



У К А З

Об организации межведомственного обмена официальными документами в электронной форме в Удмуртской Республике

В целях реализации Закона Удмуртской Республики от 14 декабря 2006 года № 59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике» **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень официальных документов, межведомственный обмен которыми осуществляется в форме электронных документов или электронных образов документов (далее – Перечень).

2. Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики:

1) с 1 августа 2014 года осуществлять передачу официальных документов, включенных в Перечень, в государственные органы Удмуртской Республики и органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике (далее – органы власти) исключительно в электронной форме в соответствии с Порядком работы с документами в электронной форме в системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2011 года № 206 «О системе межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики» (далее – Порядок работы с документами в электронной форме), и установленными требованиями по защите информации ограниченного доступа на всех этапах ее обработки, хранения, передачи (далее – Требования по защите информации);

2) с 1 января 2015 года осуществлять передачу официальных документов, включенных в Перечень, в государственные учреждения Удмуртской Республики и муниципальные учреждения в Удмуртской Республике (далее – организации) исключительно в электронной форме в соответствии с Порядком работы с документами в электронной форме и Требованиями по защите информации.

3. Государственным учреждениям Удмуртской Республики с 1 января 2015 года осуществлять передачу официальных документов, включенных в Перечень, в органы власти и организации исключительно в электронной

форме в соответствии с Порядком работы с документами в электронной форме и Требованиями по защите информации.

4. Рекомендовать Государственному Совету Удмуртской Республики, иным государственным органам Удмуртской Республики, не указанным в абзаце первом пункта 2 настоящего Указа, а также органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов в Удмуртской Республике:

1) с 1 августа 2014 года осуществлять передачу официальных документов, включенных в Перечень, в органы власти исключительно в электронной форме в соответствии с Порядком работы с документами в электронной форме и Требованиями по защите информации;

2) с 1 января 2015 года осуществлять передачу официальных документов, включенных в Перечень, в организации исключительно в электронной форме в соответствии с Порядком работы с документами в электронной форме и Требованиями по защите информации.

5. Рекомендовать территориальным органам и учреждениям федеральных органов исполнительной власти в Удмуртской Республике осуществлять с 1 января 2015 года передачу официальных документов, включенных в Перечень, в органы власти и организации исключительно в электронной форме в соответствии с Порядком работы с документами в электронной форме и Требованиями по защите информации.

6. Рекомендовать муниципальным учреждениям в Удмуртской Республике осуществлять с 1 января 2015 года передачу официальных документов, включенных в Перечень, в органы власти и организации исключительно в электронной форме в соответствии с Порядком работы с документами в электронной форме и Требованиями по защите информации.

7. При передаче официальных документов, включенных в Перечень, в соответствии с Порядком работы с документами в электронной форме и Требованиями по защите информации допускается досылка на бумажном носителе документов, требующих оттиск гербовой печати, и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

8. Обмен официальными документами, не включенными в Перечень, осуществляется в электронной форме в соответствии с Порядком работы с документами в электронной форме и Требованиями по защите информации с обязательной досылкой таких документов на бумажном носителе.

9. Действие настоящего Указа не распространяется на обмен:

1) официальными документами, отмеченными грифом конфиденциальности «для служебного пользования»;

2) официальными документами, содержащими информацию, являющуюся государственной тайной;

3) проектами правовых актов Главы Удмуртской Республики, Государственного Совета Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики при внесении их на рассмотрение соответственно Главе

Удмуртской Республики, Правительству Удмуртской Республики, Председателю Правительства Удмуртской Республики.

10. Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики привести свои правовые акты в соответствие с настоящим Указом.

11. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

12. Подпункт 3 пункта 9 настоящего Указа действует до принятия Главой Удмуртской Республики решения об изменении порядка обмена документами, указанными в данном подпункте.

**Временно исполняющий обязанности
Главы Удмуртской Республики – А.В.Соловьев**



г. Ижевск
17 июля 2014 года
№ 230

Перечень
официальных документов, межведомственный обмен которыми
осуществляется в форме электронных документов или
электронных образов документов

№ п/п	Вид документа	Номер статьи*
1	2	3
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ*		
1.1. Руководство*		
1	Приказы, распоряжения, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним (по административно-хозяйственным вопросам)	19
2	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним	20
3	Стандарты качества предоставляемых (бюджетных) услуг	25-б
4	Правила, инструкции, регламенты	27-б
5	Рекомендации	28-б
1.2. Организационные основы управления*		
6	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	40
7	Уставы, положения организации (типовые и индивидуальные)	50-б
8	Административные регламенты государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления предоставления государственных, муниципальных услуг и исполнения государственных, муниципальных функций	54-б
9	Положения о структурных подразделениях организации; о филиалах, представительствах	55-б
10	Положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений	56-б
11	Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации	57-б
12	Переписка о разработке структур и схем организации управления	66
13	Списки, перечни организаций, учреждений, предприятий ведомства	70-б

