



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ  
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**П Р И К А З**

12.05.2020

№ 33

г. Тирасполь

**Об утверждении Перечня типовых  
управленческих архивных документов, образующихся в процессе  
деятельности органов государственной власти и управления  
Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления  
и организаций, с указанием сроков их хранения**

*Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики  
25 июня 2020 года  
Регистрационный № 9568  
(САЗ 20-26)*

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-9), с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), в целях обеспечения сохранности, формирования и качественного пополнения состава Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики приказываю:

1. Утвердить Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.
3. Признать утратившим силу Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2002 года № 6 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения» (САЗ 02-35), с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 1 июня 2010 года № 31 (регистрационный № 5293 от 17 июня 2010 года) (САЗ 10-24), Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 15 июля 2011 года № 47 (регистрационный № 5725 от 15 августа 2011 года) (САЗ 11-33), приказами

Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 17 июля 2012 года № 234 (регистрационный № 6082 от 6 августа 2012 года) (САЗ 12-33), от 14 октября 2016 года № 223 (регистрационный № 7614 от 14 октября 2016 года) (САЗ 16-41); Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 11 мая 2017 года № 47 (регистрационный № 7850 от 1 июня 2017 года) (САЗ 17-23).

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

**Начальник**

**З.Г. Годорашко**

**Перечень  
типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе  
деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской  
Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, с  
указанием сроков их хранения**

1. Общие положения

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (далее - Перечень) включает в себя типовые управленческие архивные документы (далее - документы), образующиеся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности (далее - организаций) при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, а так же устанавливает сроки хранения таких документов.

2. Документы, отражающие специфические (отраслевые) функции организаций (присущие определенному виду деятельности), предусматриваются в соответствующих ведомственных перечнях, типовых и примерных отраслевых номенклатурах дел.

3. Перечень распространяет свое действие на правоотношения, связанные с определением сроков хранения типовой управленческой документации при разработке индивидуальных номенклатур дел, определении сроков архивного хранения и (или) отборе на уничтожение типовых управленческих документов.

2. Структура Перечня и порядок его применения

4. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления типовой управленческой деятельности организаций, независимо от их вида деятельности, организационно-правовой формы и формы собственности.

5. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов в логической последовательности.

6. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация (графа № 1 Перечня).

7. Структура Перечня не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа (графа № 2 Перечня).

При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

8. Сроки хранения документов, установленные Перечнем (графа № 3 Перечня), распространяются на все организации, независимо от того, являются ли данные организации источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

9. Организации применяют указанные в Перечне сроки хранения документов по-разному:

а) временные сроки хранения применяются всеми организациями;

б) постоянный срок хранения применяется организациями - источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Организации, документы которых не поступают на государственное хранение, могут применять постоянный срок хранения.

Срок хранения документов со сроком хранения «Постоянно» в организациях, не являющихся источниками комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, не может быть менее десяти лет.

10. Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики, подлежат передаче на постоянное государственное хранение после истечения сроков их временного хранения в организациях.

11. Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики. При ликвидации организации документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

12. Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

13. Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны Центральной экспертно-проверочной комиссией (Экспертно-проверочной комиссией) для постоянного государственного хранения.

14. При первичном определении сроков хранения документов необходимо проводить полистный просмотр дел.

15. Отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

16. Срок хранения электронных документов, соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на бумажных носителях.

17. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2020 году, начинается с 1 января 2021 года.

18. Уменьшение сроков хранения, установленных настоящим Перечнем, запрещается.

19. Увеличение сроков хранения документов, предусмотренных настоящим Перечнем, вызванное специфическими особенностями работы организаций, возможно по согласованию с органом государственной власти в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

20. Снятие стоящей при сроках хранения отметки "ЭПК" разрешается только при условии конкретизации видов документов и сроков их хранения, обобщенных в статьях данного Перечня по согласованию с органом государственной власти, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

21. Примечания (графа № 4 Перечня) комментируют и уточняют сроки хранения документов.

Примечание "На государственное хранение не передаются. Хранятся в организациях" уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер.

В ряде примечаний указываются признаки выделения определенных разновидностей документов или конкретные разновидности документов, сроки хранения которых отличаются от указанных в графе № 3:

а) примечание "При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения" конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации;

б) примечания "после истечения срока действия договора", "после замены новыми" и так далее указывают, что исчисление срока, названного в графе № 3, осуществляется с определенного момента.

22. В примечаниях оговорены сроки хранения отдельных документов из общего их комплекса с учетом содержания, авторства, места создания, копийности (например,

"выполненные известными авторами", "памятников архитектуры", "при наличии в организации подлинников копии документов - до минования надобности" и другие).

23. Структура Перечня содержит указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания, со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

24. Контроль за правильностью применения Перечня осуществляет орган государственной власти в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
	<b>1.Организация системы управления</b>		

	<b>1.1.Нормативно-правовое обеспечение деятельности</b>		
1.	Конституция Приднестровской Молдавской Республики, конституционные законы, законы и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки): а) по месту принятия, одобрения, подписания; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
2.	Акты Президента Приднестровской Молдавской Республики (указы, распоряжения), Правительства Приднестровской Молдавской Республики (постановления, распоряжения), органов исполнительной власти, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики (постановления, распоряжения, приказы: а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
3.	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
4.	Проекты законов, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики; документы по их разработке и рассмотрению (доклады, заключения, пояснительные записки, справки, обоснования, предложения, листы согласования, протоколы разногласий): а) по месту разработки, рассмотрения; б) в других организациях	5 лет ЭПК (1) До минования надобности	(1) Проекты конституционных законов, законов, нормативных правовых актов Президента Приднестровской Молдавской Республики - Постоянно
5.	Проекты муниципальных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке: а) по месту разработки, рассмотрения; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
6.	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов	5 лет ЭПК (1)	(1) Документы по исполнению конституционных законов, законов,

	Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных правовых актов		нормативных правовых актов Президента Приднестровской Молдавской Республики - Постоянно
7.	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные): а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 1 год (1)	(1) После замены новыми
8.	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке	До минования надобности	
9.	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет	
10.	Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11.	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	
12.	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	5 лет	
13.	Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации	Постоянно	
	<b>1.2.Распорядительная деятельность</b>		
14.	Поручения (перечни поручений) и указания Президента Приднестровской		

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



	и) общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков; к) собраний, сходов граждан; л) публичных слушаний	Постоянно (1) Постоянно (1)	
18.	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности; б) по административно-хозяйственным вопросам	Постоянно (1) (2) 5 лет	(1) Присланные для сведения - до минования надобности 2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - До ликвидации организации
19.	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	
20.	Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет ЭПК	
21.	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч: а) по месту проведения; б) в других организациях	Постоянно (1) До минования надобности	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов - До ликвидации организации
22.	Документы (отчеты, доклады, обзоры, переписка) о реализации решений международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	Постоянно (1)	(1) Переписка - 5 лет ЭПК
	<b>1.3. Организационные основы управления</b>		
	<b>1.3.1. Создание (ликвидация) организаций</b>		
23.	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	
24.	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	
25.	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	
26.	Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	
27.	Уставы, положения организации	Постоянно	

28.	Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества	Постоянно	
29.	Документы (правила, стандарты, протоколы, решения, реестр членов, положения, требования, сведения) о деятельности саморегулируемых организаций	До ликвидации организации	
30.	Протоколы учредительных собраний организаций	Постоянно	
31.	Списки участников (учредителей) организаций	Постоянно	
32.	Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации: а) по месту утверждения; б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации	Постоянно До минования надобности	
33.	Положения о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
34.	Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке	До минования надобности	
35.	Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
36.	Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики организации	5 лет ЭПК	
37.	Структура организации, пояснительные записки к ней: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
38.	Перечни, реестры, списки подведомственных, подконтрольных организаций: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
39.	Штатные расписания организации, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно (1) 3 года	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования

			государственных архивов - До ликвидации организации
40.	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	
41.	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 лет	
42.	Номенклатура должностей	5 лет (1)	(1) После утверждения новой
43.	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	
<b>1.3.2. Организация деятельности</b>			
44.	Государственные реестры, регистры; документы по их ведению (1)	Постоянно (2)	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется законами, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
45.	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	Постоянно (1)	(1) По оперативным вопросам - 5 лет
46.	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	5 лет ЭПК	
47.	Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к	3 года	

	повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч		
48.	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня, фото-, фоно-, видеодокументы) заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
49.	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	Постоянно	
50.	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	5 лет ЭПК	
51.	Перечни видов лицензируемой деятельности: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
52.	Положения о лицензировании отдельных видов деятельности: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
53.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности	5 лет (1)	(1)После прекращения действия лицензии (2)Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии,

			о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии - Постоянно
54.	Лицензии и приложения к ним	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии
55.	Реестры лицензий	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах определяется законами, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
56.	Документы, подтверждающие прием заявлений и выдачу лицензий: а) журналы регистрации заявлений, выдачи лицензий; б) расписки о получении лицензий	До ликвидации организации 5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии
57.	Документы (заявления, анкеты, справки, выписки из реестров аккредитованных лиц (аттестат аккредитации), копии учредительных документов, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, отчеты, копии лицензий, представления, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, опись документов, переписка) по аккредитации	5 лет (1) (2)	(1) После прекращения действия аккредитации (2) Протоколы, решения - Постоянно
58.	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы (1), утвержденные в области аккредитации), решения по аккредитации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в системе аккредитации	5 лет (2)	(1) Состав документов определяется законами, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики 2) После утверждения решения об

			аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении или расширении области аккредитации, изменении места осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области аккредитации - после прекращения действия аккредитации; решения - Постоянно
59.	Реестры свидетельств об аккредитации	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами, иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
60.	Свидетельства о государственной аккредитации	До ликвидации организации	
61.	Журналы, книги регистрации, базы данных выдачи свидетельств об аккредитации	5 лет	
62.	Документы (изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения, переписка) по сертификации продукции (работ, услуг)	3 года (1)	(1) После истечения срока действия сертификата; протоколы, решения - Постоянно
63.	Сертификат соответствия, декларация о соответствии	3 года (1)	(1) После истечения срока действия сертификата, декларации

64.	Договоры, заявки, доказательные материалы, декларации на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия декларации
65.	Реестры сертификатов соответствия	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
66.	Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления	5 лет ЭПК	
67.	Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях	5 лет ЭПК	
68.	Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации	5 лет ЭПК	
69.	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)	5 лет ЭПК	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
	<b>1.3.3. Управление и распоряжение имуществом</b>		
70.	Прогнозные планы (программы) приватизации государственного и муниципального имущества	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
71.	Предложения государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности, и обществ с ограниченной ответственностью, доля в уставных капиталах которых находится в	10 лет ЭПК	

	государственной собственности, иных юридических лиц и граждан, о приватизации имущества		
72.	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из государственной собственности в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в государственную собственность	Постоянно	
73.	Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия	До ликвидации организации	
74.	Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	Постоянно	
75.	Документы (распоряжения, планы внешнего управления, списки, договоры купли-продажи, отчеты об оценке имущества) о продаже имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	Постоянно (1)	(1) Движимого имущества - 5 лет
76.	Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества	До ликвидации организации (1)	(1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение
77.	Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации государственного имущества, муниципального имущества	Постоянно	
78.	Документы (предписания, акты, исковые заявления, переписка) о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	Постоянно	
79.	Документы (справки, акты, сведения, решения) о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	Постоянно	



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

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

			обязательств по договору
99.	Договоры проката	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
100.	Договоры поручения: а) по недвижимому имуществу; б) по движимому имуществу	15 лет (1) 10 лет (1)	(1) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
101.	Паспорта сделок	15 лет ЭПК (1)	(1) В кредитных организациях - 15 лет
102.	Договоры на представление интересов государства в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
103.	Поручения по голосованию представителям акционерных обществ в органах управления дочерних и зависимых обществ	5 лет (1)	(1) После продажи акций дочерних и зависимых обществ или их ликвидации
104.	Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков	Постоянно	
105.	Доверенности на участие в органах управления (советах директоров, годовых и внеочередных собраниях акционеров) акционерных обществ, акции которых находятся в государственной, муниципальной собственности	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия или отзыва
106.	Договоры купли-продажи ценных бумаг, долей, паев	До ликвидации организации	
107.	Документы (сертификаты, передаточные акты, выписки по счету депо, реестродержателей), подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги	До ликвидации организации	
108.	Документы (добровольное предложение, обязательное предложение, конкурирующее предложение, уведомление, требование, банковские гарантии, копии отчета оценщика, рекомендации, информации, заявления, отчеты о принятии предложения, решения, требования, предписания), касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	5 лет (1)	(1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной и муниципальной собственности - Постоянно

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

115.	Списки лиц, осуществляющих права по ценным бумагам и списки владельцев ценных бумаг, составленные в целях исполнения обязанностей, предусмотренных законами	До ликвидации организации	
116.	Списки аффилированных лиц	До ликвидации организации	
117.	Реестры владельцев ценных бумаг (1), выписки из реестров владельцев ценных бумаг	Постоянно (2) (3)	1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. (2) На постоянное хранение в государственные архивы передаются в случае прекращения ведения или ликвидации организации 3) Выписки из реестра - 5 лет
118.	Договоры на ведение реестра владельцев ценных бумаг, акт приема-передачи документов и информации реестра	10 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
119.	Лицевые счета владельцев ценных бумаг	5 лет (1)	(1) После перехода права собственности на ценные бумаги
120.	Ведомости на выплату дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	75 лет	
121.	Переписка о начислении (выплате) дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	5 лет	
122.	Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	5 лет (1)	(1) После выплаты компенсации
123.	Журналы, книги учета выдачи выписок из реестров владельцев ценных бумаг	5 лет	
124.	Сообщения о существенных фактах, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	5 лет (1)	(1) При возникновении споров, разногласий сохраняется до принятия решения по делу
125.	Списки инсайдеров	5 лет (1)	(1) После замены новыми
126.	Документы (требования, запросы), являющиеся основанием для передачи	5 лет (1)	(1) С даты направления или получения требования, запроса

	списков инсайдеров организаторам торговли		организатора торговли о передаче списка инсайдеров
127.	Информационные сообщения, подтверждающие передачу списков инсайдеров организаторам торговли	5 лет (1)	(1) С даты передачи организатору торговли списка инсайдеров
128.	Документы (запросы, требования, уведомления, предписания) Приднестровского республиканского банка, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	5 лет (1)	(1) С даты направления или получения запроса о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях
129.	Уведомления о совершенных инсайдерами операциях	5 лет (1)	(1) С даты предоставления инсайдерами информации о совершенных ими операциях
130.	Локальные нормативные акты (приказы, решения), устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, правила внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком, условия совершения операций с финансовыми инструментами лицами, включенными в список инсайдеров, и связанными с ними лицами	5 лет ЭПК (1)	(1) После замены новыми
131.	Журналы (базы данных) учета уведомлений о включении лиц в список инсайдеров или исключения из него	5 лет	
132.	Журналы (базы данных) учета, регистрации уведомлений, запросов и предоставления инсайдерской информации	5 лет	
133.	Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	5 лет ЭПК (1)	(1) По истечении срока действия исключительного права
134.	Договоры лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора

	деятельности или средство индивидуализации		
135.	Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества	10 лет (1) (2) (3) 5 лет (1) (3)	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохран ных зон - Постоянно
136.	Журналы, базы данных регистрации договоров: а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества; б) покупок, продаж движимого имущества	До ликвидации организации 5 лет	
<b>1.4. Контроль и надзор</b>			
137.	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации	5 лет ЭПК 5 лет	
138.	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений	5 лет	
139.	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации	10 лет ЭПК 10 лет	
140.	Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Приднестровской Молдавской Республики, контрольно-счетными органами муниципальных образований: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации	Постоянно 10 лет	
141.	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу

	документы к ним, судебные акты, решения судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке Копии (2)		(2) Подлинники хранятся в судебных делах
142.	Мировые соглашения. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения (2) Подлинники хранятся в судебных делах
143.	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	
144.	Документы (акты, протоколы, постановления, определения, заключения, запросы, заявления, переписка) административных комиссий муниципальных образований	5 лет (1)	(1) Административно-технических инспекций - 3 года
145.	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций	5 лет ЭПК	
146.	Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК (1)	(1) По результатам выездных, камеральных налоговых проверок - 10 лет
147.	Журналы учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет	
148.	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	5 лет	
149.	Парламентские запросы, обращения (запросы) депутатов Верховного Совета; депутатов представительных органов местного самоуправления; документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК (1)	(1) Парламентские запросы, документы по их исполнению - Постоянно
150.	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан	5 лет ЭПК	
151.	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 лет	



