повреждении средств связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1176│Наряды на исправление │6 мес. │6 мес. │ │

│ │повреждений каналов и средств │ │ │ │

│ │связи, ремонтные работы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1177│Сводные таблицы, показатели │До │До │ │

│ │повреждений линий связи │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│1178│Картотеки, книги учета средств │До │До │ │

│ │связи │мино- │мино- │ │

│ │ │вания │вания │ │

│ │ │надоб- │надоб- │ │

│ │ │ности │ности │ │

│ │ │ │ │ │

│1179│Заявления на установку и снятие │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │телефонов │(1) │(1) │установки или │

│ │ │ │ │снятия │

│ │ │ │ │телефона │

│ │ │ │ │ │

│1180│Переписка об установке, │3 г. │3 г. │ │

│ │переносе и работе телефонов, │ │ │ │

│ │радиоустановок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1181│Абонентские карточки, журналы │1 г. │1 г. │ │

│ │линейных данных абонентских │ │ │ │

│ │установок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1182│Рапорты о переключении │6 мес. │6 мес. │ │

│ │абонентов телефонной сети │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1183│Настольные журналы телефонисток, │2 мес. │2 мес. │ │

│ │телеграфисток, телетайписток │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1184│Технические и аппаратные журналы, │4 мес. │4 мес. │ │

│ │контрольные листы всех │ │ │ │

│ │технических средств связи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1185│Книги дежурных на телефонных │1 г. │1 г. │ │

│ │и телеграфных станциях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1186│Книги регистрации │6 мес. │6 мес. │ │

│ │междугородных телефонных │ │ │ │

│ │разговоров │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1187│Копии квитанций на │1 г. │1 г. │ │

│ │междугородные телефонные │ │ │ │

│ │переговоры, за почтовые и │ │ │ │

│ │телефонные услуги │ │ │ │

│ │ │

│ │ **11.5. Охрана учреждений, организаций, предприятий** │

│ │ │

│1188│Документы (планы, отчеты, │5 л. │5 л. │ │

│ │докладные записки, справки) │ЭПК │ │ │

│ │об организации общей и │ │ │ │

│ │противопожарной охраны │ │ │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1189│Документы (планы, отчеты, │5 л. │5 л. │ │

│ │справки, сводки) постоянно │ │ │ │

│ │действующих │ │ │ │

│ │пожарно-технических комиссий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1190│Документы (акты, справки, │3 г. │3 г. │ │

│ │планы, отчеты, сводки) об │ │ │ │

│ │обследовании противопожарного │ │ │ │

│ │состояния зданий и контроле │ │ │ │

│ │выполнения предложений │ │ │ │

│ │обследования │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1191│Акты межведомственных и │10 л. │10 л. │ │

│ │ведомственных комиссий по │ │ │ │

│ │организации охраны организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1192│Схемы дислокации постов охраны │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │ │(1) │(1) │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│1193│Переписка об организации и │3 г. │3 г. │ │

│ │несении сторожевой и пожарной │ │ │ │

│ │ведомственной и вневедомственной │ │ │ │

│ │охраны организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1194│Переписка об │3 г. │3 г. │ │

│ │инженерно-технических │ │ │ │

│ │противопожарных мероприятиях │ │ │ │

│ │и мероприятиях по охране │ │ │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1195│Отчеты об устройстве и │3 г. │3 г. │ │

│ │эксплуатации технических │ │ │ │

│ │средств охраны │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1196│Переписка о приобретении │3 г. │3 г. │ │

│ │противопожарного инвентаря │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1197│Переписка об организации и │3 г. │3 г. │ │

│ │проведении боевой подготовки │ │ │ │

│ │отрядов и команд охраны │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1198│Документы (расписания, табели │1 г. │1 г. │ │

│ │постов, нарядов и караулов │ │ │ │

│ │охраны, листы нарядов, постовые │ │ │ │

│ │ведомости, строевые записки, │ │ │ │

│ │контрольные записи, журналы │ │ │ │

│ │обхода зданий, рапорты) о │ │ │ │

│ │несении караульной службы │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1199│Графики, расписания занятий, │1 г. │1 г. │ │

│ │журналы учета посещаемости │ │ │ │

│ │и успеваемости личного состава │ │ │ │

│ │охраны по боевой и политической │ │ │ │

│ │подготовке │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1200│Переписка об оформлении │5 л. │5 л. │ │

│ │разрешений на право хранения │ │ │ │

│ │и ношения оружия │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1201│Книги регистрации выдачи │3 г. │3 г. │ │

│ │оружия караульным │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1202│Книги, журналы, ведомости │5 л. │5 л. │ │