14	Штатные расписания организации, изменения к ним	71-б
15	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	73
16	Номенклатура должностей	75-б
17	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые)	77-б
18	Должностные регламенты (типовые) государственных и муниципальных служащих	80-б
19	Переписка по организационным вопросам деятельности	84
20	Сообщения, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	166
21	Отчеты профессиональных участников рынка ценных бумаг (010 «О внесении изменений в сведения об организации»; 050 «Об участии в судебных процессах, ответчиком в которых выступила организация») (по месту представления)	167-б
1.3. Контроль*		
22	Переписка о проведении проверок и ревизий	175
1.4. Правовое обеспечение деятельности*		
23	Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства	194
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов*		
24	Проекты документов (номенклатур, перечней, классификаторов дел и документов) об организации документов в делопроизводстве организации, о составе и сроках их хранения	202
25	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) о снятии документов с контроля и о продлении сроков их исполнения	203
26	Списки адресов обязательной рассылки документов	204
27	Переписка о нарушении правил пересылки документов	205
28	Планы мероприятий по охране коммерческой тайны в организации	207
29	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	213
30	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	217
31	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации	219-б
32	Договоры, соглашения об информационном обмене	223

33	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	225
34	Регламенты работы (взаимодействия) удостоверяющих центров	236-6
35	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	257
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*		
2.2. Текущее планирование*		
36	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений на осуществление закупки товаров, работ, услуг для нужд организации, а также о закупке товаров, работ, услуг для нужд организации у единственного поставщика	273-6
37	Переписка о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений на осуществление закупки товаров, работ, услуг для нужд организации, а также о закупке товаров, работ, услуг для нужд организации у единственного поставщика	275
38	Переписка о проведении конкурсов на право получения грантов	283
39	Годовые планы организации (по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности)	285
40	Документы (отчеты, таблицы, справки, расчеты) по налоговому планированию	289
41	Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов	292
42	Переписка по вопросам планирования	296
2.3. Ценообразование*		
43	Прейскуранты, ценники, тарифы на продукцию и услуги	297-6
44	Справки, расчеты по прогнозированию цен	298
45	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен и их корректировке	299-6
3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*		
3.1. Финансирование, кредитование*		
46	Проекты планов (бюджетов) организации	315
47	Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	316
48	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной	317

	системы Российской Федерации	
49	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	321
50	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним	322
51	Переписка об экономических нормативах	323
52	Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях (квартальные)	325
53	Отчеты по государственным, муниципальным заказам (контрактам) (в представляющей организации)	329
54	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	331
55	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	334
56	Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	335
57	Договоры банковского счета	337
58	Срочные финансовые донесения, оперативные отчеты и сведения	338
59	Переписка о размещении акций, вкладов	341
60	Переписка о начислении дивидендов	342
61	Заявки на получение кредитов	343
62	Переписка о нормах обязательных резервов	344
63	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	345
64	Сведения о расходовании кредитов (квартальные, месячные)	347
65	Расходные кассовые расписания и уведомления о кредитах	348
66	Кассовые планы (годовые, квартальные, месячные)	349
67	Отчеты по кассовым планам	350
4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ*		
4.1. Бухгалтерский учет и отчетность*		
68	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов (полугодовые, квартальные)	357
69	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	359
70	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	360
71	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций)	361

	по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	
72	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	362
73	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	364
74	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	366
75	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	367
76	Счета-фактуры	368
77	Переписка о сроках и размере арендной платы	370
78	Оперативные отчеты о расходовании иностранной валюты на заграничные командировки	375
79	Отчеты по драгоценным металлам	376
80	Гарантийные письма	377
81	Переписка о выдаче и возврате ссуд	378
82	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	380
83	Документы (акты сверок, справки) об уплате налогов в бюджет зачетами, ценными бумагами, поставками продукции, товаров, работ, услуг	385
84	Акты-справки о погашении налогов (задолженности) векселями	386
85	Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей	387
86	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	388
87	Реестры расчета земельного налога	389

