ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ

СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА

"АЛЛЮР"

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ ДОД ДЮСШОР «АЛЛЮР»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иванов И. И.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

26.12.2017 № 2

г. Санкт-Петербург

На 2018 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | | Количество дел | | | Срок хранения дела, номера статей по Перечню | | | Примечание | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | |
| **01. Общий отдел** | | | | | | | | | | | | | |
| 01-01 | | | | Устав государственного бюджетного образовательного учреждения | | 1 | | | Постоянно  ст. 50а,  ст. 51-53 | | | | Перечень типовых управленческих архивных документов |
| 01-02 | | | | Положения об органах управления | | 1 | | | Постоянно  ст. 57а | | | | Переходящее с 2016 г. |
| 01-03 | | | | Штатные расписания | | 1 | | | Постоянно  ст. 71а | | | | Переходящее с 2015 г. |
| 01-04 | | | | Положение о структурном подразделении | | 1 | | | Постоянно  ст. 55а | | | | Переходящее с 2014 г. |
| 01-05 | | | | Приказы директора по основному виду хоздеятельности | | 1 | | | Постоянно  ст. 19а | | | |  |
| 01-06 | | | | Приказы директора по административно-управленческим вопросам | | 1 | | | 5 лет  ст. 19в | | | |  |
| 01-07 | | | | Протоколы общих собраний акционеров с приложениями | | 1 | | | Постоянно  ст. 18и | | | | Бюллетени голосования – до прекращения деятельности ПАО; после прекращения – ЭПК |
| 01-08 | | | | Инструкция по делопроизводству | | 1 | | | Постоянно  ст. 27а | | | | Переходящее с 2014 г. |
| 01-09 | | | | Номенклатура дел за 2015 г. | | 1 | | | Постоянно  ст. 200а | | | |  |
| 01-10 | | | | Входящая корреспонденция по основной деятельности | | 1 | | | 5 лет ЭПК  ст. 35, 256 | | | |  |
| 01-11 | | | | База данных регистрации входящих документов | | 1 | | | 5 лет  ст. 258г | | | | Электронный документ |
| 01-12 | | | | База данных регистрации исходящих документов | | 1 | | | 5 лет  ст. 258г | | | | Электронный документ |
| **02. Отдел кадров** | | | | | | | | | | | | | |
| 02-01 | | | | Должностные инструкции сотрудников | | 1 | | | 75 лет  ст. 77а | | | |  |
| 02-02 | | | | Штатные расписания (копии) | | 1 | | | 3 года  ст. 71б | | | | Оригиналы в деле 01-03 |
| 02-03 | | | | Приказы директора по основному виду хоздеятельности (копии) | | 1 | | | До минования надобности  ст. 19а | | | | Оригиналы в разделе «Общий отдел» в деле 01-05 |
| 02-04 | | | | Приказы директора по сотрудникам (прием на работу, перемещение, премирование, увольнение и др.) | | 1 | | | 75 лет ЭПК  ст. 19б | | | |  |
| 02-05 | | | | Приказы директора о предоставлении отпусков | | 1 | | | 5 лет  ст. 19б | | | |  |
|  | **03. Бухгалтерия** | | | | | | | | | | | | |
|  | 03-01 | | Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности | | | | 1 | | | 3 года ст. 27б  ст.28б | | После замены новыми | |
|  | 03-02 | | Положение об оплате труда и премировании | | | | 1 | | | постоянно ст. 411 а | |  | |
|  | 03-03 | | Штатное расписание (копия) | | | | 1 | | | ДМН ст. 71 а | | Подлинник в разделе 02 | |
|  | 03-04 | | Свидетельства о постановке на учет в ИФНС, о регистрации в ФСС | | | | 1 | | | постоянно ст. 381 | |  | |
|  | 03-05 | | Годовой бухгалтерский отчет организации | | | | 1 | | | постоянно ст. 351б | |  | |
|  | 03-06 | | Документы (протоколы, акты) о переоценке основных фондов | | | | 1 | | | постоянно ст. 429 | |  | |
|  | 03-07 | | Документы (протоколы, акты) об инвентаризации имущества и ТМЦ | | | | 1 | | | постоянно ст. 427 | | О ТМЦ=5 лет  при условии проведения ревизии | |
|  | 03-08 | | Документы (заявления, списки, справки, заключения) об оплате листков нетрудоспособности | | | | 1 | | | 5 лет  ст. 415 | |  | |
|  | 03-09 | | Первичные бухгалтерские документы (кассовые, банковские документы, табели, акты о приеме-передаче, списании активов и ТМЦ квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты) | | | | 1 | | | 5 лет  ст. 362 | | При условии проведения ревизии | |
|  | 03-10 | | Договоры по основнойхоздеятельности | | | | 1 | | | 5 лет ЭПК ст. 436 | | После истечения срока действия договора | |
|  | 03-11 | | Расчетные ведомости на выдачу зарплаты работникам | | | | 1 | | | 5 лет  ст. 412 | | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет, при условии проведения ревизии | |
|  | 03-12 | | Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования | | | | 1 | | | 5 лет  ст. 361 | | При условии проведения ревизии | |
|  | 03-13 | | Листки нетрудоспособности | | | | 1 | | | 5 лет  ст. 896 | |  | |
|  | 03-14 | | Кассовая книга | | | | 1 | | | 5 лет  ст. 362 | | При условии проведения ревизии | |
|  | 03-15 | | Главная книга | | | | 1 | | | 5 лет  ст. 361 | | При условии проведения ревизии | |
|  | 03-16 | | Карточки учета основных средств | | | | 1 | | | 5 лет  ст. 459д | | При условии проведения ревизии | |
|  | 03-17 | | Журнал регистрации доверенностей | | | | 1 | | | 5 лет  ст. 459т | | При условии проведения ревизии | |
|  | 03-18 | | Журнал регистрации кассовых ордеров | | | | 1 | | | 5 лет  ст. 459з | | При условии проведения ревизии | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего систематизировано 35 (тридцать пять) дел.

Руководитель общего отдела

Корниенко Ж.И. *Корниенко*

Архивариус

Белов Н.Т. *Белов*