Приложение № 20

к Единой учетной политике

для целей бухгалтерского (бюджетного) учета,

утвержденной приказом от 30.12.2022 № 01-06/28

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2023 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ | | | |
| 01-01 | Нормативные документы различных уровней власти (Федеральные законы, решения ФСС, приказы Минфина), приказы, распоряжения, положения, инструкции, методические указания и рекомендации вышестоящих организаций, присланныедля руководства и исполнения | До минования надобности (ДМН)  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.2, 3 | Относящиеся к деятельности МКУ ЦБ МУК - постоянно |
| 01-02 | Постановления, распоряжения главы города Комсомольска-на-Амуре, решения собрания депутатов, присланные для руководства и исполнения. | ДМН  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.4 | Относящиеся к деятельности МКУ ЦБ МУК - постоянно |
| 01-03 | Приказы начальника отдела культуры администрации города Комсомольска-на-Амуре | ДМН  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.4 | Относящиеся к деятельности МКУ ЦБ МУК - постоянно |
| 01-04 | Служебные (справочно-информационные) документы, поступающие от Финансового управления | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.19, 289 |  |
| 01-05 | Учетная политика и другие документы по организации и ведению бухгалтерского учета | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.267 | Минимум 5 лет после года, в котором они применялись для составления отчетности |
| 01-06 | Приказы директора МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре» по основной деятельности | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.19 |  |
| 01-07 | Приказы директора МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре» по общим вопросам | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.19 |  |
| 01-08 | Устав МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре» | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.28 |  |
| 01-09 | Свидетельства о регистрации учреждения, уведомления, разрешения | ДМН  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.24 |  |
| 01-10 | Коллективный договор | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.386 |  |
| 01-11 | Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене руководителей МКУ «ЦБ МУК г.Комсомольска-на-Амуре», руководителей структурных подразделений, материально-ответственных лиц | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.278 |  |
| 01-12 | Документы об итогах проверок МКУ «ЦБ МУК г.Комсомольска-на-Амуре» вышестоящими организациями, надзорными органами | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.147, 282 |  |
| 01-13 | Журнал регистрации хозяйственных договоров | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.292 |  |
| 01-14 | Журнал регистрации приказов директора МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре» по основной деятельности | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.19 |  |
| 01-15 | Журнал регистрации приказов директора МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре» по по общим вопросам | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.19 |  |
| 01-16 | Журнал учета проверок | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.182, 183 |  |
| 01-17 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 10 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.149 |  |
| 01-18 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.182, 183 |  |
| 1. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ | | | |
| 02-01 | Годовые бухгалтерские балансы и отчеты, документы (приложение к балансу, пояснительные записки, специализированные формы к ним) | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.268 |  |
| 02-02 | Квартальные бухгалтерские балансы и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы к ним) | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.268 | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-03 | Месячные бухгалтерские балансы и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы к ним) | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.268 | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-04 | Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, пояснительные записки к ним) | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.278 |  |
| 02-05 | Положение о внутреннем финансовом контроле | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.283 | До замены новыми |
| 02-06 | Главная книга | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.276 | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-07 | Договора о материальной ответственности | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.279 | При увольнении материально ответственного лица |
| 02-08 | Договора, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные) | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.261, 11 | После истечения срока действия договора |
| 02-09 | Документы (справки, акты) по проверке исполнения сметы доходов и расходов, ПФХД и ведению оперативно-бухгалтерского учета | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.282 | При условии завершения ревизии |
| 02-10 | Бухгалтерские учетные регистры (журналы – ордера, разработочные таблицы, приложения, первичные бухгалтерские документы) | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.277, 276 | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-11 | Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.266 |  |
| 02-12 | Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.323 | 5 лет после выбытия ОС и НМА |
| 02-13 | Оборотные ведомости | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.276 |  |
| 02-14 | Документы (протоколы заседаний, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.321 | При условии завершения проверки (ревизии) |
| 02-15 | Инвентарные карточки основных средств | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.329 | После ликвидации основных средств |
| 02-16 | Журнал учеты выданных доверенностей | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.292 |  |
| 02-17 | Годовые сметы расходов МКУ «ЦБ МУК  г. Комсомольска-на-Амуре» | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.243 | Административно-хозяйственных и управленческих расходов – 5 лет |
| 02-18 | Тарификационные списки директоров школ, завучей, педагогов учреждений дополнительного образования | 25 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.400 |  |
| 02-19 | Статистические отчеты | ДМН  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.338 |  |
| 02-20 | Лицевые счета работников учреждений культуры, МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре» | 75 лет ЭПК  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.296 |  |
