Одобрены

ЦЭПК Росархива

15 декабря 1996 года

ОТБОР НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (НОВЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ

ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СТРУКТУР)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

В Методических рекомендациях освещаются основные положения отбора на государственное хранение управленческих документов негосударственных организаций: критерии оценки документов, формы приема документов, состав ценных управленческих документов, методика их отбора на хранение.

Рекомендации предназначены для работников Федеральной архивной службы, но могут быть использованы в органах исполнительной власти, негосударственных организациях.

Составители: М.П. Жукова, к.и.н. (рук. темы), Н.А. Пучко, О.В. Усанова, В.И. Якута.

В сборе и анализе материала участвовали: РГАЛИ, РГАЭ, ЦГА Республики Башкортостан, ЦГА Республики Дагестан, Комитет по делам архивов Кабардино - Балкарской Республики, ГА Республики Мордовия, АУ Республики Татарстан, ГА Удмуртской Республики, ГА Владимирской обл., АО Вологодской обл., Комитет по управлению архивами Волгоградской обл., АО Воронежской обл., ГА Калининградской обл., АУ Кемеровской обл., ГА Кировской обл., АО Краснодарского края, ГА Красноярского края, ГА Костромской обл., Комитет по делам архивов Курганской обл., ГА Курской обл., Центр комплектования АФ и работы с ведомственными архивами Мосгорархива, Комитет по делам архивов Нижегородской обл., ГА Новгородской обл., Комитет ГАС Новосибирской обл., АО Орловской обл., Комитет по делам архивов Пермской обл., АО Приморского края, ГА Ростовской обл. АО Рязанской обл., ГА Самарской обл., ГА Свердловской обл., ГА Тамбовской обл., Тверской ЦДНИ, ГА Тюменской обл., АО Ульяновской обл., АО Хабаровского края.

ВВЕДЕНИЕ

Формирование АФ РФ предполагает систематическое пополнение его современными документами, отражающими все стороны жизни общества. Перестройка экономики страны, переход на многоукладную систему хозяйствования, наличие организаций разных форм собственности - одна из важнейших особенностей настоящего этапа развития общества. Деятельность негосударственных организаций занимает все большее место в экономике России. Документы, образующиеся в процессе их организации и деятельности, представляют неоспоримый интерес (ценность) в настоящем и будущем. Сохранение данных документов - обязанность организаций - собственников документов и задача Федеральной архивной службы.

Исследование темы 1.2.2 "Отбор на государственное хранение документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций и предприятий" осуществлялось ВНИИДАД (головная организация) и архивными учреждениями РФ. Оно явилось вторым этапом изучения темы 1.4.1 "Отбор на государственное хранение документов, образующихся в деятельности организаций и предприятий нового типа". В результате первого этапа подготовлены Методрекомендации "Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов" (М., 1993). Цель второго этапа - подготовка данных Методрекомендаций.

Методические рекомендации раскрывают теоретико - методические и организационные положения оценки и отбора на государственное хранение ценных документов одного из видов источников комплектования государственных архивов [80] - негосударственных организаций коммерческого характера <\*> (новых экономических хозяйственных структур) <\*\*>: хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов, а также частично их объединений (ассоциаций, союзов).

--------------------------------

<\*> Коммерческие организации - это организации, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности [[9,](#P898) ст. 50].

<\*\*> В том числе с участием иностранного капитала (СП) и малого предпринимательства (МП).

Объект исследования - типовая управленческая документация данных организаций, ценная часть которой может быть принята по договору на государственное хранение или в соответствии с действующим законодательством должна быть сохранена в организации - собственнике. Специфическая (отраслевая) документация, раскрывающая непосредственно сам предмет хозяйственной деятельности (вид или виды деятельности), может быть отнесена к "коммерческой тайне" и интеллектуальной собственности. По согласию организации - собственника ее отбор на хранение в государственные архивы производится на основе непосредственной экспертизы ценности с использованием отраслевых перечней документов, соответствующих виду (видам) деятельности конкретной организации, а также методических писем, указаний и др. документов Росархива.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отбор документов, образующихся в деятельности негосударственных организаций, на государственное хранение производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

Положения архивного законодательства РФ в этой области строятся на нормах общего правового обеспечения жизнедеятельности общества и его отдельных сторон (управления, экономики, труда и т.д.) [7, 9, 23, 21 и др.], которые определяют как основные принципы создания и деятельности негосударственных организаций, так и документационное обеспечение их деятельности, взаимоотношения с Федеральной архивной службой.

1.1.1. Современное архивное законодательство [40, 6, 32, 49] определило: признание ценности определенных документов негосударственных организаций, составляющих негосударственную часть АФ РФ; обязательное сохранение ценных документов организацией - собственником (при ее ликвидации - государством); возможность приема по договору ценных документов негосударственных организаций в государственные архивы (с передачей права собственности государству или сохранением его за собственником - организацией); возможность получения методической помощи организацией - собственником от учреждений Федеральной архивной службы по вопросам работы с документами, в том числе и отбора документов.

1.1.2. Законодательные и нормативные документы по вопросам архивного дела на региональном уровне конкретизируют положения архивного законодательства РФ в зависимости от местных условий, подчеркивая, прежде всего, необходимость сохранения ценных документов негосударственных организаций и правильной постановки работы с документами.

1.1.3. В качестве нормативной и нормативно - методической базы отбора документов негосударственных организаций могут применяться соответствующие положения: "Основных правил работы государственных архивов СССР" (М., 1984), "Основных правил работы ведомственных архивов" (М., 1986), "Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989), не противоречащие действующему законодательству и не подвергшиеся уточнению в уже подготовленных Росархивом или утвержденных им документах (решениях коллегии, инструктивных письмах, методрекомендациях).

1.2. Оценка документов осуществляется на основании принципов историзма, системности, целостности. Основными критериями оценки документов негосударственных организаций являются: значение информации, содержащейся в документе; повторение информации документа в других документах; вид документа; подлинность документа; автор документа; функционально - целевое назначение организации - фондообразователя; документируемая функция; физическое состояние документа; полнота комплекса документов.

Критерии позволяют определить документы негосударственных организаций, содержащие ценную уникальную (единственную в своем роде) и типическую (повторяющуюся) информацию, а затем провести возможно полный отбор на хранение первых и, как правило, выборочный отбор вторых в зависимости от роли, значения, автора документа и документируемой функции управления. Особая роль организации [[80]](#P969) предполагает более полный отбор ее документов в государственные архивы, а степень полноты образующегося комплекса документов - возможность расширения или сужения круга принимаемых на хранение ценных документов, в том числе на основании сопоставления конкретного фонда с другими, уже хранящимися в архиве фондами.

Критерии применяются в комплексе. Сохраняется основное положение отбора - прием документа, если он соответствует даже одному критерию, и необходимость применения всей совокупности критериев, если документ выделяется к уничтожению.

1.3. Негосударственные организации - источники комплектования государственных архивов могут передать на хранение свои документы полностью или выборочно [[80].](#P969) Полный прием осуществляется от источников комплектования полного приема и группового выборочного приема (т.е. от организаций определенного вида, попавших в выборку организаций). Выборочный прием осуществляется от организаций - источников комплектования повидового выборочного приема.

Выборочный прием может быть осуществлен в виде исключения от конкретных организаций - источников комплектования полного приема или группового выборочного приема из-за нежелания организации передать на хранение все ценные документы. В таком случае возможен возврат к вопросу о полном приеме ценных документов через какое-то время, например по истечении срока действия договоров организации с основными партнерами, срока исковой давности по определенным документам и т.д. Решение архивного учреждения о выборочном приеме документов конкретной организации в виде исключения зависит: от состава ценных документов, которые организация - собственник все же согласна передать на хранение; от функционально - целевого назначения организации; от наличия в архиве ее документов за предыдущие годы или документов ее предшественника (в том числе и государственной организации, традиционно являвшейся источником комплектования данного архива); от наличия в архиве документов подобных организаций (аналогичных по организационно - правовой форме, виду деятельности, масштабу деятельности).

1.3.1. Полный отбор ценных документов проводится на основании критериев ценности, позволяя осуществить прием более ценных документов по сравнению с менее ценными. Выборочный отбор ценных документов от организаций - источников комплектования повидового выборочного приема представляет собой отбор ограниченной части данных документов, как правило, характеризующих основные хозяйственные функции <\*> или же типовые управленческие функции, представленные наиболее насыщенными информацией документами - распорядительными, орграспорядительными (протоколами высших органов управления, протоколами исполнительных органов, положениями, правилами, инструкциями и др.), плановыми (бизнес - планами) и другими.

--------------------------------

<\*> В случае согласия организации - собственника передать их на хранение.

1.3.2. Возможно осуществление выборочного отбора отдельных видов ценных массовых документов организации - источника комплектования любой формы приема при условии их достаточно большого количества за год (годы) приема и однородности содержания, происхождения и формы. Целесообразно проводить комбинированный выборочный отбор (т.е. сочетание разных видов выборки). При этом одной из них обязательно должен быть целевой отбор, т.е. отбор документов, отвечающих определенному основному признаку (признакам) данного вида документа. Применительно к негосударственным организациям к числу ценных массовых документов могут быть отнесены <\*>: личные дела, личные карточки, обращения граждан, хозяйственные договоры. Документы по личному составу в соответствии с действующим законодательством подлежат 75-летнему сроку хранения и только по истечении его могут быть подвергнуты отбору. Отбор обращений граждан осуществляется в соответствии с положениями Методрекомендаций "Отбор на государственное хранение предложений, заявлений, жалоб граждан" (М., 1991). Хозяйственные договоры представляется целесообразным отбирать на хранение, применяя целевой и случайный отбор. Целевой отбор предполагает выделение для хранения части договоров (договоров по особо крупным сделкам, договоров с постоянными партнерами и т.д.). Случайный отбор предполагает разбиение массива на однородные группы: по виду сделки, ее объему, сроку договора, региону действия договора. Желательно отбирать от 1 до 5% документов в зависимости от величины массива и его однородности. Небольшой массив и его разнородность являются основанием отказа от выборки и проведения полного приема документов.