152.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК	
	<b>1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</b>		
153.	Перечни документов с указанием сроков хранения: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
154.	Типовые и примерные номенклатуры дел: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
155.	Номенклатуры дел организации	Постоянно (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года
156.	Альбомы, сборники унифицированных форм документов (шаблонов) в организации	До замены новыми	
157.	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов	1 год (1)	(1) После снятия с контроля
158.	Списки адресов обязательной рассылки документов (списки постоянных корреспондентов)	3 года (1)	(1) После замены новыми
159.	Переписка о нарушении правил пересылки документов	1 год	
160.	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года	
161.	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов	До ликвидации организации	
162.	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 года (1)	(1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации
163.	Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	10 лет ЭПК (1)	(1) После замены новыми
164.	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года (1)	(1) После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)
165.	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа	3 года (1)	(1) После прекращения трудовых отношений

166.	Документы (заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления	5 лет	
167.	Отчеты, справки об объеме документооборота в организации	1 год	
168.	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделению дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	Постоянно (1) (2)	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
169.	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива	Постоянно (1)	(1) В государственные архивы передаются при ликвидации организации
170.	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения	Постоянно (2) 75 лет (2) 3 года (3)	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности (3) После уничтожения дел
171.	Топографические указатели	1 год (1)	(1) После замены новыми
172.	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске пользователей к архивным документам	5 лет	
173.	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года (1)	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
174.	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов	3 года (1)	(1) После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - Постоянно

175.	Журналы, базы данных учёта выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	
176.	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК	
177.	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
178.	Договоры о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и использования указанных документов	Постоянно	
179.	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела	5 лет	
180.	Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности; б) распорядительных документов по личному составу; в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности; г) поступающих и отправляемых документов; д) исполнения документов; е) обращений граждан; ж) телеграмм, телефонограмм; з) фото-, фоно -, видеодокументов; и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов; к) использования съемных носителей информации	Постоянно 75 лет ЭПК (1) 5 лет 5 лет 3 года 5 лет 3 года 3 года 1 год 5 лет	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
181.	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: а) приема посетителей; б) рассылки документов; в) бланков строгой отчетности г) копировальных работ; д) выдачи дел во временное пользование; е) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности; ж) экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	3 года 1 год 3 года (1) 1 год 3 года (2) 1 год 5 лет	(1) После уничтожения бланков (2) После возвращения всех дел

182.	Акты учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях	3 года	
	<b>1.6. Информатизация деятельности</b>		
183.	Планы информатизации: а) государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, органов местного самоуправления; б) организаций	Постоянно  5 лет ЭПК	
184.	Документы (акты, справки, таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	5 лет	
185.	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	
186.	Договоры, соглашения между участниками информационного взаимодействия	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения, после прекращения обязательств по договору, соглашению
187.	Отчеты государственных органов, органов местного самоуправления о выполнении планов информатизации	Постоянно	
	<b>2. Планирование деятельности</b>		
	<b>2.1. Прогнозирование, перспективное планирование</b>		
188.	Прогнозы, стратегии, концепции развития Приднестровской Молдавской Республики, муниципального образования, отрасли, организации	Постоянно	
189.	Государственные программы Приднестровской Молдавской Республики, муниципальные программы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
190.	Проекты прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ; документы (справки, расчеты, таблицы, сведения, переписка) по их разработке	5 лет	
191.	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")	Постоянно	
192.	Проекты перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных	3 года	

	карт"); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним		
193.	Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры: а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
<b>2.2. Текущее планирование</b>			
194.	Планы социально-экономического развития муниципального образования, организации: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
195.	Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним	Постоянно	
196.	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет	
197.	Проекты годовых планов, государственных и муниципальных заданий; документы (справки, заключения, сведения) к ним	5 лет	
198.	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации	5 лет ЭПК	
199.	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации	До минования надобности	
200.	Годовые планы работы структурных подразделений организации	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
201.	Индивидуальные планы работников	1 год	
202.	Документы (справки, сведения, графики, таблицы) о разработке планов	1 год	
203.	Переписка по вопросам планирования	5 лет	
<b>2.3. Отчетность о выполнении планов</b>			
204.	Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	Постоянно	
205.	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных программ	Постоянно	
206.	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Приднестровской	5 лет ЭПК	

	Молдавской Республики, муниципальных программ		
207.	Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития Приднестровской Молдавской Республики, муниципального образования, организации	Постоянно	
208.	Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	Постоянно	
209.	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий: а) годовых; б) полугодовых, квартальных	Постоянно 5 лет (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
210.	Отчеты филиалов, представительств, дочерних организаций: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет	
211.	Отчеты, доклады руководителей организаций о деятельности государственных унитарных предприятий и представителей интересов Приднестровской Молдавской Республики в органах управления открытых акционерных обществ, муниципальных унитарных предприятий: а) годовые; б) с иной периодичностью	Постоянно 5 лет	
212.	Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК	
213.	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации	1 год (1)	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
214.	Индивидуальные отчеты работников	1 год	
	<b>2.4. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов</b>		
215.	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно	
216.	Планы-графики	3 года	

217.	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	3 года	
218.	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	3 года	
219.	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок	3 года	
220.	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений	3 года	
221.	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц	3 года	
222.	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
223.	Контракты (договоры) о закупках отдельными видами юридических лиц	5 лет ЭПК (1)	(1) После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
224.	Реестры (1): а) закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта; б) жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний	До ликвидации организации  5 лет	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и иными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики

225.	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	3 года	
226.	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг	3 года	
227.	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	3 года	
228.	Положения об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам	Постоянно	
229.	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	5 лет ЭПК	
230.	Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	3 года	
231.	Журналы, базы данных учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	3 года	
<b>2.5. Ценообразование</b>			
232.	Прейскуранты (прайс-листы), ценники на товары, работы и услуги: а) по месту утверждения; б) в других организациях	10 лет ЭПК 3 года (1)	(1) После замены новыми
233.	Дела об установлении цен (тарифов) органом исполнительной власти в области государственного регулирования цен (тарифов), органами местного самоуправления (1)	5 лет ЭПК (2)	(1) Состав документов дела определяется нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. (2) С даты окончания периода регулирования, в том числе долгосрочного
234.	Справки, расчеты по прогнозированию цен	5 лет	
235.	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке: а) по месту разработки; б) в других организациях	5 лет ЭПК 3 года (1)	(1) После замены новыми
236.	Соглашения (контракты, договоры) между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия соглашения (контракта, договора); после прекращения обязательств по



			соглашению (контракту, договору)
237.	Протоколы согласования цен на товары, работы и услуги	5 лет	
238.	Переписка по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	5 лет	
	<b>3. Финансирование, кредитование деятельности</b>		
239.	Бюджетная классификация Приднестровской Молдавской Республики: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новой	
240.	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	Постоянно	
241.	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности: а) по месту утверждения; б) по месту разработки	5 лет Постоянно	
242.	Лимиты бюджетных обязательств	Постоянно	
243.	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	5 лет	
244.	Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	5 лет	
245.	Финансовые планы по доходам и расходам организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	Постоянно 5 лет (1) 1 год	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
246.	Кассовые планы: а) годовые; б) квартальные; в) месячные	5 лет 3 года 1 год	
247.	Отчеты по кассовым планам	5 лет	
248.	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет	
249.	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по	5 лет	

	поступлениям в бюджеты бюджетной системы Приднестровской Молдавской Республики		
250.	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 лет	
251.	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 лет	
252.	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет	
253.	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины	5 лет	
254.	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 лет	
255.	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	5 лет	
256.	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет	
257.	Договоры банковского счета	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора
258.	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год	
259.	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств	5 лет ЭПК (1) (2)	(1) После полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям (2) С условием о залоге имущества - 10 лет
260.	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК	
261.	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	5 лет	

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

273.	Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности): а) годовая; б) промежуточная	До ликвидации организации 5 лет	
274.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
275.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
276.	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
277.	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
278.	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
279.	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены материально ответственного лица
280.	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
281.	Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: а) по месту разработки и (или) утверждения; б) в других организациях	Постоянно  До замены новыми	
282.	Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки,	5 лет (1)	(1) При условии проведения внешней

	сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг		проверки качества работы
283.	Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) 5 лет (1) (2) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) При условии проведения внешней проверки качества работы (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
284.	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: а) у аудируемого лица; б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора	5 лет (1) 5 лет (2)	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – Постоянно (2) При условии проведения внешней проверки качества работы
285.	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
286.	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
287.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	
288.	Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
289.	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
290.	Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг;  б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов	До ликвидации организации  5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	

<b>4.2. Учет оплаты труда</b>			
291.	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
292.	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
293.	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 лет
294.	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	75 лет ЭПК	
295.	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
296.	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
297.	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
298.	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
299.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	75 лет	
300.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
<b>4.3. Налогообложение</b>			
301.	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
302.	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов,	5 лет	

	предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		
303.	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
304.	Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
305.	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	75 лет 75 лет	
306.	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет
307.	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	5 лет (1)	
308.	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет
309.	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1) (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим
310.	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
311.	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
312.	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации	6 лет	

	задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности		
313.	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет	
314.	Счета-фактуры	5 лет	
315.	Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	5 лет	
316.	Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	5 лет	
317.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	5 лет 5 лет	
	<b>4.4. Учет имущества</b>		
318.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
319.	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
320.	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания государственного недвижимого имущества - Постоянно
321.	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
322.	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	(1) После выбытия недвижимого имущества
323.	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
324.	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных	1 год	



	расходах; о предоставлении мест в гостиницах		
325.	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
326.	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет	
327.	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств	Постоянно	
	<b>4.5. Статистический учет и отчетность</b>		
328.	Документы официальной статистической методологии (концепции, методики, рекомендации, положения, указания, программы статистического наблюдения, заключения о научной экспертизе, заключения о научно-исследовательской работе, алгоритмы) по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	Постоянно	
329.	Формы статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
330.	План статистических работ и изменения к нему: а) по месту разработки; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
331.	Документы (итоговые (выходные) разработочные таблицы, доклады, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	Постоянно	

332.	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные в) месячные; г) декадные, еженедельные	Постоянно  5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых – Постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
333.	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	3 года	
334.	Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации: а) по месту разработки; б) в других организациях	5 лет ЭПК До минования надобности	
335.	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	До минования надобности	
<b>5. Международное сотрудничество</b>			
336.	Уставы, положения, договоры (соглашения) об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация. Копии	До ликвидации организации (1)	(1) Подлинники хранятся в международных организациях, организациях-учредителях
337.	Документы (заявления, уведомления, справки) о вступлении в международные организации	5 лет (1)	(1) Уведомления - До ликвидации организации
338.	Документы (договоры, соглашения) о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	Постоянно	
339.	Документы (проекты, предложения, заключения, обоснования, переписка) о подготовке договоров о международном сотрудничестве	5 лет	
340.	Документы (протоколы, меморандумы, решения, постановления, резолюции, декларации, рекомендации) международных организаций, участником которых является организация:		

	а) относящиеся к деятельности; б) присланные для сведения	Постоянно До минования надобности	
341.	Планы, программы международного сотрудничества	Постоянно	
342.	Отчеты о реализации планов, программ международного сотрудничества	Постоянно	
343.	Заключения, отзывы на проекты документов, подготовленных международными организациями	10 лет ЭПК	
344.	Отчеты представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	Постоянно	
345.	Документы (протоколы, отчеты, доклады, справки, сведения, записи бесед) о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	10 лет ЭПК	
346.	Документы (программы, планы проведения встреч, графики, заявки, приглашения, переписка) об организации приема и пребывания иностранных и приднестровских представителей	5 лет ЭПК	
347.	Протоколы комиссий и групп по международному сотрудничеству	Постоянно	
348.	Переписка по вопросам международного сотрудничества: а) с международными и иностранными организациями; б) с органами государственной власти и иными государственными органами	5 лет ЭПК 10 лет ЭПК	
349.	Документы (программы, планы, переписка) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Приднестровской Молдавской Республики и приднестровских специалистов за рубежом	5 лет ЭПК	
350.	Договоры (контракты) и документы к ним об обучении, стажировке иностранных специалистов в Приднестровской Молдавской Республики и приднестровских специалистов за рубежом	5 лет (1)	(1) После завершения обучения, стажировки
351.	Переписка (заявки) по оформлению и получению виз	5 лет	
352.	Акты о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия	5 лет	
353.	Журнал учета (базы данных) приема иностранных граждан, лиц без гражданства	5 лет	

<b>6. Информационная деятельность</b>			
354.	Перечни информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Постоянно	
355.	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Постоянно	
356.	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"	3 года	
357.	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации	3 года	
358.	Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты)	5 лет ЭПК	
359.	Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах	3 года	
360.	Переводы информационных статей из иностранных изданий	До минования надобности	
361.	Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	1 год (1)	(1) После следующей проверки
362.	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	5 лет (1) (2)	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в республиканский библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
363.	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации	
364.	Документы (планы-проспекты, оригинал-макеты, рецензии, отзывы)	5 лет ЭПК	

	по подготовке информационных изданий		
365.	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет ЭПК	
366.	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	Постоянно	
367.	Книги отзывов о выставках, ярмарках	Постоянно	
368.	Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	5 лет ЭПК	
369.	Журналы учета проведения экскурсий по выставкам	3 года	
<b>7. Трудовые отношения</b>			
<b>7.1. Организация труда и служебной деятельности</b>			
370.	Документы (сведения, справки) о численности, составе и движении работников	5 лет	
371.	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест	5 лет	
372.	Направления для участия во временном трудоустройстве; уведомления о трудоустройстве иностранных граждан	3 года	
373.	Предложения муниципальных образований о потребности в привлечении иностранных работников, в том числе увеличении (уменьшении) размера потребности в привлечении иностранных работников	5 лет ЭПК	
374.	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1 год	
375.	Переписка о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Приднестровскую Молдавскую Республику	5 лет	
376.	Перечни профессий: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно	

		До замены новыми	
377.	Положения, уставы о дисциплине: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
378.	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год (1)	(1) После замены новыми
379.	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	1 год	
380.	Документы (акты, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 года	
381.	Журнал учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности	
382.	Соглашения генеральные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные соглашения по регулированию социально-трудовых отношений	Постоянно	
383.	Коллективные договоры	Постоянно (1)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности
384.	Отчеты о выполнении коллективных договоров	3 года	
385.	Переписка о заключении коллективного договора	3 года	
386.	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года (1)	(1) После истечения срока действия коллективного договора
387.	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1 год (1)	(1) После принятия решения
388.	Документы (предложения, решения, извещения) о проведении забастовки	Постоянно	
389.	Документы (заявления, докладные записки, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда - 75 лет
	<b>7.2. Нормирование и оплата труда</b>		
390.	Типовые нормы труда (межотраслевые, отраслевые, профессиональные): а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно	

		До замены новыми	
391.	Локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
392.	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
393.	Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
394.	Нормы труда (нормы выработки, нормы времени, нормативы численности, нормы обслуживания и другие нормы)	1 год (1)	(1) После замены новыми
395.	Документы (справки, расчеты, докладные записки, предложения, фотографии рабочего дня) о разработке норм выработки и расценок	1 год (1)	(1) После утверждения разработанных норм
396.	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	3 года	
397.	Тарификационные списки (ведомости) работников	75 лет	
398.	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	5 лет	
399.	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (1)	(1) При вредных и опасных условиях труда - 75 лет
400.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	75 лет	
401.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим	75 лет	

	государственные должности, должности государственной службы		
402.	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации	5 лет	
403.	Переписка об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	5 лет	
	<b>7.3. Охрана труда</b>		
404.	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): а) по месту проведения; б) в других организациях	45 лет (1) 5 лет	(1) При вредных и опасных условиях труда - 75 лет
405.	Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия сертификата
406.	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет	
407.	Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
408.	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
409.	Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	



410.	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	75 лет	
411.	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	75 лет	
412.	Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1) (2)	(1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
413.	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	1 год (1) (2)	(1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет
414.	Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
415.	Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 лет ЭПК	
416.	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	75 лет	
417.	Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
418.	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет	
419.	Протоколы результатов обучения по охране труда	5 лет	
420.	Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	45 лет 5 лет	
421.	Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	
422.	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах,		(1) Связанных с крупным материальным ущербом и

	авариях и несчастных случаях на производстве: а) по месту составления; б) в других организациях	45 лет (1) 5 лет	человеческими жертвами - Постоянно
423.	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
424.	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 лет
425.	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	1 год	
426.	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	5 лет ЭПК	
427.	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет	
	<b>8. Кадровое обеспечение</b>		
	<b>8.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет</b>		
428.	Реестр должностей государственной гражданской службы	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и иными нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное

			хранение после завершения ведения
429.	Реестры государственных служащих	Постоянно (1)	(1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
430.	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях	75 лет ЭПК  5 лет (1)  5 лет 5 лет (1)  3 года	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 75 лет
431.	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	75 лет ЭПК	
432.	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года	
433.	Документы конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв: а) решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей; б) протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв; в) конкурсные бюллетени	15 лет  5 лет  5 лет	