│ │учета и движения оружия и │ │ │ │

│ │боеприпасов в отрядах и │ │ │ │

│ │командах военизированной │ │ │ │

│ │охраны │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1203│Журналы осмотра оружия │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1204│Заявки на оружие, боеприпасы │1 г. │1 г. │ │

│ │и вещевое довольствие для │ │ │ │

│ │отрядов и команд охраны │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1205│Переписка об обеспечении │1 г. │1 г. │ │

│ │отрядов и команд охраны │ │ │ │

│ │оружием, боеприпасами и │ │ │ │

│ │вещевым довольствием │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1206│Карточки учета обмундирования │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1207│Документы (акты, справки, │3 г. │3 г. │ │

│ │сведения, переписка) о │ │ │ │

│ │мероприятиях по общей и │ │ │ │

│ │противопожарной охране │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1208│Списки противопожарного │3 г. │3 г. │ │

│ │оборудования и инвентаря, │ │ │ │

│ │сведения о движении инвентаря │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1209│Срочные донесения о пожарах │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1210│Акты о пожарах │5 л. │5 л. │ │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1211│Отчеты о пожарах: │ │ │(1) При │

│ │ а) годовые │Пост. │10 л. │отсутствии │

│ │ б) квартальные │5 л. │5 л. │годовых - │

│ │ │(1) │ │пост. │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1212│Переписка о выявлении причин │5 л. │5 л. │ │

│ │пожаров │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1213│Акты о нарушении правил │3 г. │3 г. │ │

│ │противопожарной безопасности │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1214│Акты проверок несения караула │1 г. │1 г. │ │

│ │постовыми и работы бюро │ │ │ │

│ │пропусков │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1215│Инструкции дежурным, сторожам │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │и контролерам, проверяющим │(1) │(1) │замены новыми │

│ │состояние охраны организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1216│Списки, графики дежурных по │1 г. │1 г. │ │

│ │организациям │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1217│Книги учета опечатания │1 г. │1 г. │ │

│ │помещений и сдачи ключей │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1218│Книги, журналы приема-сдачи │1 г. │1 г. │ │

│ │дежурств │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1219│Образцы подписей служебных │До за- │До за- │ │

│ │удостоверений │мены │мены │ │

│ │ │удос- │удос- │ │

│ │ │тове- │тове- │ │

│ │ │рений │рений │ │

│ │ │ │ │ │

│1220│Акты о происшествиях во │3 г. │3 г. │ │

│ │время дежурств │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1221│Акты, докладные записки │1 г. │1 г. │ │

│ │о нарушении пропускного │ │ │ │

│ │режима │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1222│Журналы учета лиц, задержанных │1 г. │1 г. │ │

│ │за нарушение пропускного │ │ │ │

│ │режима │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1223│Планы проведения мероприятий │5 л. │5 л. │ │

│ │по гражданской обороне │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1224│Отчеты о выполнении планов │5 л. │5 л. │ │

│ │мероприятий по гражданской │ │ │ │

│ │обороне │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1225│Документы (акты, докладные │3 г. │3 г. │ │

│ │записки, справки) об │ │ │ │

│ │организации работы по │ │ │ │

│ │гражданской обороне в │ │ │ │

│ │организациях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1226│Акты приема защитных │3 г. │3 г. │ │

│ │сооружений гражданской обороны │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1227│Переписка об │5 л. │3 г. │ │

│ │инженерно - технических и │ │ │ │

│ │организационных мероприятиях │ │ │ │

│ │по гражданской обороне │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1228│Планы боевой подготовки │3 г. │3 г. │ │

│ │формирований гражданской │ │ │ │

│ │обороны │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1229│Журналы учета, списки │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │формирований гражданской │(1) │(1) │замены новыми │

│ │обороны │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1230│Списки эвакуируемых │1 г. │1 г. │(1) После │

│ │ │(1) │(1) │замены новыми │

│ │ │ │ │ │

│1231│Книги учета имущества │3 г. │3 г. │ │

│ │подразделений гражданской │ │ │ │

│ │обороны │ │ │ │

│ │ │

│ │ **12. Деятельность первичных общественных организаций** │

│ │ │

│ │ **12.1. Организационная деятельность** │

│ │ │

│1232│Документы (протоколы, │ │ │ │

│ │доклады, наказы по отчетным │ │ │ │

│ │докладам, стенограммы, │ │ │ │

│ │постановления, резолюции) │ │ │ │

│ │общих, отчетно-выборных │ │ │ │

│ │конференций, собраний: │ │ │ │

│ │ а) в первичных организациях │Пост. │10 л. │ │

│ │ б) в цеховых организациях │1 г. │1 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1233│Докладные записки, справки о │5 л. │5 л. │ │

