

Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**Примерная номенклатура дел
для сельскохозяйственных предприятий Чувашской Республики
(государственных, муниципальных унитарных предприятий, сельскохозяйственных кооперативов, акционерных обществ)**

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Примерная номенклатура дел
для сельскохозяйственных предприятий Чувашской Республики
(государственных, муниципальных унитарных предприятий,
сельскохозяйственных кооперативов, акционерных обществ)

Примерная номенклатура дел для сельскохозяйственных предприятий Чувашской Республики (государственных, муниципальных унитарных предприятий, сельскохозяйственных кооперативов, акционерных обществ) разработана в помощь работникам сельскохозяйственных предприятий, ответственным за делопроизводство и архивы, а также специалистам муниципальных архивов, курирующим вопросы организации работы с документами в сельхозпредприятиях – источниках комплектования муниципальных архивов.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел включает в себя примерный состав документов, который может откладываться в делопроизводстве сельскохозяйственных предприятий.

Примерной номенклатурой дел могут пользоваться все сельскохозяйственные предприятия Чувашской Республики независимо от организационно-правовой формы, как являющиеся источниками комплектования муниципальных архивов, так и не являющиеся источниками комплектования. Особенности составления номенклатуры дел акционерных обществ оговорены в Методических указаниях по применению Примерной номенклатуры дел.

Составители:

Е.А. Васильева – главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы,

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

**Методические указания по применению
Примерной номенклатуры дел для сельскохозяйственных
предприятий Чувашской Республики (государственных, муниципальных уни-
тарных предприятий, сельскохозяйственных кооперативов, акционерных обществ)**

Чувашской республиканской службой формирования Архивного фонда, ведомственных архивов и делопроизводства Государственного комитета Чувашской Республики по делам архивов была разработана Примерная номенклатура дел для сельскохозяйственного производственного кооператива, согласованная экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПМК) Госкомархива Чувашии (протокол от 15.08.2001 № 12).

С 2001 по 2008 гг. произошли значительные изменения в организационно-правовых формах сельскохозяйственных предприятий, уменьшился состав документов, образующихся в результате их деятельности. В связи с произошедшими преобразованиями возникла необходимость внесения изменений в Примерную номенклатуру дел для сельскохозяйственного производственного кооператива (СХПК) в редакции 2001 г.

С учетом происшедших изменений, преобразований, на основе изучения состава и содержания документов СХПК «Броневик» Вурнарского района, СХПК «Красный маяк» Комсомольского района и сельскохозяйственных предприятий Моргаушского района Чувашской Республики была разработана Примерная номенклатура дел для сельскохозяйственных предприятий республики Чувашской Республики (государственных, муниципальных унитарных предприятий, сельскохозяйственных кооперативов, акционерных обществ) (далее – Примерная номенклатура дел сельхозпредприятий).

Примерная номенклатура дел сельхозпредприятий составлена в целях оказания методической и практической помощи в правильной постановке делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов сельхозпредприятий республики

Примерная номенклатура дел сельхозпредприятий представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве сельхозпредприятий, имеющих однородные функции и однотипный состав документов. Примерная номенклатура дел сельхозпредприятий является методическим пособием и предназначена для того, чтобы облегчить работу по составлению номенклатур дел конкретных сельхозпредприятий разных форм собственности, обеспечить качество этих номенклатур и унифицировать их структуру, организовать хранение и учет документов и дел. Примерная номенклатура дел сельхозпредприятий носит рекомендательный характер.

В Примерной номенклатуре дел сельхозпредприятий установлены наиболее эффективная схема систематизации дел, информативность заголовков дел, порядок их расположения (с учетом информационной значимости документов и степени важности их видов) и сроки хранения документов в соответствии с действующим Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.2000), что помогает обеспечить полноту сохраняемых информационных ресурсов. Примерная номенклатура дел сельхозпредприятий построена по функциональной схеме. Предлагаемая в Примерной номенклатуре дел сельхозпредприятий схема систематизации дел отражает структуру конкретной номенклатуры дел сельхозпредприятий Чувашской Республики в форме государственных, унитарных предприятий, сельскохозяйственных кооперативов.

При разработке номенклатуры дел конкретного сельхозпредприятия на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в каждом конкретно взятом сельхозпредприятии, и требования нормативных документов к номенклатурам дел (правил, инструкций), структуру и основные направления деятельности.

