**Наименование организации**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2024 год**

|  |  |
| --- | --- |
|  | При составлении номенклатуры дел был использован: 1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, М., 2019
 |

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

01. Руководство…………………………………………………………………4

02. Кадры………………………………………………………………………..5

03. Бухгалтерия…………………………………………………………………6

**Список сокращенных слов**

ДЗН – До замены новыми

ДМН – До минования надобности

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия, означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно»

|  |
| --- |
| Наименование организации |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛна 2024 год | УТВЕРЖДАЮРуководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Инициалы Фамилия«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Кол-вотомов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 |  3 |  4 |  5 |
| **01 - Руководство** |
| 01-01 | Законы РФ и РС(Я), присланные для сведения |  | ДМНст. 1 б | относящиеся к деятельности наим. организации – Постоянно |
| 01-02 | Указы, постановления, распоряжения, Правительства РС(Я), присланные для сведения |  | ДМН ст. 3 б | относящиеся к деятельности наим. организации – Постоянно |
| 01-03 | Протоколы заседаний Дирекции (Коллегии) и документы (повестки, постановления, решения) к ним |   | Постоянност. 18 в |  |
| 01-04 | Протоколы совещаний у руководителя (директора) организации |  | Постоянност.18 е | По оперативным вопросам – 5 лет |
| 01-05  | Положение либо Устав наим организации |  | Постоянно ст.28 |  |
| 01-06 | Приказы директора по основной деятельности |  | Постоянно ст.19 а  |  |
| 01-07 | Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 летст. 19 б |  |
| 01-11 | Годовой план работы организации |  | Постоянност. 198 а |  |
| 01-12 | Государственное задание организации |  | Постоянност. 198 а |  |
| 01-13 | Годовой отчет о деятельности организации |  | Постоянност.211 а |  |
| 01-14 | Годовой статистический отчет по основной деятельности |  | Постоянно ст. 335 а |  |
| 01-15 | Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях |  | 5 летст. 145 |  |
| 01-16 | Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПКст. 70 |  |
| 01-17 | Переписка с организациями по основным направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПКст. 70 |  |
| 01-18 | Журнал учета проверок |  | 10 летст. 149 |  |
| 01-19 | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов |  | 5 летст. 182 г |  |
| 01-20 | Журнал регистрации обращений (заявлений) граждан  |  | 5 летст. 182 е |  |
| 01-21 | Сводная номенклатура дел организации |  | Постоянност. 157 |  |
| **02 – Кадры** |
| 02-01 | Положения об оплате труда и премировании работников |  | Постоянност. 294 а |  |
| 02-02 | Приказы директора по основной деятельности (копии) |  | ДМН | Подлинники – 01-06 |
| 02-03 | Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) |  | 50 лет ЭПКст. 434 а |  |
| 02-04 | Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью) |  | 5 лет ст. 434 б | Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет |
| 02-05 | Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях) |  | 3 годаст. 434 д |  |
| 02-06 | Личные дела руководителей и работников организации |  | 50 лет ЭПКст. 445 |  |
| 02-07 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий |  | Постоянност. 500 а | В случае принятия решения об отказе - 5 лет О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий - 10 лет |
| 02-08 | Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий |  | 5 летст. 500 б |  |
| 02-09 | Журнал регистрации и контроля приказов директора по личному составу  |  | 50 лет ЭПК ст. 182 б | О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет организации |
| 02-10 | Номенклатура дел кадров |  | 3 годаст. 157 |  |
| **03 - Бухгалтерия** |
| 03-01 | Штатное расписание и изменения к нему |  | Постоянност. 40 а |  |
| 03-02 | Приказы директора по личному составу (копии) |  | ДМН | Подлинники – 02-02, 02-03, 02-04, 02-05 |
| 03-03 | Бюджетная смета  |  | Постоянно ст. 243 б |  |
| 03-04 | Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) |  | Постоянност. 268 а |  |
| 03-05 | Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) |  | 5 летст. 268 а |  |
| 03-06 | Лицевые счета работников по заработной плате |  | 50 лет ЭПКст. 296 |  |
| 03-07 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости) |  | 5 летст. 276 | При условии проведения проверки |
| 03-08 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) |  | 5 летст. 277 | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 03-09 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности |  | 5 летст. 282 |  |
| 03-10 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов |  | 5 лет ст. 310 |  |
| 03-11 | Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов |  | 5 летст. 250 |  |
| 03-12 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета |  | 5 лет ст. 289 |  |
| 03-13 | Номенклатура дел бухгалтерии |  | 3 годаст. 157 |  |

Наименование должности составителя Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК или ЦЭКНаим. организацииот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНАПротокол ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я)от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г. №\_\_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2024 году

в организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| Переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| На бумажном носителе(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Электронных(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности составителя Подпись Расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.