--------------------------------

<\*> Массовыми являются и первичные бухгалтерские документы, но в соответствии с критериями ценности они относятся к числу документов временного срока хранения.

1.3.3. Отдельные ценные массовые документы негосударственных организаций (статотчеты), поступившие в соответствии с законодательством в органы управления, в будущем <\*> могут быть подвергнуты при передаче на государственное хранение выборочному отбору. Выборочный отбор в данном случае возможно проводить путем сочетания целевого и случайного отбора. Основные признаки целевого отбора: для приема на хранение - документы организаций, отличающихся среди других подобных особой ролью [80]; для исключения из числа принимаемых - документы организаций, уже являющихся источниками комплектования архива. При случайном отборе основными признаками группировки массива явятся: вид организации (организационно - правовая форма), вид деятельности (основной), масштаб деятельности, количество работающих, регион деятельности.

--------------------------------

<\*> Документы первых лет перестройки экономики России целесообразно принимать на хранение полностью.

1.3.4. Применение выборочного приема документов требует внесения дополнительных сведений в предисловие к описи дел, документов конкретной организации за соответствующие годы. При повидовом выборочном приеме документов необходимо указать: основание его применения (отнесение организации к числу источников комплектования повидового выборочного приема на основании соответствующих критериев или же - это вынужденное решение, примененное в виде исключения); полноту документирования деятельности организации; состав ценных документов, по тем или иным причинам не включенных в число принимаемых на хранение. При выборочном отборе отдельных видов массовых документов необходимо указать: количественно - качественные характеристики всего комплекса массовых документов данного вида, вид (виды) примененной выборки, процент отбора документов на хранение.

Раздел 2. СОСТАВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ,

ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ

ОРГАНИЗАЦИЙ

2.1. Документирование деятельности негосударственных организаций определяется общими положениями постановки документационного обеспечения управления (ДОУ) учреждений, организаций, предприятий, а также специальными законодательными и нормативными документами по отдельным функциям управления и по организациям определенных организационно - правовых форм <\*>. Данные положения закрепляют состав документов по ряду функций, определяют срок хранения отдельных документов.

--------------------------------

<\*> См. Приложение 2. Список источников и литературы.

Соответствие постановки ДОУ в негосударственной организации общим положениям зависит от следующих факторов: образована она на базе государственной организации или создана вновь; ее организационно - правовой формы; стабильности деятельности и ее продолжительности; масштаба деятельности; кадрового обеспечения; отношения (понимания роли ДОУ) руководителя организации. Как правило, решающую роль играют: база создания, т.е. наличие госорганизации - предшественника; кадровое обеспечение; позиция руководителя организации.

2.2. Постановка ДОУ определяет полноту документирования деятельности негосударственных организаций. Полнота документирования управленческих функций в негосударственных организациях зависит как от общих (для государственных и негосударственных организаций) факторов, так и от специфических (присущих только негосударственным организациям). Общими факторами отсутствия полноты документирования деятельности являются устное решение ряда вопросов и применение ЭВТ. Специфическим - "коммерческая тайна" как суть деятельности данных организаций.

2.2.1. В современном управлении ряд оперативных функций решается без их документирования или же с помощью средств электронной техники без фиксации (хранения) информации на том или ином носителе. Как правило, это организационно - тактические вопросы управления, первичный сбор и систематизация сведений.

2.2.2. "Коммерческая тайна" порождает дополнительное (искусственное) отсутствие всякого документирования даже таких управленческих функций, как переговоры с партнерами, обсуждение основных производственных, организационных, кадровых вопросов деятельности. Привлекается узкий круг ответственных лиц, из-за боязни "утечки" информация не фиксируется. В соответствии с действующим законодательством "коммерческая тайна" распространяется на информацию, имеющую действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, отсутствия свободного доступа к ней на законном основании и охране ее конфиденциальности обладателем информации [[9,](#P898) ст. 139]. Правительством России установлен круг сведений, которые не могут составлять "коммерческую тайну" [[39].](#P928)

"Коммерческая тайна" может быть оговорена: в уставе организации; в специальном перечне сведений, ее составляющих; в специальном договоре об ее сохранении или же оговорке в контракте о приеме на работу; в правилах внутреннего распорядка или разделе учредительного договора; в должностных инструкциях сотрудников; в инструкциях о ведении переговоров; в инструкциях о работе с определенными документами. Наличие указанных документов и их содержание индивидуально в каждой организации. Общим в них является: "закрытие" сведений на срок, обусловленный, как правило, сроками действия (искового, оперативного) конкретных обязательств, содержащихся в документе; определенный набор сведений - конкретное финансовое состояние по всем аспектам деятельности, сведения о партнерах, договорах, связях, переговорах, прогноз - план стратегии и тактики развития организации, ноу - хау деятельности. При этом сведения по финансовым, плановым вопросам (кроме долгосрочных) со временем могут быть открыты, как и результаты изучения рынка, процесс ценообразования, конкретные переговоры и т.д. Практически постоянное коммерческое значение могут иметь: прогнозы, стратегия и тактика по основным вопросам деятельности (от методик ценообразования, изучения рынка - до методов управления), данные о партнерах, посредниках, поставщиках, клиентах.

Диапазон сведений, "закрываемых" конкретными организациями на "коммерческую тайну", различен: от практически всех перечисленных (включая даже те, которые по закону не могут быть закрыты) - до предельно небольшого круга (отдельных документов). При отборе на хранение возможно продление срока приема отдельных документов до снятия с них "коммерческой тайны" или же замена приемом других, менее информативных документов <\*>.

--------------------------------

<\*> См. раздел 3.

2.2.3. Негосударственные организации сочетают в своей деятельности применение традиционных и новых носителей информации. Документы, представляющие ценность (относимые к числу подлежащих постоянному хранению), как правило, создаются и в традиционном виде или же могут при передаче на государственное хранение переводиться с новых на традиционные носители.

2.3. Состав документов негосударственных организаций включает: управленческие и специфические (соответствующие профилю хозяйственной деятельности) <\*> документы. Управленческие документы могут быть разделены на типовые и индивидуальные. Типовые управленческие документы образуются при документировании общих для всех организаций функций управления. Индивидуальные - при документировании функций, присущих только некоторым организациям, или же типовых функций, но видами документов, свойственных только отдельным организациям.

--------------------------------

<\*> В данных Рекомендациях не рассматриваются.

2.3.1. Типовыми группами управленческих функций негосударственных организаций коммерческого характера являются: распорядительная деятельность (руководство; организация управления; контроль, регулирование деятельности подведомственных организаций; правовое обеспечение управления; документационное обеспечение управления и организация хранения документов);

планирование (экономическое прогнозирование, текущее планирование, ценообразование); финансирование (финансирование, кредитование, инвестирование) <\*>; учет - отчетность (бухгалтерский учет и отчетность, отчетно - статистический учет); экономические связи (организация экономических связей, оперативно - коммерческая деятельность); информационное обслуживание <\*\*>, маркетинг (изучение конъюнктуры рынка, распространение информации, реклама); трудовые отношения (трудоустройство - рынок труда ; организация труда; нормирование труда, тарификация, оплата труда; охрана труда); кадровое обеспечение (работа с персоналом - прием, перемещение, увольнение работников; аттестация - установление квалификации, награждения; повышение квалификации работников); снабжение, сбыт <\*\*\*> (материально - техническое обеспечение, организация хранения материально - имущественных ценностей); административно - хозяйственное обслуживание (соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности организации; эксплуатация зданий и помещений; транспортное обслуживание; внутриведомственная связь; охрана организации); социально - бытовые вопросы (страхование, пенсии, пособия; жилищно - бытовые вопросы; досуг; благотворительность); деятельность общественных организаций (организация деятельности, деятельность общественных организаций).

--------------------------------

<\*> Кредитование и инвестирование являются специфическими (основными) функциями банков, в данных Рекомендациях рассматривается их типовой аспект.

<\*\*> Информационное обслуживание может быть специфической (основной) функцией негосударственных организаций, в таком случае возрастает объем ее документирования и несколько меняется видовой состав документов.

<\*\*\*> Снабжение, сбыт могут быть специфическими (основными) функциями негосударственных организаций, в таком случае возрастает объем их документирования и несколько меняется видовой состав документов.

2.3.2. Преобладающая роль принадлежит функциям, обеспечивающим сам процесс управления хозяйственной деятельностью, по сравнению с социально - бытовыми вопросами и деятельностью общественных организаций. В числе функций, обеспечивающих управление, такие, как ДОУ, контроль, снабжение и сбыт, административно - хозяйственная деятельность играют меньшую роль по сравнению с руководством, организацией управления, правовым обеспечением управления, планированием, финансированием, экономическими связями, кадровым обеспечением.

Выделяются новые направления деятельности: работа с акциями, долями, паями, регистрация и перерегистрация организаций (в организации управления); маркетинг (в информационном обслуживании и прогнозировании); благотворительность (в социально - бытовых вопросах); режим работы (как сочетание защиты информации (в ДОУ) и внутренней охраны организации (в административно - хозяйственном обслуживании)).

2.3.3. Основные категории документов, образующихся при документировании деятельности негосударственных организаций, по указанным функциям (орграспорядительные, плановые, учетно - отчетные, информационно - аналитические) сохраняются. Видовой состав документов негосударственных организаций в целом представлен типовым набором управленческих документов <\*>, число которых в каждой организации индивидуально. При этом наблюдается несколько систем документирования: 1) сложившаяся и отраженная в "Перечне типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989) с корректировкой и добавлением отдельных новых видов документов; 2) предельно краткая, включающая только необходимые документы - новые и уже существовавшие; 3) беспорядочная, бессистемная.

--------------------------------

<\*> См. Примерный перечень управленческих документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности негосударственных коммерческих организаций // Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): Справочное пособие. М., 1996.

