|  |  |
| --- | --- |
| Номенклатура дел  на 2025 год | УТВЕРЖДЕНО  Наименование организации  Должность руководителя  Ф.И.О руководителя  от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел, томов | Срок хранения и статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Организация системы управления  1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности | | | | |
| 01-01 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные):  а) по месту утверждения; |  | Пост.  Ст.8а | 1) После замены новыми |
| б) в других организациях |  | 1 год (1)  Ст.8б |
|  | Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним |  | 5 лет ЭПК (2)  Ст.11 | 1) Не указанные в отдельных статьях Перечня  (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам |  | 5 лет  Ст.12 |  |
|  | Базы данных (справочные, полнотекстовые) по локальным нормативным актам и распорядительным документам организации |  | Пост.  Ст.14 |  |
| 02. Распорядительная деятельность | | | | |
| 02-01 | Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению |  | 5 лет ЭПК  Ст.17 |  |
| 02-02 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:  б) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп; |  | Пост.  Ст.18б | 1) Присланные для сведения - До минования надобности  (2) Рабочих групп - 5 лет ЭПК  (3) По оперативным вопросам - 5 лет  (4) Бюллетени для голосования на общих собраниях владельцев ценных бумаг, участников - 5 лет, пайщиков - 15 лет |
| в) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации |  | Пост.  Ст.18в |
| г) контрольных, ревизионных органов организации |  | Пост.  Ст.18г |
| е) совещаний у руководителя организации; |  | Пост.  Ст.18е |
| ж) собраний трудовых коллективов организации; |  | Пост.  Ст.18ж |
| з) собраний структурных подразделений; |  | 5 лет  Ст.18з |
| и) общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков; |  | Пост.  Ст.18и |
| к) собраний, сходов граждан |  | Пост.  Ст.18к |
|  | Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:  а) по основной (профильной) деятельности; |  | Постоянно (1)  Ст.19а | (1) Присланные для сведения - до минования надобности |
| б) по административно-хозяйственным вопроса |  | 5 лет  Ст.19б |
|  | Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним |  | 1 год  Ст.20 |  |
|  | Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений |  | 5 лет ЭПК  Ст.21 |  |
|  | Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, региональных, межведомственных, ведомственных, отраслевых съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, приемов, встреч:  а) по месту проведения; |  | Пост.  Ст.22а | 1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации |
| б) в других организациях |  | До минования  надобности  Ст.22б |
| 03. Организационные основы управления  Создание (ликвидация) организаций | | | | |
| 03-01 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета |  | До минования надобности  Ст.24 |  |
|  | Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах |  | До минования надобности  Ст.25 |  |
|  | Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации |  | Постоянно  Ст.26 |  |
|  | Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации |  | Постоянно  Ст.27 |  |
|  | Устав или положения организации |  | Постоянно  Ст.28 |  |
|  | Учредительные договоры общества, хозяйственного товарищества |  | Постоянно  Ст.29 |  |
|  | Документы (правила, стандарты, протоколы, решения, реестр членов, положения, требования, сведения) о деятельности саморегулируемых организаций |  | До ликвидации организации  Ст.30 |  |
|  | Протоколы учредительных собраний организаций |  | Постоянно  Ст.31 |  |
|  | Списки участников (учредителей) организаций |  | Постоянно  Ст.32 |  |
|  | Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации:  а) по месту утверждения; |  | Постоянно  Ст.33а |  |
| б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации |  | До минования надобности  Ст.33б |  |
|  | Проекты уставов, положений; документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы, переписка) по их разработке |  | До минования надобности  Ст.35 |  |
|  | Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей |  | 5 лет (1)  Ст.36 | (1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
|  | Структура организации, пояснительные записки к ней:  а) по месту утверждения; |  | Постоянно  Ст.38а |  |
| б) в других организациях |  | До замены новыми  Ст.38б |  |
|  | Штатные расписания организации, изменения к ним:  а) по месту утверждения; |  | Постоянно  Ст.40а |  |
| б) в других организациях |  | 3 года  Ст.40б |
|  | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) |  | 50 лет  Ст.42 |  |
|  | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц орг. |  | 15 лет  Ст.44 |  |
| Организация деятельности | | | | |
|  | Государственные реестры, регистры; документы по их ведению |  | Пост.  Ст.45 | (2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