│ │проведении отчетно-выборных │ │ │ │

│ │конференций и собраний │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1234│Бюллетени тайного голосования, │В тече-│В тече-│ │

│ │списки кандидатов, выдвинутых │ние │ние │ │

│ │в новый состав руководства │срока │срока │ │

│ │общественной организации │полно- │полно- │ │

│ │ │мочий │мочий │ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1235│Планы реализации критических │Пост. │10 л. │ │

│ │замечаний и предложений, │ │ │ │

│ │принятых по отчетным документам │ │ │ │

│ │на отчетно-выборных │ │ │ │

│ │конференциях, совещаниях │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1236│Протоколы ревизионных комиссий │10 л. │10 л. │ │

│ │ │ЭПК │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1237│Акты ревизионных комиссий │3 г. │3 г. │ │

│ │общественных организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1238│Переписка об организации и │3 г. │3 г. │ │

│ │проведении отчетно-выборных │ │ │ │

│ │кампаний │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1239│Календарные планы проведения │2 г. │2 г. │ │

│ │общественных мероприятий │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1240│Документы (протоколы, │Пост. │10 л. │(1) Протоколы │

│ │стенограммы, резолюции, │(1) │ │общественных │

│ │постановления) руководящих │ │ │отделов кадров │

│ │органов первичных организаций │ │ │- 10 л. ЭПК; │

│ │(комитетов, советов, бюро, │ │ │в цеховых │

│ │правлений, секций, групп) │ │ │общественных │

│ │ │ │ │организациях │

│ │ │ │ │- 1 г. │

│ │ │ │ │ │

│1241│Переписка об организации │3 г. │3 г. │ │

│ │деятельности общественных │ │ │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1242│Заявления о приеме в члены │3 г. │3 г. │ │

│ │общественных организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1243│Списки членов общественных │3 г. │3 г. │ │

│ │организаций и уполномоченных │ │ │ │

│ │ими лиц │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1244│Документы (докладные записки, │5 л. │5 л. │ │

│ │сводки, отчеты, справки, │ │ │ │

│ │сведения) о вовлечении │ │ │ │

│ │трудящихся в общественные │ │ │ │

│ │организации │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1245│Заявки на получение членских │3 г. │3 г. │ │

│ │билетов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1246│Отчеты о количестве полученных │3 г. │3 г. │ │

│ │и израсходованных билетов, │ │ │ │

│ │бланков, марок │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1247│Книги, карточки, журналы учета │3 г. │3 г. │ │

│ │выдачи и рассылки членских │ │ │ │

│ │билетов, сведения о выдаче, │ │ │ │

│ │перерегистрации и обмене членских │ │ │ │

│ │билетов, акты на уничтожение │ │ │ │

│ │членских билетов, аннулированные │ │ │ │

│ │членские билеты и учетные │ │ │ │

│ │карточки │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1248│Учетные карточки членов │До │До │ │

│ │общественных организаций │снятия │снятия │ │

│ │ │с учета│с учета│ │

│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1249│Планы сбора членских взносов │2 г. │2 г. │ │

│ │и сводки об их выполнении │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1250│Отчеты о состоянии членства, │5 л. │5 л. │ │

│ │поступлении и расходовании │ │ │ │

│ │членских взносов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1251│Сведения, ведомости о │3 г. │3 г. │ │

│ │поступлении и расходовании │ │ │ │

│ │членских взносов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1252│Переписка о задолженности, │3 г. │3 г. │ │

│ │порядке уплаты членских │ │ │ │

│ │взносов и расходовании средств │ │ │ │

│ │общественными организациями │ │ │ │

│ │ │

│ │ **12.2. Деятельность первичных общественных организаций** │

│ │ │

│1253│Документы (учебные планы, │3 г. │3 г. │ │

│ │программы, рекомендации) об │ │ │ │

│ │обучении кадров и актива │ │ │ │

│ │первичных общественных │ │ │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1254│Документы (заявления, справки, │3 г. │3 г. │ │

│ │переписка) об оказании │ │ │ │

│ │материальной помощи рабочим │ │ │ │

│ │и служащим │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1255│Протоколы заседаний комиссий │3 г. │3 г. │ │

│ │первичных общественных │ │ │ │

│ │организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1256│Документы (акты, ведомости, │5 л. │5 л. │ │

│ │сведения, докладные записки, │ │ │ │

│ │справки) о деятельности │ │ │ │

│ │комиссий общественных организаций │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1257│Заявления членов касс │3 г. │3 г. │ │

│ │взаимопомощи о выдаче ссуд │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1258│Протоколы заседаний, решения │3 г. │3 г. │ │

│ │правлений касс взаимопомощи │ │ │ │

│ │о выдаче ссуд │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1259│Финансовые отчеты касс │ │ │ │

