

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное бюджетное учреждение
культуры города Москвы

СИМФОНИЧЕСКИЙ
ОРКЕСТР
МОСКВЫ



РУССКАЯ
ФИЛАРМОНИЯ

"Симфонический оркестр Москвы
"Русская филармония"
(ГБУК г. Москвы
"Симфонический оркестр Москвы
"Русская филармония")

Россия 115054 Москва, Космодамианская наб., д. 52, стр. 8, оф. 324
Тел./факс: (495) 730-15-60, 730-15-61
E-mail: rusfilarmonia@culture.mos.ru, http://www.orchestra.ru
ОКПО 56483140, ОГРН 1027739834968, ИНН/КПП 7703262612/770501001

№ _____
на № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Симфонический оркестр Москвы «Русская
филармония»


Г.А.Шиладжян

«21» декабря 2016г.

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Государственного бюджетного учреждения культуры
города Москвы «Симфонический оркестр Москвы
«Русская филармония» на 2017 год

Пр. от 21.12.2016 № 2
1917

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1. Кадры				
1-01	Локальные нормативные акты: - положение об оплате труда; - положение об аттестации; - положение о командировании работников; - положение о профессиональной этике; - инструкция по делопроизводству		Пост. ст.50а	

	и др.			
	77	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (типовые):		
		а) по месту разработки и/или утверждения		
		б) в других организациях		
1-02	Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения		1г. ст.773	После замены новыми
1-03	Штатное расписание и изменения к нему		Пост. ст.71а	
1-04	Приказы по личному составу о приеме на работу, о переводе на другую работу, совмещении, о расторжении трудового договора, об установлении надбавок к должностным окладам, о награждении, о предоставлении отпусков без сохранения содержания (заработной платы), о предоставлении отпуска работникам по беременности и родам, по уходу за ребенком, о внесении изменений в персональные данные		50 лет ЭПК ч.1 п.2 ст. 22.1 ФЗ-125 от 22.10.2004 (в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)	
1-05	Приказы по личному составу о применении дисциплинарных взысканий, о снятии взысканий, о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусках, о предоставлении отпуска в связи с обучением, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках		5 л. ст.196	
1-06	Документы (основания) к приказам по личному составу (справки, докладные, служебные записки, заявления, копии документов и др.)		5 л ЭПК ст.87, 665	
1-07	Должностные инструкции работников		Пост ст.77а	Индивидуальные работники – 50л. ЭПК ч.1 п.2 ст. 22.1 ФЗ-125 от 22.10.2004 (в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)
1-08	Трудовые договоры работников, дополнительные соглашения к ним		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004(в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)	
1-09	Личные карточки работников (форма Т-2)		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от	

			22.10.2004(в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)	
1-10	Трудовые книжки работников и вкладыши к ним		До востребования ст.664	Невостребованные – 50 л (ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)
1-11	Документы (акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним		3 г. ст.686	
1-12	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004(в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)	
1-13	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004(в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)	
1-14	График предоставления отпусков		1 г. ст.693	
1-15	Списки работников, уходящих на льготную пенсию		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004(в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)	
1-16	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников		5 л. ЭПК ст.561	
1-17	Документы (справки, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, профессионально-квалификационном составе работников		5 л ст.562	
1-18	Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слаботзащищенных категорий граждан		5 л. ст.563	
1-19	Документы (анкеты, листки по учету кадров, заявления и др.) лиц, не принятых на работу		3г. ст.663	
1-20	Переписка с министерствами, ведомствами, организациями, гражданами по кадровым вопросам		5 л. ЭПК ст.32,33,35, 567	Электронная форма и на бумажном

1-21	Переписка с Департаментом культуры города Москвы		5 л. ЭПК ст.33	носители Электронная форма
1-22	Журнал регистрации входящих документов		5 л. ст.258г	
1-23	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст.258г	
1-24	Журнал учета трудовых договоров и дополнительных соглашений		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004(в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)	
1-25	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004(в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)	
1-26	Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 л. ст. 695г	
1-27	Журнал регистрации приказов по личному составу (о приеме на работу, о переводе на другую работу, совмещении, о расторжении трудового договора, об установлении надбавок к должностным окладам, о награждении, о предоставлении отпусков без сохранения содержания (заработной платы), предоставлении отпуска работникам по беременности и родам, по уходу за ребенком, о внесении изменений в персональные данные)		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004(в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
1-28	Журнал регистрации приказов по личному составу (о применении дисциплинарных взысканий, о снятии взысканий, о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусках, о предоставлении отпуска в связи с обучением, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)		5 л. ст.258б	
1-29	Журнал учета листков временной нетрудоспособности		5 л. ст.897	
1-30	Журнал учета ознакомления с локальными нормативными актами учреждения		Пост. ст.258а	
1-31	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже и месте работы, копий документов		5 л. ст.695д, 252	
1-32				