Сужение круга документов наблюдается по категориям плановой и отчетной документации, в ряде случаев отсутствуют обобщающие информационно - аналитические документы, а иногда и основные орграспорядительные документы. Это ведет к перераспределению информации в цепочке документов по определенным функциям, а следовательно, изменению роли и значения отдельных документов, необходимости расширения или сужения их приема на хранение в зависимости от конкретной ситуации.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА ОТБОРА

НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ

ДОКУМЕНТОВ НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

3.1. Организация и методика отбора на государственное хранение документов негосударственных организаций - источников комплектования архивов включает: изучение принципов их построения и деятельности; анализ полноты документирования деятельности и ее отражения в фондах других организаций; изучение состава и содержания образующихся документов на основе критериев экспертизы ценности; отбор ценных документов и прием их на хранение в архивные учреждения.

3.1.1. Зависимость документирования от процессов управления обуславливает необходимость изучения принципов создания и деятельности организаций. Изучение включает: анализ организационно - правовой формы (вида) организации, характера, масштаба деятельности, юридического статуса, состава учредителей и участников, организации ее управления [80, с. 11].

3.1.1.1. Гражданское законодательство (Гражданский кодекс РФ и принятые в последнее время в соответствии с ним федеральные законы) с учетом современных потребностей экономики на основе Конституции РФ внесло ряд изменений в порядок создания и деятельности организаций. Коммерческие организации могут создаваться в форме хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов <\*>; некоммерческие организации - в форме потребительских кооперативов, общественных или религиозных

организаций (объединений), благотворительных и иных фондов, а также других формах, предусмотренных законом [9, ст. 50]. Допускается создание объединений коммерческих и (или) некоммерческих организаций в форме ассоциаций и союзов [9, ст. 50], которые являются некоммерческими организациями <\*\*>.

--------------------------------

<\*> Компания, фирма, холдинг не являются организационно - правовыми формами организаций. Компания - торговое, промышленное, транспортное, страховое и т.д. объединение предпринимателей. Фирма - определенное наименование, под которым выступает коллективный или индивидуальный предприниматель. Холдинг - компания, которая держит пакет акций других фирм, не располагая собственными производственными предприятиями.

<\*\*> Законодательством не предусмотрено создание коммерческих объединений типа корпораций и концернов.

К хозяйственным товариществам относятся полное товарищество и товарищество на вере. К хозяйственным обществам относятся акционерное общество и общество с ограниченной или дополнительной ответственностью [9, ст. 66]. Хозяйственными товариществами и обществами признаются коммерческие организации с разделенным на доли (вклады) учредителей (участников) уставным (складочным) капиталом.

Производственным кооперативом (артелью) признается добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности (производства, переработки, сбыта промышленной, сельскохозяйственной и иной продукции, выполнения работ, торговли, обслуживания, оказания других услуг), основанной на их личном трудовом или ином участии и объединении его членами (участниками) имущественных паевых взносов.

Хозяйственное товарищество или общество, созданное российскими и зарубежными предпринимателями, признается совместным предприятием. Предприятие любой организационно - правовой формы со среднесписочной численностью работающих, не превышающей 50 - 100 человек [12], является малым предприятием.

Организации могут создавать представительства, филиалы, дочерние и зависимые общества [9, ст. 55, 105, 106]. Представительства и филиалы являются обособленными подразделениями организации - юридического лица, расположенными вне места ее нахождения, которые либо только представляют интересы организации и осуществляют их защиту (представительства), либо осуществляют все ее функции (или их часть), в том числе функции представительства (филиалы). Представительства и филиалы не являются юридическими лицами и действуют на основании утвержденных им положений. Дочерним является общество, деятельность которого полностью определяется и контролируется другим (основным) хозяйственным обществом или товариществом в силу преобладающего участия в его уставном капитале либо в соответствии с заключенным между ними договором. Зависимым является хозяйственное общество, в котором другое (преобладающее, участвующее) общество имеет более двадцати процентов голосующих акций акционерного общества или двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной ответственностью. Дочерние и зависимые общества являются юридическими лицами.

3.1.1.2. Гражданский кодекс РФ внес уточнения в организацию управления коммерческими организациями. Управление хозяйственными товариществами может осуществляться по общему согласию участников, т.е. без создания специальных органов управления. Управление хозяйственными обществами и производственными кооперативами осуществляется высшим органом - общим собранием участников, членов и исполнительным (коллегиальным или единоначальным) - правлением, дирекцией или директором, генеральным директором, председателем правления (в производственном кооперативе). Полномочия исполнительного органа в акционерном обществе могут быть переданы по решению общего собрания коммерческой организации индивидуальному предпринимателю. В акционерном обществе и производственном кооперативе с числом членов более 50-ти для контроля за деятельностью исполнительных органов создается наблюдательный совет (совет директоров). В хозяйственных обществах для осуществления контроля за финансово - хозяйственной деятельностью общества общим собранием избирается ревизионная комиссия (ревизор). Хозяйственные общества вправе ежегодно привлекать для проверки и подтверждения правильности годовой финансовой отчетности профессионального аудитора, не связанного имущественными интересами с обществом.

3.1.1.3. Методика изучения основных принципов создания и деятельности негосударственных организаций предполагает анализ, в первую очередь, учредительных документов (устава, договора), затем организационно - распорядительных (приказов, положений, протоколов, различного рода договоров, переписки по установлению производственных и иных связей с организациями), плановых (бизнес - планов) документов, финансовой и статистической отчетности.

3.1.2. Определение полноты документирования деятельности и отражения деятельности негосударственных организаций в их документах и в фондах других организаций предполагает: изучение документирования деятельности данных организаций в целом и конкретно по функциям управления; анализ документирования взаимоотношений с другими организациями.

3.1.2.1. Деятельность негосударственных организаций отражается в их документах при осуществлении типовых функций, а также в силу действия законов управления в документах других организаций.

Информация о деятельности негосударственных организаций повторяется: в органах государственной власти и управления; в негосударственных фондах; в других организациях и предприятиях (организациях - партнерах). Степень повторяемости информации, как правило, незначительна, что обусловлено хозяйственной самостоятельностью данных организаций. Повторяемость имеет межотраслевой характер в связи с многопрофильностью деятельности организаций. Информация повторяется в форме: дублетности, цитирования, обобщения, суммирования.

3.1.2.2. Информация орграспорядительных документов повторяется: в администрациях, органах регистрации, налоговых, финансовых, статистических органах, фондах имущества, комитетах по управлению государственным имуществом, по земельным ресурсам и землеустройству, по экологии и природным ресурсам, антимонопольных, таможенных комитетах, управлениях по делам о несостоятельности (банкротстве), центрах (комитетах) занятости, отделах экономики и прогнозирования; негосударственных фондах: отделениях пенсионного фонда, фонда социального страхования.

Учредительные документы (устав, учредительный договор) дублируются в органах регистрации, налоговых, финансовых, статистических органах, комитетах по управлению имуществом, фондах имущества.

Учетно - отчетные документы (сведения по установленным формам отчетности о финансово - хозяйственной деятельности, балансы, отчеты и сведения из них) дублируются в налоговых, статистических и финансовых органах, центрах (комитетах) занятости, отделениях пенсионного фонда и фонда социального страхования, средствах массовой информации, отделах экономики и прогнозирования.

Документы по приватизации, акционированию (наблюдательные дела по приватизации) дублируются в комитетах по управлению государственным имуществом, фондах имущества.

Документы о несостоятельности - банкротстве (бухгалтерский отчет, баланс, аудиторское заключение по бухгалтерскому балансу и финансовой отчетности, решение общего собрания (суда) о несостоятельности - банкротстве) дублируются в управлении по делам о несостоятельности - банкротстве.

Документы на право собственности на землю, здания (свидетельства) дублируются в комитетах по земельным ресурсам и землеустройству.

Документы на право предпринимательской деятельности (лицензии, квоты) дублируются в налоговых, финансовых органах, лицензионных комитетах, государственных органах управления, местных органах самоуправления.

Документы по планированию (планы, программы) могут дублироваться в отделах экономики и планирования при администрациях.

Документы по внешнеэкономической деятельности (таможенные декларации, сертификаты качества) дублируются в таможенном комитете (таможнях).

Информация о деятельности негосударственных организаций может дублироваться в документах других организаций (организаций - партнеров) в результате их совместной деятельности - в договорах, контрактах, соглашениях, протоколах, решениях.

3.1.2.3. Изучение документирования деятельности негосударственных организаций проводится на основе анализа: номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, непосредственно документов.

3.1.3. Документы негосударственных организаций, образующиеся при документировании управленческих функций, отражают все этапы подготовки и принятия управленческих решений и обладают разной полнотой концентрации информации, а следовательно, неодинаковой ценностью для организации - автора и общества.

При проведении отбора на хранение документов необходимо максимально полное их выявление по каждой функции, а затем - определение на основании критериев экспертизы ценности тех из них, которые хранятся постоянно. При этом объем и видовой состав таких документов могут быть различны в негосударственных организациях в связи с разной полнотой документирования их деятельности и применением "коммерческой тайны" <\*>.

--------------------------------

<\*> См. Приложение 1. Примерный перечень типовых видов управленческих документов негосударственных организаций (новых экономических хозяйственных структур), которые могут подлежать отбору на постоянное хранение в государственные архивы.

3.1.3.1. Как правило, подлинные распорядительные, протокольные, нормативные документы негосударственных коммерческих организаций, часть организационных, информационно - аналитических, плановых, учетно - отчетных документов относятся к числу поступающих на хранение в государственные архивы. Определенные виды менее ценных документов (из числа организационных, информационно - аналитических, первичных плановых и учетно - отчетных) могут быть приняты в государственные архивы в случае "закрытия" на "коммерческую тайну" других основных (более ценных) видов документов или же в виде исключения от отдельных негосударственных организаций в целях сохранения для истории новых по содержанию документов первых лет перестройки экономики России. К числу подобных могут быть отнесены: документы по текущему планированию деятельности организации, первичные документы по финансированию, учетные бухгалтерские документы, переписка по вопросам планирования, изменения цен, финансированию, экономическим связям, информационной деятельности, маркетингу и др.

