

Принято на заседании президиума
Постановление № 5 от 27.10.2020 г.

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

Тед -
27.10.2020
Дав. Говская Т.М.
Барабинская районная организация профсоюза работников народного образования и науки Р.Ф.



Барабинская общественная районная организация профсоюза работников народного образования и науки РФ

Номенклатура дел

на 2021 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	3	4
01-01	Уставы, положения организации	Пост. ст. 28	
01-02	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	ДМН ст. 24	
01-03	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	ДМН ст. 25	
01-04	Постановления Президиума районной профсоюзной организации	Постоянно ст. 18в	
01-05	Распоряжения по основной деятельности	Постоянно ст. 19а	
01-06	Протоколы заседания президиума	5 лет ст.18з	
01-07	Протоколы заседаний отчетно-выборной конференции (доклад председателя, результаты голосования и т.д.)	5 лет ст.18з	
01-08	Отраслевое территориальное соглашение по муниципальным бюджетным учреждениям Барабинского района Новосибирской области, подведомственным управлению образования Барабинского района Новосибирской области	Постоянно ст.385	
01-09	План работы на год	Постоянно ст. 198	
01-10	Журнал учета заявлений вступивших и вышедших членов профсоюза	5 лет ст.182е	
01-11	Договоры поставки (почта, магазин)	ДМН	
01-12	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	5 лет ст.182г	
01-13	Входящие документы (распоряжения ОБКОМА; распоряжения Федерации профсоюзов, ЦС; документы из Отдела труда администрации Барабинского района; приказы Управления образования; уведомления, решения требования ИФНС, УПФР по Новосибирской области; заявления, жалобы членов профсоюза), договор о проведении медицинского осмотра	ДМН ст.36, 46	
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 ЭПК ст. 70	

1	2	3	4
01-15	Документы (справки, информации, сводки) заседания рабочей группы по определению стимулирующей части фонда оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений	Постоянно ст. 18 б	
01-16	Мониторинги по основной деятельности	Постоянно ст.46	
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	5 лет ЭПК ст. 139а	
01-19	Постановление районного комитета территориальной профсоюзной организации	Постоянно ст. 19а	
01-20	Протоколы заседания комиссии по наградным материалам	5 лет ст.508	
01-21	Отчеты (Сдаем в ОБКОМ 1 раз в год): форма КДКО «Сведения об итогах коллективно-договорной кампании в Профсоюзе работников народного образования и науки РФ - форма 2 СП; Статистический отчет ТПО - форма 19 –ТИ отчет по охране труда - форма 4 ПИ отчет о правозащитной работе и пояснительные записки - единый реестр профсоюзного членства ППО	Постоянно ст. 335а	
01-22	Статистический отчет первичных профсоюзных организаций - форма 5 СП. Сведения об итогах коллективно-договорной кампании в ППО: -КДК-1	ДМН ст. 338	
01-23	Документы (повестки, приглашения, презентации, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видео записи) о проведении съездов, конференций, совещаний, «круглых» столов, торжественных приемов, встреч, мероприятий.	5 лет ЭПК ст. 49	
01-24	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации	ст.44 15 лет	
01-25	Представления к профсоюзным наградам	Постоянно ст. 500	
02. Путевки			
02-01	Заявления на получение путевок	3 года ст. 634	
02-02	Журнал регистрации заявлений на санаторно-курортное лечение	3 года ст. 634	
02-03	Книга (журнал) учета выданных путевок на санаторно-курортное лечение	5 лет ст.636	