434.	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании): а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор; б) лиц, не принятых на работу	3 года  1 год	
435.	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва организации	5 лет	
436.	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми
437.	Согласие на обработку персональных данных	3 года (1)	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено законом, договором
438.	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности	3 года (1)	(1) После замены новыми
439.	Должностные регламенты (инструкции) работников	75 лет	
440.	Личные карточки работников, в том числе государственных служащих	75 лет ЭПК	
441.	Личные дела руководителей и работников организаций (1)	75 лет ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных служащих определяются законодательством Приднестровской Молдавской Республики, иных работников - локальными нормативными актами организации
442.	Акты приема-передачи личных дел государственных служащих при переводе государственных служащих на должность государственной службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления)	50 лет	
443.	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет	
444.	Листы собеседования, стажировочные листы водителей	5 лет	

445.	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	(1) Невостребованные работниками - 75 лет
446.	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	75 лет	
447.	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1 год	
448.	Отчеты работников о командировках	5 лет ЭПК	
449.	Графики отпусков	3 года	
450.	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	
451.	Переписка по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	3 года	
452.	Документы (справки, характеристики, представления, переписка) по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными служащими	5 лет	
453.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
454.	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет (1)	(1) После снятия с учета
455.	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
456.	Кодексы профессиональной этики: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
457.	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики; пояснительные записки к ним	1 год	
458.	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации; б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; г) работников, прошедших аттестацию;	Постоянно Постоянно Постоянно 5 лет	

	д) кандидатов на выдвижение по должности; е) совмещающих работу с получением образования; ж) работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку; з) лиц, выезжающих за границу	До замены новыми 5 лет 5 лет 5 лет	
459.	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов); в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее; д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы; е) лиц, подлежащих воинскому учету; ж) отпусков; з) прихода и ухода работников, местных командировок; и) регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Приднестровской Молдавской Республики, международные организации; к) выдачи служебных заграничных паспортов	75 лет 75 лет 75 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 1 год 75 лет 5 лет	
<b>8.2. Противодействие коррупции</b>			
460.	Планы противодействия коррупции	Постоянно	
461.	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно	
462.	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года (1)	(1) После замены новыми
463.	Справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	75 лет	
464.	Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственных служащими положений законодательства Приднестровской Молдавской Республики о противодействии коррупции	5 лет	

465.	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	5 лет	
466.	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	
467.	Документы (акты, справки, служебные записки), связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными служащими	5 лет	
468.	Уведомления работодателя работниками: а) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими; б) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; в) о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений; г) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
469.	Журналы, базы данных регистрации: а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений; б) уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными служащими; в) служебных проверок государственных служащих; г) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	

	<p>может привести к конфликту интересов;</p> <p>д) уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей;</p> <p>е) протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов;</p> <p>ж) обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции</p>	<p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	
470.	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет	
	<b>8.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации</b>		
471.	<p>Квалификационные требования, профессиональные стандарты:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До замены новыми</p>	
472.	<p>Типовые дополнительные профессиональные программы:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До замены новыми</p>	
473.	<p>Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки:</p> <p>а) по месту утверждения;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>5 лет</p> <p>До замены новыми</p>	
474.	Учебные планы, задания	5 лет	
475.	<p>Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке:</p> <p>а) по месту разработки;</p> <p>б) в других организациях</p>	<p>Постоянно</p> <p>До минования надобности</p>	
476.	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 лет	
477.	Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации	1 год	



	дополнительных профессиональных программ		
478.	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	5 лет До минования надобности	
479.	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	5 лет	
480.	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет	
481.	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет	
482.	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 лет	
483.	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам	5 лет	
484.	Документы (заявления, свидетельства о квалификации и приложения к нему, заключения о прохождении профессионального экзамена) о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	5 лет	
485.	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	50 лет	
486.	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год	
487.	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет	
488.	Договоры об образовании на обучение по дополнительным	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия

	профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации		договора; после прекращения обязательств по договору
489.	Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	3 года	
490.	Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	1 год	
491.	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	1 год	
492.	Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся работникам	5 лет	
493.	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики) об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	5 лет	
494.	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года	
495.	Переписка по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации	3 года	
	<b>8.4. Награждение</b>		
496.	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях; б) в представляющих организациях	Постоянно (1) (2) 5 лет	(1) В случае принятия решения об отказе - 5 лет (2) О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет
497.	Протоколы вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	Постоянно	
498.	Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	75 лет	

499.	Документы (ходатайства, уведомления, решения) о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	Постоянно	
500.	Документы (ходатайства, заявления, справки) о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	10 лет	
501.	Журналы учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	10 лет	
502.	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказов) о занесении на Доску почета	10 лет	
503.	Книга почета организации	Постоянно	
504.	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет	
	<b>9. Материально-техническое обеспечение деятельности</b>		
505.	Списки (реестры) поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	5 лет	
506.	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	5 лет	
507.	Документы (заявки, заказы, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	3 года	
508.	Комплектовочные ведомости	1 год	
509.	Спецификации на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	5 лет	
510.	Таможенные декларации	5 лет	
511.	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
512.	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование	1 год (1)	(1) После истечения срока гарантии
513.	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	5 лет	
514.	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске	5 лет	

	товаров со складов и отгрузке продукции		
515.	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
516.	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет	
517.	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года (1)	(1) После списания технических средств
518.	Перечни установленного и неустановленного компьютерного оборудования	До замены новыми	
519.	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	3 года	
520.	Нормативы складских запасов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
521.	Договоры хранения (складского хранения)	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
522.	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	5 лет (1)	(1) После списания материальных ценностей
523.	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей	5 лет	
524.	Книги учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	5 лет	
525.	Книги учета и списания тары	1 год	
526.	Нормы естественной убыли, отходов продуктов: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
527.	Пропуска на вывоз товаров и материалов со складов, корешки к ним	3 года	
	<b>10. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности</b>		
	<b>10.1. Эксплуатация зданий, строений, сооружений</b>		

528.	Паспорта зданий, сооружений: а) памятников архитектуры, истории и культуры; б) иных зданий, строений и сооружений	Постоянно 5 лет (1)	(1) После сноса здания, строения, сооружения
529.	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно	
530.	Планы (схемы) размещения организации	3 года (1)	(1) После замены новыми
531.	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	5 лет ЭПК	
532.	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые	Постоянно	
533.	Договоры страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков; документы (полисы, соглашения, переписка) к ним	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
534.	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года	
535.	Договоры энергоснабжения	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
536.	Договоры оказания коммунальных услуг организации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
537.	Переписка об оказании коммунальных услуг организации	5 лет	
538.	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года	
539.	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	Постоянно	

540.	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет	
541.	Протоколы собраний собственников помещений в многоквартирном доме	Постоянно	
542.	Документы (заявления, справки, журналы регистрации заявлений, переписка) по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	5 лет (1)	(1) При возникновении споров и разногласий сохраняются до принятия решения по делу
<b>10.2. Транспортное обслуживание</b>			
543.	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	До списания транспортных средств	
544.	Правила погрузки и разгрузки транспортных средств, контейнеров: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно 1 год (1)	(1) После замены новыми
545.	Договоры транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
546.	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
547.	Договоры страхования транспортных средств	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
548.	Путевые листы	5 лет (1)	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 75 лет
549.	Журналы, базы данных учета путевых листов	5 лет	
550.	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года (1)	(1) После списания транспортных средств
551.	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 года	
552.	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	1 год	
553.	Документы (заявки, расчеты, переписка) об определении	3 года	

	потребности организации в транспортных средствах		
554.	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год (1)	(1) При условии проведения проверки
555.	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним	5 лет (1)	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
556.	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий	5 лет	
	<b>10.3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение</b>		
557.	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми	
558.	Разрешения на установку и использование средств связи	1 год (1)	(1) После окончания эксплуатации средств связи
559.	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 лет	
560.	Договоры эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
561.	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	5 лет	
562.	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	5 лет	
563.	Схемы организации криптографической защиты	3 года (1)	(1) После замены новыми
564.	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	5 лет	
565.	Сертификаты ключа проверки электронной подписи: а) в удостоверяющих центрах; б) в других организациях	Постоянно 5 лет (1)	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
566.	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата

			ключа проверки электронной подписи
567.	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет	
568.	Реестры выданных и аннулированных сертификатов ключей проверки электронных подписей удостоверяющих центров	Постоянно (1)	(1) Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестров, передается на постоянное хранение после завершения ведения
569.	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	5 лет (1)	(1) После замены новыми
570.	Регламенты удостоверяющих центров: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях	Постоянно До замены новыми	
571.	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи	3 года	
572.	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	5 лет	
573.	Журналы, базы данных поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	5 лет	
574.	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	1 год	
	<b>11. Обеспечение режима безопасности организации, гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций</b>		
	<b>11.1. Организация охраны, пропускного режима</b>		
575.	Договоры на оказание охранных услуг	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору



576.	Схемы дислокации постов охраны	1 год (1)	(1) После замены новыми
577.	Карточки, акты учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств	10 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
578.	Переписка об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	5 лет	
579.	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	5 лет (1)	(1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения
580.	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранов, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 лет	
581.	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год	
582.	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	5 лет ЭПК	
583.	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1 год	
584.	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 года	
585.	Приемные акты на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт, расходные акты уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним	1 год	
586.	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1 год	
587.	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год	
	<b>11.2. Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций</b>		
588.	Планы повышения защищенности критически важных объектов	5 лет (1)	(1) После замены новыми

589.	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
590.	Паспорта безопасности объектов топливно-энергетического комплекса	25 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
591.	Паспорта безопасности объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками вооруженных сил Приднестровской Молдавской Республики	5 лет (1)	(1) После актуализации паспорта безопасности
592.	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК	
593.	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	3 года	
594.	Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена системы чрезвычайных ситуаций Приднестровской Молдавской Республики	3 года (1)	(1) После замены новыми
595.	Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена системы чрезвычайных ситуаций Приднестровской Молдавской Республики	1 год	
596.	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет	
597.	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	5 лет (1)	(1) После замены новыми
598.	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	5 лет (1)	(1) После замены новыми
599.	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	5 лет	
600.	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	До замены новыми	
601.	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми	
602.	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 год (1)	(1) После замены новыми
603.	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	

604.	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года	
605.	Книги учета имущества гражданской обороны	5 лет	
606.	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет	
607.	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет (1)	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
608.	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	
609.	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет (1)	(1) После замены новыми
610.	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 года	
611.	Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	До замены новыми	
	<b>12. Социально-бытовые вопросы</b>		
	<b>12.1. Социальное страхование, социальная защита</b>		
612.	Комплексные программы мер социальной защиты населения: а) по месту утверждения; б) в других организациях	Постоянно До минования надобности	
613.	Листки нетрудоспособности	5 лет	
614.	Книги, журналы, регистрации листов нетрудоспособности	5 лет	
615.	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	5 лет	
616.	Личные дела: а) получателей персональных доплат из средств республиканского бюджета, бюджета муниципальных образований; б) несовершеннолетних подопечных; в) получателей государственных услуг, признанных безработными; г) получателей государственных услуг, не признанных безработными; д) получателей государственных услуг – работодателей;	5 лет (1)  75 лет 50 лет (2)  1 год (1)  3 года	(1) После снятия получателя с учета (2) При отсутствии периода, засчитываемого в трудовой стаж - 3 года (3) После прекращения страховых выплат

	<p>е) получателей пособий из средств республиканского бюджета, внебюджетных фондов;</p> <p>ж) получателей государственных услуг в части обеспечения техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями, санаторно-курортным лечением;</p> <p>з) получателей страховых выплат, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний</p>	<p>5 лет (3)</p> <p>5 лет (1)</p> <p>75 лет</p>	
617.	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	
618.	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	5 лет	
619.	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Приднестровской Молдавской Республики для индивидуального (персонифицированного) учета: <p>а) у страхователей;</p> <p>б) в Пенсионном фонде Приднестровской Молдавской Республики</p>	<p>5 лет</p> <p>6 лет (1)</p>	(1) В электронной форме - 75 лет
620.	Письменное согласие гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	1 год (1)	(1) После установления пенсии и иных социальных выплат
621.	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет	
622.	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
623.	Договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
624.	Заявления застрахованных лиц: <p>а) о выборе (замене) страховой медицинской организации;</p>	<p>5 лет</p> <p>5 лет</p>	

	б) о выдаче дубликата полиса или переоформления полиса		
625.	Журналы регистрации выдачи полисов обязательного медицинского страхования	5 лет	
626.	Экспертное заключение, акт экспертизы качества медицинской помощи	5 лет	
627.	Переписка со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	5 лет	
628.	Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
629.	Документы (списки, справки, заявления, переписка) о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	3 года	
630.	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	3 года (1)	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 75 лет
631.	Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	5 лет	
632.	Списки детей работников организации	До замены новыми	
633.	Переписка по вопросам государственного социального страхования	5 лет	
	<b>12.2. Обеспечение жильем и коммунальными услугами</b>		
634.	Положение о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	Постоянно	
635.	Заявления о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма, и документы (1) к ним	10 лет (2) (3)	(1) В случае отказа - 3 года (2) После приобретения (передачи) жилой площади или после снятия с учета (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
636.	Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	Постоянно	

637.	Журнал регистрации приема документов государственных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	
638.	Учетные дела государственных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет (1)	(1) После приобретения жилого помещения или после снятия с учета
639.	Книга учета государственных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	10 лет	
640.	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий работников	5 лет (1)	(1) После предоставления, приобретения (передачи) жилого помещения
641.	Книги учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года	
642.	Учетные дела работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	3 года (1)	(1) После освобождения служебного жилого помещения
643.	Документы (заявления, справки, выписки, договоры) о передаче жилых помещений в собственность	До ликвидации организации	
644.	Договоры купли-продажи жилых помещений, долей в них	До ликвидации организации	
645.	Договоры найма, социального найма жилого помещения	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
646.	Документы (охранные свидетельства, заявления, переписка) о бронировании жилой площади	5 лет (1)	(1) После окончания бронирования
647.	Книги регистрации жильцов (домовые, поквартирные книги, карточки)	Постоянно (1)	(1) Передаются на хранение в государственные архивы после сноса дома
648.	Лицевые счета на жилые помещения	5 лет (1)	(1) После сноса жилого дома
649.	Договоры на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
650.	Договоры управления многоквартирными домами	5 лет (1)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения

			обязательств по договору
651.	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий	3 года	
652.	Документы (извещения, сведения, расчеты, ведомости, справки, счета) об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	5 лет	

### Указатель видов документов

АВТОБИОГРАФИИ	496
АКТЫ	
административных комиссий муниципальных образований	144
аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	579
выделения дел и документов к уничтожению	168
выемки дел, документов	174
инвентаризации	76
к договорам залога	97
к договорам купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений	86
к договорам купли-продажи имущественного комплекса	87
к договорам, соглашениям, контрактам, не указанным в отдельных статьях Перечня	10
к планам, стратегиям, программам	282
к соглашению об определении долей в праве собственности	80
локальные нормативные правовые акты, предусматривающие введение, замену, пересмотр норм труда	391
локальные нормативные правовые по противодействию коррупции	461
локальные нормативные, устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации	130
муниципальные правовые	3
о взаимных расчетах и перерасчетах	262
о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	79
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	583
о выделении к уничтожению служебных заграничных паспортов с истекшими сроками действия	352
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной (муниципальной) службы	401
о дебиторской и кредиторской задолженности	264
о деятельности объектового звена системы чрезвычайных ситуаций Приднестровской Молдавской Республики	595
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	511
о ликвидации организации	26

о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	379
о недостачах, присвоениях, растратах	285
о передаче имущества в доверительное управление	91
о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	92
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	320
о повышении антитеррористической защищенности организации	592
о пожарах	607
о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	78
о приеме, сдаче, списании имущества и материалов (к первичным учетным документам)	275
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	280
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	422
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	311
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	416
о расследовании чрезвычайных происшествий при охранезданий, перевозке ценностей	582
о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	269
о ремонте транспортных средств	551
о реорганизации организации	25
о соблюдении дисциплины труда	380
о соблюдении финансовой дисциплины	253
о содержаниизданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	534
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий,зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	426
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	516
о технических ошибках	168
о техническом состоянии и списании транспортных средств	550
об административных правонарушениях	143
об инвентаризации активов, обязательств	318
об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	160
об обеспечении защиты информации в организации	562
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	606
об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	424
об обнаружении документов	168
об обследовании жилищно-бытовых условий работников	640