|  | Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления |  | Пост.  Ст.46 | (1) По оперативным вопросам - 5 лет |
|  | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности |  | 5 лет ЭПК  Ст.47 |  |
|  | Документы (справки, докладные, служебные записки, предложения к повестке дня, извещения, приглашения, переписка) по подготовке и проведению заседаний коллегиальных органов организации, общих собраний владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков, съездов, конгрессов, пленумов, конференций, "круглых столов", совещаний, торжественных приемов, встреч |  | 3 года  Ст.48 |  |
|  | Положения о лицензировании отдельных видов деятельности:  а) по месту утверждения; |  | Постоянно  Ст.53а |  |
| б) в других организациях |  | До замены новыми  Ст.53б |  |
|  | Лицензии и приложения к ним |  | 5 лет (1)  Ст.55 | После прекращения действия лицензии |
|  | Свидетельства о государственной аккредитации |  | До ликвидации организации  Ст.61 |  |
|  | Документы (изображение знака соответствия, уведомления, доказательные материалы, протоколы исследований, испытаний, экспертные заключения, решения, переписка) по сертификации продукции (работ, услуг) |  | 3 года (1)  Ст.63 | (1) После истечения срока действия сертификата; протоколы, решения - Постоянно |
|  | Документы (предложения, обоснования, расчеты) о совершенствовании деятельности аппарата управления |  | 5 лет ЭПК  Ст.67 |  |
|  | Документы (анализы, сводные таблицы и графики (мониторинги) движения цен на рынке, справки, доклады, сведения, анкеты, тесты, интервью) о маркетинговых исследованиях |  | 5 лет ЭПК  Ст.68 |  |
|  | Документы (буклеты, плакаты, фото-, фоно-, видеодокументы, информации, заявки, переписка) по рекламной деятельности организации |  | 5 лет ЭПК  Ст.69 |  |
|  | Переписка по основной (профильной) деятельности (1) |  | 5 лет ЭПК  Ст.70 | 1) Не указанная в отдельных статьях Перечня |
| Управление и распоряжение имуществом | | | | |
|  | Перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса унитарного предприятия |  | До ликвидации организации  Ст.74 |  |
|  | Документы (распоряжения, планы внешнего управления, списки, договоры купли-продажи, отчеты об оценке имущества) о продаже имущества организации-должника, имущества, обращенного в собственность государства, и иного изъятого имущества |  | Постоянно ст.76 | 1) Движимого имущества - 5 лет |
|  | Документы (акты планирования, отчеты, передаточный акт, акт инвентаризации, документы о праве собственности на объекты недвижимого имущества, промежуточный бухгалтерский баланс, отчет об оценке объекта) о приватизации государственного, муниципального имущества |  | До ликвидации организации  Ст.77 | После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение |  |  |  |
|  | Документы (отчеты, информации) о результатах приватизации |  | Пост.  Ст.78 |  |
|  | Переписка о разделе долевой совместной собственности юридических лиц |  | 5 лет  Ст.82 |  |
|  | Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц |  | До ликвидации организации  Ст.83 |  |
|  | Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество |  | 5 лет  Ст.84 |  |
|  | Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность |  | До ликвидации организации  Ст.85 |  |
|  | Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним |  | До ликвидации организации  Ст.87 | В органах и организациях, выдающих разрешения на строительство - 15 лет после ввода объекта в эксплуатацию |
|  | Договоры купли-продажи имущественного комплекса и документы к ним (решения, протоколы, акты, аудиторские заключения, реестры всех обязательств, балансы, уведомления) |  | До ликвидации организации  Ст.88 |  |
|  | Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества |  | 10 лет  Ст.89 | После продажи |
|  | Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами |  | 10 лет  Ст.91 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Акты о передаче имущества в доверительное управление |  | 10 лет  Ст.92 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации |  | До ликвидации организации  Ст.93 |  |
|  | Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним:  а) недвижимого имущества; |  | 10 лет (1,2,3,4,)  Ст.94 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК  (3) Объектов культурного наследия - Постоянно  (4) Природоохранных зон - Постоянно |
| б) движимого имущества |  | 5 лет  Ст.94 |
|  | Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом |  | 10 лет  Ст.95 |  |
|  | Договоры лизинга имущества организации |  | 5 лет (1)  Ст.96 | 1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
|  | Документы (списки объектов имущества, акты, расчеты отчислений от прибыли, переписка) по лизингу имущества организации |  | 5 лет  Ст.97 | 1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| . | Договоры на представление интересов государства в органах управления акционерных обществ, акции которых находятся в государственной собственности |  | 5 лет ЭПК  Ст.103 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