Выборочно рекомендуется принимать: обращения граждан, личные дела, личные карточки, контракты, договоры, соглашения работников, хозяйственные договоры.

Часть документов определенного вида (проекты нормативных, организационных документов, информационно - аналитические документы по экономическим связям, информационной деятельности, трудовым отношениям, соцбыт вопросам и др.) может быть принята на хранение только после экспертизы всего их комплекса и выделения к уничтожению тех из них, которые имеют стилистические отличия, содержат неполные первичные сведения, а также сведения, повторяющиеся в других документах данного вида.

3.1.3.2. Документы, содержащие ценную информацию о деятельности негосударственных организаций, имеющиеся в фондах органов государственной власти и управления, должны быть приняты на постоянное хранение в их составе (полностью или выборочно). К их числу относятся: учредительные, учетно - отчетные документы, документы по приватизации, акционированию, банкротству, по планированию и развитию организаций, о праве собственности на землю, имущество, о праве на занятие предпринимательской деятельностью.

Вопрос о приеме документов негосударственных организаций, дублирующихся в фондах нескольких государственных органов, решается архивными учреждениями.

3.1.4. Порядок и сроки приема документов негосударственных организаций на хранение определяются архивным законодательством РФ [32], устанавливающим возможность передачи (по соглашению, договору) документов негосударственной части АФ РФ в собственность государства или на временное хранение в архивные учреждения Федеральной архивной службы. Договор является основой, на которой строятся взаимоотношения государственных архивов с негосударственными организациями. В договоре фиксируются обязательства сторон (порядок, состав, сроки передачи документов на постоянное, временное (на обусловленный срок) или депозитарное (без указания срока) хранение и др.) [[60].](#P949)

3.1.4.1. Сроки приема документов оговариваются в договоре в каждом конкретном случае, исходя из желания, возможностей организаций, условий хранения документов и др. К факторам, влияющим на уменьшение срока хранения документов в негосударственных организациях до их передачи на государственное хранение, относятся: прекращение деятельности; нестабильность деятельности; отсутствие условий для хранения документов; желание самой организации передать документы в государственный архив. На увеличение срока хранения документов в организации могут влиять субъективные факторы: нежелание организации - собственника документов передавать их на государственное хранение; отсутствие у негосударственной организации денежных средств на передачу документов [80]. При этом наиболее оптимальным можно считать 5-летний срок приема документов негосударственной организации после завершения делопроизводственного года.

При ликвидации организации и отсутствии правопреемника документы могут поступить в собственность государства и передаваться на хранение в учреждения Федеральной архивной службы. При реорганизации организации документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам, а при их отсутствии - учреждениям Федеральной архивной службы.

3.1.4.2. Предварительный отбор и подготовка документов к передаче на государственное хранение могут осуществляться экспертной комиссией (ЭК) [58] организации (если по решению руководства она будет создана) под руководством представителя соответствующего государственного архива. Если ЭК не создается, то весь комплекс работ, связанный с проведением экспертизы ценности документов, может осуществляться архивным учреждением на договорных условиях. На утверждение ЭПК архивного учреждения представляются описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения. ЭПК архивного учреждения проводит окончательную экспертизу, решая, в том числе, и вопросы дублетности документов.

Отбор ценных документов осуществляется на основе непосредственного просмотра в соответствии с принципами и критериями оценки документов, а также с использованием типовых, примерных перечней документов и номенклатур дел, рекомендаций по отбору документов. При отсутствии подлинников или нежелании организации передать их на хранение, возможен прием копий документов, а также документов, созданных при помощи средств ЭВТ. Кроме подлинников на хранение могут оставляться дублетные экземпляры, ксерокопии особо ценных документов, состав которых уточняется архивом.

ЭПК архивного учреждения может принять решение о дополнительном отборе менее ценных документов взамен документов, закрытых на "коммерческую тайну", приеме определенных документов не от всех, а только от части негосударственных организаций для отражения в АФ РФ современного этапа становления деятельности новых экономических хозяйственных структур.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Положения Методрекомендаций рассчитаны на работников Федеральной архивной службы. Они могут быть использованы в негосударственных организациях, а также работниками государственных органов, муниципальных образований, осуществляющих взаимодействие с ними.

Методические рекомендации содержат общие положения, применимые ко всем негосударственным организациям (новым экономическим хозяйственным структурам), независимо от профиля и масштаба их деятельности. Конкретизация положений может быть осуществлена работниками Федеральной архивной службы и зависит от: специфики организации и деятельности негосударственных организаций (отклонения от действующих норм, их специфического проявления); общей совокупности негосударственных организаций в зоне комплектования архива (представительства по организационно - правовой форме, виду и масштабу деятельности); числа заключенных архивом договоров с негосударственными организациями о приеме документов на хранение; возможности архива принять документы на хранение.

Правовая база работы по отбору и приему документов негосударственных организаций определена действующим законодательством. Ее развитие и конкретизация предполагают возможность установления более широких контактов архивных учреждений и негосударственных организаций. С этой целью архивные учреждения постоянно "отслеживают" и создают своеобразный банк информации законодательных, нормативных, распорядительных документов органов власти, самоуправления.

Постановка ДОУ и полнота отражения информации в документах негосударственных организаций, как показано в тексте Рекомендаций, ведут к разным методическим приемам работы: разным срокам приема документов, разному составу принимаемых документов, приему копий и т.д. Сложившаяся практика закрепления методики в общих для всех организаций или для организаций определенной организационно - правовой формы памятках по отбору, примерных номенклатурах дел, перечнях документов, подлежащих приему на постоянное хранение, позволит отразить специфику работы архивов по отбору документов негосударственных организаций.

Необходим учет особенностей работы с данными документами с точки зрения доступа к ним сотрудников архива, соблюдения ими профессиональной тайны.

Конкретные условия могут быть основой разного решения вопроса о приеме документов филиалов и представительств, дублетных документов в фондах органов государственной власти. При общей рекомендации о приеме документов филиалов и представительств в фонде самой организации, с ее согласия может быть осуществлен их прием в другом архиве (по месту нахождения). Индивидуальным может быть и решение вопроса о приеме дублетных документов.

Целесообразно учитывать указанные положения при работе с организациями - возможными источниками комплектования. Заранее знакомя их с уже разработанными пособиями, с опытом организаций, ставших источниками комплектования архивов, необходимо способствовать сохранению их ценных документов.

Возможно самостоятельное использование положений Методрекомендаций работниками негосударственных организаций в целях общего знакомства с вопросами делопроизводства и архивного дела, извлечения сведений о законодательных и нормативных документах по работе с документацией, о составе ценных документов, практике работы Федеральной архивной службы по их отбору на хранение.

Приложение 1

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

ТИПОВЫХ ВИДОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ

НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (НОВЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ

ХОЗЯЙСТВЕННЫХ СТРУКТУР), КОТОРЫЕ МОГУТ ПОДЛЕЖАТЬ ОТБОРУ

НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ

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

│ N │ Наименование видов документов │ Из них │

│п/п│ ├─────────┬──────────┤

│ │ │документы│документы,│

│ │ │постоян- │которые │

│ │ │ного сро-│могут быть│

│ │ │ка хране-│отнесены к│

│ │ │ния │постоянно-│

│ │ │ │му сроку │

│ │ │ │хранения │

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

│ 1. Распорядительная деятельность │

│ 1.1. Руководство │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│1 │Постановления, решения, рекомендации │ + │ │

│ │собраний, конференций, съездов, заседа-│ │ │

│ │ний высших, коллегиальных исполнитель- │ │ │

│ │ных и контрольных органов организа- │ │ │

│ │ции (общего собрания трудового коллек- │ │ │

│ │тива, участников, учредителей, акционе-│ │ │

│ │ров, пайщиков, совета арендаторов, │ │ │

│ │правления, совета директоров, дирекции,│ │ │

│ │наблюдательного и попечительского сове-│ │ │

│ │тов, ревизионной комиссии) │ │ │

│ │ │ │ │

│2 │Приказы, распоряжения, указания дирек- │ │ + │

│ │тора, генерального директора, председа-│ │ │

│ │теля по основной деятельности, по адми-│ │ │

│ │нистративно - хозяйственным вопросам, │ │ │

│ │по кадрам │ │ │

│ │ │ │ │

│3 │Протоколы, стенограммы собраний, засе- │ + │ │

│ │даний высших, коллегиальных исполни- │ │ │

│ │тельных и контрольных органов организа-│ │ │

│ │ции │ │ │

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

│ 1.2. Организация управления │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│4 │Устав; изменения и дополнения к нему │ + │ │

│ │ │ │ │

│5 │Учредительный договор; изменения и до- │ + │ │

│ │полнения к нему │ │ │

│ │ │ │ │

│6 │Положения о высших, коллегиальных ис- │ + │ │

│ │полнительных и контрольных органах ор- │ │ │

│ │ганизации; о структурных частях и под- │ │ │

│ │разделениях организации │ │ │

│ │ │ │ │

│7 │Положения о филиалах, представительст- │ + │ │

│ │вах, дочерних обществах; изменения и │ │ │

│ │дополнения к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│8 │Свидетельство о регистрации организации│ + │ │

│ │ │ │ │

│9 │Лицензии, квоты │ + │ │

│ │ │ │ │

│10 │Договоры с директором, генеральным ди- │ + │ │

│ │ректором, председателем и членами кол- │ │ │

│ │легиальных исполнительных органов о │ │ │

│ │правах и обязанностях; с аудитором; с │ │ │

│ │организацией или предпринимателем о пе-│ │ │

│ │редаче им управленческих функций │ │ │

│ │ │ │ │

│11 │Инструкции о правах и обязанностях │ + │ │

│ │должностных лиц, кодекс руководителя │ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│12 │Штатное расписание │ + │ │