об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	400
об оплате, размене, приеме-передаче векселей	110
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	596
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	74
об уничтожении печатей и штампов	162
об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией	564
об утрате и неисправимых повреждениях	168
оценки по продаже движимого имущества	88
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	531
по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий	651
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	184
по лизингу имущества организации	96
по передаче имущества из государственной собственности в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в государственную	72
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	82
по проверке выполнения условий коллективного договора	386
передаточные	76, 107, 276
периодических медицинских осмотров	630
планирования приватизации государственного, муниципального имущества	76
Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, органов исполнительной власти, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	2
приема и передачи	168
приема-передачи	43, 118
приема-передачи к договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом	93
приема-передачи личных дел государственных служащих при переводе государственных служащих на должность государственной службы в другом государственном органе (органе местного самоуправления)	442
приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	322
приема-передачи, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	43
приемные на бланки удостоверений, пропусков, идентификационных карт	585
проверки наличия и состояния документов	168

проверки по аккредитации	57
проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации	361
проверок подведомственных организаций	137
проверок соблюдения государственными служащими положений законодательства Приднестровской Молдавской Республики о противодействии коррупции	464
проверок структурных подразделений	138
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
проекты муниципальных правовых актов	5
проекты нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики	4
рассекречивания	168
расходные уничтожения удостоверений, пропусков, корешков к ним связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными служащими	585
сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	467
сдачи-приемки, ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	299
служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	539
списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	555
учета выдачи дел, документов во временное пользование	362
учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств	173
учета отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях	577
экспертизы качества медицинской помощи	182
<b>АЛГОРИТМЫ</b>	626
<b>АЛЬБОМЫ</b>	328
<b>АНАЛИЗЫ</b>	156
движения цен на рынке	67
о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	398
об обеспечении защиты информации в организации	562
<b>АНКЕТЫ</b>	
лиц, не принятых на работу	434
о маркетинговых исследованиях	67
по аккредитации	57
по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	480
по формированию кадрового резерва организации	435
претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	434
<b>АТТЕСТАТЫ</b>	

аккредитации	57
о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	366
работников (подлинные личные документы)	445
<b>АУДИОЗАПИСИ</b>	
вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями о проведении запроса предложений	220
вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе	217
вскрытия конвертов с заявками о проведении запроса котировок	219
<b>БАЗЫ ДАННЫХ</b>	
бланков трудовых книжек и вкладышей в нее	459
выдачи свидетельств об аккредитации	61
выдачи служебных заграничных паспортов	459
выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	459
информационных систем	185
к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	469
контроля исполнения документов	180
лиц, подлежащих воинскому учету	459
личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	459
несчастных случаев на производстве, учета аварий	421
отпусков	459
по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации (справочные, полнотекстовые)	13
приема иностранных граждан, лиц без гражданства	353
приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	459
прихода и ухода работников, местных командировок	459
регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования	135
регистрации договоров об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества	136
регистрации договоров покупок, продаж движимого имущества	136
регистрации фото-, фоно-, видеодокументов	180
регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов	180
регистрации и контроля использования съемных носителей информации	180
регистрации и контроля обращений граждан	180
регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов	180
регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	180
регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу	180
регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	180
регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм	180

регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции	469
регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	181
регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Приднестровской Молдавской Республики, международные организации	459
регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований	469
регистрации служебных проверок государственных служащих	
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	469
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными служащими	469
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	469
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	469
учет материальных ценностей и иного имущества	326
учета бланков строгой отчетности	181
учёта выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	175
учета выдачи дел во временное пользование	181
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	459
учета депонентов по депозитным суммам	290
учета депонированной заработной платы	300
учета доверенностей	290
учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	290
учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	231
учета исполнительных листов	290
учета кассовых документов (счетов, платежных поручений)	290
учета копировальных работ	181
учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	363
учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	572
учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств	326
учета приема посетителей	181
учета поэкземплярного средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	573
учета путевых листов	549
учета рассылки документов	181
учета расчетов с организациями	290
учета расчетов с подотчетными лицами	290
учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	317

учета сумм доходов и налога на доходы работников	317
учета уведомлений о включении лиц в список инсайдеров или исключения из него	131
учета ценных бумаг	290
учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	181
учета, регистрации уведомлений, запросов и предоставления инсайдерской информации	132
<b>БАЛАНСЫ</b>	
бухгалтерские	266
бюджетные	267
к договорам купли-продажи имущественного комплекса	87
ликвидационные	276
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	82
промежуточные бухгалтерские о приватизации государственного, муниципального имущества	76
промежуточные к бухгалтерской (финансовой) отчетности	266
промежуточные к бюджетной отчетности	267
разделительные	276
<b>БИЗНЕС-ПЛАНЫ</b>	196
<b>БИОГРАФИИ</b>	502
<b>БЛАГОДАРНОСТИ</b>	366
<b>БУКЛЕТЫ</b>	68
<b>БЮЛЛЕТЕНИ</b>	
для голосования владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
конкурсные	433
содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	331
тайного голосования к протоколам заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий	481
<b>ВЕДОМОСТИ</b>	
бухгалтерского (бюджетного) учета	274
комплектовочные	508
на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках	122
на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	425
на выплату дивидендов, (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	120
накопительные	274
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	320
о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	506
о разработке и изменении финансовых планов	250

о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	516
о техническом состоянии и списании транспортных средств	550
об инвентаризации активов, обязательств	318
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	652
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	302
оборотные	274
по аттестации и квалификационным экзаменам	483
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	282
работников	397
сводные	404, 506
сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные о получении заработной платы и других выплат	293
<b>ВИДЕОДОКУМЕНТЫ</b>	48, 50, 68, 357, 368, 422
<b>ВОЗРАЖЕНИЯ</b>	139, 311, 464
<b>ВОПРОСНИК</b>	
по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	480
<b>ВЫПИСКИ</b>	
из документов о передаче жилых помещений в собственность	643
из журналов инструктажа по охране труда о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	422
из лицевых счетов организаций	248
из протоколов, о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	296
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики, заседаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума, заседаний органов местного самоуправления	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	17

к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
из реестра об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	74
из реестров аккредитованных лиц	57
из реестров владельцев ценных бумаг	117
из решений суда по лицензированию отдельных видов деятельности	53
из решений, постановлений, приказов о занесении на Доску почета	502
из решений, постановлений, протоколов о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	496
о ликвидации организации	26
по счету депо	107
по оформлению земельных участков	107
реестродержателей, подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги	107
<b>ВЫСТУПЛЕНИЯ</b>	
на заседаниях коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48
<b>ГАРАНТИИ</b> банковские	108
<b>ГРАМОТЫ</b>	366
<b>ГРАФИКИ</b>	
движения цен на рынке	67
обслуживания о ремонте транспортных средств	551
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	493
об организации приема и пребывания иностранных и приднестровских представителей	346
о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	491
о разработке планов	202
отгрузки	507
отпусков	449
периодических медицинских осмотров	630
проведения аттестации, квалификационных экзаменов	486
учета рабочего времени	399
<b>ДАННЫЕ</b>	
о ходе реализации государственных программ Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных программ	206
первичные статистические о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета	404
по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	404
<b>ДЕКЛАРАЦИИ</b>	

международных организаций, участником которых является организация	340
на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	64
налоговые юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	307
о соответствии	63
соответствия	404
таможенные	510
<b>ДЕЛА</b>	
личные руководителей и работников организации	441
личные несовершеннолетних подопечных; получателей государственных услуг - работодателей получателей государственных услуг в части обеспечения техническими средствами реабилитации, протезно-ортопедическими изделиями, санаторно-курортным лечением; получателей государственных услуг, не признанных безработными; получателей государственных услуг, признанных безработными; получателей персональных доплат из средств государственного бюджета, бюджета муниципальных образований; получателей пособий из средств государственного бюджета, внебюджетных фондов; получателей страховых выплат, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	616
об установлении цен (тарифов) государственным органом исполнительной власти в области государственного регулирования цен (тарифов), органами местного самоуправления	233
учетные государственных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	638
учетные работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	642
фонда	168
<b>ДИПЛОМЫ</b>	366, 445
<b>ДОВЕРЕННОСТИ</b>	35, 104, 105
<b>ДОГОВОРЫ</b>	
аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом	93
транспортной экспедиции и (или) аренды транспортных средств	545
банковского счета	257
безвозмездного пользования имуществом	93
гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами	299
дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	89
добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	417
доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами	90
займа	259
залога	97
коллективные	383
кредитные	259
купли-продажи	75, 86, 87, 106, 644



лизинга имущества организации	95
лицензионные о передаче прав на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	134
между участниками информационного взаимодействия	186
между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	236
мены	98
на ведение реестра владельцев ценных бумаг	118
на обслуживание жилых помещений, находящихся в собственности организации	649
на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному страхованию	623
на оказание охранных услуг	575
на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	64
на представление интересов государства в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности	102
найма жилого помещения	645
не указанные в отдельных статьях Перечня	10
о закупках отдельными видами юридических лиц	223
о материальной ответственности материально ответственного лица	277
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	628
о неразглашении информации ограниченного доступа	164
о передаче документов на постоянное хранение	168
о передаче жилых помещений в собственность	643
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	229
о проведении независимой оценки квалификации	488
о реорганизации организации	25
о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	338
о сроках и условиях депозитарного хранения документов Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики и использования указанных документов	178
о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	622
об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам	488
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Приднестровской Молдавской Республики и приднестровских специалистов за рубежом	350
об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	133
об управлении и распоряжении акциями	112
обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	546
оказания аудиторских услуг:	283
оказания коммунальных услуг организации	536
по оформлению земельных участков	84
поручения	100
проката	99

с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	177
с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	566
социального найма жилого помещения	645
страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	533
страхования транспортных средств	547
транспортной экспедиции	545
трудовые	431
управления многоквартирными домами	650
ученические	488
учредительные общества, хозяйственного товарищества	28
хранения (складского хранения)	521
эксплуатации, ремонта, аренды внутренней связи	560
энергоснабжения	535
<b>ДОКЛАДНЫЕ ЗАПИСКИ</b>	
к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	333
к приказам, распоряжениям по личному составу о дисциплинарных взысканиях	430
к приказам, распоряжениям по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	430
к приказам, распоряжениям по личному составу о направлении в командировку работников	430
к приказам, распоряжениям по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	430
к приказам, распоряжениям по личному составу о служебных проверках	430
к проектам приказов, распоряжений	19
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики, заседаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума, заседаний органов местного самоуправления	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17

к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	465
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	583
о деятельности объектового звена системы чрезвычайных ситуаций Приднестровской Молдавской Республики	595
о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	379
о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	389
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	487
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	280
о развитии средств связи и их эксплуатации	560
о разработке норм выработки и расценок	396
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	387
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	582
о соблюдении дисциплины труда	380
о соблюдении финансовой дисциплины	253
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	516
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	151
о формировании фондов организации и их расходовании	254
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	606
об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	424
об организации и результатах контроля исполнения документов	157
об оснащении рабочих мест оргтехникой	515
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	531
по выполнению поручений руководства организации	16
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	184

по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	47
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	8
по разработке проектов уставов, положений	34
связанные с применением дисциплинарных взысканий	450
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	46
<b>ДОКЛАДЫ</b>	
заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48
информационно-аналитические	358
к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	268
к приказам, распоряжениям по административно-хозяйственным вопросам	18
к приказам, распоряжениям по основной (профильной) деятельности	18
к протоколам, постановлениям, решениям стенограммам заседаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики, заседаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума, заседаний органов местного самоуправления	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
к Конституции Приднестровской Молдавской Республики, конституционным законам, законам, уставам	1
о выполнении приказов, распоряжений	20
о маркетинговых исследованиях	67
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	365

о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	345
о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	204
о реализации решений международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	22
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	426
о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных программ	205
об итогах социально-экономического развития Приднестровской Молдавской Республики, муниципального образования, организации	207
об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	45
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов, органов местного самоуправления	15
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Приднестровской Молдавской Республики, указаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
по выполнению поручений руководства организации	16
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных правовых актов	6
по разработке и рассмотрению проектов законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики	4
по разработке проектов муниципальных правовых актов	5
руководителей организаций о деятельности государственных унитарных предприятий и представителей интересов Приднестровской Молдавской Республики в органах управления открытых акционерных обществ, муниципальных унитарных предприятий	211
содержащие административные данные органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации	334
содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	331
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	46
<b>ДОКУМЕНТАЦИЯ</b>	
конкурсная	217
об аукционе	218
<b>ДОКУМЕНТЫ</b>	
административных комиссий муниципальных образований	144
аналитические к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	268
архива учетные	169
аудиторской деятельности	281
банковские	275

выемки дел, документов	174
заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48
информационно-аналитические	358
исполнительные по удержанию из заработной платы	297
к актам служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	555
к бизнес-планам	195
к договорам залога	97
к договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом	93
к договорам (контрактам) об обучении, стажировке иностранных специалистов в Приднестровской Молдавской Республики и приднестровских специалистов за рубежом	350
к договорам купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений	86
к договорам купли-продажи имущественного комплекса	87
к договорам, соглашениям, контрактам	10, 11
к договорам страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	533
к заявлениям о предоставлении жилья	635
к Конституции Приднестровской Молдавской Республики, конституционным законам, законам	1
к копиям архивных справок, выданных по запросам пользователей	176
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда	404
к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	333
к платежным ведомостям	293
к приказам, распоряжениям по личному составу о дисциплинарных взысканиях	430
к приказам, распоряжениям по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	430
к приказам, распоряжениям по личному составу о направлении в командировку работников	430
к приказам, распоряжениям по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно- биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	430
к приказам, распоряжениям по личному составу о служебных проверках	430
к приказам, распоряжениям	18
к проектам годовых планов, государственных и муниципальных заданий	197
к проектам перспективных планов, планов мероприятий ("дорожным картам")	192
к проектам приказов, распоряжений	19

к протоколам заседаний, постановлениям аттестационных, квалификационных комиссий	481
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики, заседаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума, заседаний органов местного самоуправления	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
к соглашениям об определении долей в праве собственности	80
касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	109
кассовые	275
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	465
конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей и включению в кадровый резерв	433
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию лиц, не принятых на работу	618 434
международных организаций, участником которых является организация	340
международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	21
методические по противодействию коррупции	462
о бронировании жилой площади	646
о взаимных расчетах и перерасчетах	262
о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	368
о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	79

о вступлении в международные организации	337
о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	500
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	583
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы	401
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	296
о выполнении приказов, распоряжений	20
о дебиторской и кредиторской задолженности	264
о деятельности объектового звена системы чрезвычайных ситуаций	595
о деятельности саморегулируемых организаций	29
о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	409
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	587
о допуске пользователей к архивным документам	172
о закупках отдельными видами юридических лиц	221
о занесении на Доску почета	502
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	511
о квотировании рабочих мест	371
контроля исполнения документов	180
о ликвидации организации	26
о маркетинговых исследованиях	67
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	629
о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	366
о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	379
о начислении стипендий обучающимся работникам	492
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	301
о недостачах, присвоениях, растратах	285
о переводе помещений в жилые и нежилые	532
о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	389
о передаче жилых помещений в собственность	643
о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	92
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	320
о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	398
о повышении антитеррористической защищенности организации	592
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	487



о подготовке договоров о международном сотрудничестве	339
о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	538
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	365
о пожарах	607
о получении заработной платы и других выплат	293
о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	78
о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	163
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	507
о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	506
о потребности в научно-информационных материалах	359
о праве собственности на объекты недвижимого имущества	76
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	496
о премировании работников организации	402
о приватизации государственного, муниципального имущества	76
о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	499
о причинах заболеваемости работников организаций	415
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	345
о проведении забастовки	388
о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	491
о проведении запроса котировок	219
о проведении запроса предложений	220
о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	49
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	229
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	280
о проверке соответствия определенному виду деятельности	57
о продаже имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	75
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	422
о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	484
о развитии средств связи и их эксплуатации	559
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	311
о разработке и изменении финансовых планов	250
о разработке и регистрации символики организации	36
о разработке норм выработки и расценок	395
о разработке планов	202
о разработке учебных программ, планов, пособий	476

о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	235
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	387
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	416
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	582
о рассмотрении заявлений о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий	482
о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	269
о рассмотрении обращений граждан	150
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	325
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	554
о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	204
о реализации решений международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	22
о результатах приватизации государственного имущества, муниципального имущества	77
о ремонте транспортных средств	551
о реорганизации организации	25
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	312
о складском хранении материальных ценностей	523
о соблюдении дисциплины труда	380
о соблюдении финансовой дисциплины	253
о совершенствовании деятельности аппарата управления	66
о совершенствовании документационного обеспечения управления	166
о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	534
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	426
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	406
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	516
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	151
о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	338
о техническом состоянии и списании транспортных средств	550
о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	466
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	252
о формировании фондов организации и их расходовании	254
о ходе реализации государственных программ Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных программ	206
о численности, составе и движении работников	370
об административных правонарушениях	143

