|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Общество с ограниченной ответственностью «ОЛИМП»*  *(ООО «ОЛИМП»)* | | | | |  | УТВЕРЖДАЮ  Генеральный директор   |  |  |  | | --- | --- | --- | | *Громов* |  | *В.В. Громов* | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | *15 декабря 2021 г.* | | | | (дата) | | | | | |
| (наименование организации) | | | | |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | | | | |
| На | | *2022* | год | |
|  | |  |  | |
| **Индекс дела** | | **Заголовок дела** | | | **Количество дел** | | | **Срок хранения и № статьи по Перечню** | **Примечание** |
| **1** | | **2** | | | **3** | | | **4** | **5** |
| **01 - Руководство** | | | | | | | | | |
| 01-01 | | Устав Общества | | |  | | | Постоянно, ст. 28 |  |
| 01-02 | | Учредительный договор Общества | | |  | | | Постоянно, ст. 29 |  |
| 01-03 | | Свидетельства о регистрации Общества, о постановке Общества на учет в налоговых органах | | |  | | | До минования надобности, ст. 25 |  |
| 01-04 | | Протоколы собраний учредителей Общества | | |  | | | Постоянно, ст. 31 |  |
| 01-05 | | Список учредителей Общества | | |  | | | Постоянно, ст. 32 |  |
| 01-06 | | Организационная структура | | |  | | | Постоянно, ст. 38 |  |
| 01-07 | | Лицензии на право осуществления профильных видов деятельности Общества | | |  | | | 5 лет (1), ст. 55 | 1. После прекращения действия лицензии |
| 01-08 | | Положения о совещательных,  методических, консультативных органах Общества | | |  | | | Постоянно, ст. 34-а |  |
| 01-09 | | Номенклатура дел структурного подразделения | | |  | | | 3 года, ст. 157(1) |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| **02 - Служба управления персоналом** | | | | | | | | | |
| 02-01 | | Правила внутреннего трудового распорядка Общества | | |  | | | 1 год (1), ст.381 | (1) После замены новым |
| 02-02 | | Штатное расписание Общества | | |  | | | До ликвидации организации, ст.40-а |  |
| 02-03 | | Положения о структурных подразделениях Общества | | |  | | | Постоянно, ст.8-а |  |
| 02-04 | | Положение об обработке персональных данных работников Общества | | |  | | | Постоянно, ст.440-а |  |
| 02-05 | | Инструкция по кадровому делопроизводству | | |  | | | Постоянно, ст. 8-а |  |
| 02-06 | | Номенклатура дел структурного подразделения | | |  | | | 3 года, ст. 157(1) |  |
| 02-07 | | График отпусков | | |  | | | 3 года, ст.453 |  |
| 02-08 | | Трудовые договоры работников Общества | | |  | | | 50 лет ЭК, ст..435 |  |
| … | |  | | |  | | |  |  |
| 02-15 | | Приказы генерального директора Общества по личному составу (прием, переводы, увольнения) | | |  | | | 50 лет ЭК, ст.434-а |  |
| 02-16 | | Приказы генерального директора Общества по личному составу (перемещение, ротация, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, поощрение, награждение, изменение анкетно-биографических данных, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы) | | |  | | | 50 лет ЭК, ст.434-а |  |
| 02-17 | | Приказы генерального директора Общества по личному составу (предоставление ежегодных оплачиваемых и учебных отпусков, направление в командировки) | | |  | | | 5 лет, ст. 434-б |  |
| 02-18 | | Приказы генерального директора Общества по личному составу (о дисциплинарных взысканий) | | |  | | | 3 года, ст. 434-д |  |
| 02-19 | | Личные карточки работников Общества | | |  | | | 50 лет ЭК, ст. 444 |  |
| 02-20 | | Личные дела работников Общества | | |  | | | 50 лет ЭК, ст. 445 |  |
| … | |  | | |  | | |  |  |
| 02-41 | | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | | |  | | | 50 лет, ст.463-в |  |
| 02-42 | | Журнал учета приказов генерального директора Общества по личному составу (прием, переводы, увольнения) | | |  | | | 50 лет, ст.463-а |  |
| 02-43 | | Журнал учета приказов генерального директора Общества по личному составу (перемещение, ротация, совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, поощрение, награждение, изменение анкетно-биографических данных, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы) | | |  | | | 50 лет, ст.463-а |  |
