

Министерство культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
**для редакций районных газет, издательских домов**  
**Чувашской Республики**

Чебоксары 2013

Министерство культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики  
«Государственный архив современной истории  
Чувашской Республики»

Примерная номенклатура дел для редакций  
районных газет, издательских домов Чувашской Республики

Примерная номенклатура дел для редакций районных газет, издательских домов Чувашской Республики (далее — Примерная номенклатура дел) разработана в помощь редакциям районных газет, издательским домам, являющимся источниками комплектования муниципальных архивов, является нормативно-методическим пособием и основой для составления конкретных номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел содержит примерный, максимально возможный состав документов, которые могут быть созданы в процессе деятельности редакций районных газет и издательских домов.

Примерная номенклатура дел составлена по функциональной схеме. Примерной номенклатурой дел могут пользоваться все редакции районных газет и издательских домов.

Составитель:

Т.И. Горланова — начальник отдела документационного обеспечения  
управления и методической работы

**УКАЗАНИЯ**  
**по применению Примерной номенклатуры дел**  
**для редакций районных газет и издательских домов**  
**Чувашской Республики**

Примерная номенклатура дел для редакций районных газет и издательских домов Чувашской Республики (далее – Примерная номенклатура дел) составлена в целях оказания методической и практической помощи в правильной постановке делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов в редакциях районных газет и издательских домах, подведомственных Министерству информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее — Мининформполитики Чувашии). Примерная номенклатура дел является нормативно-методическим пособием и представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве редакций газет и издательских домов республики, имеющих однородные функции и однотипный состав документов, с указанием сроков хранения. Методическое пособие носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел предназначена для облегчения работы по составлению конкретных номенклатур дел, унификации их структуры, организации хранения и учета документов и дел.

Примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности редакций газет и издательских домов Чувашской Республики и г. Чебоксары, и на основании уставов организаций.

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел может составляться по структурному принципу, то есть в соответствии с утвержденной структурой. В таком случае названиями разделов конкретной номенклатуры дел являются названия структурных. Если редакция газеты является бесструктурной организацией, то при составлении конкретной номенклатуры дел рекомендуется придерживаться предложенного принципа систематизации заголовков дел, то есть функционального принципа.

При составлении конкретной номенклатуры дел редакции районной газеты, издательского дома рекомендуется руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002). При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в каждой конкретно взятой редакции газеты, издательского дома, и требования архивных учреждений к номенклатурам дел. При этом первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел «Руководство и контроль».

В конкретную номенклатуру дел включаются все дела, образующиеся в

процессе деятельности редакции газеты, издательского дома. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел из примерной номенклатуры дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, так как в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данной редакции газеты не образуются.

В конкретной номенклатуре дел заголовки уточняются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков в конкретной номенклатуре дел.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая - цифровое обозначение, соответствующее направлению деятельности или название структурного подразделения, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

Графа 2 «Заголовок дела, тома» включает заголовки дел. Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («Разная переписка», «общие материалы» и др.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел.

Объединение дел с различными сроками хранения запрещается.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре дел определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее – Перечень) и Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (М. 1983). При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие муниципальные архивы.

Редакции районных газет, издательские дома, не являющиеся источниками комплектования муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующими нормативными требованиями по архивному делу до ликвидации организации, но не менее 10 лет.

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. Отметка «ЭПК» добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-

историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в муниципальные архивы не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии редакции районной газеты, издательского дома. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим муниципальным архивом. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующими Перечнями.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Документы, отобранные постоянно действующей экспертной комиссией на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом директора-главного редактора районной газеты, издательского дома. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов для всех дел, повторяющихся из года в год. До утверждения номенклатура дел представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии администрации муниципального образования (муниципального района или городского округа) (ЭПК администрации района (города)).

Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002).

Утвержденная директором-главным редактором районной газеты, издательского дома номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения.