об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	567
об инвентаризации активов, обязательств	318
об итогах социально-экономического развития Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, организации	207
об обеспечении защиты информации в организации	562
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	606
об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	424
об обработке персональных данных	436
об обследовании жилищно-бытовых условий работников	640
об обучении работников по охране труда	418
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Приднестровской Молдавской Республики и приднестровских специалистов за рубежом	349
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	298
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	652
об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	400
об оплате, размене, приеме-передаче векселей	110
об определении потребности организации в транспортных средствах	553
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	493
об организации и результатах контроля исполнения документов	157
об организации приема и пребывания иностранных и приднестровских представителей	346
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	596
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	302
об оснащении рабочих мест оргтехникой	515
об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	45
об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	514
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	74
о рассмотрении заявлений о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий	482
об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	522
оправдательные, связанные в первичными учетными документами отражающие работу с фондом	275
официальной статистической методологии по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	168
	328

первичные учетные	275
периодических медицинских осмотров	630
по аккредитации	57
по акционированию	111
по аттестации и квалификационным экзаменам	483
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	453, 454
по ведению государственных реестров, регистров	44
по вопросам благотворительной деятельности	263
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	531
по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий	651
по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	542
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов Приднестровской Молдавской Республики, указаний органов местного самоуправления	15
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
по выполнению поручений руководства организации	16
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных правовых актов	6
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	185
по истории организации и ее подразделений	50
по лицензированию отдельных видов деятельности	53
по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными служащими	452
по налогу на доходы физических лиц	308
по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	480
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	561
по оформлению земельных участков в собственность	84
по передаче имущества из государственной собственности в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в государственную собственность	72
по персонализированному учету работников	615
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	47
по подготовке информационных изданий	364
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	82

по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Приднестровской Молдавской Республики	249
по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	12
по проверке выполнения условий коллективного договора	386
по продаже движимого имущества	88
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	40
по разработке и рассмотрению проектов законов, нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики	4
по разработке проектов муниципальных правовых актов	5
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	8
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	190
по разработке проектов уставов, положений	34
по рассмотрению обращений (заявлений, жалоб) по результатам проверок, ревизий	146
по рассмотрению парламентских запросов, обращений (запросов) депутатов Верховного Совета, депутатов представительных органов местного самоуправления	149
по рассмотрению запросов депутатов представительных органов местного самоуправления	149
по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	313
по результатам проверок, ревизий организаций	145
по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Приднестровской Молдавской Республики, контрольно-счетными органами муниципальных образований	140
по рекламной деятельности организации	68
по сертификации продукции (работ, услуг)	62
по социальному страхованию	618
по формированию кадрового резерва организации	435
подготовленные для размещения в средствах массовой информации	357
подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"	356
подлинные личные	445
подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги	107
подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств	259
подтверждающие прием заявлений и выдачу лицензий	56
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	282
правоустанавливающие	86, 93, 532
правоустанавливающие по предметам залога	97
претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	434
проверок подведомственных организаций	137

проверок соблюдения государственными служащими положений законодательства Приднестровской Молдавской Республики о противодействии коррупции	464
проверок структурных подразделений	138
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов	180
регистрации и контроля использования съемных носителей информации	180
регистрации и контроля обращений граждан	180
регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов	180
регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	180
регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу	180
регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	180
регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм	180
регистрации и контроля фото-, фоно-, видеодокументов	180
связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными служащими	467
связанные с применением дисциплинарных взысканий	450
содержащие административные данные органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации	334
содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	331
составленные в ходе проведения аукциона	218
составленные в ходе проведения конкурса	217
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	47
технического учета объектов недвижимого имущества	529
утвержденные в области аккредитации, решения по аккредитации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в системе аккредитации	58
учета бланков строгой отчетности	181
учета выдачи дел во временное пользование	181
учета выдачи дел, документов во временное пользование	173
учета копировальных работ	181
учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	363
учета приема посетителей	181
учета рассылки документов	181
учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	181
учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	181

учетной политики	265
Приднестровского республиканского банка, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	128
эксплуатационно-технические	517
являющиеся основанием для передачи списков инсайдеров организаторам торговли	126
<b>ДУБЛИКАТЫ</b>	53, 485, 500
<b>ЕЖЕГОДНИКИ</b>	331
<b>ЖАЛОБЫ</b>	
граждан	152
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	311
по результатам проверок, ревизий	146
<b>ЖУРНАЛЫ</b>	
вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	603
выдачи свидетельств об аккредитации	61
диспетчерские о поставке сырья, оборудования, другой продукции	507
инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	593
инструктажа по охране труда	420
контроля исполнения документов	180
операций по счетам	274
ордера	274
приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	580
проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	455
регистрации выдачи лицензий	56
регистрации выдачи полисов обязательного медицинского страхования	625
регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования	135
регистрации договоров об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества	136
регистрации договоров покупок, продаж движимого имущества	136
регистрации заявлений по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	542
регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	225
регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов	180
регистрации и контроля использования съемных носителей информации	180
регистрации и контроля обращений граждан	180
регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов	180
регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	180

регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу	180
регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	180
регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм	180
регистрации фото-, фоно-, видеодокументов	180
регистрации листков нетрудоспособности	614
регистрации несчастных случаев на производстве, учета аварий	421
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по "телефону доверия" по вопросам противодействия коррупции	469
регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	181
регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг	226
регистрации приема документов государственных служащих для предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения	637
регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов	469
регистрации служебных проверок государственных служащих	469
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	469
регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными служащими	469
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	469
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	469
учета бланков строгой отчетности	181
учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее	459
учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	498
учёта выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	175
учета выдачи выписок из реестра владельцев ценных бумаг	123
учета выдачи дел во временное пользование	181
учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов	485
учета выдачи дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам, взамен утраченных	501
учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ	413
учета выдачи служебных заграничных паспортов	459



учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	459
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	459
учета депонентов по депозитным суммам	290
учета депонированной заработной платы	300
учета доверенностей	290
учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами	290
учета дорожно-транспортных происшествий	556
учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	489
учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	604
учета заявлений о повреждении средств связи	574
учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств	552
учета заявок об участии в конкурсах на получение грантов, субсидий	231
учета и выдачи печатей, штампов	161
учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	420
учета инструктажей по пожарной безопасности	608
учета исполнительных листов	290
учета кассовых документов (счетов, платежных поручений)	290
учета копировальных работ	181
учета лиц, подлежащих воинскому учету	459
учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	459
учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	363
учета материальных ценностей и иного имущества	326
учета материальных ценностей	522
учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	572
учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	581
учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств	326
учета отпусков	459
учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	490
учета поэкземплярного средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации и ключевых документов	573
учета приема иностранных граждан, лиц без гражданства	353
учета приема посетителей	181
учета приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	459
учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним	316
учета прихода и ухода работников, местных командировок	459
учета проведения экскурсий по выставкам	369

учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	147
учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	420
учета путевых листов	549
учета работников, совмещающих профессии	381
учета рабочего времени	399
учета рассылки документов	181
учета расчетов с организациями	290
учета расчетов с подотчетными лицами	290
учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	317
учета регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в заграничные представительства и учреждения Приднестровской Молдавской Республики, международные организации	459
учета сдачи и приемки оборудования после ремонта	516
учета сумм доходов и налога на доходы работников	317
учета уведомлений о включении лиц в список инсайдеров или исключении из него	131
учета ценных бумаг	290
учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	181
учета, регистрации уведомлений, запросов и предоставления инсайдерской информации	132
<b>ЗАДАНИЯ</b>	
государственные, муниципальные	196
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
учебные	474
<b>ЗАДОЛЖЕННОСТИ</b>	301
<b>ЗАКАЗЫ</b>	173, 507
<b>ЗАКОНЫ</b>	
конституционные	1
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЯ</b>	
административных комиссий муниципальных образований	144
аудиторские	87, 284
к бизнес-планам	195
к договорам залога	97
к договорам, соглашениям, контрактам	11
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	404
к проектам годовых планов, государственных и муниципальных заданий	197
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики, заседаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его	17

Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти, заседаний органов местного самоуправления	
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
к <u>Конституции Приднестровской Молдавской Республики</u> , конституционным законам, законам	1
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	109
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов	465
к проектам документов, подготовленных международными организациями	343
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	296
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	511
о научной экспертизе по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	328
о научно-исследовательской работе по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	328
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	320
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	339
о пожарах	607
о причинах заболеваемости работников организаций	415
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	229
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	422

о прохождении профессионального экзамена, о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	484
о разработке и изменении финансовых планов	250
о разработке учебных программ, планов, пособий	476
о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	235
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	416
о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	269
о совершенствовании документационного обеспечения управления	166
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	426
о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	466
о формировании фондов организации и их расходовании	254
об обеспечении защиты информации в организации	562
об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	424
об обследовании жилищно-бытовых условий работников	640
об рассмотрении заявлений о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий	482
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	531
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления	15
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Приднестровской Молдавской Республики, указаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
по выполнению поручений руководства организации	16
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	82
по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	12
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	40
по разработке и рассмотрению проектов законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики	4
по разработке проектов муниципальных правовых актов	5
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	8
по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Приднестровской Молдавской Республики, контрольно-счетными органами муниципальных образований	140
экспертные по сертификации продукции (работ, услуг)	62

проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
проверок соблюдения государственным служащими положений законодательства Приднестровской Молдавской Республики о противодействии коррупции	464
психофизиологических обследований работников	410
экспертное	626
экспертные по аккредитации	57
<b>ЗАПИСИ</b>	
бесед о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	345
поручений о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	507
<b>ЗАПИСКИ</b>	
аналитические	334
пояснительные	4, 37, 267, 276, 457
<b>ЗАПРОСЫ</b>	
административных комиссий муниципальных образований	144
депутатов представительных органов местного самоуправления	149
к копиям архивных справок, выданных по запросам пользователей	176
о проведении запроса котировок	219
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	567
парламентские	149
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора) в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
Приднестровского республиканского банка, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	128
депутатов Верховного Совета; депутатов представительных органов местного самоуправления	149
являющиеся основанием для передачи списков инсайдеров организаторам торговли	126
<b>ЗАЯВКИ</b>	
к договорам залога	97
на оказание услуг по добровольному подтверждению соответствия	64
на приобретение акций	111
на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг	226
на участие в запросе котировок	219
на участие в конкурсах на право получения грантов, субсидий	229
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	583
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	587
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	507
о потребности в научно-информационных материалах	359
о потребности в привлечении иностранных работников	374

о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	325
о ремонте транспортных средств	551
о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	534
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	516
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	252
об обеспечении защиты информации в организации	562
об определении потребности организации в транспортных средствах	553
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	493
об организации приема и пребывания иностранных и приднестровских представителей	346
об оснащении рабочих мест оргтехникой	515
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	184
по оформлению и получению виз	351
по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Приднестровской Молдавской Республики	249
по продаже движимого имущества	88
по рекламной деятельности организации	68
составленные в ходе проведения аукциона	218
составленные в ходе проведения конкурса	217
учета выдачи дел, документов во временное пользование	173
<b>ЗАЯВЛЕНИЯ</b>	
административных комиссий муниципальных образований	144
граждан	152
для получения разрешения на размещение и (или) организацию обращения эмиссионных ценных бумаг приднестровских эмитентов за пределами Приднестровской Молдавской Республики	113
застрахованных лиц о выборе (замене) страховой медицинской организации	624
застрахованных лиц о выдаче дубликата полиса или переоформления полиса	624
исковые о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	78
к копиям архивных справок, выданных по запросам пользователей	176
к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	333
касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	109
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов	465
лиц, не принятых на работу	434
на подтверждение подлинности электронной подписи	571
о бронировании жилой площади	646

о вступлении в международные организации	337
о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	500
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	296
о дисциплинарных взысканиях	430
о допуске пользователей к архивным документам	168
о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	430
о ликвидации организации	26
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	629
о направлении в командировку работников	430
о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий	482
о переводе помещений в жилые и нежилые	532
о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	389
о передаче жилых помещений в собственность	643
о предоставлении жилья, в том числе по договорам социального найма	635
о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	430
о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	484
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	311
о разработке и регистрации символики организации	36
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	387
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	312
о служебных проверках	430
о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	466
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	567
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	298
об оплате, размене, приеме-передаче векселей	110
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	302
по аккредитации	57
по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	542

по лицензированию отдельных видов деятельности	53
по оформлению земельных участков	84
по результатам проверок, ревизий	146
претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	434
работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	447
утвержденные в области аккредитации	58
<b>ИЗВЕЩЕНИЯ</b>	
банков	275
к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	333
о закупках отдельными видами юридических лиц	221
о конкурсах на право получения грантов, субсидий	229
о проведении забастовки	388
о проведении запроса котировок	219
о проведении запроса предложений	220
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	652
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	47
по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Приднестровской Молдавской Республики	249
составленные в ходе проведения аукциона	218
составленные в ходе проведения конкурса	217
страхователей о регистрации (снятии с учета) во внебюджетных фондах	24
<b>ИЗОБРАЖЕНИЯ</b>	36, 62
<b>ИЗМЕНЕНИЯ</b>	
в программах облигаций и условиях выпуска (дополнительного выпуска) облигаций в рамках программы облигаций	113
внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе	218
внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации	217
к годовым планам, государственным, муниципальным заданиям	196
к плану статистических работ	196
к формам статистического наблюдения	196
к штатным расписаниям организации	39
<b>ИНДИКАТОРЫ</b> нормативные	235
<b>ИНСТРУКЦИИ</b>	
аудиторской деятельности	281
должностные работников	439
межведомственные, корпоративные	7
о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	163
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	606
об обработке персональных данных	436



руководителя объектового звена системы чрезвычайных ситуаций Приднестровской Молдавской Республики	594
типовые должностные	438
эксплуатационно-технические	517
<b>ИНТЕРВЬЮ</b>	
о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	368
о маркетинговых исследованиях	67
<b>ИНФОРМАЦИИ</b>	
к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	333
к приказам, распоряжениям по административно-хозяйственным вопросам	18
к приказам, распоряжениям по основной (профильной) деятельности	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики, заседаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти, заседаний органов местного самоуправления	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентов	109
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	618
о квотировании рабочих мест	371
о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	389
о повышении антитеррористической защищенности организации	592
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	487

о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	365
о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития	204
о результатах приватизации государственного имущества, муниципального имущества	77
о соблюдении дисциплины труда	380
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	151
о ходе реализации государственных программ Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных программ	206
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	531
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных правовых актов	6
по рекламной деятельности организации	68
подготовленные для размещения в средствах массовой информации	357
подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"	356
реестра владельцев ценных бумаг	118
<b>КАЛЬКУЛЯЦИИ</b>	235
<b>КАРТОТЕКИ</b>	
учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	363
<b>КАРТОЧКИ</b>	
бухгалтерского (бюджетного) учета	274
индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	306
личные работников, в том числе государственных и работников организации	440
об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	256
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	454
регистрации жильцов (домовые, поквартирные)	647
учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее	459
учета выдачи служебных заграничных паспортов	459
учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	459
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	459
учета доходов акционеров	111
учета лиц, подлежащих воинскому учету	459
учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	459
учета материальных ценностей и иного имущества	326
учета материальных ценностей	522
учета наличия, движения и состояния оружия, патронов и специальных средств	577
учета основных средств (зданий, сооружений), обязательств	326
учета отпусков	459
учета приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	459

учета прихода и ухода работников, местных командировок	459
учета реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость	317
учета регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей, направленных в загранпредставительства и учреждения Приднестровской Молдавской Республики, международные организации	459
учета сумм доходов и налога на доходы работников	317
<b>КАРТОЧКИ-СПРАВКИ</b>	
по заработной плате	294
<b>КАРТЫ</b>	
дорожные	191
лимитно-заборные	522
специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места	404
<b>КАТАЛОГИ</b>	
учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации	363
<b>КВИТАНЦИИ</b>	
об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	522
связанные с первичными банковскими и финансовыми документами	275
<b>КЛАССИФИКАТОРЫ</b>	
межведомственные, корпоративные	7
<b>КЛАССИФИКАЦИЯ</b>	
бюджетная Приднестровской Молдавской Республики	239
<b>КНИГИ</b>	
алфавитные хозяйств	327
бухгалтерского (бюджетного) учета	274
главные бухгалтерского (бюджетного) учета	274
кассовые	275
отзывов о выставках, ярмарках	367
похозяйственные	327
почета организации	503
регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	584
регистрации выдачи свидетельств об аккредитации	61
регистрации жильцов (домовые, поквартирные)	647
регистрации листков нетрудоспособности	614
учета бланков трудовых книжек и вкладыша в нее	459
учета выдачи выписок из реестра владельцев ценных бумаг	123
учета выдачи служебных заграничных паспортов	459
учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	459
учета государственных служащих для получения единовременной субсидии на приобретение жилья	639
учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	459
учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения	315

