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. 27бст.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 летпри 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