1	2	3	4
02-04	Фактуры на получение путевок	5 лет ст.636	
02-05	Протоколы заседания комиссии по распределению санаторно-курортных путевок	5 лет ст. 636	
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. 282	
03-02	Финансовый отчет о целевом использовании полученных средств (в ОБКОМ): - годовой - за 1 полугодие	Постоянно ст. 268а 5 лет ст.268б	
03-03	Журнал по учету основных средств хозяйственного имущества и материалов	5 лет ст. 329	До ликвидации организации
03-04	Отчеты в Пенсионный фонд: -годовой (форма СЗВ-СТАЖ) -ежемесячная (форма СЗВ-М) -ежемесячная (форма СЗВ-ТД)	5 лет ст. 624а	Передаётся в электронном виде в УПФР
03-05	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов: - Декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения (годовой) - Расчет сумм НДФЛ (форма 6-НДФЛ) - квартальный - с нарастающим итогом за IV квартал Отчеты в Фонд социального страхования по форме 4-ФСС: - квартальный - с нарастающим итогом за IV квартал	5 лет ст.310	
03-06	Бухгалтерский баланс (годовой)	Постоянно ст. 268а	
03-07	Расчет по страховым взносам - квартальный - с нарастающим итогом за IV квартал	50 лет ст. 308а, б	
03-08	Реестр сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет ст.313	
03-09	Журнал регистрации приходно-кассовых ордеров, расходно-кассовых ордеров	5 лет ст. 292	
03-10	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет ст. 292в	
03-11	Журнал-главная книга	5 лет ст. 276	При условии проведения проверки (ревизии)
03-12	Смета первичных профсоюзных организаций	5 лет Ст.243а	

03-13	Журнал учета начисления и перечисления профсоюзных взносов	5 лет ст.254	
1	2	3	4
03-14	Листки нетрудоспособности	5 лет ст.618	
03-15	Табель учета использования рабочего времени	5 лет ст.402 (1)	(1-при вредных и опасных условий труда – 50 лет)
03-16	Лицевые счета работников	50 лет ЭПК ст.296	
03-17	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. 277	При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-18	Налоговая карточка по учету доходов и НДФЛ (форма 1-НДФЛ)	5 лет ст. 311	
03-19	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1) ст. 309	(1-При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления з/п 50 лет)
03-20	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленных при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет ст. 44	
03 - 21	Отчёты в статистику: -Сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф. П-2): -квартальная - Сведения о численности и заработной плате работников: -годовая (ф. № 1-Т) -Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11 (краткая)): - годовая -Сведения о деятельности социально ориентированной некоммерческой организации (ф. № 1-СОНКО): -годовая -Сведения об инвестиционной деятельности (ф. № П-2(инвест)): -годовая	ст. 335б 5 лет ст. 335а Постоянно	
04. Кадровое обеспечение			
04-01	Личные дела работников	50 лет ЭПК ст. 445	

04-02	Личные карточки работников (ф.Т-2)	50 лет ЭПК ст. 444	
1	2	3	4
04-03	Трудовые книжки работников	До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные – 50 лет
04-04	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них	50 лет ст. 463в	
04-05	Штатное расписание	Постоянно (1) ст. 40а	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
04-06	График отпусков	3 года ст. 453	
04-07	Распоряжения по личному составу	50 лет (2) ЭПК ст. 434а	(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 лет
05. Организация хранения документов			
05-01	Номенклатура дел организации	Постоянно ст.157	
05-02	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	ст. 170 Постоянно хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения)	(1- в государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2- акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы

1	2	3	4
05-03	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения	ст. 172а (1) Постоянно (2) ст. 172б 50 лет (2) ст. 172в 3 года (3)	(1)- структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей) (2)- неутвержденн ые, несогласованн ые - до минования надобности) (3)- после уничтожения дел)
05-04	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства	5 лет ст. 179 (1)	(1)-После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

Номенклатура дел разработана на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения», утвержден приказом Федерального архивного агентства № 236 от 20 декабря 2019 г.

Бухгалтер

Роледор А.В.

Согласовано

Начальник отдела архивной службы администрации Барабинского района Новосибирской области

26.10.2020г.



И. Н. Агеева

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДМН до минования надобности
ДЗН до замены новыми
ЭПК экспертно - проверочная комиссия
ст. статья

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 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:			