|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальное казенное учреждение «Центр бухгалтерского учета и обслуживания муниципальных учреждений» городского округа город Октябрьский  Республики Башкортостан |  | **УТВЕРЖДАЮ**  **Директор МКУ «ЦБУ»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Махмутова**  **«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**  **Приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** |  |
| **на 2020 год** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **РУКОВОДСТВО** | | | | |
| 01-01 | Устав |  | постоянно  ст.28 |  |
| 01-02 | Свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе |  | До минования надобности  ст.24 |  |
| 01-03 | Документы (уведомления, проверочные листы, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора |  | 10 лет  ст.141 б |  |
| 01-04 | Договоры аренды, безвозмездного пользования государственным муниципальным имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты)  недвижимого имущества |  | 15 лет ЭПК  ст.94а (1)(2) | (1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору  (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК |
| 01-05 | Переписка по основной деятельности |  | постоянно Решение ЭПК Госкомитета по делам архивов РБ от 28.01.1998 г. №1  ст.70 |  |
| 01-06 | Положения об оплате труда и материальном стимулировании работников |  | 5 лет (1)  ст.294 б | (1)После замены новым |
| 01-07 | Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |  | 5 лет ЭПК(1)  ст.224 | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 01-08 | Отчеты об исполнении муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. |  | 5 лет ЭПК  ст.214 |  |
| 01-09 | Положения (регламенты) о контрактных управляющих; закупках товаров, работ, услуг. |  | Постоянно  ст.217 |  |
| 01-10 | Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов |  | 5 лет  ст.258 |  |
| 01-11 | Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда) |  | 45 лет  ст.407 а |  |
| 01-12 | Номенклатура дел |  | Постоянно  ст.157 |  |
| **Охрана труда и техника безопасности** | | | | |
| 01-13 | Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) |  | 45 лет  ст. 423 а |  |
| 01-14 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда  Протоколы результатов обучения по охране труда |  | 5 лет  ст.421,  ст.422 |  |
| **Работа с кадрами** | | | | |
| 01-15 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год (1)  ст.381 | (1) После замены новыми |
| 01-16 | Приказы по личному составу, журналы; документы (справки, заявления) о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно - биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы  Протоколы об оплате труда и исчислении трудового стажа работников |  | 50 лет ЭПК  ст.434 а  ст.463 а  ст.403 |  |
| 01-17 | Приказы по личному составу, журналы; документы (справки, заявления) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением; о направлении в командировку работников МКУ «ЦБУ» |  | 5 лет  ст.434 б,г  ст.463ж |  |
| 01-18 | Приказы, документы по основной (профильной) деятельности |  | Постоянно  ст.19а |  |
| 01-19 | Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении |  | 50 лет  ст.435, |  |
| 01-20 | Журналы учета трудовых договоров |  | 50 лет  ст.463б |  |
| 01-21 | Положение об обработке персональных данных |  | постоянно  ст.440а |  |
| 01-22 | Согласие на обработку персональных данных |  | 3 года (1)  ст.441 | (1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором |
| 01-23 | Должностные регламенты (инструкции) работников |  | 50 лет  ст.443 |  |
| 01-24 | Личные карточки работников |  | 50 лет  ст.444 |  |
| 01-25 | Журналы учета личных дел, личных карточек |  | 50 лет  ст.463б |  |
| 01-26 | Журнал  учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |  | 50 лет  ст.463в |  |
| 01-27 | Графики отпусков |  | 3 года  ст.453 |  |
| 01-28 | Штатные расписания |  | Постоянно  ст.40а |  |
| 01-29 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица |  | 5 лет (1)  ст. 279 | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 01-30 | Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе.  Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет  ст.457,  ст.459 |  |
| 01-31 | Кодексы профессиональной этики |  | Постоянно  ст.460 |  |
| 01-32 | Планы противодействия коррупции |  | Постоянно  ст.464 |  |
| **ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | | | | |
| 01-33 | Бюджетная смета  Лимиты бюджетных обязательств |  | Постоянно  ст.243 б,  ст.244 |  |
| 01-34 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств  Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств |  | 5 года  ст.245,  ст.246 |  |
| 01-35 | Кассовые планы: годовые |  | 5 лет\*  ст.248а | \*Ведется в электронном виде |
| **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** | | | | |
| 01-36 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам  Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы  Табели учета рабочего времени |  | 5 лет (1)  ст. 276  ст.277  ст. 402 | (1) При условии проведения проверки |
| 01-37 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) годовая |  | Постоянно  ст.268а |  |
| 01-38 | Учетная политика |  | 5 лет (1)  ст.267 | (1)После замены новым |
| 01-39 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств |  | 5 лет (1)  ст.321 | (1) При условии проведения проверки |
| 01-40 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности учреждения |  | До минования надобности  ст.338 |  |
