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 | Постоянност. 50а,ст. 51-53 | Перечень типовых управленческих архивных документов |
| 01-02 | Положения об органах управления | 1 | Постоянност. 57а | Переходящее с 2016 г. |
| 01-03 | Штатные расписания | 1 | Постоянност. 71а | Переходящее с 2015 г. |
| 01-04 | Положение о структурном подразделении | 1 | Постоянност. 55а | Переходящее с 2014 г. |
| 01-05 | Приказы директора по основному виду хоздеятельности | 1 | Постоянност. 19а |  |
| 01-06 | Приказы директора по административно-управленческим вопросам | 1 | 5 летст. 19в |  |
| 01-07 | Протоколы общих собраний акционеров с приложениями | 1 | Постоянност. 18и | Бюллетени голосования – до прекращения деятельности ПАО; после прекращения – ЭПК |
| 01-08 | Инструкция по делопроизводству | 1 | Постоянност. 27а | Переходящее с 2014 г. |
| 01-09 | Номенклатура дел за 2015 г. | 1 | Постоянност. 200а |  |
| 01-10 | Входящая корреспонденция по основной деятельности | 1 | 5 лет ЭПКст. 35, 256 |  |
| 01-11 | База данных регистрации входящих документов | 1 | 5 летст. 258г | Электронный документ |
| 01-12 | База данных регистрации исходящих документов | 1 | 5 летст. 258г | Электронный документ |
| **02. Отдел кадров** |
| 02-01 | Должностные инструкции сотрудников | 1 | 75 летст. 77а |  |
| 02-02 | Штатные расписания (копии) | 1 | 3 годаст. 71б | Оригиналы в деле 01-03 |
| 02-03 | Приказы директора по основному виду хоздеятельности (копии) | 1 | До минования надобностист. 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 ЭПКст. 19б |  |
| 02-05 | Приказы директора о предоставлении отпусков | 1 | 5 летст. 19б |  |
|  | **03. Бухгалтерия** |
|  |  03-01 | Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности | 1 | 3 года ст. 27бст.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 летпри 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 летст. 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 летст. 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 летст. 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 летст. 459з | При условии проведения ревизии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего систематизировано 35 (тридцать пять) дел.

Руководитель общего отдела

Корниенко Ж.И. *Корниенко*

Архивариус

Белов Н.Т. *Белов*