В конце конкретной номенклатуры дел на отдельном листе по окончании календарного года составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного срока хранения.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
**для редакций районных газет, издательских домов**  
**Чувашской Республики**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ</b>				
01-01	Законодательные, нормативные и правовые акты Российской Федерации и Чувашской Республики, регламентирующие деятельность СМИ		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности редакции - постоянно
01-02	Указы Президента Российской Федерации, указы Главы Чувашской Республики, постановления Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, приказы Министерства информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики, органов местного самоуправления, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности редакции - постоянно
01-03	Учредительные документы (устав, учредительный договор, протокол учредительного собрания, свидетельства о государственной регистрации и постановке на учет, внесении изменений и др.)		Постоянно ст. 39, 50 а, 51, 52	

01-04	Положения о коллегиальных, консультативных, контрольных органах редакции, издательского дома (редколлегии, совете, дтрекции и др.)		Постоянно ст. 57 а	
01-05	Приказы директора-главного редактора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-06	Протоколы заседаний редакционной коллегии и документы к ним		Постоянно ст. 18 б	
01-07	Протоколы совещаний у директора-главного редактора редакции и документы (информации, докладные записки, сводки и др.) к ним		Постоянно ст. 18 е	
01-08	Протоколы собраний трудового коллектива и документы к ним		Постоянно ст. 18 ж	
01-09	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми
01-10	Планы и отчеты о работе редакции, издательского дома		Постоянно ст. 285 а, 464 б	Квартальные -5 лет, месячные -1 год
01-11	Аналитические эффективности деятельности редакции, издательского дома, справки, информации о выполнении планов, поручений		Постоянно ст. 294 а	
01-12	Коллективный договор и отчет о выполнении условий коллективного договора		Постоянно ст. 576, 464 б	

01-13	Документы проверок деятельности редакции, издательского дома надзорными органами (справки, информации, представления, акты и др.)		Постоянно ст. 173 а	
01-14	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене директора-главного редактора		Постоянно ст. 79 а	
01-15	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц		5 лет ст. 79 б	После смены должностного, ответственного, материально ответственного лица
01-16	Фотофоновидеодокументы по истории редакции, издательского дома		Постоянно ст. 95	
01-17	Переписка с Мининформполитики Чувашии, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 32, 33, 35	
01-18	График выпуска газеты		5 лет ст. 292	
01-19	Макеты газеты		5 лет	
01-20	Письма-заявки от юридических и граждан на публикацию объявлений и поздравлений		ДМН ст. 535	
01-21	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	

01-22	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-23	Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-24	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов		3 года ст. 258 ж	
01-25	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г	
01-26	Журнал учета приема посетителей		3 года ст. 259 а	
01-27				
01-28				
<b>02. РАБОТА С КАДРАМИ</b>				
02-01	Инструкции, указания по работе с кадрами		3 года ст. 27 б	После замены новыми
02-02	Положение об оплате труда и премировании работников		постоянно ст. 411 а	
02-03	Положения об отделах		Постоянно ст. 55 а	
02-04	Положения, инструкции о правах и обязанностях работников		Постоянно ст. 77 а	Индивидуальные — 75 лет
02-05	Протоколы заседаний аттестационной (квалификационной) комиссии и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	

02-06	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		75 лет ЭПК ст.19 б	
02-07	Приказы о предоставлении ежегодных, учебных отпусков, командировании работников		5 лет ст. 19 б (2)	
02-08	Коллективный договор		постоянно ст. 576	
02-09	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	
02-10	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 656 б	Личное дело руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания-постоянно
02-11	Личные карточки работников, в том числе временных работников (ф. № Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
02-12	Перечень должностей с ненормированным рабочим днем		5 лет	

02-13	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
02-14	Документы (справки, докладные, объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения, характеристики, резюме и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК ст. 661, 665	
02-15	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666	
02-16	Списки работников, награжденных государственными и ведомственными наградами, удостоенных почетных и иных званий, премий		Постоянно ст. 685 в	
02-17	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
02-18	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
02-19	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 258 б	
02-20	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков, поощрении и командировании		5 лет ст. 258 б	
02-21	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	