учета и выдачи печатей, штампов	161
учета и списания тары	525
учета имущества гражданской обороны	605
учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	420
учета лиц, подлежащих воинскому учету	459
учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	459
учета несчастных случаев на производстве, учета аварий	421
учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	581
учета отпусков	459
учета поступления и выбытия документов архива	169
учета приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	459
учета прихода и ухода работников, местных командировок	459
учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	420
учета работников, нуждающихся в служебном жилом помещении	641
учета распоряжений на отпуск товаров и продукции со складов	524
учета регистрации прибытия и выезда сотрудников и членов их семей	459
<b>КНИЖКИ</b>	
трудовые	445, 446
<b>КОДЕКСЫ</b>	
аудиторской деятельности	281
межведомственные, корпоративные	7
профессиональной этики	456
<b>КОНТРАКТЫ</b>	
аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом	93
государственные, муниципальные на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	222
между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	236
не указанные в отдельных статьях Перечня	10
о закупках отдельными видами юридических лиц	223
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Приднестровской Молдавской Республике и приднестровских специалистов за рубежом	350
оказания аудиторских услуг	283
служебные	431
<b>КОНЦЕПЦИИ</b>	
по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	328
развития Приднестровской Молдавской Республики, муниципального образования, отрасли, организации	188
<b>КОНСТИТУЦИИ</b>	
Приднестровской Молдавской Республики	1

## КОПИИ

актов проверок по лицензированию отдельных видов деятельности	53
архивных справок, выданных по запросам пользователей	176
доверенностей на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг участников (учредителей), пайщиков	104
документов к ходатайствам по делам, рассматриваемым в судебном порядке	141
документов о трудовой деятельности	434
документов по делам, рассматриваемым в судебном порядке	141
документов, удостоверяющих личность	434
жалоб по делам, рассматриваемым в судебном порядке	141
заявлений по делам, рассматриваемым в судебном порядке	141
исковых заявлений по делам, рассматриваемым в судебном порядке	141
лицензий	53
лицензий по аккредитации	57
мировых соглашений	142
отчета оценщика, касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
отчетов о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	296
постановлений по лицензированию отдельных видов деятельности	53
предписаний по лицензированию отдельных видов деятельности	53
протоколов по лицензированию отдельных видов деятельности	53
решений судов по делам, рассматриваемым в судебном порядке	141
судебных актов по делам, рассматриваемым в судебном порядке	141
уведомлений по лицензированию отдельных видов деятельности	53
уставов, положений, договоров (соглашений) об учреждении международных организаций (объединений), участником которых является организация	336
учредительных документов по аккредитации	57
ходатайств по делам, рассматриваемым в судебном порядке	141
<b>КОРЕШКИ</b>	
денежных чековых книжек	275
к пропускам на вывоз товаров и материалов со складов	527
пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	586
<b>ЛИМИТЫ</b>	
бюджетных обязательств	242
заправочные о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	554
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	325
<b>ЛИСТКИ</b>	
исправлений к сопроводительной ведомости по персонифицированному учету работников	615
нетрудоспособности	613

по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	454
<b>ЛИСТЫ</b>	
заправочные о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	554
исполнительные по удержаниям из заработной платы	297
наградные о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	496
подписные	111
подтверждения по акционированию	111
проверочные проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
расчетные на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат	293
собеседования	444
согласования по разработке и рассмотрению проектов законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики	4
стажировочные водителей	444
фондов архива	169
<b>ЛИЦЕНЗИИ</b>	54
<b>МАТЕРИАЛЫ</b> доказательные	62, 64
<b>МЕМОРАНДУМЫ</b>	340
<b>МЕТОДИКИ</b>	
по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	328
<b>МОНИТОРИНГ</b>	67
<b>НАКЛАДНЫЕ</b>	514
<b>НАПРАВЛЕНИЯ</b> для участия во временном трудоустройстве	372
<b>НАРЯДЫ</b>	
допуски	412
об оснащении рабочих мест оргтехникой	515
<b>НОМЕНКЛАТУРЫ</b>	
дел организации	155
должностей	42
примерные	154
типовые	154
<b>НОРМАТИВЫ</b>	
складских запасов	520
численности	394
<b>НОРМЫ</b>	
времени	394
выработки	394
естественной убыли, отходов продуктов	526

обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	423
обслуживания	394
труда	390, 394
<b>ОБЗОРЫ</b>	
аналитические об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления	45
информационно-аналитические	358
конъюнктурные	193
о рассмотрении обращений граждан	150
о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	22
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления	15
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных правовых актов	6
по истории организации и ее подразделений	50
содержащие административные данные органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации	334
содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	331
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	46
финансово-экономические	193
<b>ОБОСНОВАНИЯ</b>	
к бизнес-планам	195
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	339
о разработке и изменении финансовых планов	250
о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	235
о совершенствовании деятельности аппарата управления	66
о совершенствовании документационного обеспечения управления	166
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	406
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления	15
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Приднестровской Молдавской Республики, указаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14

по разработке и рассмотрению проектов законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики	4
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	282
<b>ОБРАЗЦЫ</b>	
подписей материально ответственных лиц	279
<b>ОБРАЩЕНИЯ</b>	
граждан по результатам проверок, ревизий	146
граждан	152
депутатов представительных органов местного самоуправления	149
депутатов Верховного Совета; депутатов представительных органов местного самоуправления	149
<b>ОБЪЯСНЕНИЯ</b>	
об административных правонарушениях	143
по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	313
<b>ОБЪЯСНИТЕЛЬНЫЕ ЗАПИСКИ</b>	465, 466, 555
<b>ОБЯЗАТЕЛЬСТВА</b>	165, 259, 264
<b>ОПИСАНИЯ</b>	
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	365
о разработке и регистрации символики организации	36
<b>ОПИСИ</b>	
дел организации	170
документов по аккредитации	57
документов по персонифицированному учету работников	615
инвентаризационные ликвидационных комиссий	318
инвентаризационные об инвентаризации активов, обязательств	319
<b>ОПРЕДЕЛЕНИЯ</b>	143, 144
<b>ОРДЕРА</b>	
мемориальные	274
погрузочные	522
расходные на санаторно-курортные путевки	631
связанные с первичными банковскими и финансовыми документами	275
<b>ОРИГИНАЛ-МАКЕТ</b>	364
<b>ОТЗЫВЫ</b>	
касающиеся приобретению и выкупу размещенных ценных бумаг их эмитентом	109
на проекты документов, подготовленных международными организациями	343
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	365
о разработке учебных программ, планов, пособий	476
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	493
по подготовке информационных изданий	364
по разработке проектов уставов, положений	34
<b>ОТЧЕТНОСТЬ</b>	
бухгалтерская (финансовая)	266



бюджетная	267
консолидированная финансовая	273
финансовая не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности	273
<b>ОТЧЕТЫ</b>	
авансовые	275
бюджетные	267
годовые о работе структурных подразделений организации	213
государственных органов, органов местного самоуправления о выполнении планов информатизации	187
индивидуальные работников	214
информационно-аналитические	358
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	109
накладные	275
независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	321
о выполнении годовых планов, государственных и муниципальных заданий	209
о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	260
о выполнении коллективных договоров	384
о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	479
о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации	270
о выполнении поручений руководства организации	16
о выполнении приказов, распоряжений	20
о повышении антитеррористической защищенности организации	592
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	487
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	365
о приватизации государственного, муниципального имущества	76
о принятии предложения касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	345
о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	49
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	229
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	280
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	422
о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	208
о реализации планов, программ международного сотрудничества	342

о реализации решений международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	22
о результатах приватизации государственного имущества, муниципального имущества	77
о складском хранении материальных ценностей	523
о соблюдении кодексов профессиональной этики	457
о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	248
о финансовых результатах	266
о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных программ	205
о целевом использовании средств	266
об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	212
об исполнении смет	271
об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	160
об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг	113
об итогах социально-экономического развития Приднестровской Молдавской Республики, муниципального образования, организации	207
об обеспечении защиты информации в организации	562
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	606
об объеме документооборота в организации	167
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	493
об организации и результатах контроля исполнения документов	157
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	596
об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования	513
об оценке имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	75
об оценке объекта приватизации государственного, муниципального имущества	76
оперативные о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	554
оперативные о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	554
оперативные статистические, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	335
первичные статистические о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета	332
периодических медицинских осмотров	629
по аккредитации	57
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	453
по вопросам благотворительной деятельности	263
по кассовым планам	247

по проведению специальной оценки условий труда	404
по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Приднестровской Молдавской Республики, контрольно- счетными органами муниципальных образований	140
по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	272
представителей организации об участии в работе международных организаций (конгрессов, сессий, пленумов, форумов)	344
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
работников о командировках	448
руководителей организаций о деятельности государственных унитарных предприятий и представителей интересов Приднестровской Молдавской Республики в органах управления открытых акционерных обществ, муниципальных унитарных предприятий	211
удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи	571
филиалов, представительств, дочерних организаций	210
финансовые оперативные	258
эмитента	114
<b>ПАМЯТКИ</b>	462
<b>ПАСПОРТА</b>	
архивов	169
безопасности	589, 590, 591
зданий, сооружений	528
кадастровые	529
по оформлению земельных участков	84
сделок	101
технические	93, 529, 532
транспортных средств	543
шасси транспортных средств	543
<b>ПЕРЕВОДЫ</b>	360
<b>ПЕРЕПИСКА</b>	
административных комиссий муниципальных образований	144
к договорам залога	97
к договорам страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	533
к договорам, соглашениям, контрактам	11
к копиям архивных справок, выданных по запросам пользователей	176
к планам, стратегиям, программам, полученным и (или) составленным в ходе оказания аудиторских услуг	282
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	618
о бронировании жилой площади	646
о взаимных расчетах и перерасчетах	262
о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	368

о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	583
о выплате заработной платы	295
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	296
о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	148
о выполнении приказов, распоряжений	19
о дебиторской и кредиторской задолженности	264
о деятельности объектового звена системы чрезвычайных ситуаций	595
о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов	396
о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	587
о допуске пользователей к архивным документам	172
о заключении коллективного договора	385
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	629
о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций	599
о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	504
о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	286
о нарушении правил пересылки документов	159
о начислении (выплате) дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат	121
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	301
о недостачах, присвоениях, растратах	285
о повышении антитеррористической защищенности организации	592
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	339
о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	538
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	365
о пожарах	607
о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	78
о потребности в научно-информационных материалах	359
о потребности в привлечении иностранных работников и объемах квот на выдачу иностранным гражданам приглашений на въезд в Приднестровскую Молдавскую Республику	375
о предоставлении мест в гостиницах	324
о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	323
о применении дисциплинарных взысканий	450
о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах	324
о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	610
о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий	230

о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	280
о развитии средств связи и их эксплуатации	559
о разделе долевой совместной собственности юридических лиц	81
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	311
о разработке и изменении финансовых планов	250
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	416
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	582
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	554
о реализации решений международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	22
о ремонте транспортных средств	551
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	312
о складском хранении материальных ценностей	523
о соблюдении дисциплины труда	380
о соблюдении финансовой дисциплины	253
о совершенствовании документационного обеспечения управления	166
о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	534
о соответствии/несоответствии санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	426
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	406
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	516
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	151
о техническом состоянии и списании транспортных средств	550
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	252
о ходе реализации государственных программ Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных программ	206
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	567
об обеспечении защиты информации в организации	562
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	606
об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	424
об обучении работников по охране труда	418
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Приднестровской Молдавской Республики и приднестровских специалистов за рубежом	349
об оказании коммунальных услуг организации	537

об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	298
об определении потребности организации в транспортных средствах	553
об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	289
об организации приема и пребывания иностранных и приднестровских представителей	346
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	596
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	302
об оснащении рабочих мест оргтехникой	515
об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций	255
об оформлении разрешений на право хранения и ношения оружия	578
об установлении размера заработной платы, денежного содержания, начислении премий	403
периодических медицинских осмотрах	630
по аккредитации	57
по аттестации, повышению квалификации и профессиональной переподготовке работников, по проведению независимой оценке квалификации	495
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	453
по вопросам благотворительной деятельности	263
по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	287
по вопросам государственного социального страхования	633
по вопросам делопроизводства и архивного дела	179
по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	519
по вопросам международного сотрудничества	348
по вопросам оказания платных услуг	288
по вопросам охраны труда	427
по вопросам планирования	203
по вопросам приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников	451
по вопросам противодействия коррупции	470
по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций	261
по вопросам санитарного состояния и благоустройства придомовых территорий	651
по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	83
по вопросам ценообразования, применения и изменения тарифов	238
по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	540
по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	542

по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления	15
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Приднестровской Молдавской Республики, указаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
по земельным вопросам	85
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	184
по лизингу имущества организации	96
по лицензированию отдельных видов деятельности	53
по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными служащими	452
по основной (профильной) деятельности, не указанная в отдельных статьях Перечня	69
по осуществлению закупок для нужд организации	227
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	47
по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	9
по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	12
по проверке выполнения условий коллективного договора	386
по продаже движимого имущества	88
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	40
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	8
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	190
по разработке проектов уставов, положений	34
по рассмотрению обращений (заявлений, жалоб) по результатам проверок, ревизий	146
по рассмотрению обращений граждан	152
по рассмотрению парламентских запросов, обращений (запросов) депутатов Верховного Совета, депутатов представительных органов местного самоуправления	149
по результатам проверок, ревизий организаций	145
по рекламной деятельности организации	68
по сертификации продукции (работ, услуг)	62
полученные и (или) составленные в ходе оформления и получению виз связанная с применением дисциплинарных взысканий	351
связанные с первичными банковскими и финансовыми документами	450
со страховыми организациями по обязательному медицинскому страхованию	275
	627

## ПЕРЕЧНИ

видов лицензируемой деятельности	51
вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	408
документов с указанием сроков хранения	153
должностей по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	453
должностей по противодействию коррупции	461
информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	354
лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	278
льгот по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	313
мероприятий по улучшению условий и охраны труда	404
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	74
объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия	73
паролей об обеспечении защиты информации в организации	562
по передаче имущества из государственной собственности в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в государственную собственность	72
подведомственных, подконтрольных организаций	38
поручений государственных органов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления	15
поручений Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
профессий	376
работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин	407
рабочих мест	404
сведений о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	163
установленного и не установленного компьютерного оборудования	518
<b>ПЛАКАТЫ</b>	
по рекламной деятельности организации	68
<b>ПЛАНЫ</b>	
бизнес-планы	195
ведения воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	453
внешнего управления при продаже имущества должника	75
внешнего управления при продаже имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	75
годовые	196
годовые кассовые	246



годовые работы структурных подразделений организации	200
годовые финансовые планы по доходам и расходам организации	245
движимого имущества	93
действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	598
деятельности объектового звена системы чрезвычайных ситуаций	595
Приднестровской Молдавской Республики	
индивидуальные работников	201
информатизации	183
кадастровые движимого имущества	93
кадастровые недвижимого имущества	93
кассовые	246
международного сотрудничества	341
мероприятий ("дорожные карты")	191
мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации	198
мероприятий по результатам проверок, ревизий организаций	145
недвижимого имущества	93
о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	368
о переводе помещений в жилые и нежилые	532
о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	491
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	280
о совершенствовании документационного обеспечения управления	166
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Приднестровской Молдавской Республики и приднестровских специалистов за рубежом	349
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	493
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	596
обеспечения противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	606
оперативные работы организации	199
оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации	600
оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	611
организации приема и пребывания иностранных и приднестровских представителей	346
организации	194
перспективные	191
по оформлению земельных участков	84
по результатам проверок, ревизий организаций	145
повышения антитеррористической защищенности организации	592
повышения защищенности критически важных объектов	588
повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников	478
подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны	597
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	282

проведения встреч об организации приема и пребывания иностранных и приднестровских представителей	346
прогнозные приватизации государственного и муниципального имущества	70
противодействия коррупции	460
профессиональной переподготовки работников	478
рабочие счетов бухгалтерского учета	265
размещения организации	530
размещения экспонатов при подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	365
сводные	245
социально-экономического развития муниципального образования, организации	194
счетов (бухгалтерского учета)	265
тематико-экспозиционные выставок, ярмарок, презентаций	365
технические планы движимого имущества	93
технические планы недвижимого имущества	93
технические учета объектов недвижимого имущества	529
учебные	474
статистических работ	330
финансово-хозяйственной деятельности	241
финансовые по доходам и расходам организации	245
<b>ПЛАНЫ-ГРАФИКИ</b>	216
периодических медицинских осмотров	630
<b>ПЛАНЫ-ПРОСПЕКТЫ</b>	
по подготовке информационных изданий	364
<b>ПЛАНЫ-СХЕМЫ</b>	
эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	601
<b>ПОВЕСТКИ</b>	
заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	454
<b>ПОДБОРКИ</b>	
публикаций в средствах массовой информации по истории организации и ее подразделений	50
<b>ПОЛИСЫ</b>	
к договорам страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	533
<b>ПОЛОЖЕНИЯ</b>	
аудиторской деятельности	281
корпоративные	7
межведомственные	7
о деятельности саморегулируемых организаций	29
о дисциплине	377

