Общество с ограниченной

УТВЕРЖДАЮ

Директор

И.А. Филиппов

27.12.2021

ответственностью

«Вкусный Север»

(ООО «Вкусный Север»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

25.12.2021 № 1

Нарьян-Мар

на 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения дела и номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01 - Административный отдел** | | | | |
| 01-01 | Устав организации |  | Постоянно  ст. 28 |  |
| 01-02 | Положения о структурных подразделениях |  | Постоянно  ст. 33 а) |  |
| 01-03 | Приказы директора по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 19 а) |  |
| 01-04 | Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам |  | 5 лет 19 б) |  |
| 01-05 | Протоколы совещаний у директора |  | Постоянно  ст. 18 е) |  |
| 01-06 | Протоколы оперативных совещаний |  | 5 лет ст. 18 е) | примечание (3) |
| 01-07 | Штатное расписание ООО |  | Постоянно  ст. 40 а) |  |
| 01-08 | Переписка по основной (профильной) деятельности |  | 5 лет  ст. 70 ЭПК |  |
| 01-09 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | Постоянно  ст. 182 а) | Электронный документ |
| 01-10 | Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности |  | 5 лет  ст. 182 в) | Электронный документ |
| 01-11 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 лет  ст. 182 г) | Электронный документ |
| 01-12 | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 лет  ст. 182 г) | Электронный документ |
| 01-13 |  |  |  |  |
| **02 - Отдел делопроизводства и кадровой службы** | | | | |
| 02-01 | Положение об отделе. Копия |  | До минования надобности  ст. 33 б) | Подлинники в деле 01-02 |
| 02-02 | Положение об экспертной комиссии |  | Постоянно  ст. 34 а) |  |
| 02-03 | Инструкция по делопроизводству в ООО «Мясной Двор» |  | Постоянно  ст. 8 а) |  |
| 02-04 | Приказы директора по основной деятельности. Копии |  | До минования надобности  ст. 19 а) | Примечание (1) Подлинники в деле 01-03 |
| 02-05 | Номенклатура дел организации |  | Постоянно  ст. 157 |  |
| 02-06 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно  ст. 172 а) | Не утвержденные, не согласованные-До минования надобности |
| 02-07 | Описи дел по личному составу |  | 50 лет  ст. 172 б) |  |
| 02-08 | Описи временного (свыше 10 лет) хранения |  | 3 года  ст. 172 в) | После уничтожения дел |
| 02-09 | Акты учета выдачи дел во временное пользование |  | 3 года  ст. 175 | После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям –  5 лет |
| 02-10 | Акты о выделении дел и документов к уничтожению |  | Постоянно  ст. 170 |  |
| 02-11 | Переписка по результатам проверок, ревизий организации |  | 5 лет  ст. 147 ЭПК |  |
| 02-12 | Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела |  | 5 лет ст.181 |  |
| 02-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 02-14 | Доверенности на представление интересов организации |  | 5 лет | После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 02-15 | Журнал регистрации заявок на копирование документов |  | 1 год  ст. 182 и) |  |
| 02-16 | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 лет  ст. 292 | Электронный документ |
| 02-17 | База данных регистрации и контроля обращений граждан |  | 5 лет, ст. 182 е) | Электронные РКК |
| 02-18 | Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок |  | 1 год  ст. 381 | После замены новыми |
| 02-19 | Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты: |  | Постоянно  ст. 395 а) |  |
| 02-20 | Приказы директора по личному составу (прием, перевод, временный перевод, перемещение, ротация, увольнение, изменение анкетно-биографических данных) |  | 50 лет ЭПК ст. 434 а) |  |
| 02-21 | Приказы директора по личному составу (совмещение, совместительство, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, поощрение, награждение, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы) |  | 50 лет ЭПК ст. 434 а) |  |
| 02-22 | Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью, о направлении в командировку работников) |  | 5 лет  ст. 434 г) | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 |
| 02-23 | Приказы директора о дисциплинарных взысканиях |  | 3 года  ст. 434 г) |  |