02-22	Журнал учета личных дел		75 лет ст. 695 б	
02-23	Журнал учета трудовых договоров		75 лет ст. 695 б	
02-24				
02-25				
<b>03. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>				
03-01	Положение о бухгалтерии, инструкции о правах и обязанностях работников (копии)		3 года ст. 55 б, 77 б	После замены новыми
03-02	Положение об оплате труда, премировании работников, гонорарном фонде		Постоянно ст. 411 а	
03-03	Сметы доходов и расходов по бюджету, смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности (внебюджетным средствам) и документы к ним		постоянно ст. 325 а	
03-04	Штатное расписание с изменениями и дополнениями		постоянно ст. 71 а	
03-05	Годовые отчеты об исполнении смет		постоянно ст. 356 б	
03-06	Квартальные отчеты об исполнении смет		5 лет ст. 351 в	Месячные отчеты – 1 год
03-07	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		постоянно ст. 357 а	
03-08	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета		5 лет ст. 357 б	

03-09	Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		постоянно ст. 391	
03-10	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		постоянно ст. 390 а	
03-11	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б	
03-12	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
03-13	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу		5 лет ст. 393	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-14	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-15	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст. 395	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет

03-16	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		75 лет ст. 905	
03-17	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы-75 лет
03-18	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
03-19	Утвержденные прејскуранты на оказание платных услуг		постоянно ст. 297	
03-20	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет ст. 360	
03-21	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, приходно-расходные ордера, таблицы, извещения банков, переводные требования, квитанции, накладные и авансовые отчеты, счета-фактуры и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)

03-22	Главная книга		5 лет ст. 361	При проведении проверки (ревизии)
03-23	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-24	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, оборотные ведомости, разработочные таблицы, ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-25	Лицевые счета, карточки работников		75 лет ЭПК ст. 413	
03-26	Ведомости начисления заработной платы, пособий, гонораров		75 лет ст.412 (1)	
03-27	Ведомости начисления гонорара внештатным сотрудникам		75 лет ст. 412 (1)	
03-28	Хозяйственные договоры и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
03-29	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственн ого лица
03-30	Исполнительные листы		ДМН ст.416	Не менее 5 лет

03-31	Документы по об инвентаризации основных средств (протоколы, инвентаризационные описи, акты, ведомости		постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) — 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
03-32	Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 359, 367	
03-33	Листки временной нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
03-34	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-35	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
03-36	Книга учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г	
03-37	Книга регистрации договоров		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия последнего договора
03-38				
03-39				

#### 04. РЕДАКЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

04-01	Контрольные экземпляры газеты		Постоянно	
04-02	Отчеты о творческих командировках сотрудников газеты		1 год ст. 476	При отсутствии годового отчета редакции-постоянно
04-03	Авторские рукописи опубликованных работ с правкой автора и редактора		5 лет ЭПК ст. 1728 ПК	Рукописи выдающихся государственных, политических и общественных деятелей-постоянно
04-04	Авторские рукописи неопубликованных работ		3 года ЭПК ст. 1732 ПК	Рукописи выдающихся государственных, политических и общественных деятелей-постоянно
04-05	Художественные и графические иллюстрации к рукописям, негативы и позитивы фотодокументов		5 лет ЭПК ст. 1737 ПК	
04-06	Образцы рекламных публикаций		3 года ст. 1744 ПК	
04-07	Документы о проведении читательских конференций, участии в конкурсах, смотрах, конференциях (протоколы, списки, программы, положения, информации, статьи и др.)		Постоянно ст. 22 а	