Конкретная номенклатура дел составляется по функциональному принципу, если сельхозпредприятие представляет собой бесструктурную организацию, и в соответствии с утвержденным штатным расписанием, или по структурному принципу, если структура сельхозпредприятия утверждена.

При составлении конкретных номенклатур дел сельхозпредприятий в форме акционерных обществ (ЗАО, ОАО, ТОО) первым разделом в номенклатуру дел должны быть включены документы органов управления обществом (собрания акционеров, совета директоров, ревизионной комиссии и др.).

Схема построения номенклатуры дел может быть представлена в следующем виде:

I. Органы управления акционерным обществом

Собрание акционеров

СА-01 Протоколы собрания акционеров и документы к ним

СА-02 Устав акционерного общества и свидетельства о государственной регистрации

СА-03 Протоколы заседаний ревизионной комиссии и документы к ним

СА-04

Совет директоров

СД-01 Протоколы заседаний совета директоров и документы к ним

СД-02 Положения об оплате труда, премировании и др.

СД-03

II. Исполнительный аппарат акционерного общества (структурные подразделения)

Специалисту, ответственному за архив, необходимо особое внимание обратить на то, что в раздел I номенклатуры дел сельхозпредприятия нужно включить все дела, создаваемые в процессе деятельности органов управления акционерного общества, в том числе все журналы и книги учета, регистрации.

Раздел II номенклатуры дел сельхозпредприятия – акционерного общества составляется с учетом структуры и Примерной номенклатуры дел для сельхозпредприятий. Сроки хранения дел органов управления акционерного общества определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000).

В конкретную номенклатуру дел включаются все дела, образующиеся в деятельности сельхозпредприятия. Дела располагаются по степени информационной значимости документов, важности видов и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить из примерной номенклатуры те дела, которые на данном сельхозпредприятии не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве сельхозпредприятия, может со временем меняться.

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

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

Графа 2 "Заголовок дела, тома" включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел сельхозпредприятий, их конкретизация, например, в переписке – уточнение адресатов и т.п. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел сельхозпредприятий. Объединение дел с различными сроками хранения запрещается.

Обязательным требованием является отдельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.

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

В графе 4 номенклатуры дел сельхозпредприятия указываются сроки хранения дел и номера статей по Перечню типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000) (далее – Перечень). При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, отсутствующих в Перечне, определение сроков хранения документов возлагается на постоянно действующую экспертную комиссию (далее - ЭК) сельхозпредприятия и рекомендуется обратиться в соответствующие муниципальные архивные учреждения. Решение об определении сроков хранения в таком случае принимает экспертно-проверочная комиссия (ЭПК) Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии).

Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре дел сельхозпредприятий определены в соответствии с Перечнем. Сельхозпредприятия, не являющиеся источниками комплектования муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующими нормативными требованиями по архивному делу до ликвидации организации.

Указанные в Примерной номенклатуре дел сельхозпредприятий 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 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 ЭК сельхозпредприятия. Акт об уничтожении подобных дел согласуется ЭПК Минкультуры Чувашии. В случае включения сельхозпредприятия в состав источников комплектования муниципального архива по согласованию с ЭПК Минкультуры Чувашии на основании Перечня сроки хранения некоторых дел могут быть увеличены. При включении в конкретную номенклатуру дел документов, не предусмотренных в Примерной номенклатуре дел сельхозпредприятий, их сроки хранения определяются в соответствии с действующим перечнем типовых управленческих документов, либо путем оценки специалистами и экспертной комиссией сельхозпредприятия, исходя из исторической и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с ЭПК Минкультуры Чувашии.

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры 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, электронном виде документов и др.

Номенклатура дел конкретного сельхозпредприятия является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Номенклатура дел сельхозпредприятия составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистом, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя сельхозпредприятия. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год. Утвержденная руководителем сельхозпредприятия номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002). Конкретная номенклатура дел сельхозпредприятия оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003 и должна соответствовать форме Примерной номенклатуры дел сельхозпредприятий.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел сельхозпредприятия заполняется итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Данной Примерной номенклатурой дел сельхозпредприятий могут пользоваться как предприятия-сельхозтоваропроизводители, так и предприятия, перерабатывающие сельхозпродукцию, независимо от организационно-правовой формы.