88	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	400
89	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	402
90	Договоры оказания аудиторских услуг	407
91	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	409
92	Положения об оплате труда и премировании работников	411-б
93	Переписка о выплате заработной платы	414
94	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	415
95	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	434
96	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	435
97	Договоры проката	441
98	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, услуг по обучению) работникам	443
99	Договоры найма	445
100	Договоры мены	446
101	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	447
102	Переписка по вопросам оказания платных услуг	454
103	Программы, руководства по организации и внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности	460-б
104	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	461
105	Заказы на бланки документов учета и отчетности	463
4.2. Статистический учет и отчетность*		
106	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним (сводные годовые и с большей периодичностью, годовые и с большей периодичностью, полугодовые, квартальные, месячные, единовременные)	469

107	Отчеты о выполнении государственных, муниципальных контрактов на осуществление закупки товаров, работ, услуг (квартальные)	471
108	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	479
6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ*		
6.1. Сбор (получение) информации, маркетинг*		
109	Переписка об организации, планировании и осуществлении информационной деятельности, маркетинге	512
110	Переписка об аккредитации представителей средств массовой информации	520
111	Документы (запросы, заявки, сведения, переписка) о потребности в научно-информационных материалах (на материалы, изданные за рубежом, на материалы, изданные в Российской Федерации)	521
112	Переписка о переводе иностранной литературы	523
113	Заявки на переводы статей из иностранных книг, журналов	524
114	Документы (заявки, планы, акты, справки, перечни, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационных служб организации	526
115	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу	529
116	Акты проверки справочно-информационных служб организации	530
117	Договоры об информационном обслуживании	533
118	Документы (справки, сводки, сведения, отчеты) об учете использования научно-технической информации	534
6.2. Распространение информации, реклама*		
119	Переписка о проведении на выставке, ярмарке, презентации лекций, бесед и других мероприятий	543
120	Договоры (контракты) о размещении и выпуске рекламы	544
121	Документы (заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы	545
122	Переписка о разработке научно-информационных изданий, подготовке радио и телепередач, выпуске киноинформации (за исключением переписки с зарубежными странами)	549
123	Переписка о тираже издания	550
124	Заявки организации на издание литературы	552
125	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте	554
126	Переписка об учете, движении и использовании информации	557
127	Переписка об оперативной рекламной деятельности	558
128	Переписка с издательствами и типографиями о производстве	559

	печатной продукции	
129	Переписка о распространении (рассылке) информационных изданий	560
7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ*		
7.1. Организация труда и служебной деятельности*		
130	Переписка по вопросам трудоустройства	564
131	Направления, уведомления на/о трудоустройство/е	565
132	Переписка о ходе заключения коллективных договоров	578
133	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	587
7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда*		
134	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, сеток, ставок	592
135	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	597
136	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	601
7.3. Охрана труда*		
137	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	608
138	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	624
139	Протоколы аттестации по технике безопасности	625
140	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	628
141	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях	632-б
142	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием	638-б
143	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	639
144	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	644
145	Переписка о проведении медицинских осмотров работников	646
8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ*		
8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников*		
146	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	650
147	Переписка о переводе работников в другие организации	651
148	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	655-б
149	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на	672

	замещение вакантных должностей	
150	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	673
151	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	677
152	Списки прошедших аттестацию, подлежащих воинскому учету, обучающихся без отрыва от производства, работников, ушедших на пенсию, лиц, выезжающих за границу	685
153	Переписка об оформлении командировок (за исключением переписки об оформлении зарубежных командировок)	687
154	Переписка о получении заграничных паспортов работниками организации	688
155	Переписка (заявки) по оформлению и получению иностранных виз	689
156	Переписка по воинскому учету работников	690
157	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	691
158	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	694
8.2. Установление квалификации работников*		
159	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	702
160	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	705
161	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	707
8.3. Повышение квалификации работников*		
162	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	709
163	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	714
164	Переписка об организации работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	717
165	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой, учебными фильмами	718
166	Планы повышения квалификации работников (по месту составления и утверждения)	719
167	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	720
168	Договоры о повышении квалификации работников	721

169	Графики работы учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	722
170	Журналы учета занятий учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	723
171	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	727
172	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов	728
173	Документы (представления, списки характеристики, переписка) о начислении стипендий учащимся работникам	729
174	Документы (планы, сведения, переписка) об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	731
175	Списки, ведомости распределения по профилю обучения слушателей учебных заведений (организаций), осуществляющих повышение квалификации работников	732
176	Списки лиц, окончивших учебные заведения (организации), осуществляющих повышение квалификации работников	733
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ*		
9.1. Снабжение деятельности*		
177	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	749
178	Списки поставщиков и потребителей	750
179	Договоры контрактации	752
180	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	753
181	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	754
182	Комплектовочные ведомости	755
183	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	756
184	Таможенные декларации (экземпляр участника внешнеэкономической деятельности)	757
185	Журналы учета материалов (сырья), продукции и оборудования, отправляемых потребителям	758
186	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	760
187	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	761
188	Документы (распоряжения, наряды, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	762
9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей*		
189	Нормативы складских запасов	763