1-33				
1-34				
2. Художественная часть				
2-01	Ежемесячные, квартальные планы концертной деятельности артистов оркестра с листами ознакомления артистами с расписанием репетиций, концертов		До минования надобности ст.288	Электронная форма и на бумажном носителе
2-02	Расписание репетиций, концертов		2 г. ст. 356 ПМК 1983г.	
2-03	Списки артистов, условия, технические райдеры на площадки для выступлений; заявки на вход и доставку артистов для подготовки и проведения мероприятий.		10 л. ЭПК ст.493	Электронная форма и на бумажном носителе
2-04	Журнал регистрации входящих документов		5 л. ст.258г	
2-05	Журнал регистрации исходящих документов		5 л. ст.258г	
2-06	Рекламы, афиши, программы концертов симфонического оркестра		До минования надобности ст.546	
2-07	Переписка с организациями, артистами оркестра, дирижерами, солистами, дизайнерами по вопросам, касающимся музыкальной части		5 л.ЭПК ст.35	Электронная форма
2-08	Документы (информации, рекламы, сведения, сводки, справки, видеоролики и др.) о деятельности Учреждения, подготовленные для размещения на Интернет-сайте, в социальных сетях, YouTube		5 л. ЭПК ст.553,555	Электронная форма
2-09	Переписка с иностранными дирижерами, солистами о проведении концертов		5 л.ЭПК ст.35	Электронная форма
2-10				
2-11				
2-12				
3. Бухгалтерия				
3-01	Описи дел постоянного срока хранения, по личному составу.		Пост. ст.248а, б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
3-02	Описи дел временного хранения		3 г. ст.248 в	После уничтожения дел

3-03	Акты уничтожения документов с истекшими сроками хранения		Пост. ст.246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
3-04	Протоколы заседаний Экспертной комиссии и документы к ним		Пост. ст. 18 в	
3-05	-Устав Учреждения, изменения к нему, Приказ о внесении изменений в Устав; - Свидетельство о государственной регистрации в Московской регистрационной палате; -Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах (ИНН); - Свидетельства, листы о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице, о государственной регистрации изменений, -выписки из ЕГРЮЛ и др.		Пост. ст.36,39, ст. 50а, ст. 39 ст. 381	
3-06	Свидетельства, уведомления, извещения о регистрации в ПФР, ФСС, информационное письмо об учете в органах государственной статистики		Пост. ст.39 ст. 40	
3-07	Свидетельство на товарный знак (знак обслуживания) и документы на обладание товарным знаком		Пост. ст.63	
3-08	Договор о безвозмездном пользовании нежилым фондом, находящимся в собственности г. Москвы и документы к нему		Пост. ст.125,120,122	
3-09	Протоколы совещаний у Директора Учреждения; документы (справки, докладные записки, сводки и др.) к ним		Пост. ст.18е	Оперативных совещаний – 5 л.
3-10	Поручения Министерства культуры; документы (обзоры, доклады, справки и др.) по их выполнению		До минования надобности	Электронная форма и на бумажном носителе
3-11	Приказы по основной деятельности Учреждения		Пост.ст.19а	
3-12	Журнал регистрации приказов по основной деятельности Учреждения		Пост. ст.258а	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве

				научно-справочного аппарата
3-13	Годовой план (бюджет) финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения, расчеты к ним		Пост. 314а,б Ст. 322	
3-14	Государственное задание на оказание государственных услуг/ выполнение работ; отчет о выполнении государственного задания		Пост. ст.262, Ст. 265	
3-15	Годовая бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложения), представляемая в Департамент культуры города Москвы		Пост. ст.351б	Электронная форма и на бумажном носителе
3-16	Промежуточная бухгалтерская отчетность (бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах) за квартал, представляемая в Департамент культуры города Москвы		5 л. ст.351в	Электронная форма и на бумажном носителе
3-17	Годовая бюджетная отчетность (баланс), представляемая в ИФНС		Пост. ст.352а	Электронная форма и на бумажном носителе
3-18	Промежуточная бюджетная отчетность (баланс), представляемая в ИФНС, налоговые декларации по налогам на имущество, НДС		5 л. ст.352б, 382,392	Электронная форма и на бумажном носителе
3-19	Справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта РФ (ежемесячная нарастающим итогом)		Пост. ст.358,356	Электронная форма и на бумажном носителе
3-20	Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности Учреждения, представляемые в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики (годовые), ф. П-4 (НЗ), 12-НК, БУ, 3-информ		Пост. ст.467б	Электронная форма и на бумажном носителе
3-21	Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности Учреждения, представляемые в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики (квартальные), ф. П-4 (НЗ)		5 л. ст. 467г	Электронная форма и на бумажном носителе.
3-22	Статистические отчеты по основным		1 г.	Электронная форма и на