УТВЕЖДЕНА
приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № - _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГОСУДАРСТВЕННЫХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ,
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КООПЕРАТИВОВ, АКЦИОНЕРНЫХ ОБЩЕСТВ)**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Руководство

01-01	Учредительные документы сельхозпредприятия (устав, свидетельство о государственной регистрации, учредительный договор)		постоянно ст. 13, 14, 15	
01-02	Указы, распоряжения Президента Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Президента Чувашской Республики, Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 5 а	
01-03	Приказы, указания, письма управления (отдела) сельского хозяйства администрации района по вопросам основной деятельности		постоянно ст. 6 а	Присланные для сведения – ДМН
01-04	Протоколы общих собраний членов кооператива, уполномоченных сельхозпредприятия и документы к ним		постоянно ст. 5	
01-05	Протоколы заседания правления (дирекции) сельхозпредприятия и документы к ним		постоянно ст. 5 а	
01-06	Протоколы производственных совещаний при руководителе сельхозпредприятия		постоянно ст. 5 г	

01-07	Приказы руководителя сельхозпредприятия по основной деятельности	постоянно ст. 6 а	
01-08	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст. 407	После замены новыми
01-09	Государственный акт на право собственности на землю, выданный сельхозпредприятию	постоянно	
01-10	Коллективный договор	постоянно ст. 275	
01-11	Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руководителя	постоянно ст. 36 а	Составляются не ежегодно
01-12	Хозяйственные договора, договора купли-продажи с юридическими и физическими лицами	5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока договора
01-13	Список членов сельхозпредприятия	постоянно ст. 26	
01-14	Обращения граждан (заявления, жалобы, письма) и документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 56 б	
01-15	Переписка с управлением (отделом) сельского хозяйства администрации района, предприятиями и организациями по вопросам основной деятельности	постоянно ст. 12	
01-16	Переписка с предприятиями и организациями по организационно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 41	
01-17	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	постоянно ст. 72 а	переходящее
01-18	Журнал регистрации поступающих документов	3 года ст.72 б	переходящее
01-19	Журнал регистрации отправляемых документов	3 года ст.72 б	переходящее
01-20	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов	1 год ст. 72 г	переходящее
01-21	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 72 в	переходящее

Работа с кадрами

01-22	Должностные инструкции специалистов сельхозпредприятия	постоянно ст. 35	
01-23	Приказы руководителя сельхозпредприятия по личному составу	75 лет ст. 6 б	
01-24	Приказы о предоставлении отпусков (ежегодных, учебных, без сохранения заработной платы)	5 лет ст. 6 б	
01-25	Планы, отчеты, статистические сведения о работе с кадрами (фф. №№ 1-к, 2-к, 1-кмс)	постоянно ст. 198, 199	
01-26	Еженедельные сведения о мониторинге занятости населения в сельхозпредприятии	1 год	
01-27	Документы (представления, ходатайства, характеристики и др.) о представлении к награждению ведомственными наградами, присвоению почетных званий и др.	75 лет ст. 384 б	
01-28	Личные дела работников	75 лет ст. 337 б	Руководителей - постоянно
01-29	Личные карточки работников (ф. Т-2)	75 лет ЭПК ст. 339	
01-30	Трудовые договоры, трудовые соглашения, договора подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 338	
01-31	Трудовые книжки	до востребования ст. 342	Не востребованные – 50 лет
01-32	Документы по воинскому учету (переписка, сведения, отчеты (ф. № б), списки и др.)	3 года ст. 353, 358	Для служебного пользования (ДСП)
01-33	Заявления работников о предоставлении отпусков, отгулов, не вошедших в состав личных дел	5 лет ст. 343	
01-34	График предоставления отпусков	1 год ст. 356	

01-35	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет ст. 358 а	переходящее
01-36	Книга учета приема, перемещения, увольнения работников (в том числе временных)	75 лет ст. 358 а	Могут вестись отдельные книги; переходящее
01-37	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков	3 года ст. 358г	переходящее
01-38	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 258 е	переходящее
01-39	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	5 лет ст. 358 з	переходящее
01-40	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы	3 года ст. 358 ж	переходящее
01-41	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года ст. 412	Составляется не ежегодно
01-42	Журнал оттисков слепков, печатей и штампов	3 года ст. 412	Составляется не ежегодно
01-43	Журнал учета военнообязанных	3 года ст. 358 в	переходящее