│ │ │ │ │

│13 │Правила, инструкции, методические ука- │ + │ │

│ │зания, рекомендации, разработанные ор- │ │ │

│ │ганизацией │ │ │

│ │ │ │ │

│14 │Договоры о слиянии, разделении, присое-│ + │ │

│ │динении организаций │ │ │

│ │ │ │ │

│15 │Контракты с предприятиями, остающимися │ + │ │

│ │в госсобственности │ │ │

│ │ │ │ │

│16 │Договоры на аренду, наем и оперативное │ + │ │

│ │управление объектами госсобственности │ │ │

│ │ │ │ │

│17 │Проекты уставов, положений, инструкций,│ │ + │

│ │правил, рекомендаций, договоров, штат- │ │ │

│ │ных расписаний; документы (справки, │ │ │

│ │докладные записки, предложения, отзывы,│ │ │

│ │заключения, переписка) по их разработке│ │ │

│ │ │ │ │

│18 │Книги регистрации договоров │ + │ │

│ │ │ │ │

│19 │Сведения об участии организации как │ + │ │

│ │учредителя в других организациях │ │ │

│ │ │ │ │

│20 │Перечень сведений, составляющих "ком- │ + │ │

│ │мерческую тайну" организации │ │ │

│ │ │ │ │

│21 │Перечни вопросов заседаний коллегиаль- │ + │ │

│ │ных исполнительных и контрольных орга- │ │ │

│ │нов организации │ │ │

│ │ │ │ │

│22 │Предложения в повестку дня общих собра-│ │ + │

│ │ний, съездов, конференций │ │ │

│ │ │ │ │

│23 │Сведения о кандидатах в совет директо- │ + │ │

│ │ров, дирекцию, наблюдательный, попечи- │ │ │

│ │тельский советы, ревизионную комиссию │ │ │

│ │ │ │ │

│24 │Документы (программы, планы, техничес- │ │ + │

│ │кие задания, отчеты) о командировках │ │ │

│ │внутри РФ и за рубеж │ │ │

│ │ │ │ │

│25 │Доклады, докладные записки по основной │ │ + │

│ │деятельности организации │ │ │

│ │ │ │ │

│26 │Предложения (письма), представляемые │ + │ │

│ │органами управления организации в госу-│ │ │

│ │дарственные органы, муниципальные обра-│ │ │

│ │зования и органы местного самоуправле- │ │ │

│ │ния │ │ │

│ │ │ │ │

│27 │Документы (соглашения, планы, акты, │ │ + │

│ │справки, рекомендации, переписка) об │ │ │

│ │установлении экономических, культурных │ │ │

│ │и других связей с организациями │ │ │

│ │ │ │ │

│28 │Документы (доклады, стенограммы, тезисы│ │ + │

│ │докладов, переписка) об организации и │ │ │

│ │проведении различных мероприятий: кон- │ │ │

│ │ференций, собраний, презентаций и др. │ │ │

│ │ │ │ │

│29 │Документы (справки, докладные записки, │ + │ │

│ │предложения, переписка) по подготовке │ │ │

│ │реорганизации, ликвидации организации │ │ │

│ │ │ │ │

│30 │Акт о ликвидации организации │ + │ │

│ │ │ │ │

│31 │Приемо - сдаточные, передаточные акты │ + │ │

│ │ │ │ │

│32 │Документы (обзоры, исторические справ- │ + │ │

│ │ки, газетные и журнальные статьи, за- │ │ │

│ │метки и др.) по истории организации │ │ │

│ │ │ │ │

│33 │Кино-, фото-, фоно-, видеодокументы об │ │ + │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│34 │Положения о распределении акций, о до- │ + │ │

│ │левой собственности │ │ │

│ │ │ │ │

│35 │Реестр акционеров, список пайщиков │ + │ │

│ │ │ │ │

│36 │Список аффилированных лиц, список лиц, │ │ + │

│ │имеющих право на получение дивидендов │ │ │

│ │ │ │ │

│37 │Образцы акций │ + │ │

│ │ │ │ │

│38 │Лицевые счета, карточки акционеров, │ │ + │

│ │свидетельства о внесении паев, листы - │ │ │

│ │подтверждения о доле в стоимости иму- │ │ │

│ │щества товарищества │ │ │

│ │ │ │ │

│39 │Журналы (книги) учета работы с акциями │ + │ │

│ │ │ │ │

│40 │Журнал учета акционеров │ + │ │

│ │ │ │ │

│41 │Дело приватизации (постановления, │ + │ │

│ │решения, приказы, протоколы, устав, │ │ │

│ │план, баланс, акты, свидетельства, │ │ │

│ │реестр, список акционеров, проспект │ │ │

│ │эмиссии и др.) │ │ │

│ │ │ │ │

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

│ 1.3. Контроль, регулирование деятельности │

│ подведомственных организаций │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│42 │Документы (доклады, докладные записки, │ + │ │

│ │справки, акты, заключения) проверок, │ │ │

│ │обследований организаций │ │ │

│ │ │ │ │

│43 │Переписка по вопросам контроля │ │ + │

│ │ │ │ │

│44 │Обращения граждан; документы (справки, │ │ + │

│ │записки, сводки, переписка) по их рас- │ │ │

│ │смотрению │ │ │

│ │ │ │ │

│45 │Обзоры обращений граждан │ + │ │

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

│ 1.4. Правовое обеспечение деятельности │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│46 │Заключения о применении КЗоТа │ │ + │

│ │ │ │ │

│47 │Переписка по существенным конфликтам, │ + │ │

│ │спорам, претензиям │ │ │

│ │ │ │ │

│48 │Договоры, соглашения по оказанию юриди-│ │ + │

│ │ческой помощи │ │ │

│ │ │ │ │

│49 │Копии нотариальных документов (о правах│ │ + │

│ │собственности) │ │ │

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

│ 1.5. Документационное обеспечение управления │

│ и организация хранения документов │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│50 │Номенклатуры дел, классификаторы дел │ │ + │

│ │и документов организации │ │ │

│ │ │ │ │

│51 │Перечни документов, образующихся в │ + │ │

│ │деятельности организации │ │ │

│ │ │ │ │

│52 │Указатели, карточки к постановлениям, │ + │ │

│ │решениям, приказам, указаниям, прави- │ │ │

│ │лам, инструкциям │ │ │

│ │ │ │ │

│53 │Целевые программы информатизации орга- │ + │ │

│ │низации │ │ │

│ │ │ │ │

│54 │Договоры на проектирование, разработку,│ │ + │

│ │внедрение автоматизированных систем и │ │ │

│ │программных продуктов │ │ │

│ │ │ │ │

│55 │Документы (правила, инструкции, пере- │ │ + │

│ │писка) по защите информации │ │ │

│ │ │ │ │

│56 │Дело фонда │ + │ │

│ │ │ │ │

│57 │Список, лист фонда │ + │ │

│ │ │ │ │

│58 │Описи дел постоянного хранения │ + │ │

│ │ │ │ │

│59 │Акты о выделении документов к уничтоже-│ + │ │

│ │нию │ │ │

│ │ │ │ │

│60 │Документы (обзоры, справки) о составе и│ + │ │

│ │содержании документов организации │ │ │

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

│ 2. Планирование │

│ 2.1. Экономическое прогнозирование │

│ 2.2. Текущее планирование │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│61 │Документы (прогнозы, концепции, долго- │ + │ │

│ │срочные экономические нормативы и лими-│ │ │

│ │ты) по экономическому прогнозированию │ │ │

│ │ │ │ │

│62 │Бизнес - планы │ + │ │

│ │ │ │ │

│63 │Диагностика деятельности организации │ + │ │

│ │(аналитические обзоры, анализы выполне-│ │ │

│ │ния планов) │ │ │

│ │ │ │ │

│64 │Экономические обоснования планов │ + │ │

│ │ │ │ │

│65 │Госзаказы │ + │ │

│ │ │ │ │

│66 │Планы экономического и социального раз-│ + │ │

│ │вития организации │ │ │

│ │ │ │ │

│67 │Годовые планы организации по всем ос- │ + │ │

│ │новным видам деятельности │ │ │

│ │ │ │ │

│68 │Документы (технико - экономические по- │ │ + │

│ │казатели, графики, справки, сведения, │ │ │

│ │анализы, таблицы, переписка) по разра- │ │ │

│ │ботке планов │ │ │

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

│ 2.3. Ценообразование │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│69 │Прейскуранты, ценники, тарифы, разрабо-│ + │ │

│ │танные организацией │ │ │

│ │ │ │ │

│70 │Документы (справки, расчеты) по прогно-│ + │ │

│ │зированию и совершенствованию цен на │ │ │

│ │перспективу │ │ │

│ │ │ │ │

│71 │Документы (справки, сведения, перепис- │ │ + │

│ │ка) о разработке и изменении цен │ │ │

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

│ 3. Финансирование │

│ 3.1. Финансирование │

│ 3.2. Кредитование, инвестирование │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│72 │Годовые (сводные) планы: финансовый │ + │ │

│ │(баланс доходов и расходов), финансиро-│ │ │

│ │вания и кредитования, валютный, капи- │ │ │

│ │тальных вложений, по налогу с оборота, │ │ │

│ │по вовлечению в оборот товарно - мате- │ │ │

│ │риальных ценностей, по труду и заработ-│ │ │

│ │ной плате, прибыли; образования, рас- │ │ │

│ │пределения и использования различных │ │ │

│ │фондов организации │ │ │

│ │ │ │ │

│73 │Сметы, лимиты, экономические нормативы │ + │ │

│ │ │ │ │

│74 │Положения о формировании фондов органи-│ + │ │

│ │зации │ │ │

│ │ │ │ │

│75 │Финансово - экономические и конъюнктур-│ + │ │

│ │ные обзоры, разработанные организацией │ │ │

│ │ │ │ │

│76 │Проспект эмиссии акций │ + │ │

│ │ │ │ │

│77 │Документы (расчеты, справки, выписки, │ │ + │

│ │заключения, сведения, обоснования и │ │ │

│ │др.) по разработке и изменению планов │ │ │

│ │ │ │ │

│78 │Документы (справки, информации, сведе- │ │ + │

│ │ния, расчеты, анализы, переписка) о фи-│ │ │

│ │нансировании всех видов деятельности │ │ │

│ │организации │ │ │

│ │ │ │ │

│79 │Годовые (сводные) отчеты (аналитические│ + │ │

│ │таблицы): о выполнении планов прибыли, │ │ │

│ │платежей в бюджет, состоянии оборотных │ │ │

│ │средств, валютных планов, о затратах на│ │ │

│ │производство и реализацию продукции и │ │ │

│ │др. │ │ │

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

│ 4. Учет - отчетность │

│ 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│80 │Документы (инструкции, положения) по │ + │ │