│ │взаимопомощи: │ │ │ │

│ │ а) годовые │10 л. │10 л. │ │

│ │ б) квартальные │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1260│Сводки, списки разассигнований │3 г. │3 г. │ │

│ │средств, отпущенных соцстрахом │ │ │ │

│ │кассам взаимопомощи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1261│Лицевые карточки (счета) членов │3 г. │3 г. │(1) После │

│ │касс взаимопомощи │(1) │(1) │выбытия из │

│ │ │ │ │кассы │

│ │ │ │ │взаимопомощи │

│ │ │ │ │ │

│1262│Документы (ведомости, │3 г. │3 г. │ │

│ │сведения, корешки квитанций │ │ │ │

│ │и расписок) о получении и │ │ │ │

│ │погашении ссуд членами │ │ │ │

│ │касс взаимопомощи, о сборе │ │ │ │

│ │кассами членских взносов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1263│Акты ревизий касс взаимопомощи │3 г. │3 г. │ │

│ │ │ │ │ │

│1264│Переписка об организации и │3 г. │3 г. │ │

│ │деятельности касс взаимопомощи │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1265│Документы (дневники работы, │3 г. │3 г. │ │

│ │стенгазеты, бюллетени, молнии, │ │ │ │

│ │плакаты, листки гласности) о │ │ │ │

│ │деятельности групп и постов │ │ │ │

│ │народного контроля │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1266│Заявления в комиссии по │3 г. │3 г. │ │

│ │трудовым спорам и товарищеские │ │ │ │

│ │суды │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1267│Документы (протоколы, │5 л. │5 л. │ │

│ │постановления, акты, справки) │ │ │ │

│ │комиссий по трудовым спорам и │ │ │ │

│ │товарищеских судов │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1268│Сведения, информации о развитии │5 л. │5 л. │ │

│ │донорского движения │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1269│Представления на поощрение │3 г. │3 г. │ │

│ │членов добровольных обществ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1270│Графики дежурств членов │1 г. │1 г. │ │

│ │добровольных обществ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│1271│Переписка о деятельности │3 г. │3 г. │ │

│ │общественных организаций │ │ │ │

└────┴──────────────────────────────────┴───────┴───────┴───────────────┘

# Часть II. Документы, образующиеся в научно-технической и производственной деятельности

Не действует на территории РФ с 15 августа 1988 г.

См. текст части II

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*(1) Далее в тексте вместо слов "учреждений, организаций, предприятий" употребляется слово "организаций".

\*(2) Состав и содержание заявок на изобретения, поступающих на государственное хранение, определены "Перечнем научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР" (М., 1987) и в настоящем Перечне не рассматриваются.

\*(3) Состав и содержание технических документов, поступающих на государственное хранение по каждой из стадий проектирования, определены "Перечнем научно-технической документации, подлежащей приему в государственные архивы СССР" (М., 1987) и в настоящем Перечне не рассматриваются.

\*(4) Под "полным комплексом" документов понимается совокупность документов, имеющих постоянный срок хранения.

\*(5) Состав отбираемых документов индивидуален для каждого вида организаций.

\* Здесь и далее в понятие "местные органы системы" входят подведомственные министерствам и ведомствам территориальные органы управлении (управления, отделы), предприятия и учреждения, а также республиканские и местные органы общественных организаций.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Главного архивного управления при Совете Министров СССР  | Ф.М. Ваганов |

# Список сокращений

АС - автоматизированная система

БРИЗ - бюро по рационализации и изобретениям

ВОИР - Всесоюзное общество изобретателей и рационализаторов

ВПТБ - Всесоюзная патентно-техническая библиотека

ВТ - вычислительная техника

ВЦ - вычислительный центр

г. - год

ГВЦ - главный вычислительный центр

ГосФАП - государственный фонд алгоритмов и программ

ЕГСДОУ - единая государственная система документационного

обеспечения и управления

КСУКП - комплексная система управления качеством продукции

л. - лет

мес. - месяц

МРТУ - межотраслевые руководящие технические указания

НИР - научно-исследовательская работа

НТД - научно-техническая документация

НТС - научно-технический совет

ОКР - опытно-конструкторская работа

ОТР - опытно-технологическая работа

ОФАП - отраслевой фонд алгоритмов и программ

ПДП - проект детальной планировки

ПКР - проектно-конструкторская работа

Пост. - постоянно

РД - рабочая документация

РТУ - руководящие технические указания

СТП - стандарт предприятия

ТЗ - техническое задание

ТП - технический проект

ТУ - технические условия

ТЭИ - технико-экономическая информация

ТЭО - технико-экономическое обоснование

ЭП - эскизный проект