	направлениям и видам деятельности Учреждения, представляемые в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики (месячные), ф. П-4 (НЗ), П-1, 12-НК		ст. 467д	бумажном носителе.
3-23	Отчеты о проведении фестивалей, представляемые в Департамент культуры города Москвы		5 л. ЭПК ст.963	
3-24	Казначейские документы: (договор на открытие лицевого счета в Департаменте финансов; платежные поручения, счета, акты, накладные, выписки из лицевого счета, отчеты о состоянии лицевого счета и др.) по лицевым счетам Учреждения, аналитические данные к ним		5 л. ЭПК ст.321,326	Электронная форма и на бумажном носителе
3-25	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 л. ст.360	
3-26	Книга покупок; журнал учета полученных счетов-фактур со счетами-фактурами		не менее 4 лет с даты последней записи Постановление Правительства РФ № 1137 от 26.12.2011	
3-27	Книга продаж; журнал учета выставленных счетов-фактур со счетами-фактурами		не менее 4 лет с даты последней записи Постановление Правительства РФ № 1137 от 26.12.2011	
3-28	Главная книга		5 л. ст.361	Электронная форма и на бумажном носителе
3-29	Журнал операций по счету «Касса»		5 л. ст.361	Электронная форма и на бумажном носителе
3-30	Журнал операций с безналичными денежными средствами		5 л. ст.361	Электронная форма и на бумажном носителе
3-31	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами		5 л. ст.361	Электронная форма и на бумажном носителе
3-32	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 л. ст.361	Электронная форма и на бумажном носителе

3-33	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		5 л. ст.361	носители Электронная форма и на бумажном носителе
3-34	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям		5 л. ст.361	Электронная форма и на бумажном носителе
3-35	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов		5 л. ст.361	Электронная форма и на бумажном носителе
3-36	Журнал по прочим операциям		5 л. ст.361	Электронная форма и на бумажном носителе
3-37	Кассовые документы (приходные, расходные кассовые ордера, отчеты кассира), кассовая книга		5 л. ст.362,459з	При условии проведения проверки (ревизии)
3-38	Документы (протоколы, акты, справки, докладные записки и др.) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности, кассы, правильного взимания налогов и др.		5 л. ст.402	
3-39	Документы (уведомления, требования, акты, решения, возражения и др.) по камеральным налоговым проверкам		5 л. ст.402	
3-40	Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, задания, копии договоров и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсных котировочных заявок на поставку товаров, выполнение работ/оказание услуг для нужд Учреждения		5 л. ЭПК ст.273	По крупным поставкам и наиболее важным работам/услугам-пост.
3-41	Реестр учета договоров, дополнительных соглашений с поставщиками и подрядчиками		5 л. ст.459г	После окончания срока действия договоров
3-42	Договоры (расходные и доходные) с поставщиками, подрядчиками на выполнение работ/оказание услуг		5 л. ЭПК ст.436, 443	
3-43	Документы по расчетам с поставщиками и подрядчиками (товарные накладные, акты выполненных работ/оказанных услуг)		5 л. ст.362,456а,в	При условии проведения проверки (ревизии)
3-44	Акты сверки взаимных расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 л. ст.366	После проведения взаиморасчетов
3-45	Документы по учету основных средств и их амортизации (акты ввода в эксплуатацию основных		5 л. ст.427,459д	При условии проведения проверки (ревизии)

	средств); документы (акты, протоколы, справки, решения, инвентарные описи) по приходу и выбытию основных средств (движимому имуществу)			
3-46	Документы по учету основных средств стоимостью менее 40 000 рублей (приходные ордера, товарные накладные, акты на списание, протоколы, инвентарные описи и др.) по приходу и выбытию товарно-материальных ценностей (движимом имуществе) и материальных запасов		5 л. ст.362,427, 459д	При условии проведения проверки (ревизии)
3-47	Инвентарные карточки по учету основных средств		5 л. ст.459д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
3-48	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, акты, ведомости) по инвентаризации имущества и финансовых обязательств		Пост. Ст.427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л.
3-49	Авансовые отчеты и документы к ним		5 л. ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
3-50	Договоры с музыкантами ответственного хранения инструментов		5 л. ст.764	После истечения срока действия договора
3-51	Расценки на билеты на концерты артистов оркестра		Пост.ст.297а	
3-52	Документы (накладные) передачи на реализацию билетов на концерты и возврата нереализованных билетов		5 л. ст.362	
3-53	Отчет по энергетическому обследованию		5 л.ЭК ст.811	
3-54	Договоры гражданско-правового характера с физическими лицами		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004(в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)	
3-55	Лицевые счета работников		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004(в ред. ФЗ-43 от	