| 02-44 | | Журнал учета приказов генерального директора Общества (предоставление ежегодных оплачиваемых и учебных отпусков, направление в командировки) | | |  | | | 5 лет, ст.182-б (1), применительно к ст. 434-г |  |
| 02-45 | | Журнал учета приказов генерального директора Общества о наложении дисциплинарных взысканий | | |  | | | 3 года, применительно к ст. 434-д |  |
| 02-46 | | Журнал учета личных карточек работников | | |  | | | 50 лет, ст.463-б |  |
| 02-47 | | Журнал учета трудовых договоров (служебных контрактов); | | |  | | | 50 лет, ст.463-б |  |
| 02-48 | | Журнал регистрации листков нетрудоспособности | | |  | | | 5 лет, ст.619 |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| **03 - Бухгалтерия** | | | | | | | | | |
| 03-01 | | Положение о структурном подразделении. Копия | | |  | | |  | Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 02-03 |
| 03-02 | | Должностные инструкции работников подразделения. Копии | | |  | | |  | Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 02-10 |
| 03-03 | | Номенклатура дел структурного подразделения | | |  | | | 3 года, ст. 157(1) |  |
| 03-04 | | Бухгалтерская отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, приложения и пояснения (пояснительная записка) к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах: сводная годовая (консолидированная) | | |  | | | Постоянно, ст.268-а |  |
| 03-05 | | Квартальная бухгалтерская отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах). Промежуточная | | |  | | | 5 лет, ст.268-б |  |
| 03-06 | | Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности (годовые) | | |  | | | Постоянно, ст.286-а (1) |  |
| 03-07 | | Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности. | | |  | | | 5лет, ст.286-а |  |
| 03-08 | | Аналитические документы к годовой бухгалтерской отчетности. | | |  | | | 5 лет, ст.270 |  |
| 03-09 | | Документы о начисленных и перечисленных суммах страховых взносов и НДФЛ | | |  | | | 5лет, ст.311 |  |
| 03-10 | | Статистическая отчетность годовая и с большей периодичностью, единовременная | | |  | | | Постоянно, ст.335-а |  |
| 03-11 | | Статистическая отчетность полугодовая, квартальная | | |  | | | 5 лет, ст.335-б |  |
| 03-12 | | Статистическая отчетность месячная | | |  | | | 3 года, ст.335-в |  |
| 03-13 | | Расчеты страховых взносов (на обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование и обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения) (годовые, квартальные) | | |  | | | 50 лет, ст.308 |  |
| … | |  | | |  | | |  |  |
| 03-56 | | Журналы, базы данных учета расчетов с организациями | | |  | | | 5 лет, ст.292-б |  |
| 03-57 | | Журналы, базы данных учета кассовых документов (счетов, платежных поручений) | | |  | | | 5 лет, ст.292-в |  |
| 03-58 | | Журналы, базы данных учета депонентов по депозитным суммам | | |  | | | 5 лет, ПТУД, ст.292-г |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| **04 - Отдел делопроизводства** | | | | | | | | | |
| 04-01 | | Положение о структурном подразделении. Копия | | |  | | |  | Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 02-03 |
| 04-02 | | Должностные инструкции работников подразделения. Копии | | |  | | |  | Хранится в электронном виде. Подлинник в деле 02-10 |
| 04-03 | | Положение о документообороте Общества | | |  | | | Постоянно, ст. 8-а |  |
| 04-04 | | Положение об Экспертной комиссии Общества | | |  | | | Постоянно, ст. 8-а |  |
| 04-05 | | Инструкция по делопроизводству Общества | | |  | | | Постоянно, ст. 8-а |  |
| 04-06 | | Инструкция по хранению документов Общества | | |  | | | Постоянно, ст. 8-а |  |
| 04-07 | | Регламент осуществления контроля исполнения поручений руководства Общества | | |  | | | Постоянно, ст. 8-а |  |
| 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 |
|  | |  | | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
|  | |  | | |  | | |  |  |
| … | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Начальник Службы ДОУ |  | ***Матвеева*** |  | О.М. Матвеева |

Заведующий архивом

***Петрова*** А.Е. Петрова

*10.12.2021*

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 13.12.2021 № 2