|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Общество с ограниченной ответственностью «ОЛИМП»**(ООО «ОЛИМП»)* |  | УТВЕРЖДАЮГенеральный 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