|  | Поручения по голосованию представителям акционерных обществ в органах управления дочерних и зависимых обществ |  | 5 лет (1)  Ст.105 | (1) После продажи акций дочерних и зависимых обществ или их ликвидации |
|  | Доверенности (копии доверенностей) на участие в общем собрании владельцев ценных бумаг, участников (учредителей), пайщиков |  | Пост.  Ст.106 |  |
|  | Доверенности на участие в органах управления (советах директоров, годовых и внеочередных собраниях акционеров) акционерных обществ, акции которых находятся в государственной, муниципальной собственности |  | 5 лет (1)  Ст.107 | (1) После истечения срока действия или отзыва |
|  | Договоры купли-продажи ценных бумаг, долей, паев |  | До ликвидации организации  Ст.108 |  |
|  | Документы (сертификаты, передаточные акты, выписки по счету депо, реестродержателей), подтверждающие переход прав собственности на ценные бумаги |  | До ликвидации организации  Ст.109 |  |
|  | Документы (добровольное предложение, обязательное предложение, конкурирующее предложение, уведомление, требование, банковские гарантии, копии отчета оценщика, рекомендации, информации, заявления, отчеты о принятии предложения, решения, требования, предписания), касающиеся приобретения более 30 процентов акций акционерного общества |  | 5 лет (1)  Ст.110 | (1) По операциям с акциями и другими ценными бумагами, находящимися в государственной и муниципальной собственности - Постоянно |
|  | Документы (решения, заявления, отзывы, уведомления, отчеты, списки владельцев ценных бумаг, сообщения, требования, информации, заключения), касающиеся приобретения и выкупа размещенных ценных бумаг их эмитентом |  | 5 лет  Ст.111 |  |
|  | Документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей |  | 5 лет  Ст.112 |  |
|  | Документы (подписные листы, заявки на приобретение акций, листы подтверждения, карточки учета доходов акционеров) по акционированию |  | 5 лет ЭПК  Ст.113 |  |
|  | Акционерные соглашения, договоры об управлении и распоряжении акциями |  | До ликвидации организации  Ст.114 |  |
|  | Решение о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, проспект ценных бумаг (основная, дополнительная часть), программа облигаций и условия выпуска (дополнительного выпуска) облигаций в рамках программы облигаций, а также изменения в них; отчет об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, уведомление об итогах выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг, заявление для получения разрешения на размещение и (или) организацию обращения эмиссионных ценных бумаг российских эмитентов за пределами Российской Федерации; уведомления Центрального банка Российской Федерации о государственной регистрации (регистрации) на этапах эмиссии, о квалификации финансовых инструментов, уведомление о выдаче разрешения на размещение и (или) обращение ценных бумаг за пределами Российской Федерации, уведомление об аннулировании индивидуального номера (кода) дополнительного выпуска эмиссионных ценных бумаг |  | До ликвидации организации  Ст.115 |  |
|  | Отчеты эмитента:  а) за 1 кв. (отчетного) года; |  | Пост.  Ст.116а | Присланные для сведения отчеты эмитента за 1 квартал - До минования надобности  2) При отсутствии отчета за 1 квартал - Постоянно |
| б) за 2-4 кв. (отчетного года) |  | 5 лет (2)  Ст.116б |
|  | Списки аффилированных лиц |  | До ликвидации организации  Ст.118 |  |
|  | Реестры владельцев ценных бумаг (1), выписки из реестров владельцев ценных бумаг |  | Пост. (1)  Ст.119 | (1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.  (2) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются в случае прекращения ведения или ликвидации организации  (3) Выписки из реестра - 5 лет |
|  | Договоры на ведение реестра владельцев ценных бумаг, акт приема-передачи документов и информации реестра |  | 10 лет  Ст.120 | (1) После истечения срока действия договора |
|  | Лицевые счета владельцев ценных бумаг |  | 5 лет (1)  Ст.121 | (1) После истечения срока действия договора |
|  | Ведомости на выплату дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат |  | 50 лет  Ст.122 |  |
|  | Переписка о начислении (выплате) дивидендов (доходов) по ценным бумагам и иных выплат |  | 5 лет  Ст.123 |  |
|  | Ведомости на выдачу компенсаций гражданам за причинение ущерба на финансовом и фондовом рынках |  | 5 лет  Ст.124 | (1) После выплаты компенсации |
|  | Журналы, книги учета выдачи выписок из реестров владельцев ценных бумаг |  | 5 лет  Ст.125 |  |
|  | Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации |  | 5 лет ЭПК  Ст.135 | (1) По истечении срока действия исключительного права |
|  | Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования:  а) недвижимого имущества; |  | 10 лет (1,2,3)  Ст.137а | (1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК.  (2) Объектов культурного наследия - Постоянно  (3) Природоохранных зон - Постоянно |
| б) движимого имущества |  | 5 лет (1,3)  Ст.137б |
