

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2021 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 ДЕЛ

На 2021 год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Инициалы Фамилия

« ____ » _____ 2021 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Руководство				
01-01	Законы РФ и РС(Я), присланные для сведения		ДМН ст. 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		Постоянно ст. 18 в	
01-04	Протоколы совещаний у руководителя (директора) организации		Постоянно ст.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 лет ст. 19 б	
01-11	Годовой план работы организации		Постоянно ст. 198 а	
01-12	Государственное задание организации		Постоянно ст. 198 а	
01-13	Годовой отчет о деятельности организации		Постоянно ст.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 лет ст. 145	

01-16	Переписка с министерствами и ведомствами РС(Я) по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-17	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-18	Журнал учета проверок		10 лет ст. 149	
01-19	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
01-20	Журнал регистрации обращений (заявлений) граждан		5 лет ст. 182 е	
01-21	Номенклатура дел организации		Постоянно ст. 157	
02 – Кадры				
02-01	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 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 классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 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 года ст. 434 д	
02-06	Личные дела руководителей и работников организации		50 лет ЭПК ст. 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		Постоянно ст. 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 лет ст. 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 года ст. 157	
03 - Бухгалтерия				
03-01	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст. 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)		Постоянно ст. 268 а	
03-05	Промежуточная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)		5 лет ст. 268 а	
03-06	Лицевые счета работников по заработной плате		50 лет ЭПК ст. 296	
03-07	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости)		5 лет ст. 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, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 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 лет ст. 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 лет ст. 250	
03-12	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет ст. 289	
03-13	Номенклатура дел бухгалтерии		3 года ст. 157	

Наименование должности составителя Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК или ЦЭК

Наим. организации

от «__» _____ 2021 г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я)

от «__» _____ 2021 г. № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году
в **организации**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности составителя

Подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ 2021 г.

Итоговые сведения переданы в архив