│ │организации бухгалтерского учета, раз- │ │ │

│ │работанные организацией │ │ │

│ │ │ │ │

│81 │Годовой бухгалтерский баланс, отчет о │ + │ │

│ │финансовых результатах и их использова-│ │ │

│ │нии; документы (справки к отчету о фи- │ │ │

│ │нансовых результатах деятельности и их │ │ │

│ │использовании, приложения к балансу, │ │ │

│ │специализированные формы, пояснительные│ │ │

│ │записки и аудиторское заключение, рас- │ │ │

│ │четы, налоговые декларации) к ним │ │ │

│ │ │ │ │

│82 │Передаточные, разделительные и ликвида-│ + │ │

│ │ционные балансы │ │ │

│ │ │ │ │

│83 │Документы (протоколы, акты, заключения │ │ + │

│ │и др.) ревизий, аудита │ │ │

│ │ │ │ │

│84 │Документы (протоколы, акты, расчеты, │ + │ │

│ │заключения и др.) по рассмотрению ба- │ │ │

│ │лансов и отчетов, переоценке основных │ │ │

│ │фондов, определению износа основных │ │ │

│ │средств, расчету оценки стоимости иму- │ │ │

│ │щества организации и др. вопросам про- │ │ │

│ │изводственной деятельности │ │ │

│ │ │ │ │

│85 │Регистры │ │ + │

│ │ │ │ │

│86 │Лицевые счета работников │ │ + │

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

│ 4.2. Отчетно - статистический учет │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│87 │Годовые (сводные) отчеты организации о │ + │ │

│ │выполнении перспективных и текущих пла-│ │ │

│ │нов │ │ │

│ │ │ │ │

│88 │Документы (доклады, обзоры, аналитичес-│ + │ │

│ │кие справки, заключения) об итогах дея-│ │ │

│ │тельности организации │ │ │

│ │ │ │ │

│89 │Годовые (сводные) статистические отчеты│ + │ │

│ │и таблицы по всем основным видам дея- │ │ │

│ │тельности организации; документы (ин- │ │ │

│ │формации, докладные записки) к ним │ │ │

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

│ 5. Экономические связи │

│ 5.1. Организация экономических связей │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│90 │Указания, задания, инструкции, рекомен-│ + │ │

│ │дации организации своим представителям │ │ │

│ │ │ │ │

│91 │Протоколы, стенограммы встреч (перего- │ + │ │

│ │воров) │ │ │

│ │ │ │ │

│92 │Отчеты о встречах (переговорах) │ + │ │

│ │ │ │ │

│93 │Документы (доклады, тексты выступлений,│ │ + │

│ │записи бесед) о проведении встреч (пе- │ │ │

│ │реговоров) │ │ │

│ │ │ │ │

│94 │Документы (планы, предложения, рекомен-│ │ + │

│ │дации, расчеты, ТЭО, справки, сведения,│ │ │

│ │переписка) о разработке и выполнении │ │ │

│ │планов экономического сотрудничества │ │ │

│ │ │ │ │

│95 │Договоры, соглашения, контракты, дого- │ │ + │

│ │воры - намерения и документы (проекты, │ │ │

│ │предложения, замечания, обоснования) по│ │ │

│ │их подготовке │ │ │

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

│ 5.2. Оперативно - коммерческая деятельность │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│96 │Конъюнктурные обзоры по экспортно - им-│ + │ │

│ │портным поставкам │ │ │

│ │ │ │ │

│97 │Документы (акты, описи, перечни, заклю-│ │ + │

│ │чения, справки) о приеме - передаче то-│ │ │

│ │варов (продукции) │ │ │

│ │ │ │ │

│98 │Документы (заключения, акты, справки, │ │ + │

│ │ТЭО) о целесообразности закупок, в том │ │ │

│ │числе и за рубежом │ │ │

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

│ 6. Информационное обслуживание, маркетинг │

│ 6.1. Изучение конъюнктуры рынка │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│99 │Аналитические обзоры (доклады), состав-│ + │ │

│ │ленные организацией │ │ │

│ │ │ │ │

│100│Информационные обзоры (доклады), сос- │ │ + │

│ │тавленные организацией │ │ │

│ │ │ │ │

│101│Документы (докладные записки, сводки, │ │ + │

│ │справки, переписка) по вопросам инфор- │ │ │

│ │мационной деятельности, маркетингу │ │ │

│ │ │ │ │

│102│Программы маркетинговых исследований │ + │ │

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

│ 6.2. Распространение информации, реклама │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│103│Документы (тематико - экспозиционные │ │ + │

│ │планы, планы размещения экспонатов, │ │ │

│ │схемы, описания, характеристики экспо- │ │ │

│ │натов, каталоги, путеводители, проспек-│ │ │

│ │ты, альбомы, буклеты и др.) об участии │ │ │

│ │в выставках, ярмарках, презентациях │ │ │

│ │ │ │ │

│104│Документы (доклады, справки, отзывы, │ │ + │

│ │отчеты, переписка) об участии в выстав-│ │ │

│ │ках, ярмарках, презентациях │ │ │

│ │ │ │ │

│105│Документы (дипломы, свидетельства, гра-│ + │ │

│ │моты, аттестаты) о награждении за учас-│ │ │

│ │тие в выставках, ярмарках, презентациях│ │ │

│ │ │ │ │

│106│Документы (статьи, тексты радио- и те- │ │ + │

│ │лепередач, брошюры, буклеты, плакаты, │ │ │

│ │диаграммы, фото-, фоно-, видеодокумен- │ │ │

│ │ты) по рекламе деятельности организации│ │ │

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

│ 7. Трудовые отношения │

│ 7.1. Трудоустройство (рынок труда) │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│107│Годовые (сводные) отчеты: по труду, о │ + │ │

│ │численности работников, их трудоуст- │ │ │

│ │ройстве, перемещении │ │ │

│ │ │ │ │

│108│Документы (справки, сведения, перепис- │ │ + │

│ │ка) о высвобождении и потребности в ра-│ │ │

│ │ботниках, о создании и ликвидации рабо-│ │ │

│ │чих мест, о половозрастной структуре и │ │ │

│ │профессионально - квалификационном сос-│ │ │

│ │таве высвобожденных и необходимых ра- │ │ │

│ │ботников и др. │ │ │

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

│ 7.2. Организация труда │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│109│Положение об организации труда, разра- │ + │ │

│ │ботанное организацией │ │ │

│ │ │ │ │

│110│Рекомендации, психофизические нормы ди-│ │ + │

│ │агностики профессиональной пригодности,│ │ │

│ │перечни профессий, применяемые в орга- │ │ │

│ │низации │ │ │

│ │ │ │ │

│111│Коллективный договор; документы (прото-│ + │ │

│ │колы, справки, записки) проверки его │ │ │

│ │выполнения │ │ │

│ │ │ │ │

│112│Договор о внедрении научной организации│ + │ │

│ │труда │ │ │

│ │ │ │ │

│113│Документы (сообщения, рапорты, сведе- │ │ + │

│ │ния, справки, сводки, табели) по учету │ │ │

│ │рабочего времени о трудовой дисциплине │ │ │

│ │ │ │ │

│114│Документы (сведения, справки, рапорты) │ + │ │

│ │о трудовых конфликтах и их причинах │ │ │

│ │ │ │ │

│115│Документы (расчеты, обоснования, реко- │ │ + │

│ │мендации, предложения, справки) об ана-│ │ │

│ │лизе (прогнозировании) повышения произ-│ │ │

│ │водительности труда; о совершенствова- │ │ │

│ │нии процессов труда; о механизации тру-│ │ │

│ │да и управления, об использовании их │ │ │

│ │резервов │ │ │

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

│ 7.3. Нормирование труда, тарификация, оплата труда │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│116│Нормативы по труду, нормы выработки и │ + │ │

│ │расценок, разработанные организацией │ │ │

│ │ │ │ │

│117│Тарифно - квалификационные справочники,│ + │ │

│ │сетки, разработанные организацией │ │ │

│ │ │ │ │

│118│Положения об оплате труда, премирова- │ + │ │

│ │нии; документы (справки, расчеты, пред-│ │ │

│ │ложения, обоснования, докладные запис- │ │ │

│ │ки) по их разработке │ │ │

│ │ │ │ │

│119│Документы (расчеты, анализы, справки) │ + │ │

│ │об установлении, состоянии, пересмотре │ │ │

│ │и применении норм выработки, расценок, │ │ │

│ │тарифных сеток и ставок │ │ │

│ │ │ │ │

│120│Годовые (сводные) отчеты о выполнении │ + │ │

│ │норм выработки, состоянии нормирования │ │ │

│ │труда │ │ │

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

│ 7.4. Охрана труда │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│121│Комплексный план по улучшению условий │ + │ │