| 02-24 | Сведения, представляемые в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета |  | ст. 624 б)  5 лет |  |
| 02-25 | Уведомления, предупреждения, работников работодателем |  | 3 года  ст. 436 |  |
| 02-26 | Положение об обработке персональных данных |  | Постоянно  ст. 440 а) |  |
| 02-27 | Согласие на обработку персональных данных |  | 3 года  ст. 441 | После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 02-28 | Положение об отделе.  Копии |  | До минования надобности  ст. 33 б) | Подлинники в деле 01-02 |
| 02-29 | Должностные инструкции работников |  | 50 лет  ст. 443 | Индивидуальные 50 лет |
| 02-30 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении |  | 50 л. ЭПК  ст. 435 |  |
| 02-31 | Личные дела руководителей и работников организаций |  | 50 лет ЭПК  ст. 445 | Виды документов, входящих в состав личных дел работников определяется инструкцией по делопроизводству организации |
| 02-32 | Личные карточки работников |  | 50 л. ЭПК  ст. 444 |  |
| 02-33 | Докладные, служебные записки о соблюдении дисциплины труда |  | 3 года  ст. 383 |  |
| 02-34 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника |  | 50 лет  ст. 450 |  |
| 02-35 | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий |  | 1 год  ст. 451 |  |
| 02-36 | График отпусков |  | 3 года  ст. 453 |  |
| 02-37 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | До востребован  ст. 449 | Невостребованные работниками - 50 |
| 02-38 | Докладные записки, справки, заявления о приеме, переводе, перемещении, увольнении, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы |  | 50 лет ЭПК ст. 434 а) |  |
| 02-39 | Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 л. ЭК  ст. 463 в) |  |
| 02-40 | Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, перемещение, увольнение, изменение анкетно-биографических данных; совмещении, совместительстве, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении званий, поощрении, награждении, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) |  | 50 лет  ст. 182 б) |  |
| 02-41 | Журнал регистрации приказов по личному составу (отпуск, краткосрочные командировки, дежурства, взыскания). |  | 5 л.,  ст. 182 б) (1) | (1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет |
| 02-42 | Журналы учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 лет  ст. 177 |  |
| 02-43 | Журнал регистрации личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) и дополнительных соглашений к ним |  | 50 лет  ст. 463 б) |  |
| 02-44 | Журнал регистрации докладных записок, справок, заявлений о приеме, переводе, перемещении, увольнении, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы |  | 50 лет  ст. 182 б) |  |
| 02-45 | Журнал регистрации отправляемых документов (уведомления, извещения) |  | 5 лет  ст. 182 г) |  |
| 02-46 | Журнал учета копировальных работ |  | 1 год  ст. 183 г) |  |
| **03 - Отдел бухгалтерского учета и отчетности** | | | | |
| 03-01 | Бизнес-план ООО на 2020-2025 гг. |  | постоянно  ст. 197 |  |
| 03-02 | Годовая бухгалтерская отчетность |  | постоянно  ст. 268 а) |  |
| 03-03 | План финансово-хозяйственной деятельности |  | постоянно  ст. 243 б) |  |
| 03-04 | Годовые статистические отчеты |  | Постоянно  ст. 335 а) |  |
| 03-05 | Табели учета рабочего времени |  | 5 лет  ст. 402 |  |
| 03-06 | Лицевые счета работников за 2020 г. |  | 50 ст. 296 ЭПК |  |
| 03-07 | Положение об отделе. Копия |  | 3 года  ст. 33 б) | После замены новыми. Подлинник в деле 01-02 |
| 03-08 | Утвержденный фонд заработной платы |  | Постоянно  ст. 29а а) |  |
| 03-09 | Положение об оплате труда и премировании работников |  | Постоянно  ст. 294 а) |  |
| 03.10 | Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами |  | 5 лет  ст. 313 |  |
| 03-11 | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним |  | 5 лет  ст. 303 | После снятия задолженности |
| 03-12 |  |  |  |  |
| **04 -Производственно-технический отдел** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **05 – Торговый отдел** | | | | |
|  |  |  |  |  |

Секретарь *Мурашкина* М.М. Мурашкина

Зав. архивом

*Клименко* А.В. Клименко

26.12.2021

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  26.12.2021 № 07 |  |