190	Договоры хранения (складского хранения)	764
191	Переписка об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	766
192	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	767
193	Нормы естественной убыли, отходов продуктов	770-б
194	Переписка об организации хранения материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	771
10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ*		
10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности*		
195	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	774
196	Переписка об утверждении печатей и штампов	776
197	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	779
198	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	783
199	Списки, книги адресов и телефонов	785
10.2. Эксплуатация зданий, помещений*		
200	Протоколы торгов (аукциона, конкурса) по купле-продаже земельных участков, зданий и другого имущества	796-б
201	Договоры о страховании зданий, сооружений	806
202	Документы (полисы, соглашения, переписка) о страховании зданий, сооружений	807
203	Планы размещения организации	808
204	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	813
205	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	814
206	Договоры энергоснабжения	815
207	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	816
208	Договоры коммунального обслуживания организации	817
209	Переписка о коммунальном обслуживании организации	818
210	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	819
10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь*		
211	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	821
212	Договоры по автострахованию	823

213	Переписка о выделении и закреплении автотранспорта за организациями и должностными лицами	824
214	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении потребности организации в транспортных средствах	825
215	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	826
216	Переписка о перевозке грузов	827
217	Заявки на перевозку грузов	828
218	Нормативы загрузки транспортных средств	829
219	Переписка о безопасности движения различных видов транспорта	832
220	Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях	833
221	Технические характеристики транспортных средств	835
222	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	837
223	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	838
224	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	840
225	Документы (графики, сводки, сведения) о выходе автомобилей на линию	841
226	Переписка об обеспечении средствами связи съездов, конференций, совещаний и других мероприятий	845
227	Переписка о состоянии внутренней связи	848
228	Разрешения на установку и использование средств связи	849
229	Переписка с операторами сотовой связи об организации связи	850
230	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	852
231	Акты ввода в эксплуатацию линий связи	854
232	Документы (ведомости, акты, контрольные листы, сводки, рапорты) об учете повреждений, технического осмотра и ремонта средств связи	855
233	Акты приемки средств связи и сигнализации после текущего и капитального ремонта	856
10.4. Обеспечение безопасности организации*		
234	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации	866
235	Переписка о предупредительных мерах от стихийных бедствий	874
236	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	879
237	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	880

238	Списки, графики дежурных по организациям	881
239	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	882
240	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	889
241	Документы (акты, справки, докладные, служебные записки, заключения, переписка) по вопросам пропускного режима организации	890
242	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны организации	893
11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ*		
11.1. Социальное страхование*		
243	Переписка по вопросам государственного социального страхования	895
244	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	898
245	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию	904
246	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий	906
247	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	907
248	Договоры с медицинскими страховыми организациями	909
249	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	910
250	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	912
251	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	913
252	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами-консультантами отдельных специальностей	914
253	Документы (заявки, требования, накладные, ведомости) о получении путевок	916
254	Переписка о приобретении путевок в детские оздоровительные лагеря	917
255	Списки детей, направленных в детские оздоровительные лагеря	918
256	Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении мест в детских дошкольных и школьных учреждениях	920
11.2. Жилищно-бытовые вопросы*		
257	Документы (докладные записки, справки, переписка) о предоставлении, распределении жилой площади работникам	926

258	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	929
259	Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка и др.) о бронировании жилой площади	936
260	Договоры о сохранении права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	941
261	Документы (заявления, характеристики жилой площади, справки и др.) по сохранению права пользования за временно отсутствующим нанимателем жилой площади	942
262	Переписка о выселении граждан из служебных, самовольно занятых помещений	947
263	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	951
264	Переписка о коммунальном обслуживании жилой площади, находящейся в собственности организации	954
265	Документы (копии извещений, сведения, расчеты, ведомости, справки) о квартирной плате	955
266	Документы (акты, справки, докладные записки, сведения, предложения, переписка) об организации питания работников	957
11.3. Организация досуга*		
267	Переписка об организации чтения лекций, докладов, бесед, проведения экскурсий для работников	964
268	Документы (заявки, разнарядки, переписка) о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятия физкультурой и спортом	969
269	Документы (анкеты, справки, списки) туристов, выезжающих в зарубежные страны	971
270	Переписка об организации зарубежных путешествий, туров	972
12. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ И ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)*		
12.1. Организация деятельности*		
271	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	988

* В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

