**Проект номенклатуры дел отдела делопроизводства на 2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Количество дел** | **Срок хранения и № статьи по Перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **04- Отдел делопроизводства** | | | | |
| 04-01 | Положение об отделе |  | Постоянно, ст. 8-а | Переходящее |
| 04-02 | Должностные инструкции работников Отдела |  | Постоянно, ст. 8-а | Переходящее |
| 04-03 | Положение о документообороте Общества |  | Постоянно, ст. 8-а | Переходящее |
| 04-04 | Положение об Экспертной комиссии Общества |  | Постоянно, ст. 8-а | Переходящее |
| 04-05 | Инструкция по делопроизводству Общества |  | Постоянно, ст. 8-а | Переходящее |
| 04-06 | Инструкция по хранению документов Общества |  | Постоянно, ст. 8-а | Переходящее |
| 04-07 | Регламент осуществления контроля исполнения поручений руководства Общества |  | Постоянно, ст. 8-а | Переходящее |
| 04-08 | Сводная номенклатура дел Общества |  | Постоянно, ст. 157 |  |
| 04-09 | Номенклатура дел структурного подразделения |  | 3 года, ст. 157(1) |  |
| 04-10 | Приказы генерального директора Общества по основной деятельности |  | До ликвидации организации, ст. 19-а |  |
| 04-11 | Распоряжения Первого заместителя Генерального директора Общества по основной деятельности |  | До ликвидации организации, ст. 19-а | Ведется в электронном виде |
| 04-12 | Распоряжения Технического директора Общества по основной деятельности |  | До ликвидации организации, ст. 19-а | Ведется в электронном виде |
| 04-13 | Протоколы заседаний Экспертной комиссии Общества |  | Постоянно, ст. 18-в | Ведется в электронном виде |
| 04-14 | Протоколы совещаний у Руководства Общества |  | Постоянно, ст. 18-е | Ведется в электронном виде |
| 04-15 | Протоколы оперативных совещаний у Руководства Общества |  | 5 лет, ст. 18-е(3) | Ведется в электронном виде |
| … |  |  |  |  |
| 04-27 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 лет, ст. 182-г | Ведется в электронном виде |
| 04-28 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 лет, ст. 18-г | Ведется в электронном виде |
| 04-29 | Журнал учета выдачи архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов Общества |  | 5 лет, ст. 177 | Ведется в электронном виде |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |