

**Муниципальное казенное учреждение
«Олонецкий муниципальный архив»**

Номенклатура дел на 2026 год

на 5 листах

**г. Олонец
2026 год**

				справочного аппарата
01-14	Журнал регистрации приказов директора по личному составу		50 лет Ст. 182б ТУД	
01-15	Журнал регистрации поступающих документов (в том числе по электронной почте)		5 лет Ст. 182 ТУД	
01-16	Журнал регистрации отправляемых документов (в том числе по электронной почте)		5 лет Ст. 182 ТУД	
01-17	Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет Ст.423а ТУД	
01-18	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст.613 ТУД	
01-19	Журнал регистрации несчастных случаев		45лет Ст.424 ТУД	
01-20	Номенклатура дел		Постоянно Ст. 157 ТУД	
02. Планирование и отчетность.				
02-01	Годовой план работы		Постоянно Ст. 198 ТУД	
02-02	Годовой отчет о работе		Постоянно Ст. 211 ТУД	
03. Формирование архивного фонда РФ. Организационно-методическое руководство архивами организаций.				
03-01	Список организаций-источников комплектования		Постоянно Ст. 212 ВП	
03-02	Наблюдательные дела на организации – источники комплектования		Хранить до исключения организаций из списка источников	
03-03	Карточки учета архивных дел в ведомственных архивах		Хранить до исключения организаций из списка источников	
03-04	Паспорта архивов-организаций (учреждений) источников комплектования МКУ «Олонецкий муниципальный архив»		Постоянно Ст. 171 ТУД	
03-05	Договоры с организациями о взаимоотношениях и сотрудничестве в области архивного дела и делопроизводства		5 лет ЭПК Ст. 254 ТУ	
04. Обеспечение сохранности и учета документов.				
04-01	Инструкция об охранном режиме		3 года Ст. 442 ТУД	После замены новыми
04-02	Учетные документы:			

04-02.1	Книга учета поступлений документов		Постоянно Ст.171 ТУД	
04-02.2	Паспорт архива МКУ «Олонецкий муниципальный архив»		Постоянно Ст.171 ТУД	
04-02.3	Список фондов		Постоянно Ст.171 ТУД	
04-02.4	Сведения о составе и объеме дел и документов		Постоянно Ст.171 ТУД	
04-02.5	Реестр описей		Постоянно Ст.171 ТУД	
04-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно Ст.172а ТУД	
04-04	Описи дел по личному составу		50 лет Ст.172б ТУД	После уничтожения дел
04-05	Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению		Постоянно Ст.170	
04-06	База данных Программный комплекс «Архивный фонд»		Постоянно	
04-07	Журнал учета регистрации показаний прибора измерения температуры и влажности		1 год Ст.183е ТУД	
04-08	Топографические указатели		1 год Ст.173 ТУД	
05. Использование документов				
05-01	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет Ст.178 ТУД	
05-02	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов:			
05-02.1	-социально-правового характера		5 лет Ст.177 ТУД	
05-02.2	-платные		5 лет Ст.177 ТУД	
05-03	Журнал учета приема посетителей		3 года Ст.183а ТУД	
05-04	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года Ст.183д ТУД	После возвращения всех дел
06. Работа с кадрами				
06-01	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК Ст.435 ТУД	
06-02	Личные дела работников		50 лет ЭПК Ст.445 ТУД	
06-03	Личные карточки работников (Ф. Т-2)		50 лет Ст.444 ТУД	

06-04	Трудовые книжки работников		До востребования Ст.449 ТУД	Невостребованные – 50 лет
06-05	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет Ст.463в ТУД	
06-06	График предоставления отпусков		3 года Ст.453 ТУД	
07. Бухгалтерский учет и отчетность.				
07-01	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно Ст.243б ТУД	
07-02	Годовой бухгалтерский отчет, аналитические документы к нему		Постоянно Ст.268 ТУД	
07-03	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки)			
07-03.1	-годовая		Постоянно Ст.269а ТУД	
07-03.2	-квартальная		5лет Ст.269б ТУД	При отсутствии годовых- постоянно
07-04	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5лет Ст.279 ТУД	После увольнения материально-ответственного лица
07-05	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности)		5лет Ст.282 ТУД	При условии проведения проверки (ревизии)
07-06	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене руководителя и материально-ответственных лиц и учреждения		15 лет Ст.44 ТУД	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
07-07	Листки нетрудоспособности		5лет Ст.618 ТУД	
07-08	Табели (графики), журналы учёта рабочего времени		5 лет Ст.402 ТУД	
07-09	Лицевые счета работников		50лет ЭПК Ст.296 ТУД	
07-10	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет Ст. 295 ТУД	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 лет

07-11	Главная книга		5 лет Ст. 276 ТУД	При условии проведения проверки (ревизии).
07-12	Кассовая книга		5 лет Ст. 277 ТУД	При условии проведения проверки (ревизии).
07-13	Оборотные ведомости		5 лет Ст. 276 ТУД	При условии проведения проверки (ревизии).
07-14	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработной плате, доходах и начисления трудовых взносов застрахованного лица		6 лет Ст. 309 ТУД	

Примечание: При составлении номенклатуры дел использованы:

ТУ – Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М.,2019.

ВП – «Перечень документов со сроками хранения главного архивного управления при Совете Министров СССР и подведомственных ему организаций», М.,1976

Директор МКУ "Олонецкий муниципальный архив"
12.01.2026г.

М.Г. Кондратьева

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК
Министерства культуры РК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК при МКУ «Олонецкий
муниципальный архив»
от 12.01.2026 №1