о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии организации	634 27
о закупках отдельными видами юридических лиц	221
о закупках товаров, работ, услуг	215
о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	215
о контрактной службе	215
о контрактных управляющих	215
о лицензировании отдельных видов деятельности	52
о порядке работы со сведениями конфиденциального характера	163
о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	49
о совещательных, исполнительных, контрольных, научных, экспертных, методических, консультативных органах организации:	33
о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации	32
о формировании фондов организации и их расходовании	254
об обработке персональных данных	436
об оплате труда и премировании работников	292
об экспертных советах, конкурсных комиссиях по грантам	228
по противодействию коррупции	461
по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	328
руководителя объектового звена системы чрезвычайных ситуаций Приднестровской Молдавской Республики	594
<b>ПОРУЧЕНИЯ</b>	
государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	15
иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	507
о разработке и изменении финансовых планов	250
органов местного самоуправления	15
по голосованию представителям акционерных обществ в органах управления дочерних и зависимых обществ	103
Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
руководства организации	16
<b>ПОРЯДКИ</b>	
аудиторской деятельности	281
межведомственные, корпоративные	7
о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	409
по противодействию коррупции	461

подготовки и размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	355
руководителя объектового звена системы чрезвычайных ситуаций Приднестровской Молдавской Республики	594
<b>ПОСОБИЯ</b>	
учебно-методические по повышению квалификации и профессиональной переподготовке	475
<b>ПОСТАНОВЛЕНИЯ</b>	
административных комиссий муниципальных образований	144
аттестационных, квалификационных комиссий	481
выемки дел, документов	174
заседаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума, представительных и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления	17
иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	2
к конституционным законам	1
контрольных, ревизионных органов организации	17
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	21
муниципальные	3
международных организаций, участником которых является организация	340
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
о занесении на Доску почета	502
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	496
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	311
об административных правонарушениях	143
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	74
общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
по лицензированию отдельных видов деятельности (копии)	53
по оформлению земельных участков	84
Правительства Приднестровской Молдавской Республики	2
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
публичных слушаний	17
собраний, сходов граждан	17

собраний структурных подразделений организации	17
собраний трудовых коллективов организации	17
совещаний у руководителя организации	17
совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
органов исполнительной власти, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	2
ПОЯСНЕНИЯ	139, 464
ПРАВИЛА	
аудиторской деятельности	281
внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком	130
внутреннего трудового распорядка организации	378
о деятельности саморегулируемых организаций	29
межведомственные, корпоративные	7
охраны конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком	130
погрузки и разгрузки транспортных средств, контейнеров	544
ПРАЙС-ЛИСТЫ	
на товары, работы и услуги	232
ПРЕДЛОЖЕНИЯ	
акционерных обществ	71
граждан	71, 152
добровольные, касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
юридических лиц	71
к повестке дня заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, к проектам правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	8
конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	47
конкурирующие, касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	368
о подготовке договоров о международном сотрудничестве	339
о приватизации имущества	71
о проведении забастовки	388
о разработке норм выработки и расценок	395
о совершенствовании деятельности аппарата управления	66
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	406
обществ с ограниченной ответственностью	71

обязательные, касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
органов государственной власти	71
органов местного самоуправления	71
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
по разработке и изменению штатных расписаний	40
по разработке и рассмотрению проектов законов, и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики	4
по разработке проектов муниципальных правовых актов	5
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	8
по разработке проектов уставов, положений	34
государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, государственных унитарных предприятий, а также акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности, и обществ с ограниченной ответственностью, доля в уставных капиталах которых находится в государственной собственности, иных юридических лиц и граждан, о приватизации имущества	71
<b>ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ</b>	
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
<b>ПРЕДПИСАНИЯ</b>	
о порядке истребования имущества из чужого незаконного владения	78
касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	148
по лицензированию отдельных видов деятельности (копии)	53
по результатам проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
Приднестровского республиканского банка, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	128
<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЯ</b>	
о занесении на Доску почета	502
о начислении стипендий обучающимся работникам	492
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	496
по аккредитации	57
по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными служащими	452

по результатам проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
по формированию кадрового резерва организации	435
<b>ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЯ</b>	
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
<b>ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ</b>	
об административных правонарушениях	143
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора	139
работников работодателем	432
<b>ПРЕЗЕНТАЦИИ</b>	368
<b>ПРЕЙСКУРАНТЫ</b>	
на товары, работы и услуги	232
<b>ПРЕСС-РЕЛИЗЫ</b>	357, 368
<b>ПРЕТЕНЗИИ</b>	
граждан	152
<b>ПРИГЛАШЕНИЯ</b>	
о проведении запроса предложений	220
об организации приема и пребывания иностранных и приднестровских представителей	346
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	47
<b>ПРИКАЗЫ</b>	
муниципальные	3
о занесении на Доску почета	502
по административно-хозяйственным вопросам	18
по лицензированию отдельных видов деятельности	53
по личному составу	430
по основной (профильной) деятельности	18
устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, правила внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком	130
органов исполнительной власти, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	2
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	
к актам приема-передачи, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	43

к бухгалтерским балансам	266
к бухгалтерской (финансовой) отчетности	266
к выпискам из лицевых счетов	248
к лицензиям	54
к отчетам о финансовых результатах	266
к отчетам о целевом использовании средств	266
к свидетельству о квалификации	484
к сопроводительной ведомости по персонифицированному учету работников	615
<b>ПРОГНОЗЫ</b>	
развития Приднестровской Молдавской Республики, муниципального образования, отрасли, организации	188
<b>ПРОГРАММЫ</b>	
государственные Приднестровской Молдавской Республики	189
заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48
комплексные о мерах социальной защиты населения	612
международного сотрудничества	341
муниципальные	189
о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	49
об обучении работников по охране труда	418
об обучении, стажировке иностранных специалистов в Приднестровской Молдавской Республики и приднестровских специалистов за рубежом	349
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	493
об организации приема и пребывания иностранных и приднестровских представителей	346
облигаций	113
повышения квалификации	473
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	282
приватизации государственного и муниципального имущества	70
профессиональной переподготовки	473
статистического наблюдения, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	328
типовые дополнительные профессиональные	472
<b>ПРОЕКТЫ</b>	
годовых планов	197
государственных и муниципальных заданий	197
законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики	4
документов к заседаниям органов местного самоуправления	17



документам к заседаниям представительных и исполнительных органов государственной власти	17
документов к заседаниям Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума	17
документов к заседаниям у Президента Приднестровской Молдавской Республики	17
документов контрольных, ревизионных органов организации	17
документов межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
документов научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
документов о переводе помещений в жилые и нежилые	532
документов о подготовке договоров о международном сотрудничестве	339
документов о разработке учебных программ, планов, пособий	476
документов общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
документов публичных слушаний	17
документов собраний, сходов граждан	17
документов собраний структурных подразделений организации	17
документов собраний трудовых коллективов организации	17
документов совещаний у руководителя организации	17
документов совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
муниципальных заданий	197
муниципальных правовых актов	5
перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	192
правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	8
приказов, распоряжений	19
прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	190
уставов, положений	34
штатных расписаний	40
<b>ПРОПУСКА</b>	
на вывоз товаров и материалов со складов	527
разовые	586
<b>ПРОСПЕКТЫ</b>	
ценных бумаг (основная, дополнительная часть)	113
<b>ПРОТОКОЛЫ</b>	
административных комиссий муниципальных образований	144
вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград	497
выемки дел, документов	174
заседаний аттестационных, квалификационных комиссий	481
заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии	636

заседаний инвентаризационных комиссий об инвентаризации активов, обязательств	318
заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв	433
заседаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума, представительных и исполнительных органов власти, органов местного самоуправления	17
исследований, испытаний по сертификации продукции (работ, услуг)	62
к актам служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	555
к договорам купли-продажи имущественного комплекса	87
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	404
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	618
комиссий и групп по международному сотрудничеству	347
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов	469
контрольных, ревизионных органов организации	17
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
международных организаций, участником которых является организация	340
международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	21
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы	401
о деятельности объектового звена системы чрезвычайных ситуаций Приднестровской Молдавской Республики	595
о деятельности саморегулируемых организаций	29
о закупках отдельными видами юридических лиц	221
о ликвидации организации	26
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	320
о повышении антитеррористической защищенности организации	592
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	496
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	345
о проведении запроса котировок	219
о проведении запроса предложений	220
о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	49
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	229

о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	280
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	422
о разработке и регистрации символики организации	36
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	387
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	416
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	582
о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности	269
о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	469
об административных правонарушениях	143
об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	400
общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
по аккредитации	57
по лицензированию отдельных видов деятельности (копии)	53
по проверке выполнения условий коллективного договора	386
по результатам проверок, ревизий организаций	145
психофизиологических обследований работников	410
публичных слушаний	17
разногласий к договорам, соглашениям, контрактам	10
разногласий к проектам законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики	4
разногласий по результатам проверок, ревизий организаций	145
результатов обучения по охране труда	419
собраний собственников помещений в многоквартирном доме	541
собраний структурных подразделений организации	17
собраний трудовых коллективов организации	17
собраний, сходов граждан	17
совещаний у руководителя организации	17
совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
согласования цен на товары, работы и услуги	237
составленные в ходе проведения аукциона	218
составленные в ходе проведения конкурса	217
счетных комиссий	481
учредительных собраний организаций	30
<b>РАБОТЫ</b>	
курсовые слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	477
контрольные слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ	477
<b>РАЗРЕШЕНИЯ</b>	
на строительство и ввод в эксплуатацию	86
на установку и использование средств связи	558
о допуске пользователей к архивным документам	172

<b>РАЗЪЯСНЕНИЯ</b>	
по противодействию коррупции	462
положений документации об аукционе, составленные в ходе проведения аукциона	218
положений конкурсной документации, составленные в ходе проведения конкурса	217
<b>РАСПИСАНИЯ</b>	
о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	491
расходные	251, 252
штатные организации	39
<b>РАСПИСКИ</b>	
о неразглашении информации ограниченного доступа	165
о получении лицензий	56
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	454
<b>РАСПОРЯДОК</b>	
служебный	378
<b>РАСПОРЯЖЕНИЯ</b>	
муниципальные	3
о продаже имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	75
об оплате, размене, приеме-передаче векселей	110
об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	514
по административно-хозяйственным вопросам	18
по лицензированию отдельных видов деятельности	53
по личному составу	430
по основной (профильной) деятельности	18
по оформлению земельных участков	84
по передаче имущества из государственной собственности в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в государственную собственность	72
Правительства Приднестровской Молдавской Республики	2
Президента Приднестровской Молдавской Республики	2
органов исполнительной власти, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	2
<b>РАССТАНОВКИ</b>	
штатные (штатно-списочный состав работников)	41
<b>РАСЧЕТЫ</b>	
к бизнес-планам	195
к договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования движимым имуществом	93
к договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом	93
к договорам, соглашениям, контрактам	11

к проектам перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	192
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	320
о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	398
о потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	506
о премировании работников организации	402
о разработке и изменении финансовых планов	250
о разработке норм выработки и расценок	395
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	387
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	325
о совершенствовании деятельности аппарата управления	66
о совершенствовании документационного обеспечения управления	166
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	516
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	252
о формировании фондов организации и их расходовании	254
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	652
об определении потребности организации в транспортных средствах	553
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	302
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	74
отчислений от прибыли по лизингу имущества организации	96
по выполнению поручений (перечня поручений) и указаний государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	15
по выполнению поручений (перечня поручений) и указаний органов местного самоуправления	15
по выполнению поручений (перечня поручений) и указаний Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
по прогнозированию цен	234
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	190
по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	313
по страховым взносам	305
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	282
стоимости к договорам залога	97
сумм налога на доходы физических лиц	308

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов	307
<b>РЕГИСТРЫ</b>	
бухгалтерского (бюджетного) учета	274
государственные	44
налогового учета	308
<b>РЕГЛАМЕНТЫ</b>	
аудиторской деятельности	281
должностные работников	439
межведомственные, корпоративные	7
о закупках товаров, работ, услуг	215
о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	215
о контрактной службе	215
о контрактных управляющих	215
типовые должностные	438
удостоверяющих центров:	570
<b>РЕЕСТРЫ</b>	
бухгалтерского (бюджетного) учета	274
владельцев ценных бумаг	117
всех обязательств к договорам купли-продажи имущественного комплекса	87
выданных и аннулированных сертификатов ключей проверки электронных подписей удостоверяющих центров	568
государственный	44
для расчета земельного налога	304
должностей государственной гражданской службы	428
жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний	224
закупок, осуществленных без заключения государственного или муниципального контракта	224
лицензий	55
обязательств по договору купли-продажи имущественного комплекса	87
описей архива	169
по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Приднестровской Молдавской Республики	249
подведомственных, подконтрольных организаций	38
поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и покупателей (заказчиков)	505
расходных расписаний	251
регистрации и контроля заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов	180
регистрации и контроля исполнения документов	180
регистрации и контроля использования съемных носителей информации	180
регистрации и контроля обращений граждан	180
регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов	180

регистрации и контроля распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности	180
регистрации и контроля распорядительных документов по личному составу	180
регистрации и контроля распорядительных документов по основной (профильной) деятельности	180
регистрации и контроля телеграмм, телефонограмм	180
регистрации фото-, фоно-, видеодокументов	180
сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	310
свидетельств об аккредитации	59
сертификатов соответствия	65
учета бланков строгой отчетности	181
учета выдачи дел во временное пользование	181
учета копировальных работ	181
учета приема посетителей	181
учета рассылки документов	181
учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	181
учета экземпляров (копий) документов и носителей, содержащих информацию ограниченного доступа	181
государственных служащих	429
членов саморегулируемых организаций	29
<b>РЕЗОЛЮЦИИ</b>	
международных организаций, участником которых является организация	340
международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	21
<b>РЕЗЮМЕ</b>	435
<b>РЕКЛАМАЦИИ</b>	511
<b>РЕКОМЕНДАЦИИ</b>	
аудиторской деятельности	281
межведомственные, корпоративные	7
международных организаций, участником которых является организация	340
международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	21
о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников	409
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	387
по вопросу приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
по противодействию коррупции	462
по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	328
<b>РЕЦЕНЗИИ</b>	

по подготовке информационных изданий	364
<b>РЕШЕНИЯ</b>	
заседаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления	17
к договору купли-продажи имущественного комплекса	87
к отчетам по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	404
конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей	433
контрольных, ревизионных органов организации	17
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
международных организаций, участником которых является организация	340
международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	21
муниципальные	3
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	79
о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг	113
о деятельности саморегулируемых организаций	29
о ликвидации организации	26
о награждении дипломами, грамотами	49
о переводе помещений в жилые и нежилые	532
о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	92
о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	499
о проведении забастовки	388
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	311
о разработке и регистрации символики организации	36
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	298
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	302
общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
по аккредитации	57, 58
по вопросу приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
по вопросу приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	109
по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц	82
по рассмотрению результатов контрольных мероприятий	146



по сертификации продукции (работ, услуг)	62
публичных слушаний	17
собраний структурных подразделений организации	17
собраний трудовых коллективов организации	17
собраний, сходов граждан	17
совета директоров (наблюдательного совета), а в случае его отсутствия высшего органа управления юридического лица об определении условий совершения операций с финансовыми инструментами лицами, включенными в список инсайдеров, и связанными с ними лицами	130
совещаний у руководителя организации	17
совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
устанавливающие порядок доступа к инсайдерской информации, правила охраны ее конфиденциальности и контроля за соблюдением требований законодательства о противодействии неправомерному использованию инсайдерской информации и манипулированию рынком, правила внутреннего контроля по предотвращению, выявлению и пресечению неправомерного использования инсайдерской информации и (или) манипулирования рынком	130
<b>РЕЦЕНЗИИ</b>	364
<b>РОСПИСЬ</b>	
бюджетная главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период	240
сводная бюджетная	240
<b>РУКОВОДСТВА</b>	
эксплуатационно-технические	517
<b>СБОРНИКИ</b>	
содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	331
унифицированных форм документов (шаблонов)	156
<b>СВЕДЕНИЯ</b>	
к актам служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	555
к проектам годовых планов, государственным и муниципальным заданиям	197
к проектам перспективных планов, планам мероприятий ("дорожным картам")	192
о взаимных расчетах и перерасчетах	262
о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	79
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы	401
о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств	621
о деятельности объектового звена системы чрезвычайных ситуаций Приднестровской Молдавской Республики	595
о деятельности саморегулируемых организаций	29
о квотировании рабочих мест	371
о маркетинговых исследованиях	67

