

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № _____ от _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

г. _____

«__» _____ г.

Сведения о номенклатуре

_____, ИНН _____, на _____ год.

Номенклатура введена в действие с 1 января _____ года и действует до конца этого года включительно.

Ответственный за ведение номенклатуры и формирование дел — _____.

Место хранения дел: _____.

Заголовки дел расположены по разделам, индекс дела состоит из индекса подразделения и порядкового номера дела внутри раздела.

Обязанность обеспечивать сохранность документов и соблюдать сроки хранения установлена законом об архивном деле (ст. 17 125-ФЗ).

Реквизиты подразделения

Подразделение: _____, индекс _____.

Номенклатура дел подразделения подписывается его руководителем и передаётся в службу делопроизводства для включения в сводную номенклатуру организации.

Самостоятельным документом она не является: сроки хранения и окончательные индексы дел устанавливаются в сводной номенклатуре.

Особенности для индивидуального предпринимателя

Индивидуальный предприниматель ведёт номенклатуру в упрощённом виде: разделов по подразделениям нет, дела нумеруются сквозной нумерацией от 01.

Обязанность обеспечивать сохранность архивных документов, включая документы по личному составу, распространяется и на предпринимателей без образования юридического лица.

Экспертная комиссия у предпринимателя обычно не создаётся, решение о составе дел и сроках хранения он принимает сам и фиксирует своей подписью на номенклатуре.

Особенности номенклатуры при ликвидации

При ликвидации номенклатура составляется на неполный год — до даты внесения записи о прекращении деятельности.

Её задача другая: не организовать текущее делопроизводство, а свести все дела, подлежащие передаче на хранение, и отделить их от подлежащих уничтожению.

Документы по личному составу передаются в государственный или муниципальный архив либо иному определённом законом хранителю (ст. 22.1 125-ФЗ). Уничтожить их вместе с остальными нельзя.

Ликвидационная комиссия завершает номенклатуру итоговой записью и на её основе составляет описи дел и акт о выделении к уничтожению.

Разграфка номенклатуры дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание

№	Индекс дела case_title=Заголовок дела case_count=Кол-во томов case_term=Срок хранения case_note=Примечание
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

Раздел 01. Руководство и организационные вопросы

Заготовка раздела. Индексы и количество томов проставьте по факту, номера статей — по действующей редакции Перечня типовых управленческих архивных документов.

01-01. Устав организации, изменения к нему — хранить постоянно.

01-02. Свидетельства и выписки о государственной регистрации, документы о постановке на налоговый учёт — хранить постоянно.

01-03. Приказы, распоряжения по основной деятельности — хранить постоянно.

01-04. Протоколы общих собраний участников и заседаний коллегиальных органов — хранить постоянно.

01-05. Положения о структурных подразделениях — хранить постоянно.

01-06. Штатные расписания и изменения к ним — хранить постоянно.

01-07. Номенклатура дел организации — хранить постоянно, номенклатура дел подразделения — 3 года после замены новой.

01-08. Журналы регистрации входящих и исходящих документов — хранить 5 лет.

01-09. Переписка по основной деятельности — хранить 5 лет.

01-10. Доверенности организации и журнал их учёта — хранить 5 лет после истечения срока действия.

01-11. Описи дел, акты о выделении документов к уничтожению, протоколы экспертной комиссии — хранить постоянно.

Раздел 04. Кадры и личный состав

Это самый ответственный раздел: по нему потом подтверждают стаж и заработок. Отметка «50/75 лет» означает 50 лет для дел, законченных делопроизводством после 1 января 2003 года, и 75 лет для более ранних (ст. 22.1 125-ФЗ).

04-01. Трудовые договоры, дополнительные соглашения к ним — хранить 50/75 лет.

04-02. Приказы по личному составу о приёме, переводе, совмещении, увольнении, поощрении — хранить 50/75 лет.

04-03. Приказы о предоставлении ежегодных и учебных отпусков, о командировках внутри страны, о дисциплинарных взысканиях — хранить 5 лет.

04-04. Личные дела и личные карточки работников — хранить 50/75 лет.

04-05. Личные дела и карточки руководителя организации — хранить постоянно.

04-06. Табели учёта рабочего времени — хранить 5 лет, а при работе во вредных или опасных условиях труда — 50/75 лет.

- 04-07. График отпусков — хранить 3 года.
- 04-08. Заявления работников, не вошедшие в личные дела — хранить 5 лет.
- 04-09. Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей — хранить 50/75 лет.
- 04-10. Документы воинского учёта работников — хранить 5 лет.
- 04-11. Правила внутреннего трудового распорядка — хранить 1 год после замены новыми.
- 04-12. Документы о выплате заработной платы, если лицевые счета не ведутся — хранить 50/75 лет.

Раздел 05. Бухгалтерия и налоги

Пятилетний срок для первичных документов отсчитывается не от даты документа, а от конца отчётного года, в котором он использовался в последний раз (ст. 29 402-ФЗ).

