

Принято на заседании президиума
Протокол № 18 от 06.02.2018 г.

Утверждаю:
Председатель Барабинской общественной
районной организации профсоюза
работников народного образования и
науки

_____ Павловская Т.М.

Барабинская общественная районная организация профсоюза работников народного
образования и науки РФ

Номенклатура дел

на 2018 год

№	Название структурного подразделения, или направление деятельности	Индекс
1	Организация деятельности	01
2	Путевки	02
3	Финансирование деятельности, бухгалтерский учет и отчетность	03
4	Кадровое обеспечение	04
5	Организация хранения документов	05

Ответственный за делопроизводство, назначен распоряжением руководителя районной профсоюзной организации от 29.12.2009 года № 45 Роледор А.В., бухгалтер

01. Организация деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения документов и № статей по перечню	Примечания
1	2		
01-01	Учредительные документы организации (Устав, положение об организации, свидетельство о постановке на учет в налоговых органах, свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата, свидетельство о регистрации страхователя в территориальном фонде обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании)	Пост. ст. 381	
01-02	Постановления Федерации профсоюзов	ДМН	
01-03	Постановления ОБКОМА Президиума	ДМН	
01-04	Книга распоряжений по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а	
01-05	Протоколы заседания президиума	Постоянно ст. 18	
01-06	Документы отчетно-выборной конференции (доклад председателя, протокол заседания, результаты голосования и т.д.)	Пост. ст. 973	
01-07	Отраслевое территориальное соглашение по муниципальным бюджетным учреждениям Барабинского района Новосибирской области, подведомственным управлению образования Барабинского района Новосибирской области	Постоянно ст.577	
01-08	Коллективные договоры первичных профсоюзных организаций (школ, дет.садов, дополнительного образования)	Постоянно ** ст. 576 (1)	(1) присланные для сведения - ДМН
01-09	План работы на год	Постоянно ст. 285 а	
01-10	Журнал учета членов профсоюза	3 г. ст. 977	
01-11	Договоры поставки (почта, магазин)	ДМН	
01-12	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	5 лет ст.258 г.	
01-13	Входящие документы (распоряжения ОБКОМА; распоряжения Федерации профсоюзов, ЦС; документы из Отдела труда администрации Барабинского района; приказы Управления образования; уведомления, решения требования	5 лет ст. 258 г.	

	ИФНС, УПФР по Новосибирской области; заявления, жалобы членов профсоюза), договор о проведении медицинского осмотра		
01-14	Исходящие документы (Документы (отчеты, акты, информационные справки об основной деятельности предоставляемые в вышестоящие органы: Обком, Федерация профсоюзов ,отдел труда, Управление образования, ИФНС, УПФР, управление Федеральной регистрационной службы))	5 лет ст. 258 г.	
01-15	Аналитический материал заседания рабочей группы по определению стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений	Постоянно ст. 18 б	
01-16	Мониторинг по основной деятельности	Постоянно	
01-17	Акты и предписания по результатам проверки трудового законодательства в ОУ	Постоянно ст.173	
01-18	Итоги выполнения территориального отраслевого соглашения между администрацией Барабинского района, управлением образования и районной организации профсоюза Барабинского района	Постоянно	
01-19	Постановление Пленума районной профсоюзной организации	Постоянно ст. 18	
01-20	Протоколы заседания комиссии по наградным материалам	Постоянно ст. 743	
01-21	Статистические отчеты (Сдаем в ОБКОМ 1 раз в год): форма КДКО и КДК-2 «Сведения об итогах коллективно-договорной кампании в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ - форма 2 СП; Статистический отчет ТПО -форма 7 Сводный статистический отчет - форма 19 –ТИ отчет по охране труда - форма 4 ПИ отчет о правозащитной работе и пояснительные записки - промежуточный отчет по профсоюзному членству на 1 июня - единый реестр ППО	Постоянно ст. 467 а.	
01-22	Статистические отчеты первичных профсоюзных организаций: - форма 5 СП	ДМН	
01-23	Книга учета выдачи членских билетов	3 года ст. 985	

