Акционерное общество УТВЕРЖДАЮ  
«Космопроджект» Генеральный директор  
(АО «Космопроджект») \_*Чумизов\_*\_ Е.И. Чумизов

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

30.12.2019 № 4  
г. Дубна

На 2020 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | | Количество дел | | | Срок хранения дела, номера статей по Перечню\* | | | Примечание | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | |
| **01. Общий отдел** | | | | | | | | | | | | | |
| 01-01 | | | | Устав АО | | 1 | | | Постоянно, ст. 50а, ст. 51-53 | | | | Перечень типовых управленческих архивных документов |
| 01-02 | | | | Положения об органах управления | | 1 | | | Постоянно, ст. 57а | | | | Переходящее с 2019 г. |
| 01-03 | | | | Штатные расписания | | 1 | | | Постоянно, ст. 71а | | | | Переходящее с 2018 г. |
| 01-04 | | | | Положение о структурном подразделении | | 1 | | | Постоянно, ст. 55а | | | | Переходящее с 2017 г. |
| 01-05 | | | | Приказы по основному виду хоздеятельности | | 1 | | | Постоянно, ст. 19а | | | |  |
| 01-06 | | | | Приказы по административно-управленческим вопросам | | 1 | | | 5 лет, ст. 19в | | | |  |
| 01-07 | | | | Протоколы общих собраний акционеров с приложениями | | 1 | | | Постоянно, ст. 18и | | | | Бюллетени голосования – до прекращения деятельности АО; после прекращения – ЭПК |
| 01-08 | | | | Инструкция по делопроизводству | | 1 | | | Постоянно, ст. 27а | | | | Переходящее с 2017 г. |
| 01-09 | | | | Номенклатура дел за 2018 г. | | 1 | | | Постоянно, ст. 200а | | | |  |
| 01-10 | | | | Входящая корреспонденция по основной деятельности | | 1 | | | 5 лет ЭПК, ст. 35, 256 | | | |  |
| 01-11 | | | | База данных регистрации входящих документов | | 1 | | | 5 лет, ст. 258г | | | | Электронный документ |
| 01-12 | | | | База данных регистрации исходящих документов | | 1 | | | 5 лет, ст. 258г | | | | Электронный документ |
| **02. Отдел кадров** | | | | | | | | | | | | | |
| 02-01 | | | | Должностные инструкции сотрудников | | 1 | | | 75 лет, ст. 77а | | | |  |
| 02-02 | | | | Штатные расписания (копии) | | 1 | | | 3 года, ст. 71б | | | | Оригиналы в деле 01-03 |
| 02-03 | | | | Приказы по основному виду хоздеятельности (копии) | | 1 | | | До минования надобности, ст. 19а | | | | Оригиналы в разделе «Общий отдел» в деле 01-05 |
| 02-04 | | | | Приказы по сотрудникам (прием на работу, перемещении, премирование, увольнение и др.) | | 1 | | | 75 лет ЭПК, ст. 19б | | | |  |
| 02-05 | | | | Приказы о предоставлении отпусков | | 1 | | | 5 лет, ст. 19б | | | |  |
| 02-06 | | | | Приказы о предоставлении отпусков | | 1 | | | 5 лет, ст. 19б | | | |  |
| **03. Бухгалтерия** | | | | | | | | | | | | |
| 03-01 | | Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности | | | | 1 | | | 3 года,  ст. 27б  ст.28б | | После замены новыми | |
| 03-02 | | Положение об оплате труда и премировании | | | | 1 | | | Постоянно, ст. 411а | |  | |
| 03-03 | | Штатное расписание (копия) | | | | 1 | | | ДМН, ст. 71а | | Подлинник в разделе 02 | |
| 03-04 | | Свидетельства о постановке на учет в ИФНС, о регистрации в ФСС | | | | 1 | | | Постоянно, ст. 381 | |  | |
| 03-05 | | Годовой бухгалтерский отчет организации | | | | 1 | | | Постоянно, ст. 351б | |  | |
| 03-06 | | Документы (протоколы, акты) о переоценке основных фондов | | | | 1 | | | Постоянно, ст. 429 | |  | |
| 03-07 | | Документы (протоколы, акты) об инвентаризации имущества и ТМЦ | | | | 1 | | | Постоянно, ст. 427 | | О ТМЦ = 5 лет  при условии проведения ревизии | |
| 03-08 | | Документы (заявления, списки, справки, заключения) об оплате листков нетрудоспособности | | | | 1 | | | 5 лет,  ст. 415 | |  | |
| 03-09 | | Первичные бухгалтерские документы (кассовые, банковские документы, табели, акты о приеме-передаче, списании активов и ТМЦ квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты) | | | | 1 | | | 5 лет,  ст. 362 | | При условии проведения ревизии | |
| 03-10 | | Договоры по основной хоздеятельности | | | | 1 | | | 5 лет ЭПК, ст. 436 | | После истечения срока действия договора | |
| 03-11 | | Расчетные ведомости на выдачу зарплаты работникам | | | | 1 | | | 5 лет,  ст. 412 | | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет, при условии проведения ревизии | |
| 03-12 | | Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования | | | | 1 | | | 5 лет,  ст. 361 | | При условии проведения ревизии | |
| 03-13 | | Листки нетрудоспособности | | | | 1 | | | 5 лет,  ст. 896 | |  | |
| 03-14 | | Кассовая книга | | | | 1 | | | 5 лет,  ст. 362 | | При условии проведения ревизии | |
| 03-15 | | Главная книга | | | | 1 | | | 5 лет,  ст. 361 | | При условии проведения ревизии | |
| 03-16 | | Карточки учета основных средств | | | | 1 | | | 5 лет,  ст. 459д | | При условии проведения ревизии | |
| 03-17 | | Журнал регистрации доверенностей | | | | 1 | | | 5 лет,  ст. 459т | | При условии проведения ревизии | |
| 03-18 | | Журнал регистрации кассовых ордеров | | | | 1 | | | 5 лет,  ст. 459з | | При условии проведения ревизии | |

\* При составлении номенклатуры дел использован Перечень типовых управленческих архивных документов, утвержденный приказом Министерства культуры от 25.08.2010 № 558.

Всего систематизировано 36 (тридцать шесть) дел.

Руководитель общего отдела

В.И. Скупчинская *Скупчинская*

Архивариус  
\_\_*Снежик\_\_*\_ П.Р. Снежик

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Протокол ЭПК