Архив

01-44	Номенклатура дел сельхозпредприятия	постоянно ст. 66	
01-44	Дело фонда (исторические справки, акты приема-передачи дел на постоянное хранение, выделения дел к уничтожению; об утратах, неисправимых повреждениях)	постоянно ст.73	
01-45	Описи дел постоянного хранения, по личному составу	постоянно ст. 74 а	
01-46	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 75 д	переходящее
01-47	Журнал учета выдачи архивных справок и копий документов	3 года ст. 358 ж	переходящее
01-48			
01-49			

01-50

02. Главный экономист (Экономист)

02-01	Положения об оплате труда, премировании, разработанные и утвержденные на сельхозпредприятии	постоянно ст. 154	
02-02	Программа экономического и социального развития сельхозпредприятия. производственно-финансовые планы или бизнес-планы сельхозпредприятий	постоянно ст. 84	
02-03	Штатное расписание с дополнениями и изменениями	постоянно ст. 32 а	
02-04	Нормы выработки и расценок на виды работ, разработанные и утвержденные на сельхозпредприятии	постоянно ст. 284 а	
02-05	Анализ финансово-хозяйственной и производственной деятельности сельхозпредприятия	постоянно ст. 96	
02-06	Статистические сведения по труду и о фонде оплаты труда работников (фф. №№ 1, П-3, П-4 и др.)	постоянно ст. 199	Могут быть сформированы в составе годового бухгалтерского отчета
02-07			
02-08			
02-09			

03. Главный агроном (Агроном)

03-01	Земельный баланс сельхозпредприятия	постоянно	
03-02	Годовой отчет сельхозпредприятия о распределении земель по угодиям и их использовании	постоянно ст. 114 б	
03-03	Годовой агрономический отчет	постоянно	
03-04	Годовые статистические сведения (отчеты) о севе, уборке урожая, заготовке кормов и использовании минеральных удобрений, качестве семенного материала	постоянно ст. 199 б ст. 199 г	Могут быть единовременные статистические отчеты
03-05	Агротехнические карты и докумен-	постоянно	

ты к ним

03-06	Документы внутрихозяйственного землеустройства (планы, схемы, балансы, протоколы экспликации земель и др.)	постоянно	
03-07	Структура посевных площадей	постоянно	
03-08	Акты апробации посевов	ДМН	В семеноводческих хозяйствах – постоянно
03-09	Земельная шнуровая (кадастровая) книга	постоянно	
03-10	Шнуровая книга учета семян	постоянно	Составляется в семеноводческих хозяйствах
03-11			
03-12			
03-13			

04. Главный зоотехник

04-01	Годовые планы и отчеты по животноводству	постоянно	Квартальные – 5 лет
04-02	Статистические отчеты о производстве и продаже животноводческой продукции	постоянно	Могут быть приложены к годовому бухгалтерскому отчету
04-03	Кормовой баланс хозяйства	постоянно	
04-04	Документы (планы, отчеты, акты и др.) о завозе, реализации, выбраковке племенного скота	постоянно	Дело формируется в животноводческих хозяйствах по разведению племенного скота
04-05	Акты, ведомости, отчеты бонитировки скота	постоянно	
04-06	Акты проверки готовности к зимовке скота	постоянно	
04-07	Акты выбраковки животных	5 лет	
04-08	Племенные книги	постоянно	
04-09	Индивидуальные карточки учета скота	постоянно	

04-10	Дневники учета удоя молока, контрольных доек	3 года
04-11	Книга учета расхода кормов	3 года
04-12	Журналы учета искусственного осеменения, запуска и отела коров	3 года
04-13		
04-14		
04-15		

05. Инженер-механик

05-01	Статистические сведения (отчеты) о наличии, составе и работе транспорта, об остатке, поступлении и расходе топлива, механизации производства	постоянно ст. 199	Квартальные – 5 лет
05-02	Сведения о наличии и составе техники	3 года	
05-03	Акты проверки готовности сельскохозяйственной техники к весенне-полевым работам	3 года	
05-04	Акты на списание сельскохозяйственной техники	3 года ст. 448	
05-05	Технические паспорта на машины и оборудования	до списания транспортных средств ст. 451	
05-06	Сведения о техническом состоянии сельскохозяйственной техники	3 года ст. 448	После списания транспортных средств
05-07			
05-08			
05-09			