01-24	Сертификат ключа подписи	Постоянно (1)	В форме электронного документа хранится не менее 5 лет, после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
01-25	Документы (повестки, приглашения, презентации, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видео записи) о проведении съездов, конференций, совещаний, «круглых» столов, торжественных приемов, встреч, мероприятий.	Постоянно ст. 92а	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – Пост., в награжденных организациях
01-26	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации	Постоянно ст. 79а	
02. Путевки			
02-01	Заявления на получение путевок	3 г. ст.913	
02-02	Журнал учета санаторно-курортного лечения	3 г. ст.916	
02-03	Книга учета путевок в дома отдыха и санатории	3 г. ст.916	
02-04	Фактуры на получение путевок	3 г. ст.916	
03. Финансирование деятельности, бухгалтерский учет и отчетность			
03-01	Акт ревизии финансовой деятельности Барабинской общественной районной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ	5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
03-02	Финансовый отчет о целевом использовании полученных средств (в ОБКОМ): - годовой - за 1 полугодие	5 лет Постоянно ст. 351 а 5 лет	
03-03	Журнал по учету основных средств хозяйственного имущества и материалов	5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии).
03-04	Отчеты в Пенс. Фонд: -годовой (форма СЗВ-СТАЖ) -ежемесячная (форма СЗВ-М)	Постоянно 6 лет	Передаётся в электронном виде в УПФР
03-05	Отчеты в ИФНС: -Расчет сумм НДФЛ (форма 6-НДФЛ) - квартальный - Декларация по УСН - годовой, -Расчет по страховым взносам - квартальный	5 лет Постоянно ст. 393 5 лет	

	- Бухгалтерский баланс (годовой) -Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год - Реестр сведений о доходах физических лиц Отчеты в ФСС по форме 4-ФСС: - квартальный - с нарастающим итогом за IV кв.	Постоянно ст. 393 Постоянно ст. 393 50 лет 5 лет Постоянно	
03-06	Журнал регистрации ПКО, РКО	5 лет ст. 459	
03-07	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет ст. 459	
03-08	Журнал-главная	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-09	Смета первичных профсоюзных организаций	5 лет Ст.963 ЭПК	
03-10	Журнал учета начисления и перечисления профсоюзных взносов	5 лет Ст. 978 ЭПК	
03-11	Больничные листы	5 лет ст.896	
03-12	Табель учета использования рабочего времени	5 л. Ст.586	
03-13	Лицевые счета работников	50 лет ЭПК ст.413	
03-14	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели)	5 лет (1) ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-15	Налоговая карточка по учету доходов и НДФЛ (форма 1-НДФЛ)	5 л. (1) ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии)
03-16	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	5 лет ст. 394	При отсутствии лицевых счетов 50 лет
03-17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленных при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	5 лет ст. 796	
03 - 18	Отчёты в статистику: - Сведения о численности и заработной плате работников: - годовая (ф. № 1-Т) -Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф. П-2): -квартальная -Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11 (краткая)):	Постоянно 5 лет	

	- годовая -Сведения о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации (ф. № 1-СОНКО): -годовая -Сведения об инвестиционной деятельности (ф. № П-2(инвест)): -годовая	Постоянно Постоянно Постоянно	
04. Кадровое обеспечение			
04-01	Личные дела	75 лет ЭПК ст. 656	
04-02	Личные карточки работников, ф.Т-2	50 лет ЭПК ст. 658	
04-03	Трудовые книжки	До востребования (1) ст. 664	Невостребованные – 75 л.
04-04	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них	50 лет ст. 695	
04-05	Штатное расписание	Постоянно ст. 71	
04-06	График отпусков	1 г. Ст. 693	
04-07	Книга распоряжений по личному составу	50 лет (2) ЭПК	(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.
05. Организация хранения документов			
05-01	Номенклатура дел районной профсоюзной организации	Постоянно ст.200 а	
05-02	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении к уничтожению документов и дел, проверки наличия о состоянии дел и др.)	Постоянно ст. 246	На муниципальное хранение передается при ликвидации организации
05-03	Описи дел: а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного хранения	Постоянно(1) ст. 248 а Постоянно(2) ст. 248 а 3 г. (3) ст. 248 в	(1)Неутвержденные – ДМН (2)На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (3)После уничтожения

			дел
05-04	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства	5 л. ЭПК ст. 254	Договоры депозитарного хранения документов, договоры приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве. После истечения срока действия договора.

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году
в Барабинской общественной районной организации профсоюза работников
народного образования и науки РФ

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянно			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Номенклатура дел разработана на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения» от 25.08.2010 № 558, Федерального закона от 02.03.2016 № 43-ФЗ.

Бухгалтер

Роледор А.В.

Согласовано

Начальник отдела архивной службы

администрации Барабинского района _____

И.Н. Агеева