

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО «Ромашка»  
Ковалёв Андрей Петрович  
Приказ № 112-ОД от 15.12.2026

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ

г. Москва«12» марта 2026 г.

Сведения о номенклатуре

Сводная номенклатура дел организации ООО «Ромашка», ИНН 7701234567, на 2027 год.  
Номенклатура введена в действие с 1 января 2027 года и действует до конца этого года включительно.  
Ответственный за ведение номенклатуры и формирование дел — Начальник отдела документационного обеспечения Соколова Марина Игоревна.  
Место хранения дел: г. Москва, ул. Полевая, д. 4, каб. 210.  
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: Отдел кадров, индекс 04.  
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 | 01-03                                                                                                      |
| 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 2027 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 — 14. Временного хранения свыше 10 лет — 9. Временного хранения до 10 лет включительно — 31. По личному составу — 12. Из них переходящих — 5.

#### Подписи и согласование

Составил: Начальник отдела документационного обеспечения Соколова Марина Игоревна, дата \_\_\_\_\_.

Одобрено экспертной комиссией организации, протокол № 6 от 08.12.2026.

#### Согласование с архивным учреждением

Согласовано экспертно-проверочной комиссией: Главархив Москвы, протокол № 21 от 12.12.2026.

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 2027 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.

Образец заполнения «Номенклатура дел организации» с сайта [primadoc.ru](https://primadoc.ru). Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/nomenklatura-del-organizacii>