| 01-41 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, по всем видам налогов |  | 5 лет  ст.310 |  |
| 01-42 | Расчетные листки на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат |  | 50 лет  ст.295 |  |
| 01-43 | Документы о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности. |  | 5 лет  ст.298 |  |
| 01-44 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы |  | 5 лет (1)  ст.299 | (1) После исполнения |
| 01-45 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг |  | 50 лет  ст.301 |  |
| 01-46 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст.618 |  |
| 01-47 | Документы (справки, заявления) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам  Заявления работников на налоговый вычет |  | 5 лет  ст.304 |  |
| 01-48 | Расчеты по страховым взносам (квартальные, годовые) |  | 50 лет  ст.308 |  |
| 01-49 | Карточки- справки по заработной плате |  | 50 лет ЭПК  ст. 296 |  |
| **БУХГАЛТЕРСКИЕ И ФИНАНСОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОБСЛУЖИВАЕМЫХ МКУ «ЦБУ»**  **1. Муниципальное казенное учреждение «Центр информационных технологии» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан** | | | | |
| 01-50 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам  Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы  Табели учета рабочего времени |  | 5 лет (1)  ст. 276  ст.277  ст. 402 | (1) При условии проведения проверки |
| 01-51 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) годовая |  | Постоянно  ст.268а |  |
| 01-52 | Учетная политика |  | 5 лет (1)  ст.267 | (1)После замены новым |
| 01-53 | Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |  | 5 лет ЭПК(1)  ст.224 | Оригиналы документов откладываются в МКУ «ЦИТ»  (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 01-54 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств |  | 5 лет (1)  ст.321 | (1) При условии проведения проверки |
| 01-55 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности учреждения |  | До минования надобности  ст.338 |  |
| 01-56 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, по всем видам налогов |  | 5 лет  ст.310 |  |
| 01-57 | Расчетные листки на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат |  | 50 лет  ст.295 |  |
| 01-58 | Документы о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности. |  | 5 лет  ст.298 |  |
| 01-59 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы |  | 5 лет (1)  ст.299 | (1) После исполнения |
| 01-60 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг |  | 50 лет  ст.301 |  |
| 01-61 | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст.618 |  |
| 01-62 | Документы (справки, заявления) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам  Заявления работников на налоговый вычет |  | 5 лет  ст.304 |  |
| 01-63 | Расчеты по страховым взносам (квартальные, годовые) |  | 50 лет  ст.308 |  |
| 01-64 | Карточки- справки по заработной плате |  | 50 лет ЭПК  ст. 296 |  |
| 01-65 | Штатные расписания |  | Постоянно  ст.40а |  |
| 01-66 | Бюджетная смета  Лимиты бюджетных обязательств |  | постоянно  ст.243 б;  ст.244 |  |
| 01-67 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств  Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств |  | 5 года  ст.245,  ст.246 |  |
| 01-68 | Кассовые планы: годовые |  | 5 лет\*  ст.248 а | \*Ведется в электронном виде |
| **2.Муниципальное казенное учреждение «Центр муниципальных закупок» городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан** | | | | |
| 01-69 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы операций по счетам  Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы  Табели учета рабочего времени |  | 5 лет (1)  ст. 276  ст.277  ст. 402 | (1) При условии проведения проверки |
| 01-70 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) годовая |  | Постоянно  ст.268аа |  |
| 01-71 | Учетная политика |  | 5 лет (1)  ст.267 | (1)После замены новым |
| 01-72 | Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |  | 5 лет ЭПК(1)  ст.224 | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 01-428 |  |  |  |  |
| 01-429 | Расчеты по страховым взносам (квартальные, годовые) |  | 50 лет  ст.308 |  |
| 01-430 | Карточки- справки по заработной плате |  | 50 лет ЭПК  ст. 296 |  |
| 01-431 | Штатные расписания |  | Постоянно  ст.40а |  |
| 01-432 | План финансово-хозяйственной деятельности |  | постоянно  ст.243 б |  |
| 01-433 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств |  | 5 года  ст.245 |  |

Директор МКУ «ЦБУ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Махмутова

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО |
| Начальник архивного отдела администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Талипова | Протокол ЦЭК администрации  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г № \_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20 \_\_\_ году в архивном отделе администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|  |  | переходящих | с отметкой "ЭПК" |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |

Директор МКУ «ЦБУ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.М. Махмутова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Итоговые сведения переданы в архивный отдел администрации городского округа город Октябрьский Республики Башкортостан

Документовед МКУ «ЦБУ»,

передавший сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Салимгареева

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.