| 02-21 | Документы (заявления, справки, выписки из протоколов) об оплате листков нетрудоспособности | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.618 |  |
| 02-22 | Отчетность в Фонд Социального страхования | 5 лет  Приказ ФСС РФ от 12.02.10 19, п.6.2, 6.3 |  |
| 02-23 | Отчетность в ПФР | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.310 |  |
| 02-24 | Налоговые декларации (расчеты) | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.310, 312, 313 |  |
| 02-25 | Документы на получение льгот по подоходному налогу | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.304 |  |
| 02-26 | Журнал регистрации кассовых ордеров | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.292 |  |
| 02-27 | Реестры для расчета земельного налога | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.307 |  |
| 02-28 | Расчеты по страховым взносам (квартальные) | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.308 |  |
| 02-29 | Статистические отчеты (квартальные) | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.335 |  |
| 1. ОХРАНА ТРУДА | | | |
| 03-01 | Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.409 |  |
| 03-02 | Локальные нормативные акты МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре» в сфере охраны труда | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.407, 421, 426 | 45 лет, при проведении СОУТ по месту проведения |
| 03-03 | Акты расследования о несчастных случаев с работниками | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.425 | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно |
| 03-04 | Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.419 |  |
| 03-05 | Протоколы аттестации по технике безопасности | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.422 |  |
| 03-06 | Журнал учета вводного инструктажа | 45 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.423 |  |
| 03-07 | Журнал учета инструктажей на рабочем месте | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.421 |  |
| 03-08 | Инструкции по охране труда для работников | 45 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.423 | После замены новыми |
| 03-09 | Журнал учета инструкций по охране труда для работников | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.423 |  |
| 03-10 | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.423 |  |
| 03-11 | Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре» | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.381 | 1 год после замены новыми |
| 03-12 | Документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров работников | 3 года  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.635 |  |
| 1. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ | | | |
| 04-01 | Приказы директора МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре» по личному составу (прием, увольнение, перемещение, смена ФИО, доплаты, поощрения, о командировках, совмещении) - кадровые | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.434 |  |
| 04-02 | Приказы директора по личному составу (о предоставлении отпусков, работе в выходные дни, выплате материальной помощи и т.д.) | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.434 |  |
| 04-03 | Документы (программы, планы, графики курсов, семинаров, стажировок) по повышению квалификации работников | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.477 |  |
| 04-04 | Личные дела работников | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.445 | Личные дела руководителей, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды - постоянно |
| 04-05 | Личные дела уволенных работников | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.445 | Личные дела руководителей, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды - постоянно |
| 04-06 | Должностные инструкции специалистов МКУ «ЦБ МУК г.Комсомольска-на-Амуре» | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.442, 443 |  |
| 04-07 | Документы (справки, докладные, объяснительные записки, заявления, выписки из приказов), не вошедшие в состав личных дел | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.447, 449, 454 |  |
| 04-08 | Личные карточки формы Т-2 работников | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.444, 445 |  |
| 04-09 | График предоставления отпусков | 3 год  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.453 |  |
| 04-10 | Трудовые книжки работников | До востребования  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.449 | Не востребованные – не менее 50 лет |
| 04-11 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладыша в нее | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.463 |  |
| 04-12 | Журнал регистрации приказов по личному составу (о предоставлении отпусков, работе в выходные дни, выплате материальной помощи и т.д.) | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.463 |  |
| 04-13 | Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, увольнение, перемещение, смена ФИО, доплаты, поощрения, о командировках, совмещении) - кадровые | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.463 | После увольнения |
| 04-14 | Трудовые договора, дополнительные соглашения к ним | 75 лет ЭПК  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.435 |  |
| 04-15 | Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных трудовых соглашений | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.463 | После увольнения |
| 04-16 | Личные заявления, служебные записки работников – основания для приказов директора | 3 года  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.455 |  |
| 04-17 | Штатное расписание, изменения к ним (копии) | Постоянно,  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.40 |  |
| 04-18 | Журнал регистрации больничных листов | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.619 |  |
| 1. АРХИВ | | | |
| 05-01 | Утвержденная инструкция по делопроизводству МКУ «ЦБ МУК  г. Комсомольска-на-Амуре» | 10 лет ЭПК  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.165 |  |
| 05-02 | Утвержденная номенклатура дел МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре» | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.157 |  |
| 05-03 | Описи дел постоянного хранения | Постоянно  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.172 |  |
| 05-04 | Описи дел по личному составу | 75 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.172 |  |
| 05-05 | Копии выданных архивных справок, выписок из документов | 5 лет  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.178 |  |
| 1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ | | | |
| 06-01 | Документы (заявки, заказы, графики, сведения, переписка) по вопросам материально-технического обеспечения деятельности МКУ «ЦБ МУК г. Комсомольска-на-Амуре» | 3 года  Перечень Росархива, утв. Приказом 236 от 20.12.19, ст.510 |  |