06. Охрана труда, техника безопасности

06-01	Правила, положения, инструкции по охране труда и технике безопасности, присланные для руководства и сведения	ДМН
06-02	План проведения занятий по техни-	5 лет

	ке безопасности		
06-03	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет ст. 315	
06-04	Статистические отчеты по охране труда и технике безопасности (фф. 1-т-условия труда, 7-твн)	постоянно ст. 199 б	
06-05	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 лет ст. 319	Сведения о несчастных случаях со смертельным исходом – постоянно
05-06	Предписания надзорных органов по вопросам техники безопасности и охране труда	10 лет	
06-07	Акты, предписания по технике безопасности. Документы по их выполнению (справки, докладные записки, отчеты)	5 лет ЭПК ст. 295	
06-08	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	45 лет ЭПК ст. 312	
06-09	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях на производстве	45 лет ЭПК ст. 322	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
06-10	Документы по вопросам обеспечения работников спецодеждой (списки, справки, переписка и др.)	3 года	
06-11	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве, учета аварий	постоянно ст. 320	
06-12	Журнал регистрации вводного инструктажа	10 лет	
06-13	Журнал учета инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 316 б	
06-14			
06-15			
06-16			

07. Бухгалтерский учет и отчетность

07-01	Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов	постоянно ст. 112 а	
07-02	Годовой бухгалтерский отчет	постоянно ст. 135	Квартальные и месячные – 5 лет
07-03	Передаточный и разделительный балансы	постоянно ст. 136	Составляются при реорганизации
07-04	Годовые отчеты по налогам	постоянно ст. 170 а	Квартальные – 5 лет
07-05	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, извещения, требования, табеля, накладные и др.)	5 лет ст. 150	При условии завершения ревизии
07-06	Главная книга	5 лет ст. 148	При условии завершения ревизии
07-07	Кассовая книга	5 лет	
07-08	Оборотные ведомости	5 лет ст. 168	При условии завершения ревизии
07-09	Журналы-ордера	5 лет ст. 148	При условии завершения ревизии
07-09	Индивидуальные сведения о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 лет ст. 157	
07-10	Исполнительные листы	ДМН ст. 162	Не менее 5 лет
07-11	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 475	
07-12	Путевые листы	1 год ст. 451	При условии завершения ревизии
07-13	Акты на списание основных средств, материалов, запчастей	5 лет	
07-14	Документы по инвентаризации (описи, акты, сличительные ведомости)	5 лет ст. 192	

мости)

07-15	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 145	
07-16	Лицевые счета работников по заработной плате	75 лет ст. 153	
07-17	Налоговые карточки по учету годового дохода и подоходного налога	5 лет	
07-18	Справки о доходах с физического лица (2-НДФЛ)	5 лет ст.157	
07-19	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	5 лет ст. 193 д	При условии завершения ревизии
07-20	Книга учета выдачи доверенностей	5 лет ст. 193 п	При условии завершения ревизии
07-21	Книга учета продаж	5 лет ст. 193 ж	С датой последней записи при условии завершения ревизии
07-22	Книга учета покупок	5 лет ст. 193	
07-23	Ведомости распределения затрат по объектам производства	5 лет	
07-24	Книга учета движения животных	5 лет	
07-25	Акты приемки в эксплуатацию законченных строительством объектов	постоянно ст. 1602	
07-26			
07-27			

08. Профсоюзный комитет

08-01	Протоколы общих собраний членов профсоюза и документы к ним	постоянно ст. 509	
08-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним	постоянно ст. 509	
08-03	Сметы расходов и отчеты по их выполнению	5 лет ст. 112 прим.	

08-04	Документы (заявления, списки, акты, справки и др.) о приеме в члены профсоюзного комитета, об оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года ст. 513
08-05	Учетные карточки членов профсоюзного комитета	до снятия с учета ст. 515
08-06	Журнал учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года ст. 516
08-07		

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в делопроизводстве _____ в _____ г.**
(наименование сельхозпредприятия)

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

Итого: _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя
номенклатуры дел

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в _____ муниципальный архив.

Наименование должности специалиста,
передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

Дата