│ │охраны труда, санитарно - оздоровитель-│ │ │

│ │ных мероприятий; документы (переписка, │ │ │

│ │справки, записки) по его разработке │ │ │

│ │ │ │ │

│122│Акты и предписания по серьезным наруше-│ + │ │

│ │ниям техники безопасности │ │ │

│ │ │ │ │

│123│Соглашение между администрацией и проф-│ + │ │

│ │комом о выполнении мероприятий по охра-│ │ │

│ │не труда и технике безопасности │ │ │

│ │ │ │ │

│124│Нормы запасов оборудования и материалов│ │ + │

│ │на случай аварий │ │ │

│ │ │ │ │

│125│Акты об авариях и несчастных случаях, │ + │ │

│ │связанных с крупным материальным ущер- │ │ │

│ │бом и человеческими жертвами │ │ │

│ │ │ │ │

│126│Документы (доклады, протоколы, справки,│ │ + │

│ │заключения, анализы) о состоянии про- │ │ │

│ │фессиональной вредности производства, │ │ │

│ │травматизма и профессиональных заболе- │ │ │

│ │ваний; об улучшении условий труда и │ │ │

│ │состоянии техники безопасности, о сове-│ │ │

│ │щаниях по технике безопасности и охране│ │ │

│ │труда │ │ │

│ │ │ │ │

│127│Документы (доклады, протоколы, справки,│ + │ │

│ │заключения, анализы) о расследовании │ │ │

│ │несчастных случаев, профессиональных │ │ │

│ │отравлений и заболеваний, причин ава- │ │ │

│ │рий, связанных с крупным материальным │ │ │

│ │ущербом и человеческими жертвами │ │ │

│ │ │ │ │

│128│Книги, журналы регистрации несчастных │ + │ │

│ │случаев, учета аварий │ │ │

│ │ │ │ │

│129│Годовые (сводные) отчеты: о состоянии │ + │ │

│ │условий труда, о производственном трав-│ │ │

│ │матизме, по охране труда и технике бе- │ │ │

│ │зопасности │ │ │

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

│ 8. Кадровое обеспечение │

│ 8.1. Работа с персоналом (прием, перемещение, │

│ увольнение работников) │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│130│Записки о приеме, перемещении, увольне-│ │ + │

│ │нии, заменяющие приказы по личному сос-│ │ │

│ │таву │ │ │

│ │ │ │ │

│131│Договоры, контракты, соглашения с ра- │ │ + │

│ │ботниками │ │ │

│ │ │ │ │

│132│Личные дела, личные карточки сотрудни- │ │ + │

│ │ков (в том числе временных сотрудников)│ │ │

│ │ │ │ │

│133│Годовые (сводные) отчеты по кадрам │ + │ │

│ │ │ │ │

│134│Книги (журналы), карточки учета приема,│ │ + │

│ │перемещения, увольнения работников │ │ │

│ │ │ │ │

│135│Списки: штатно - списочный состав ра- │ │ + │

│ │ботников; членов руководящих и исполни-│ │ │

│ │тельных органов; ветеранов Великой Оте-│ │ │

│ │чественной войны │ │ │

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

│ 8.2. Аттестация (установление квалификации), │

│ награждения │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│136│Протоколы, постановления квалификацион-│ │ + │

│ │ных и аттестационных комиссий │ │ │

│ │ │ │ │

│137│Документы (отзывы, характеристики, ан- │ │ + │

│ │кеты, аттестационные листы) о проведе- │ │ │

│ │нии аттестации и установлении квалифи- │ │ │

│ │кации │ │ │

│ │ │ │ │

│138│Документы (списки награжденных, предс- │ + │ │

│ │тавления, ходатайства, переписка) о │ │ │

│ │награждении работников государственными│ │ │

│ │наградами │ │ │

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

│ 8.3. Повышение квалификации работников │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│139│Документы (доклады, справки) по подго- │ │ + │

│ │товке кадров, повышению квалификации │ │ │

│ │работников │ │ │

│ │ │ │ │

│140│Учебные планы, программы, разработанные│ + │ │

│ │организацией │ │ │

│ │ │ │ │

│141│Документы (проекты, отзывы, заключения)│ │ + │

│ │о разработке учебных планов, программ │ │ │

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

│ 9. Снабжение, сбыт │

│ 9.1. Материально - техническое обеспечение │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│142│Особые условия поставки продукции и ма-│ + │ │

│ │териалов │ │ │

│ │ │ │ │

│143│Документы (списки поставщиков и потре- │ │ + │

│ │бителей, сводные данные, ведомости) по │ │ │

│ │поставке и распределению продукции, то-│ │ │

│ │варов │ │ │

│ │ │ │ │

│144│Договоры, соглашения, контракты о пос- │ │ + │

│ │тавке и сбыте продукции │ │ │

│ │ │ │ │

│145│Протоколы разногласий по договорам о │ + │ │

│ │поставках │ │ │

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

│ 9.2. Организация хранения материально - имущественных │

│ ценностей │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│146│Отчеты об остатках, поступлении, расхо-│ │ + │

│ │де сырья и материалов │ │ │

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

│ 10. Административно - хозяйственное обслуживание │

│ 10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка │

│ деятельности организации │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│147│Правила внутреннего распорядка │ + │ │

│ │ │ │ │

│148│Акты о нарушении правил внутреннего │ │ + │

│ │распорядка │ │ │

│ │ │ │ │

│149│Книги, журналы оттисков и слепков печа-│ + │ │

│ │тей, штампов │ │ │

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

│ 10.2. Эксплуатация зданий, помещений │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│150│Паспорта зданий и оборудования │ │ + │

│ │ │ │ │

│151│Акты приема и передачи в постоянное и │ + │ │

│ │временное пользование зданий, помеще- │ │ │

│ │ний, земельных участков │ │ │

│ │ │ │ │

│152│Документы (акты, переписка) о техничес-│ │ + │

│ │ком и санитарном состоянии зданий │ │ │

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

│ 10.3. Транспортное обслуживание, │

│ внутриведомственная связь │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│153│Документы (акты, заключения, протоколы)│ │ + │

│ │аварийных комиссий │ │ │

│ │ │ │ │

│154│Договоры об организации и эксплуатации │ │ + │

│ │внутренней связи в организации │ │ │

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

│ 10.4. Охрана организации │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│155│Договоры на частноохранную деятельность│ │ + │

│ │ │ │ │

│156│Отчеты о пожарах │ │ + │

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

│ 11. Социально - бытовые вопросы │

│ 11.1. Страхование, пенсии, пособия │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│157│Договоры о медицинском и санаторно - │ │ + │

│ │курортном обслуживании │ │ │

│ │ │ │ │

│158│Документы (справки, отчеты) по социаль-│ │ + │

│ │но - бытовым вопросам │ │ │

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

│ 11.2. Жилищно - бытовые вопросы │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│159│Документы (сведения, справки, перепис- │ │ + │

│ │ка) об аренде и покупке жилых помещений│ │ │

│ │для сотрудников организации │ │ │

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

│ 11.3. Досуг │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│160│Документы (сведения, переписка) по ор- │ │ + │

│ │ганизации досуга работников организации│ │ │

│ │ │ │ │

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

│ 11.4. Благотворительность │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│161│Документы (договоры дарения, акты прие-│ + │ │

│ │ма - передачи ценных вещей, справки, │ │ │

│ │отчеты) о благотворительной деятельнос-│ │ │

│ │ти │ │ │

│ │ │ │ │

│162│Переписка о благотворительной деятель- │ │ + │

│ │ности │ │ │

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

│ 12. Деятельность общественных организаций │

│ 12.1. Организация деятельности │

│ 12.2. Деятельность общественных организаций │

├───┬───────────────────────────────────────┬─────────┬──────────┤

│163│Документы (протоколы, стенограммы, пос-│ + │ │

│ │тановления, резолюции, доклады, наказы,│ │ │

│ │планы реализации критических замечаний)│ │ │

│ │общих собраний, конференций, заседаний │ │ │

│ │руководящих органов первичных общест- │ │ │

│ │венных организаций │ │ │

│ │ │ │ │

│164│Протоколы ревизионных комиссий │ │ + │

│ │ │ │ │

│165│Отчеты о финансовой деятельности об- │ + │ │

│ │щественных организаций │ │ │

│ │ │ │ │

│166│Документы (протоколы, постановления) по│ + │ │

│ │урегулированию трудовых споров │ │ │

└───┴───────────────────────────────────────┴─────────┴──────────┘

Приложение 2

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Закон РФ от 27 декабря 1991 г. N 2118-1 "Об основах налоговой системы в Российской Федерации // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992, N 11.

2. Закон РФ от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" // СЗ РФ. 1992, N 17.

3. Закон РФ от 11 марта 1992 г. N 2490-1 "О коллективных договорах и соглашениях" // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992, N 17.

4. Закон РФ от 19 ноября 1992 г. N 3929-1 "О несостоятельности (банкротстве) предприятий" // Ведомости съезда народных депутатов РФ к Верховного Совета РФ. 1993, N 1.

5. Закон РФ от 10 июня 1993 г. N 5151-1 "О сертификации продукции и услуг" // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1993, N 26.

6. "Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах" от 7 июля 1993 г. N 5341-1 // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1993, N 33.

7. Конституция РФ. М., 1993.

8. Таможенный кодекс РФ. М., 1993.

9. Гражданский кодекс РФ от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994, N 32.

10. Закон РФ от 19 мая 1995 г. N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" // СЗ РФ. 1995, N 21.

11. Закон РФ от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях // СЗ РФ. 1995, N 21.

12. Закон РФ от 14 июня 1995 г. N 88-ФЗ "О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации" // СЗ РФ. 1995, N 25.

13. Закон РФ от 27 августа 1995 г. N 117-ФЗ "О повышении минимального размера пенсии, порядке индексации и перерасчета государственных пенсий в РФ" // СЗ РФ. 1995, N 31.

14. Закон РФ от 13 октября 1995 г. N 157-ФЗ "О государственном регулировании внешнеторговой деятельности // СЗ РФ. 1995, N 42.

15. Закон РФ от 20 октября 1995 г. N 175-ФЗ "О порядке разрешения коллективных трудовых споров" // СЗ РФ. 1995, N 48.

16. Закон РФ от 20 октября 1995 г. N 176-ФЗ "О внесении изменений и дополнений в Закон РФ "о коллективных договорах и соглашениях" // СЗ РФ. 1995, N 48.

17. Закон РСФСР с изменениями и дополнениями на 25 ноября 1995 г. "О государственных пенсиях в РСФСР" // Бюллетень Минтруда РФ. 1995, N 11.

18. Закон РФ от 8 декабря 1995 г. N 193-ФЗ "О сельскохозяйственной кооперации" // СЗ РФ. 1995, N 50.