| Контроль и надзор | | | | |
|  | Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений |  | 5 лет  Ст.140 |  |
|  | Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2) |  | 5 лет  Ст.143 | 1) После принятия решения по делу  (2) Подлинники хранятся в судебных делах |
|  | Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях |  | 5 лет  Ст.145 |  |
|  | Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций |  | 5 лет ЭПК  Ст.147 |  |
|  | Обращения (заявления, жалобы) по результатам проверок, ревизий и документы (решения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК (1)  Ст.148 | 1) По результатам выездных, камеральных налоговых проверок - 10 лет |
|  | Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан |  | 5 лет ЭПК  Ст.152 |  |
| . | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5л.ЭПК  Ст.154 |  |
| Документационное обеспечение управления и организация хранения документов | | | | |
|  | Номенклатуры дел организации |  | Пост.  Ст.157 | (1) Структурных подразделений - 3 года |
|  | Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности |  | 3 года  Ст.162 |  |
|  | Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов |  | До ликвидации организации  Ст.163 |  |
|  | Акты об уничтожении печатей и штампов |  | 3 года  Ст.164 | 1) При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков печатей, штампов - До ликвидации организации |
|  | Документы (перечни сведений, инструкции, положения) о порядке работы со сведениями конфиденциального характера |  | 10 лет ЭПК (1)  Ст.165 | 1) После замены новыми |
|  | Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Пост. (1,2)  Ст.170 | (1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации  (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
|  | Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива |  | Пост.  Ст.171(1) | (1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
|  | Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование |  | 3 года  Ст.175 | (1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет |
|  | Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 лет  Ст.177 |  |
|  | Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля:  а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности; |  | Пост.  Ст.182а | (1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет |
| б) распорядительных документов по личному составу; |  | 50 лет  Ст.182б |
| в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности; |  | 5 лет  Ст.182в |
| г) поступающих и отправляемых документов; |  | 5 лет  Ст.182г |  |
| д) исполнения документов; |  | 3 года  Ст.182д |  |
|  |
| е) обращений граждан; |  | 5 лет  Ст.182е |
|  |
| ж) телеграмм, телефонограмм; |  | 3 года  Ст.182ж |
|  |
| з) фото-, фоно-, видеодокументов; |  | 3 года  Ст.182з |
|  |
| и) заявок, заказов, нарядов на копирование и перевод в электронную форму документов; |  | 1 год  Ст.182и |
|  |
| к) использования съемных носителей информации |  | 5 лет  Ст.182к |
| ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  Прогнозирование, перспективное планирование | | | | |
|  | Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты") |  | Пост.  Ст.193 |  |
|  | Проекты перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт"); документы (справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним |  | 3 года  Ст.194 |  |
|  | Финансово-экономические и конъюнктурные обзоры:  а) по месту разработки; |  | Пост.  Ст.195а |  |
| б) в других организациях |  | ДМН  Ст.195б |  |
| Текущее планирование | | | | |
|  | Бизнес-планы; документы (обоснования, заключения, справки, расчеты) к ним |  | Постоянно  Ст.197 |  |
|  | Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации |  | 5 лет ЭПК  Ст.200 |  |
|  | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации |  | До минования надобности  Ст.201 |  |
|  | Годовые планы работы структурных подразделений организации |  | 1 год  Ст.202 | 1) При отсутствии годовых планов организации - Постоянно |
| Отчетность о выполнении планов | | | | |
|  | Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития |  | Пост.  Ст.206 |  |
|  | Отчеты о реализации (выполнении) перспективных планов, планов мероприятий ("дорожных карт") |  | Постоянно  Ст.210 |  |
| Осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд; осуществление закупок отдельными видами юридических лиц; получение грантов | | | | |
|  | Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок |  | 3 года  Ст.221 |  |
|  | Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц |  | 3 года  Ст.223 |  |
|  | Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |  | 5 лет ЭПК  Ст.224 | 1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
|  | Переписка по осуществлению закупок для нужд организации |  | 3 года  Ст.229 |  |
| Ценообразование | | | | |
|  | Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции) о разработке, применении цен, тарифов и их корректировке:  а) по месту разработки; |  | 5 лет ЭПК  Ст.237а | 1) После замены новыми |
