



| 1      | 2   | 3 | 4                                   | 5  |
|--------|---|---|-------------------------------------|--|
| 01-08  | Приказы главного редактора по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, краткосрочные командировки)                                 |   | 5 лет<br>ст. 434б, г                | Об отпусках, командировках сотрудников с вредными и опасными условиями труда – 50 л. |
| 01-09  | Приказы главного редактора по личному составу о дисциплинарных взысканиях   |   | 3 года<br>ст. 434 д                 |  |
| 01-10  | Приказы главного редактора по административно-хозяйственным вопросам  |   | 5 лет<br>ст. 19б                    |  |
| 01-11  | Штатные расписания редакции и изменения к ним   |   | Постоянно<br>ст. 40 а               |  |
| 01-12  | Положения о коллегиальных, консультативных, контрольных органах редакции, издательского дома (редколлегии, совете, дирекции и др.)                                      |   | Постоянно<br>ст. 34 а               |  |
| 01-13  | Протоколы заседаний редакционной коллегии и документы к ним   |   | Постоянно<br>ст.18 в                |  |
| 01-14  | Протоколы совещаний у главного редактора и документы (информации, докладные записки, сводки и др.) к ним  |   | Постоянно<br>ст.18 е                | По оперативным вопросам – 5 лет  |
| 01-15  | Протоколы собраний трудового коллектива и документы к ним   |   | Постоянно<br>ст. 18 ж               |  |
| 01- 16 | Документы (акты, решения) о владении, пользовании, распоряжении имуществом передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации |   | До ликвидации организации<br>ст. 93 |  |
| 01-17  | Правила внутреннего трудового распорядка  |   | 1 год<br>ст.381                     | После замены новыми  |
| 01-18  | Годовой план работы редакции  |   | Постоянно<br>ст.198 а               |  |
| 01-19  | Годовой отчет редакции  |   | Постоянно<br>ст. 211 а              |  |
| 01-20  | Квартальные планы работы редакции   |   | ДМН<br>ст. 201                      |  |
| 01-21  | Государственные, муниципальные задания и изменения к ним  |   | 5 лет<br>ст. 198 а                  |  |
| 01-22  | Отчеты о выполнении государственных, муниципальных заданий  |   | Постоянно<br>ст.211 а               |  |

| 1     | 2  | 3 | 4                     | 5   |
|-------|--|---|-----------------------|---|
| 01-23 | Договоры на рекламное и информационное обслуживание с организациями, учреждениями, физическими лицами Ярославской области, муниципального района                         |   | 5 лет<br>ст.188       | После истечения срока действия договора. После прекращения обязательств по договору |
| 01-24 | Договоры на выполнение работ, оказание услуг   |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 11   | После истечения срока действия договора. После прекращения обязательств по договору |
| 01-25 | Документы проверок деятельности редакции органами государственного надзора (акты, справки, представления, предписания и др.)   |   | 10 лет<br>ст. 141 б   |   |
| 01-26 | Акты приема-передачи, составленные при смене главного редактора, при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц и приложения к ним                 |   | 15 лет<br>ст. 44      |   |
| 01-27 | Переписка с государственными органами и органами местного самоуправления муниципального района, сельских, городских поселений по основным вопросам деятельности редакции |   | 5 лет ЭПК<br>ст.70    |   |
| 01-28 | Переписка с организациями, предприятиями по основным вопросам деятельности редакции  |   | 5 лет ЭПК<br>ст.70    |   |
| 01-29 | Переписка с организациями, предприятиями по административно- хозяйственным вопросам деятельности редакции  |   | 1 год<br>ст. 327      |   |
| 01-30 | Обращения граждан и документы по их рассмотрению   |   | 5 лет ЭПК<br>ст.154   |   |
| 01-31 | Журнал регистрации приказов главного редактора газеты по основной деятельности   |   | Постоянно<br>ст.182 а |   |

| 1                                       | 2  | 3 | 4   | 5   |
|---|--|---|---|---|
| 01-32                                   | Журнал регистрации приказов главного редактора газеты по личному составу (прием, перемещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы; длительные командировки) |   | 50 лет ЭПК<br>ст.182 б                      | О ежегодно оплачиваемых отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью – 5 лет |
| 01-33                                   | Журнал регистрации приказов главного редактора по административно-хозяйственным вопросам   |   | 5 лет<br>ст. 182 в.                         |   |
| 01-34                                   | Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности  |   | 45 лет<br>ст. 423а                          |   |
| 01-35                                   | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности  |   | 3 года<br>ст. 613                           |   |
| 01-36                                   | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве  |   | 45 лет<br>ст. 424                           |   |
| 01-37                                   | Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте  |   | 5 лет<br>ст. 182 г                          |   |
| 01-38                                   | Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте   |   | 5 лет<br>ст. 182 г                          |   |
| 01-39                                   | Журнал учета обращений граждан   |   | 5 лет<br>ст. 182 е                          |   |
| 01-40                                   | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов  |   | 3 года<br>ст.182 ж                          |   |
| 01-41                                   | Журнал учета бланков строгой отчетности  |   | 3 года<br>ст. 183 в                         | После уничтожения бланков   |
| 01-42                                   | Журнал учета приема посетителей  |   | 3 года<br>ст. 183 а                         |   |
| 01-43                                   |  |   |   |   |
| 01-44                                   |  |   |   |   |
| 01-45                                   |  |   |   |   |
| <b>02-Производственная деятельность</b> |  |   |   |   |
| 02-01                                   | Контрольные экземпляры газет   |   | Постоянно<br>решение ЭК<br>(протокол № от ) | Один экземпляр передается на хранение в муниципальный архив   |

| 1     | 2  | 3 | 4                        | 5   |
|-------|--|---|--------------------------|---|
| 02-02 | Отчеты о творческих командировках сотрудников газеты   |   | 5 лет ЭПК<br>ст.452      |   |
| 02-03 | Докладные записки сотрудников по информационной деятельности редакции, представляемые руководству газеты   |   | 5 лет ЭПК<br>ст.47       |   |
| 02-04 | Авторские рукописи опубликованных работ  |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 1728 ПК | Рукописи выдающихся деятелей литературы, искусства и науки, государственных и общественных деятелей - постоянно |
| 02-05 | Авторские рукописи и материалы неопубликованных статей   |   | 3 года<br>ст.1734 ПК     | Возвращаются автору. Из невостребованных одобренных рецензентом - постоянно                                     |
| 02-06 | Художественные и графические иллюстрации к рукописям, фотодокументы  |   | 5 лет ЭПК<br>ст.1737 ПК  |   |
| 02-07 | Образцы рекламных публикаций   |   | 3 года<br>ст. 1744 ПК    |   |
| 02-08 | Документы (планы, предложения, презентации, тексты выступлений, сообщений, интервью, пресс-релизы, фото-, фоно-, видеодокументы, переписка) о взаимодействии со средствами массовой информации и общественностью |   | 5 лет ЭПК<br>ст.371      |   |
| 02-09 | Документы (информации, заявки, переписка) о размещении и выпуске рекламы   |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 69      |   |
| 02-10 | Документы (положения, программы, протоколы, решения) о проведении творческих конкурсов, смотров  |   | Постоянно<br>ст. 50      |   |
| 02-11 | Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций) по истории редакции   |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 51      |   |

| 1                         | 2   | 3 | 4                          | 5  |
|---------------------------|---|---|----------------------------|--|
| 02-12                     | Фотодокументы о деятельности редакции   |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 51        |  |
| 02-13                     | Документы (информации, справки, сообщения и др.), подготовленные для размещения на Интернет-сайте |   | 3 года<br>ст. 359          |  |
| 02-14                     | Письма-заявки от юридических лиц и граждан на публикацию объявлений и поздравлений                |   | 3 года<br>ст. 360          |  |
| 02-15                     | Письма читателей с отзывами на материалы, опубликованные в газете                                 |   | 3 года ЭПК<br>ст. 1772 ПК  | Имеющие культурную и социальную ценность - постоянно |
| 02-16                     | График выпуска газеты   |   | 1 год<br>ст. 204           |  |
| 02-17                     | Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах                    |   | 3 года<br>ст. 362          |  |
| 02-18                     | Книга регистрации писем читателей   |   | 5 лет<br>ст.182 е          |  |
| 02-19                     | Книга регистрации поступивших авторских рукописей   |   | 5 лет<br>ст.182 е          |  |
| 02-19                     |   |   |                            |  |
| 02-20                     |   |   |                            |  |
| 02-21                     |   |   |                            |  |
| <b>03-Кадровая работа</b> |   |   |                            |  |
| 03-01                     | Инструкции, указания по работе с кадрами  |   | 1 год<br>ст. 86            | После замены новыми                                  |
| 03-02                     | Положение об оплате труда и премировании сотрудников  |   | Постоянно<br>ст. 294 а     |  |
| 03-03                     | Должностные инструкции сотрудников редакции газеты  |   | 50 лет<br>ст.443           |  |
| 03-04                     | Трудовые договоры, соглашения об их изменении   |   | 50 лет ЭПК<br>ст. 435      |  |
| 03-05                     | Личные дела сотрудников   |   | 50 лет ЭПК<br>ст. 445      |  |
| 03-06                     | Личные карточки сотрудников редакции, в том числе временных сотрудников (ф. Т-2)                  |   | 50 лет ЭПК<br>ст. 444      |  |
| 03-07                     | Трудовые книжки   |   | До востребования<br>ст.449 | Невостребованные -50 л.                              |

| 1   | 2   | 3 | 4                     | 5   |
|---|---|---|-----------------------|---|
| 03-08                                       | Документы (представления, анкеты, характеристики) о представлении сотрудников редакции к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий |   | 5 лет<br>ст. 500 б    |   |
| 03-09                                       | Документы (доклады, справки, докладные записки) о профессиональной подготовке и повышении квалификации кадров   |   | 5 лет<br>ст. 491      |   |
| 03-10                                       | График предоставления отпусков  |   | 3 года<br>ст. 453     |   |
| 03-11                                       | Табель учета рабочего времени   |   | 5 лет<br>ст. 402      | При вредных и опасных условиях труда – 50 лет |
| 03-12                                       | Журнал регистрации трудовых договоров   |   | 50 лет<br>ст. 463 б   |   |
| 03-13                                       | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним   |   | 50 лет<br>ст. 463 в   |   |
| 03-14                                       |   |   |                       |   |
| 03-15                                       |   |   |                       |   |
| 03-16                                       |   |   |                       |   |
| <b>04 – Бухгалтерский учет и отчетность</b> |   |   |                       |   |
| 04-01                                       | Инструкции, методические разработки по бухгалтерскому учёту и отчётности  |   | 1 год<br>ст. 8б       | После замены новыми                           |
| 04-02                                       | Годовой план финансово-хозяйственной деятельности редакции газеты и расчетные показатели к нему   |   | Постоянно<br>ст. 247а |   |
| 04-03                                       | Годовая смета доходов и расходов  |   | Постоянно<br>ст. 243б |   |
| 04-04                                       | Годовая бухгалтерская отчетность (баланс, отчеты, справки, пояснительные записки)   |   | Постоянно<br>ст. 269а |   |
| 04-05                                       | Годовые статистические отчеты, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности редакции  |   | Постоянно<br>ст.335 а |   |

| 1     | 2   | 3 | 4                      | 5  |
|-------|---|---|------------------------|--|
| 04-06 | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, ордера, таблицы, корешки банковских чековых книжек, акты о списании имущества, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты) |   | 5 лет<br>ст. 277       | При условии проведения проверки (ревизии); при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 04-07 | Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд редакции  |   | Постоянно<br>ст. 217   |  |
| 04-08 | План-график закупок на год  |   | 3 года<br>ст. 218      |  |
| 04-09 | Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках  |   | 3 года<br>ст. 223      |  |
| 04-10 | Утвержденные прейскуранты на оказание платных услуг   |   | 10 лет ЭПК<br>ст. 234а |  |
| 04-11 | Документы (протоколы, акты, ведомости, описи) об инвентаризации активов, обязательств   |   | 5 лет<br>ст.321        | При условии проведения проверки (ревизии)  |
| 04-12 | Сводные расчетные ведомости по начислению и выдаче заработной платы   |   | 6 лет<br>ст.295        | При отсутствии лицевых счетов-50 лет   |
| 04-13 | Лицевые счета сотрудников редакции  |   | 50 лет ЭПК<br>ст. 296  |  |
| 04-14 | Документы (заявления, справки, выписки) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности   |   | 5 лет<br>ст.298        |  |
| 04-15 | Листки нетрудоспособности   |   | 5 лет<br>ст.618        |  |
| 04-16 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов и страховых взносов  |   | 5 лет<br>ст. 310       |  |
| 04-17 | Индивидуальные сведения в ПФР РФ о доходах и начисленных страховых взносах  |   | 6 лет<br>ст. 309       | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет  |



| 1                 | 2  | 3 | 4                      | 5   |
|-------------------|--|---|------------------------|---|
| 04-18             | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц  |   | 5 лет<br>ст. 311       | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет |
| 04-19             |  |   |                        |   |
| 04-20             |  |   |                        |   |
| <b>05 - Архив</b> |  |   |                        |   |
| 05-01             | Нормативно-методические документы по ведению делопроизводства и архива (инструкции, письма, указания и др.)  |   | 1 год ст.86            | После замены новыми   |
| 05-02             | Положение об архиве редакции газеты  |   | Постоянно<br>ст.34а    | В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации учреждения      |
| 05-03             | Положение об экспертной комиссии редакции газеты   |   | Постоянно<br>ст.34а    | В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации учреждения      |
| 05-04             | Протоколы заседаний экспертной комиссии редакции газеты  |   | Постоянно<br>ст. 18в   | В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации учреждения      |
| 05-05             | Дело фонда (сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел к уничтожению, утратах и повреждениях документов) |   | Постоянно<br>ст. 170   | В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации учреждения      |
| 05-06             | Описи дел постоянного хранения   |   | Постоянно<br>Ст. 172 а | Неутвержденные – до минования надобности  |

| 1     | 2  | 3 | 4                      | 5   |
|-------|--|---|------------------------|---|
| 05-07 | Описи дел по личному составу   |   | 50/75 лет<br>ст. 172 б | Несогласованные – до минования надобности |
| 05-08 | Номенклатура дел редакции газеты   |   | Постоянно<br>ст.157    | Структурных подразделений – 3 года        |
| 05-09 | Заявления, запросы граждан, организаций социально-правового характера и копии ответов на них |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 178   |   |
| 05-10 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов                     |   | 5 лет<br>ст. 177       |   |
| 05-11 |  |   |                        |   |
| 05-12 |  |   |                        |   |
| 05-13 |  |   |                        |   |

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году  
в редакции

| 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:                              |       |              |                |

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица  
Передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

При составлении номенклатуры дел использованы документы:

- 1) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019., № 236 зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.02.2020г. № 57449);
- 2) Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (М. 1983).