04-08	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на газету		1 год ст. 529	После получения подписной газеты
04-09	Документы (информации, справки, сообщения и др.), подготовленные для размещения на Интернет-сайте		5 лет ЭПК ст. 553	
04-10	Договоры (контракты, соглашения) о размещении и выпуске рекламы		5 лет ст. 544	После истечения срока действия договора (контракта, соглашения)
04-11	Обзоры читательских писем		Постоянно ст. 181	
04-12	Письма постоянных корреспондентов, деятелей культуры, науки, читателей творческого характера		Постоянно ст. 183 а	
04-13	Письма читателей с отзывами на материалы, опубликованные в газете		3 года ЭПК ст. 1772 ПК	Имеющие культурную и социальную ценность — постоянно
04-14	Переписка с авторами, корреспондентами о доработке рукописей		3 года ЭПК ст. 1742 ПК	
04-15	Переписка с организациями гражданами по вопросам распространения газеты		5 лет ст. 512	
04-16	Переписка с полиграфическими организациями во вопросам печати и выпуска газеты		5 лет ст. 1767 ПК	
04-17	Книга регистрации писем читателей		5 лет ст. 258 е	

04-18	Книга регистрации поступивших авторских рукописей		5 лет ст. 258 е	
04-19				
04-20				
<b>05. ОХРАНА ТРУДА</b>				
05-01	Нормативные, правовые документы по охране труда и технике безопасности		ДМН	
05-02	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 625	
05-03	Акты, предписания по технике безопасности и документы об их выполнении (справки, докладные записки и др.)		5 лет ЭПК ст. 603	
05-04	Акты проверок противопожарного состояния		3 года ст. 866	
05-05	Документы об аттестации рабочих мест (положения, протоколы, решения, заключения, перечни стандартов и норм, карты аттестации рабочих мест, планы)		45 лет (1) ЭПК	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 лет
05-06	Документы об обучении работников технике безопасности (программы, списки, переписка и др.). Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 624	
05-07	Документы по охране труда и пожарной безопасности объектов (отчеты, акты, справки)		5 лет ЭПК	

05-08	Документы о производственных авариях и несчастных случаях (протоколы, акты, заключения, отчеты, объяснительные записки, справки)		75 лет ЭПК ст.632 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
05-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	
05-10	Журнал учета первичных средств пожаротушения		ДМН	
05-11	Журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий		постоянно ст. 630	
05-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
05-13	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
05-14				
05-15				
<b>06. АРХИВ</b>				
06-01	Положения об архиве и экспертной комиссии		постоянно ст. 57 а	
06-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним		постоянно ст. 18 д	
06-03	Номенклатура дел		постоянно ст. 200 а	

06-04	Дело фонда (исторические и тематические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния дел, приема и передачи документов и др.)		постоянно ст. 246 (1)	В государственные, муниципальные архивы передается при ликвидации редакции, издательского дома
06-05	Описи дел постоянного хранения и по личному составу		постоянно ст. 248 а, б	
06-06	Акт о выделении документов к уничтожению		постоянно ст. 246	
06-07	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения дел
06-08	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 695 д	
06-09				
06-10				
<b>07. ПРОФКОМ</b>				
06-01	Протоколы собраний членов профсоюза		постоянно ст. 973	
06-02	Протоколы заседаний профкома и документы к ним		постоянно ст. 973	
06-03	Документы (заявления, списки, акты, справки и др.) о приеме в члены профсоюза, перечислении членских взносов из заработной платы работников, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов		3 года ст. 977	

06-04	Учетные карточки членов профсоюза		До снятия с учета ст. 982	
06-05	Журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек		3 года ст. 985	
06-06				
06-07				

**Итоговая запись**  
**о категориях и количестве дел, заведенных**  
**в делопроизводстве \_\_\_\_\_ редакции**  
**газеты, издательского дома**  
**в \_\_\_\_\_ г.**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящи х	с отметкой «ЭПК»(ЭК)
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности  
специалиста, ответственного  
за архив

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в \_\_\_\_\_ муниципальный архив

Наименование должности специалиста,  
передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

Дата