о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	301
о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	507
о причинах заболеваемости работников организаций	415
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	345
о развитии средств связи и их эксплуатации	559
о разработке и изменении финансовых планов	250
о разработке планов	202
о разрешении трудовых споров	387
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	416
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	582
о рассмотрении обращений граждан	150
о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	554
о ремонте транспортных средств	551
о реорганизации организации	25
о складском хранении материальных ценностей	523
о составе и объеме дел и документов	169
о техническом состоянии и списании транспортных средств	550
о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	446
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	252
о ходе реализации государственных программ Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных программ	206
о численности, составе и движении работников	370
об обследовании жилищно-бытовых условий работников	640
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	652
об оплате труда и исчислении трудового стажа	400
об организации и результатах контроля исполнения документов	157
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	302
об оснащении рабочих мест оргтехникой	515
об отзыве выданных доверенностей	35
оперативные статистические	335
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	453
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	561
по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	404
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	190
по рассмотрению парламентских запросов, обращений (запросов) депутатов Верховного Совета; депутатов представительных органов местного самоуправления	149
по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	313
подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"	356
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	282

представляемые в Пенсионный фонд Приднестровской Молдавской Республики для индивидуального (персонифицированного) учета	619
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	46
финансовые оперативные	258
<b>СВИДЕТЕЛЬСТВА</b>	445
о государственной аккредитации	60
о квалификации	484
о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	366
о постановке на учет в налоговых органах	23
охранные	646
по оформлению земельных участков	84
подлинные личные	445
складские	522
<b>СВОДКИ</b>	
к приказам, распоряжениям по административно-хозяйственным вопросам	18
к приказам, распоряжениям по основной (профильной) деятельности	18
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний контрольных, ревизионных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний публичных слушаний	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний собраний структурных подразделений организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний собраний трудовых коллективов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний совещаний у руководителя организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума, представительных и исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	17
о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	538
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	151

о ходе реализации государственных программ Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных программ	206
об организации и результатах контроля исполнения документов	157
по исполнению законов и иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных правовых актов	6
содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации	335
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	46
<b>СЕРТИФИКАТЫ</b>	
безопасности	405
ключа проверки электронной подписи	565
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	511
подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги	107
соответствия	63, 405
<b>СЕТКИ</b>	
тарифные	392
<b>СЛУЖЕБНЫЕ ЗАПИСКИ</b>	
к проектам приказов, распоряжений	19
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих, урегулированию конфликта интересов	465
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	583
о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка	379
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	582
о соблюдении дисциплины труда	380
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	516
о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	466
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	606
об организации и результатах контроля исполнения документов	157
об оснащении рабочих мест оргтехникой	515
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	531
по выполнению поручений руководства организации	16
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	184
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	47
связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения	467
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	46
<b>СМЕТЫ</b>	241

<b>СОГЛАСИЯ</b>	
на обработку персональных данных	437
письменные гражданина на представление его заявления об установлении пенсии и иных социальных выплат работодателем	620
<b>СОГЛАШЕНИЯ</b>	
акционерные	112
генеральные, отраслевые (межотраслевые), территориальные и иные по регулированию социально-трудовых отношений	382
к договорам страхования зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков	533
между участниками информационного взаимодействия	186
между хозяйствующими субъектами, поставщиками и заказчиками, органами власти и хозяйствующими субъектами по повышению, снижению или поддержанию цен (тарифов)	236
мировые (копии)	142
не указанные в отдельных статьях Перечня	10
о неразглашении информации ограниченного доступа	164
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	229
о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	566
о сотрудничестве с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и о сотрудничестве с международными и иностранными организациями	338
об изменении, расторжении договоров, контрактов	431
об определении долей в праве собственности и документы	80
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	74
об учреждении международных организаций (копии)	336
оказания аудиторских услуг	283
по регулированию социально-трудовых отношений	382
о сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	177
<b>СООБЩЕНИЯ</b>	
заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	48
информационные	127
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	109
о невозможности удержать налог	308
о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью	368
о существенных фактах, содержащие информацию, подлежащую раскрытию на рынке ценных бумаг	124
<b>СПЕЦИФИКАЦИИ</b>	
на отгрузку и отправку продукции, материалов (сырья), оборудования	509
<b>СПИСКИ</b>	
адресов обязательной рассылки документов	158

аффилированных лиц	116
ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий	458
владельцев ценных бумаг	109, 115
детей работников организации	632
изъятых имущества к соглашениям об определении долей в праве собственности	80
имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества	75
инвентаризации активов, обязательств	318
инвентарные	274
инсайдеров	125
кандидатов на выдвижение по должности	458
контрольных вопросов	139
лиц, выезжающих за границу	458
лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	617
лиц, осуществляющих права по ценным бумагам	115
на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием	425
награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	458
о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт	583
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	629
о начислении стипендий обучающимся работникам	492
об обеспечении защиты информации в организации	562
об организации и проведении практики и стажировки обучающихся	493
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	596
об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	302
обучения работников по охране труда	418
объектов имущества организации по лизингу	96
объектов налогообложения	313
периодических медицинских осмотров	630
по аттестации и квалификационным экзаменам	483
по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	453
по формированию кадрового резерва организации	435
подведомственных, подконтрольных организаций	38
покупателей (заказчиков)	505
поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	505
постоянных корреспондентов	158
премирования работников организации	402
противопожарного оборудования и инвентаря	609

работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	411
работников о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	296
работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку	458
работников, прошедших аттестацию	458
работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	494
совмещающих работу с получением образования	458
содержащие административные данные органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации	334
тарификационные работников	397
уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи	569
участников (учредителей) организаций	31
участников подготовки и проведения выставок, ярмарок, презентаций фондов архива	365
членов руководящих и исполнительных органов организации	169
эвакуируемых работников и членов их семей	458
СПРАВКИ	602
аккредитованных лиц	57
аналитические к Конституции Приднестровской Молдавской Республики, конституционным законам, законам	1
аналитические о рассмотрении обращений граждан	150
архивные (копии)	176
выемки дел, документов	174
информационно-аналитические	358
исторические	50, 169
к бизнес-планам	195
к договорам, соглашениям, контрактам	11
к копиям архивных справок, выданных по запросам пользователей	176
к приказам, распоряжениям по административно-хозяйственным вопросам	18
к приказам, распоряжениям по личному составу	430
к приказам, распоряжениям по основной (профильной) деятельности	18
к проектам годовых планов, государственных и муниципальных заданий	197
к проектам перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	192
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам заседаний у Президента Приднестровской Молдавской Республики, заседаний Правительства Приднестровской Молдавской Республики и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти, заседаний органов местного самоуправления	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам контрольных, ревизионных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17

к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам публичных слушаний	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний структурных подразделений организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний трудовых коллективов организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам собраний, сходов граждан	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещаний у руководителя организации	17
к протоколам, постановлениям, решениям, стенограммам совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию	618
лиц, не принятых на работу	434
о взаимных расчетах и перерасчетах	262
о возврате конфискованного имущества реабилитированных граждан	79
о вступлении в международные организации	337
о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	500
о выплате денежного содержания и исчислении стажа работы, лицам, замещающим государственные должности, должности государственной службы	401
о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	296
о выполнении приказов, распоряжений	20
о дебиторской и кредиторской задолженности	264
о доходах и суммах налога физического лица	309
о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	463
о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования	17
о ликвидации организации	26
о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	244
о маркетинговых исследованиях	67
о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников	629
о начислении стипендий обучающимся работникам	492
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	301
о недостачах, присвоениях, растратах	285
о переводе работников на сокращенный рабочий день или сокращенную рабочую неделю	389



о передаче жилых помещений в собственность	643
о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	320
о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания	398
о повышении антитеррористической защищенности организации	592
о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	487
о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	538
о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	365
о премировании работников организации	402
о причинах заболеваемости работников организаций	415
о проведении встреч (переговоров) с представителями международных и иностранных организаций	345
о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	280
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	422
о развитии средств связи и их эксплуатации	559
о разработке и изменении финансовых планов	250
о разработке норм выработки и расценок	395
о разработке планов	202
о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке	235
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	387
о расследовании и учете профессиональных заболеваний	416
о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей	582
о рассмотрении заявлений о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий	482
о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	325
о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	312
о складском хранении материальных ценностей	523
о соблюдении дисциплины труда	380
о совершенствовании документационного обеспечения управления	166
о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств	426
о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	406
о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	516
о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	151
о состоянии расчетов с бюджетом	303
о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	252

о формировании фондов организации и их расходовании	254
о численности, составе и движении работников	370
об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	243
об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций	303
об обеспечении защиты информации в организации	562
об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	606
об объективных сведениях на работников	443
об объеме документооборота в организации	167
об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	298
об оплате за жилое помещение и коммунальные услуги	652
об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	400
об оплате, размене, приеме-передаче векселей	110
об организации и результатах контроля исполнения документов	157
об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	596
отражающие работу с фондом	168
по аккредитации	57
по вопросам благотворительной деятельности	263
по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон	532
по выбору организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами	542
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний государственных органов Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления	15
по выполнению поручений (перечней поручений) и указаний Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, иных государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
по выполнению поручений руководства организации	16
по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, муниципальных правовых актов	6
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	184
по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными служащими	452
по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи	561
по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч	47
по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Приднестровской Молдавской Республики	249

по проведению правовой экспертизы локальных нормативных актов, их проектов и иных документов	12
по проверке выполнения условий коллективного договора	386
по прогнозированию цен	234
по разработке и изменению проектов штатных расписаний	40
по разработке и рассмотрению проектов законов, иных нормативных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики	4
по разработке проектов муниципальных правовых актов	5
по разработке проектов правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных)	8
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития, государственных, муниципальных программ	190
по разработке проектов уставов, положений	34
по рассмотрению парламентских запросов, обращений (запросов) депутатов Верховного Совета; депутатов представительных органов местного самоуправления	149
по результатам проверок, ревизий организаций	145
подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"	356
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор	282
проверок подведомственных организаций	434
проверок структурных подразделений	137
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля, в том числе без взаимодействия с объектом надзора	138
связанные с применением взысканий за коррупционные правонарушения, совершенные государственными служащими	139
связанные с применением дисциплинарных взысканий	467
содержащие административные данные органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации	450
структурных подразделений по основной (профильной) деятельности	334
тематические	46
СПРАВКИ-ГРАФИКИ	50, 168
СПРАВОЧНИКИ	110
единый квалификационный должностей руководителей, специалистов и служащих	393
единый тарифно-квалификационный работ и профессий рабочих	393
СТАВКИ	
тарифные	392
СТАНДАРТЫ	
аудиторской деятельности	281
бухгалтерского учета экономического субъекта	265
корпоративные	7
межведомственные	7
о деятельности саморегулируемых организаций	29

профессиональные	471
<b>СТЕНОГРАММЫ</b>	
заседаний и совещаний	17
конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)	49
контрольных, ревизионных органов организации	17
межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп	17
международных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч	21
научных, экспертных, методических, консультативных органов организации	17
публичных слушаний	17
собраний	17
совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации	17
<b>СТРАТЕГИИ</b>	
развития муниципального образования	188
развития организации	188
развития отрасли	188
развития Приднестровской Молдавской Республики	188
составленные в ходе оказания аудиторских услуг	282
<b>СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ</b>	37
<b>СХЕМЫ</b>	
дислокации постов охраны	576
к актам служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации	555
к договорам (контрактам), аренды (субаренды), безвозмездного пользования движимым имуществом	93
к договорам (контрактам), аренды (субаренды), безвозмездного пользования недвижимым имуществом	93
линий внутренней связи организации	557
о производственных травмах, авариях и несчастных случаях	422
оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны	600
оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации	611
организации криптографической защиты	563
подготовки и проведении выставок, ярмарок, презентаций	365
размещения организации	530
эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	601
<b>СЧЕТА</b>	
владельцев ценных бумаг	119
лицевые на жилые помещения	648
лицевые работников	294
оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги	652

по вопросам благотворительной деятельности	263
<b>СЧЕТА-ФАКТУРЫ</b>	314
<b>ТАБЕЛИ</b>	
связанные с первичными учетными документами	275
учета рабочего времени	399
<b>ТАБЛИЦЫ</b>	
аналитические о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации	270
итоговые (выходные) разработочные, содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией	331
к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	268
к проектам перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт")	192
о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	301
о разработке и изменении финансовых планов	250
о разработке планов	202
о ходе реализации государственных программ Приднестровской Молдавской Республики	206
о ходе реализации муниципальных программ	206
по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения	184
по разработке проектов прогнозов, стратегий, концепций развития государственных и муниципальных программ	190
полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг	282
потребности в материалах (сырье), оборудовании, продукции	506
разработочные	274
сводные о маркетинговых исследованиях	67
<b>ТАЛОНЫ</b> гарантийные	512
<b>ТЕКСТЫ</b> выступлений	357, 368
<b>ТЕСТЫ</b>	
о маркетинговых исследованиях	67
по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	480
<b>ТРЕБОВАНИЯ</b>	
гигиенические к условиям труда инвалидов	414
к разрешению трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	387
к решению разногласий по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	311
к учету выдачи дел, документов во временное пользование	173
касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108

касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	109
квалификационные	471
корпоративные	7
межведомственные	7
о деятельности саморегулируемых организаций	29
о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	387
об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	514
об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	522
переводные	275
психофизиологические	409
Приднестровского республиканского банка, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях являющиеся основанием для передачи списков инсайдеров организаторам торговли	128
УВЕДОМЛЕНИЯ	126
Приднестровского республиканского банка о государственной регистрации (регистрации) на этапах эмиссии ценных бумаг	113
к договорам купли-продажи имущественного комплекса	87
к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента	333
казначейские	251
касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества	108
касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом	109
лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации	244
о вступлении в международные организации	337
о выдаче разрешения на размещение и (или) обращение ценных бумаг за пределами Приднестровской Молдавской Республики	113
о квалификации финансовых инструментов	113
о ликвидации организации	26
о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)	244
о постановке на учет в налоговых органах	23
о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	94
о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград иностранных государств и организаций	499
о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	567
о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий	229
о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	311

о разработке и изменении финансовых планов	250
о разработке и регистрации символики организации	36
о снятии с учета в налоговых органах	23
о совершенных инсайдерами операциях	129
о трудоустройстве иностранных граждан	372
об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг	113
об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	567
об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг	113
об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах	522
по аккредитации	57
по лицензированию отдельных видов деятельности (копии)	53
по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Приднестровской Молдавской Республики	249
по проверке выполнения условий коллективного договора	387
по сертификации продукции (работ, услуг)	62
проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)	139
работников работодателем	432
работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	468
работодателя работниками о намерении выполнять иную оплачиваемую работу государственными гражданскими служащими	468
работодателя работниками о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей	468
работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения государственных служащих к совершению коррупционных правонарушений	468
страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах Приднестровского республиканского банка, организатора торговли о предоставлении инсайдерами информации о совершенных ими операциях	24 128
<b>УДОСТОВЕРЕНИЯ</b>	445
<b>УКАЗАНИЯ</b>	
государственных органов Приднестровской Молдавской Республики	14
органов местного самоуправления	15
по заполнению форм статистического наблюдения	329
по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета	328
Правительства Приднестровской Молдавской Республики	14
Президента Приднестровской Молдавской Республики	14

УКАЗАТЕЛИ	
топографические	171
УКАЗЫ	
Президента Приднестровской Молдавской Республики	2
УСЛОВИЯ	
выпуска (дополнительного выпуска) облигаций в рамках программы облигаций	113
совершения операций с финансовыми инструментами	130
УСТАВЫ	
муниципальные	3
о дисциплине	376
организации	27
ФОНДЫ	
заработной платы	291
ФОРМЫ	
первичных учетных документов	265
регистров бухгалтерского учета	265
статистического наблюдения	329
ФОНОДОКУМЕНТЫ	48, 50, 68, 357, 368
ФОТОДОКУМЕНТЫ	48, 50, 68, 357, 368, 422, 555
ФОТОГРАФИИ РАБОЧЕГО ДНЯ	395
ХАРАКТЕРИСТИКИ	
на обучающихся работников	492, 493
на работников	443
по назначению на должности, заключению служебных контрактов с государственными служащими	452
по формированию кадрового резерва организации	435
о занесении на Доску почета	502
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоением почетных званий, присуждением премий	496
связанные с применением дисциплинарных взысканий	450
экспонатов выставок, ярмарок, презентаций	365
ХОДАТАЙСТВА	
о выдаче дубликатов документов к государственным, муниципальным и ведомственным наградам взамен утраченных	500
о занесении на Доску почета	502
о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	496
о принятии (отказе от принятия) почетных и специальных званий, наград	499



об административных правонарушениях	143
об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	74
по делам, рассматриваемым в судебном порядке	141
<b>ЦЕННИКИ</b>	
на товары, работы, услуги	232
<b>ЭСКИЗЫ</b>	422