- 05-01. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчётность и аудиторские заключения к ней — хранить постоянно.
- 05-02. Промежуточная бухгалтерская отчётность — хранить 5 лет.
- 05-03. Учётная политика и приложения к ней — хранить 5 лет после года последнего применения.
- 05-04. Первичные учётные документы: накладные, акты, авансовые отчёты, кассовые документы — хранить 5 лет.
- 05-05. Регистры бухгалтерского учёта, оборотно-сальдовые ведомости, главная книга — хранить 5 лет.
- 05-06. Налоговые декларации и расчёты, документы, подтверждающие исчисление налогов — хранить 5 лет.
- 05-07. Счета-фактуры и книги покупок и продаж — хранить 5 лет.
- 05-08. Лицевые счета работников по заработной плате — хранить 50/75 лет.
- 05-09. Документы об инвентаризации активов и обязательств — хранить 5 лет.
- 05-10. Документы о дебиторской и кредиторской задолженности, о списании долгов — хранить 5 лет после погашения или списания.

Раздел 06. Охрана труда и безопасность

Документы о несчастных случаях и вредных условиях хранятся десятилетиями: по ним назначают досрочную пенсию и возмещают вред здоровью.

- 06-01. Положение о системе управления охраной труда, приказы по охране труда — хранить 50 лет.
- 06-02. Инструкции по охране труда — хранить 50 лет после замены новыми.
- 06-03. Журналы регистрации вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте — хранить 45 лет.
- 06-04. Материалы расследования несчастных случаев на производстве, акты по форме Н-1 — хранить 45 лет.
- 06-05. Документы специальной оценки условий труда, карты СОУТ — хранить 45 лет, а при вредных и опасных условиях — 50/75 лет.
- 06-06. Личные карточки учёта выдачи средств индивидуальной защиты — хранить 3 года после увольнения работника.
- 06-07. Документы о проведении обязательных медицинских осмотров, заключительные акты — хранить 5 лет.
- 06-08. Документы по пожарной безопасности: приказы, журналы, декларация — хранить 3 года, декларацию — постоянно.

Раздел 07. Договорная и претензионная работа

Срок хранения договора считают не от даты подписания, а от истечения срока действия или от исполнения последнего обязательства по нему.

- 07-01. Договоры поставки, подряда, оказания услуг с приложениями и дополнительными соглашениями — хранить 5 лет после истечения срока действия.
- 07-02. Договоры аренды недвижимого имущества — хранить 10 лет после истечения срока действия.
- 07-03. Договоры о полной материальной ответственности — хранить 5 лет после увольнения работника.
- 07-04. Претензии, ответы на них, переписка по спорам — хранить 5 лет.

07-05. Судебные документы: иски, отзывы, решения, исполнительные листы — хранить 5 лет после вступления решения в силу.

07-06. Реестр договоров и журнал их регистрации — хранить 5 лет.

07-07. Документы о согласовании крупных сделок и сделок с заинтересованностью — хранить постоянно.

Итоговая запись о категориях и количестве дел

Итоговая запись составляется по окончании _____ года и подписывается ответственным за делопроизводство.

Сведения из итоговой записи передаются в архив организации, а в организациях — источниках комплектования также сообщаются в архивное учреждение.

По срокам хранения	Всего заведено дел	В том числе переходящих на следующий год	С отметкой ЭК

Постоянного хранения — _____. Временного хранения свыше 10 лет — _____. Временного хранения до 10 лет включительно — _____. По личному составу — _____. Из них переходящих — _____.

Подписи и согласование

Составил: _____, дата _____.

Одобрено экспертной комиссией организации, протокол № _____ от _____.

Согласование с архивным учреждением

Согласовано экспертно-проверочной комиссией: _____, протокол № _____ от _____.

Организации — источники комплектования государственных и муниципальных архивов согласовывают номенклатуру с ЭПК не реже одного раза в пять лет, а также при каждом изменении структуры или функций.

Приложение № 1 к документу

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Подразделение: _____ Индекс: _____ На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел	Срок хранения и номер статьи	Примечание

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел	Срок хранения и номер статьи	Примечание

Наименование должности руководителя подразделения, подпись, расшифровка, дата.

Лист передаётся в службу делопроизводства не позднее ноября текущего года. Из таких листов собирается сводная номенклатура организации.

Приложение № 2 к документу

ЛИСТ УЧЁТА ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

Дела временного хранения свыше 10 лет и постоянного хранения передаются в архив организации, как правило, через год после окончания делопроизводством.

Индекс дела	Заголовок дела	Годы	Количество листов	Срок хранения	Дата передачи	Кто сдал	Кто принял

Индекс дела	Заголовок дела	Годы	Количество листов	Срок хранения	Дата передачи	Кто сдал	Кто принял

Дела до 10 лет включительно в архив обычно не передаются: они хранятся в подразделении и по истечении срока уничтожаются по акту.

Приём-передача оформляется подписями обеих сторон. Расхождения фиксируются в этом же листе до подписания.

Приложение № 3 к документу

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано _____ листов, в том числе литерных _____, пропущенных номеров _____.

Особенности состояния и формирования дела: повреждённые листы, листы с наклейками, конверты с вложениями, документы с самостоятельной нумерацией — указать при наличии.

Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата

Лист-заверитель подшивается в конце дела. Без него дело постоянного хранения архив не примет.

Пустой бланк «Номенклатура дел организации» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/nomenklatura-del-organizacii>