			02.03.2016)	
3-56	Расчетно-платежные ведомости по начислению заработной платы и документы к ним (расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат		5 л. ст.412	При условии проведения проверки (ревизии)
3-57	Реестры на зачисление денежных средств на счета физических лиц		5 л. ст.412	При условии проведения проверки (ревизии)
3-58	Табели учета рабочего времени (ежемесячные)		5 л. ст.586	
3-59	Листки нетрудоспособности		5 л. ст.896	
3-60	Исполнительные листы работников		До минования надобности ст.416	Не менее 5 л.
3-61	Реестр сведений о доходах физических лиц		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004(в ред. ФЗ-43 от 02.03.2016)	
3-62	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		50 л. ст.22.1 п.2 № 125-ФЗ от 22.10.2004	
3-63	Справки о доходах физических лиц-работников Учреждения (ф.2НДФЛ)		5 л. ст.394	В электронном виде
3-64	Декларации по начисленным и уплаченным страховым взносам в страховые фонды (ПФР, ФСС)		Не менее 6 л. ст.28 п.6 ФЗ №212 от 24.07.2009г	
3-65	Книга учета выдачи справок о доходах физического лица		5 л. ст.695д	
3-66	Справки работников с предыдущих мест работы о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы		5 л. ст.415	
3-67	Входящие документы по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии		5 л.ЭПК ст.33,35,296, 303, 332,334, 359,362,379, 382,384,398, 414,434,455,461	Электронная форма и на бумажном носителе

3-68	Исходящие документы по вопросам, касающимся деятельности бухгалтерии (визовые экземпляры, копии с отметкой о получении адресатом)		5 л. ЭПК ст.33,35,296, 303, 332,334, 359,362,379, 382,384,398, 414,434,455,461	Электронная форма и на бумажном носителе
3-69	Карточки регистрации входящих документов бухгалтерии		5 л. ст.258г	
3-70	Карточки регистрации исходящих документов бухгалтерии		5 л. ст.258г	
3-71	Номенклатура дел		До замены новой	
3-72				
3-73				
3-74				
4. Охрана труда				
4-01	Локальные нормативные акты: - инструкции по охране труда работников Учреждения; - положение о системе управления охраной труда в Учреждении		Пост. ст.27а	
4-02	Документы (приказ о создании комиссии, протоколы, карты, перечни, заключения экспертов и др.) специальной оценке условий труда (СОУТ) в Учреждении		45 л.ЭПК ст.602	
4-03	Документы (перечень рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, обоснования, данные и др.) по аттестации рабочих мест по условиям труда работников Учреждения		45 л ЭПК ст.602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л.
4-04	Планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников Учреждения (годовые)		5 л. ст.608	
4-05	Журнал учета вводного инструктажа по охране труда		10 л. ст.626б	
4-06	Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 л. ст.626б	
4-07	Документы (списки, протоколы учебного заведения, удостоверения) об обучении работников Учреждения охране труда		5 л. ст.624, 625	
4-08	Переписка по вопросам, касающимся охраны труда работников Учреждения		5 л. ЭПК ст.607	
4-09				
4-10				
4-11				

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Департамента культуры
города Москвы
от _____ № _____

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
о категориях и количестве дел, заведенных в 2016 году
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы
«Симфонический оркестр Москвы «Русская филармония»

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянно			
Временно			
Временно (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Статьи указываются:

по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденному Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558, зарегистрировано в Минюсте 08.09.2010 (с изменениями)

по Федеральному закону от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (с изменениями и дополнениями)

по Постановлению Правительства РФ от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» (с изменениями и дополнениями)

по Федеральному закону от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)

Список сокращений:

г. – год
л. – лет
Пост. – постоянно
ст. – статья
ЭПК - экспертно-проверочная комиссия



Пронумеровано и прошнуровано в количестве 14 листов.

Руководитель организации /Директор/
Г. А. Шираджян

Дата "21" декабря 2016г.