19. Закон РФ от 26 декабря 1995 г. N 208-ФЗ "Об акционерных обществах" // СЗ РФ. 1996, N 1.

20. Закон РФ от 29 декабря 1995 г. N 222-ФЗ "Об упрощенной системе налогообложения, учета и отчетности для субъектов малого предпринимательства" // СЗ РФ. 1996, N 1.

21. КЗоТ РФ (с изменениями и дополнениями на 1 мая 1995 г.). М., 1995.

22. Закон РФ от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах. их правах и гарантиях деятельности" // СЗ РФ. 1996, N 3.

23. Гражданский кодекс РФ от 26 января 1996 г. N 14-ФЗ // СЗ РФ. 1996, N 5.

24. Закон РФ от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" // СЗ РФ. 1996, N 14.

25. Закон РФ от 8 мая 1996 г. N 41-ФЗ "О производственных кооперативах" // Российская газета, 16 мая 1996 г.

26. Указ Президента РФ от 29 декабря 1991 г. N 341 "Об ускорении приватизации государственных и муниципальных предприятий" // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992, N 3.

27. Указ Президента РФ от 29 января 1992 г. N 66 "Об ускорении приватизации государственных и муниципальных предприятий" // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992, N 7.

28. Указ Президента РФ от 27 октября 1993 г. N 1769 "О мерах по обеспечению прав акционеров" // СА РФ. 1993, N 44.

29. Указ Президента РФ от 17 декабря 1993 г. N 2173 "Положение о Российском фонде федерального имущества" // СА РФ. 1993, N 51.

30. Указ Президента РФ от 22 декабря 1993 г. N 2263 "Об аудиторской деятельности в РФ" // СА РФ. 1993, N 52.

31. Указ Президента РФ от 2 марта 1994 г. N 442 "О государственных наградах Российской Федерации" // СЗ РФ. 1994, N 10.

32. Указ Президента РФ от 17 марта 1994 г. N 532 "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России" // СА РФ. 1994, N 12.

33. Указ Президента РФ от 23 мая 1994 г. N 1003 "О реформе государственных предприятий" // СЗ РФ. 1994, N 5.

34. Указ Президента РФ от 8 июля 1994 г. N 1482 "Об упорядочении государственной регистрации предприятий и предпринимателей на территории РФ" // СЗ РФ. 1994, N 11.

35. Указ Президента РФ от 22 июля 1994 г. N 1535 "Об основных положениях Государственной программы приватизации государственных и муниципальных предприятий РФ после 1 июля 1994 г." // СЗ РФ. 1994, N 13.

36. Указ Президента РФ от 1 июня 1995 г. N 554 "О внесении изменений в Указ Президента РФ от 2 марта 1994 г. N 442 "О государственных наградах Российской Федерации" // Бюллетень Минтруда РФ. 1995, N 6, 7.

37. Указ Президента РФ от 18 августа 1996 г. N 1209 "О государственном регулировании внешнеторговых бартерных сделок" // СЗ РФ. 1996, N 35.

38. Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 23 октября 1992 г. N 3708-1 "О Государственной программе перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета и статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики" // Ведомости съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992, N 46.

39. Постановление Правительства РФ от 5 декабря 1991 г. N 35 "О перечне сведений, которые не могут составлять "коммерческую тайну" // СП Правительства РФ. 1992, N 1 - 2.

40. Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 3 марта 1993 г. N 191 "О порядке ведомственного хранения документов и организации их в делопроизводстве" // СА РФ. 1993, N 10.

41. Постановление Совета Министров - Правительства РФ от 9 марта 1993 г. N 213 "Об утверждении Порядка формирования фондов акционирования работников предприятия" // СА РФ. 1993, N 11.

42. Постановление Правительства РФ от 4 ноября 1993 г. N 1137 "Об организации работ в области подготовки кадров для рыночной экономики" // СА РФ. 1993, N 46.

43. Постановление Правительства РФ от 29 марта 1994 г. N 179 "Об особенностях преобразования в акционерные общества кооперативно - государственных (государственно - кооперативных) предприятий, организаций и их объединений в агропромышленном комплексе" // СЗ РФ. 1994, N 2.

44. Постановление Правительства РФ от 20 мая 1994 г. N 498 "О некоторых мерах по реализации законодательства о несостоятельности (банкротстве) предприятий" // СЗ РФ. 1994, N 5.

45. Постановление Правительства РФ от 6 июля 1994 г. N 796 "О мерах по содействию предприятиям в подготовке персонала на производстве" // СЗ РФ. 1994, N 12.

46. Постановление Правительства РФ от 12 августа 1994 г. N 937 "О государственных нормативных требованиях по охране труда в РФ"

47. Постановление Правительства РФ от 7 декабря 1994 г. N 1355 "Об основных критериях (системе показателей) деятельности экономических субъектов, по которым их бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежит обязательной ежегодной аудиторской проверке"

48. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 1994 г. N 1418 "О лицензировании отдельных видов деятельности" // СЗ РФ. 1995, N 1.

49. Распоряжение Правительства РФ от 21 марта 1994 г. N 358-р "Об улучшении организации хранения документов по личному составу"

50. Постановление Правительства РФ от 7 марта 1995 г. N 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)" // СЗ РФ. 1995, N 11.

51. Постановление Правительства РФ от 21 апреля 1995 г. N 399 "О совершенствовании информационной системы представления бухгалтерской отчетности" // СЗ РФ. 1995, N 18, 19.

52. Постановление Правительства РФ от 28 апреля 1995 г. N 439 "О программе Правительства РФ "Реформы и развитие российской экономики в 1995 - 1997 годах" // СЗ РФ. 1995, N 21.

53. Постановление Правительства РФ от 4 сентября 1995 г. N 883 "Об утверждении Положения о порядке назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" // Бюллетень Минтруда РФ. 1995, N 10.

54. Постановление Правительства РФ от 4 декабря 1995 г. N 1190 "Об утверждении Положения о Государственном комитете РФ по управлению имуществом" // СЗ РФ. 1995, N 50.

55. Правила по проведению сертификации в РФ, утверждены Постановлением Госстандарта РФ от 16 февраля 1994 г. N 3 // Экономика и жизнь. 1994, N 13 (8498).

56. Положение о реестре акционеров (АО), утверждено распоряжением Госкомимущества РФ от 18 апреля 1994 г. N 840-р и протоколом Комиссии по ценным бумагам и фондовым биржам при Президенте РФ от 14 апреля 1994 г. N 2 // Панорама приватизации: Информационно - справочное издание. 1994, N 10 (37).

57. Положение о бухгалтерском учете и отчетности в РФ, утверждено Приказом Минфина РФ от 26 декабря 1994 г. N 170 // Бюллетень Минтруда РФ. 1995, N 5.

58. Приказ Росархива от 19 января 1995 г. N 2 "Об утверждении Примерного положения о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия".

59. Методическое письмо Росархива от 31 марта 1994 г. N 5/459 "Об опыте работы архивных учреждений России по отбору в состав АФ РФ документов по личному составу".

60. Письмо Росархива от 18 мая 1995 г. N 3/523-Е "О примерном договоре о передаче документов негосударственной части АФ РФ на хранение в архив".

61. Инструкция по заполнению формы федерального государственного статистического наблюдения за наличием и движением основных фондов (средств) (форма N 11), утверждена Постановлением Госкомстата России от 14 июля 1995 г. N 101 // Экономика и жизнь. 1996, N 2.

62. Постановление Минтруда РФ от 1 августа 1995 г. N 44 "Об утверждении форм и порядка заполнения документов к "Положению о порядке расследования и учета несчастных случаев на производстве"

63. Постановление Госкомстата РФ от 4 августа 1995 г. N 123 "Об утверждении форм федерального государственного статистического наблюдения за финансовой деятельностью юридических лиц" // Экономика и жизнь. 1995, N 41.

64. Приказ Минфина РФ от 19 октября 1995 г. N 115 "О составе годовой бухгалтерской отчетности" // Финансовая газета. 1996, N 4.

65. Приказ Государственной налоговой службы РФ от 24 января 1996 г. N ВГ-3-02/5 "Об утверждении форм документов, необходимых для применения упрощенной системы налогообложения, учета и отчетности субъектами малого предпринимательства" // Экономика и жизнь. 1996, N 8.

66. Письмо Росархива от 11 июля 1996 г. N 4/634 "Об изменении сроков хранения документов бухгалтерского учета".

67. Бизнес, коммерция, рынок: Словарь - справочник. М., 1993.

68. Большой экономический словарь. М., 1994.

69. Власова М.В. Первичные документы. Вып. 1, 2, 3. М., 1994.

70. ГОСТ 6.38-90. УСД. Требования к оформлению документов.

71. Государственная система документационного обеспечения управления. М., 1991.

72. Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу. М., 1976.

73. Обращения граждан: организация и порядок рассмотрения: Сборник нормативных актов. М., 1995.

74. Общероссийский классификатор управленческой документации. М., 1993.

75. О сертификации продукции и услуг: Сборник документов. М., 1995.

76. Основные правила работы ведомственных архивов. М., 1986.

77. Основные правила работы государственных архивов СССР. М., 1984.

78. Основы налоговой системы России: Нормативные документы. Комментарии. М., 1993.

79. Отбор на государственное хранение предложений, заявлений, жалоб граждан: Методические рекомендации. М., 1991.

80. Отнесение организаций и предприятий нового типа к числу источников комплектования государственных архивов: Методические рекомендации. М., 1993.

81. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М., 1989.

82. Приватизация в России: Сборник нормативных документов и материалов. Ч. 1. М., 1993.

83. Приватизация: Полный пакет документов. Ч. 1, 2. М., 1992.

84. Типовая инструкция по делопроизводству в министерствах и ведомствах Российской Федерации. М., 1993.

85. Управленческие документы постоянного срока хранения, образующиеся в деятельности негосударственных коммерческих организаций (хозяйственных товариществ и обществ, производственных кооперативов): Справочное пособие. М., 1996.