| б) в других организациях |  | 3 года  Ст.237б |
| ФИНАНСИРОВАНИЕ, КРЕДИТОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ | | | | |
|  | Лимиты бюджетных обязательств |  | Постоянно  Ст.244 |  |
|  | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств |  | 5 лет  Ст.245 |  |
|  | Финансовые планы по доходам и расходам организации:  а) сводные годовые, годовые; |  | Пост.  Ст.247а | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| б) квартальные; |  | 5 лет  Ст.247б |
| в) месячные |  | 1 год  Ст.247в |  |
|  |
|  | Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности |  | 5 лет  Ст.254 |  |
|  | Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов |  | 5 лет  Ст.258 |  |
|  | Договоры банковского счета |  | 5 лет  Ст.259 | 1) После истечения срока действия договора |
|  | Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств |  | 5 лет ЭПК  Ст.261 | (1) После полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям  (2) С условием о залоге имущества - 10 лет |
|  | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах |  | 5 лет  Ст.264 | (1) После проведения взаиморасчетов |
|  | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности |  | 5 лет  Ст.266 | 1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности |
| Учет и отчетность  Бухгалтерский учет и отчетность | | | | |
|  | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки):  а) годовая; |  | Пост.  Ст.269а | 1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| б) промежуточная |  | 5 лет  Ст.269б |
|  | Отчеты об исполнении смет:  а) сводные годовые; |  | Пост.  Ст.273а | 1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| б) годовые; |  | Пост.  Ст.273б |
| в) квартальные |  | 5 лет  Ст.273в |
|  | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) |  | 5 лет  Ст.276 | (1) При условии проведения проверки |
|  | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) |  | 5 лет  Ст.277 | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
|  | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним |  | Пост.  Ст.278 |  |
|  | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица |  | 5 лет  Ст.279 | 1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| Учет оплаты труда | | | | |
|  | Утвержденные фонды заработной платы:  а) по месту утверждения; |  | Пост.  Ст.293а |  |
| б) в других организациях |  | ДМН  Ст. 293б |
|  | Положения об оплате труда и премировании работников:  а) по месту утверждения; |  | Постоянно  Ст.294а | (1) После замены новыми |
| б) в других организациях |  | 5 лет (1)  Ст.294б |
|  | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат |  | 6 лет  Ст.295 | (1) При отсутствии лицевых счетов – 50лет |
|  | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате |  | 50 лет ЭПК  Ст.296 |  |
|  | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы |  | 5 лет  Ст.299 | (1) После исполнения |
| Налогообложение | | | | |
|  | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним |  | 5 лет  Ст.303 | (1) После снятия задолженности |
|  | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов |  | 5 лет  Ст.310 | 1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет |
|  | Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц |  | 5 лет  Ст.311 | 1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50лет |
|  | Справка о доходах и суммах налога физического лица |  | 5 лет  Ст.312 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет  (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим |
| Учет имущества | | | | |
|  | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств |  | 5 лет  Ст.321 | (1) При условии проведения проверки |
|  | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий |  | Пост.  Ст.322 |  |
| Статистический учет и отчетность | | | | |
|  | Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета:  а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; |  | Пост.  Ст.335а | 1) При отсутствии годовых - Постоянно  (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно |
| б) полугодовые, квартальные; |  | 5 лет  Ст.335б |
| в) месячные; |  | 3 года  Ст.335в |
|  | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации |  | ДМН  Ст.338 |  |
| Социально-бытовые вопросы  Социальное страхование, социальная защита | | | | |
|  | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  Ст.618 |  |

При составлении номенклатуры дел использовались следующие нормативные документы:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков, их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность  сотрудника  по делопроизводству |  | Ф.И.О.  сотрудника  по делопроизводству |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  (Наименование организации)  № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНА  Протокол ЭПМК  Государственного комитета  Республики Татарстан  по архивному делу  № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |