

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ТЕАТРА**

Согласовано

Протокол ЭПМК
Главного архивного управления
при Кабинете Министров
Республики Татарстан

от 18.12.2014 № 11

Составитель:

Ведущий консультант
отдела по взаимодействию
с государственными и муниципальными
архивами Главного архивного управления
при Кабинете Министров РТ

Ч.М. Гиниятуллина

Рекомендации по применению примерной номенклатуры дел театра

Примерная номенклатура дел театра разработана отделом по взаимодействию с государственными и муниципальными архивами Главного архивного управления при Кабинете Министров РТ на основании изучения состава и содержания документов, создающихся в государственных и муниципальных театрах (далее-театр). При ее разработке использованы Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» № 125-ФЗ от 22.10.2004, Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее - ТП), Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (М., 1983) (далее – ВП), Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, ВНИИДАД (М., 2005). Носит рекомендательный характер и служит методической основой для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень названий дел и документов, максимально заводимых в делопроизводстве театра, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке и служит основой для разработки индивидуальных номенклатур дел.

Разделы индивидуальной номенклатуры дел составляются в соответствии с утвержденной структурой организации. При отсутствии структурного деления номенклатура дел строится по функциональной схеме: названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций и направлений деятельности.

Структуры театров имеют значительные различия при выполнении ими одинаковых функций, поэтому примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме.

Названия разделов отражают направления деятельности театра. Каждому из разделов присвоен самостоятельный индекс:

01. Организационно - распорядительная деятельность

02. Документационное обеспечение деятельности и организация хранения документов

03. Литературная часть

04. Режиссура

05. Художественно-постановочная часть

06. Бухгалтерский учет и отчетность

07. Кадровое обеспечение

08. Охрана труда

09. Профсоюзная работа

В пределах каждого раздела Примерной номенклатуры дел театра, документы систематизированы по степени значимости вопросов. Дела и документам, включенным в Примерную номенклатуру дел театра, присвоены цифровые индексы, которые включают индекс раздела номенклатуры и порядковый номер дела (документа) в пределах этого раздела.

Например: 01-09 – Годовой план работы театра по основным направлениям деятельности, где 01 – индекс раздела Примерной номенклатуры дел; 09 – порядковый номер дела в данном разделе Примерной номенклатуры дел.

При заведении дел в делопроизводстве индекс дела по индивидуальной номенклатуре дел, заголовок дела и срок его хранения переносится на обложку каждого дела.

Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре дел определены по ТП и ВП. Все сроки хранения являются обязательными при составлении индиви-

дуальной номенклатуры дел и могут быть изменены только в сторону увеличения по согласованию с экспертно-проверочной и методической комиссией Главного архивного управления при Кабинете Министров РТ (далее – ЭПМК Татглавархива). При этом следует иметь в виду, что изменение сроков хранения дел и документов, указанных в Примерной номенклатуре дел, в сторону уменьшения не допускается.

При включении в индивидуальную номенклатуру дел и документов, не предусмотренных Примерной номенклатурой дел, сроки их хранения определяются на основании действующих ТП и ВП, а также путем оценки научной и практической ценности документов экспертной комиссией театра по согласованию с ЭПМК Татглавархива и ЦЭПК при Федеральном архивном агентстве.

Отметка «ЭПК», проставленная к отдельным категориям документов означает, что часть этих документов может иметь историческое значение и после окончания срока хранения подлежат особо тщательному полному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов постоянного хранения. Отметка ЭПК переносится из примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру, при установлении в ней сроков хранения дел. Самовольное снятие этой отметки не допускается.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что эти дела имеют ограниченный срок хранения, который определяется экспертной комиссией театра исходя из их практической надобности, но он не может быть менее одного года.

Примечания, используемые в Примерной номенклатуре дел, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечания «после истечения срока действия договора», «после замены новыми» и т.д. указывают, что исчисление срока хранения осуществляется с определенного момента.

Разделы индивидуальной номенклатуры дел составляются в соответствии с утвержденной структурой театра. В индивидуальную номенклатуру следует включать только те разновидности дел и документов, которые обра-

зуются в деятельности конкретного театра, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой дел. В то же время, в индивидуальную номенклатуру не включаются дела, предусмотренные примерной номенклатурой, если в деятельности данного театра не образуется соответствующей документации. Например, в случае, если в театре нет Художественного совета, протоколы его заседаний не составляются, не следует механически переносить из примерной номенклатуры в конкретную соответствующий заголовок дела. Если эскизы декораций, костюмов, реквизита, кукол, грима, бутафории к спектаклям, являющиеся собственностью художников, не откладываются в делопроизводстве театра, они также не включаются в его номенклатуру дел.

При разработке индивидуальной номенклатуры дел следует иметь в виду возможность возникновения в течение года новых разновидностей дел и документов, не предусмотренных примерной номенклатурой. В этой связи в конце каждого раздела индивидуальной номенклатуры следует оставлять 2-3 резервных номера.

В номенклатуре дел конкретной организации, в отличие от примерной, имеется графа «Количество дел», в которой против каждого заголовка дела по завершению его делопроизводством проставляется количество частей, томов.

Форма индивидуальной номенклатуры дел определена приложением № 19 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76. и приложением № 1 Основных правил работ ведомственных архивов. (М., 1985).

Основополагающими документами при разработке индивидуальной номенклатуры дел театра наряду с Примерной номенклатурой являются Устав, штатное расписание театра.

При разработке индивидуальной номенклатуры дел следует особое внимание уделить качеству заголовков дел. Вносимые в номенклатуру заголовки дел должны четко отражать виды и содержание документов в деле. Например: *Переписка с Министерством культуры Республики Татарстан по основным направлениям деятельности театра*. Не допускается употребление неконкретных формулировок: «разная переписка», «исходящие документы» и т.п. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства в качестве вида дела употребляется термин «документы», но после этого термина в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле. Например: *Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, решения о вручении дипломов, грамот) о проведении театральных конкурсов, фестивалей*.

В случае необходимости в заголовок вносятся данные о копийности документов, в примечании указывается, где хранится подлинник. В условиях развивающихся электронных делопроизводственных технологий, индивидуальная номенклатура дел должна включать и документы, которые создаются только в электронном виде, о чем делается соответствующая отметка в графе «Примечание» - *Ведется в электронном виде*.

При разработке индивидуальной номенклатуры дел рекомендуем использовать Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утвержденные приказом Росархива от 29.04.2011 № 32.

Также, при формировании в дела личных дел артистов и других творческих работников театра использовать Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 252 г. Москва «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллек-

тивов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации».

Не допускается формирование в одном деле документов с разными сроками хранения. Например: *Годовые статистические отчеты по всем основным направлениям деятельности театра и квартальные статистические отчеты по всем основным направлениям деятельности театра*. Документы должны включаться в номенклатуру дел отдельно.

Индивидуальная номенклатура дел театра на предстоящий год составляется в последнем квартале текущего года и оформляется на общем бланке организации в соответствии с требованиями Основных правил работ ведомственных архивов (М., 1985). Номенклатуру дел рассматривает экспертная комиссия театра, после чего она направляется на согласование ЭПМК Татглавархива. Согласованная номенклатура дел утверждается руководителем театра. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, ответственный за делопроизводство сотрудник подводит итог количества образовавшихся дел в истекшем году отдельно постоянного и временного сроков хранения, а также дел, переходящих на следующий год. Индивидуальная номенклатура дел театра направляется на согласование с ЭПМК Татглавархива один раз в пять лет.

При возникновении изменений в структуре театра, его функциях, номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПМК Татглавархива в установленном порядке. По истечении года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство лицом заполняется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в истекшем году.

Сводная номенклатура дел готовится не менее чем в 4 экземплярах:

- первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел театра является документом постоянного срока хранения и подлежит включению в соответствующий раздел описи;

- второй - используется службой делопроизводства в качестве рабочего экземпляра;

- третий - находится в качестве учетного документа в ведомственном архиве;

- четвертый - в государственном (муниципальном) архиве, источником комплектования которого является театр.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в службе делопроизводства в электронном виде.

ТЕАТР

УТВЕРЖДАЮ

Директор театра

Подпись_____
Расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Номенклатура дел

(примерная)

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4

01. Организационно - распорядительная деятельность

01-01	Приказы, распоряжения Министерства культуры Республики Татарстан по основной деятельности театра	ДМН ст. 19а	На постоянное хранение принимаются в фонде Министерства культуры Республики Татарстан
01-02	Приказы, распоряжения Министерства культуры Республики Татарстан, присланные для сведения	ДМН ст. 19а	
01-03	Протоколы Художественного Совета театра	Постоянно ст. 18 в	
01-04	Приказы директора театра по основной деятельности	Постоянно ст. 19а	

1	2	3	4
01-05	Приказы директора театра по личному составу (прием, увольнение, перемещение, совмещение, присвоение званий, поощрения, премирование, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	75 лет ЭПК ст. 19 б	
01-06	Приказы директора театра по командировкам и отпускам	5 лет ст. 19 б	
01-07	Приказы директора театра по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 в	
01-08	Устав театра, разработанный в театре	Постоянно ст. 50 а	
01-09	Годовой план работы театра по основным направлениям деятельности	Постоянно ст. 285 а	
01-10	Годовой отчет театра о выполнении годового плана работы	Постоянно ст. 464 б	
01-11	Переписка с Министерством культуры Республики Татарстан по основным направлениям деятельности театра	5 лет ЭПК ст. 33	
01-12	Переписка с драматургами, сценаристами о заключении договоров	10 лет ЭПК ст. 316 ВП	
01-13	Переписка с различными организациями по организационно-хозяйственным вопросам	5 лет ЭПК ст. 35	
01-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене руководителей театра	Постоянно ст. 79 а	Хранить на месте
01-15	Книга (журнал) регистрации приказов директора театра по основной деятельности	Постоянно ст. 258 а	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использована в качестве научно-справочного аппарата

1	2	3	4
01-16	Книга (журнал) регистрации приказов директора театра по личному составу	75 лет ст. 258 в	См. примечание к п. 01-15
01-17	Журнал регистрации поступающей корреспонденции	5 лет ст. 258 г	
01-18	Журнал регистрации отправляемой корреспонденции	5 лет ст. 258 г	
01-19	Книги, карточки (базы данных), журналы регистрации и контроля: телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры.	3 года ст. 258 ж	
01-20	Номенклатура дел театра	Постоянно ст. 200а	
02. Документационное обеспечение деятельности и организация хранения документов			
02-01	Протоколы заседаний экспертной комиссии театра	Постоянно ст. 18 в	Хранить на месте
02-02	Положения об архиве и экспертной комиссии театра	Постоянно ст. 55	Хранить на месте
02-03	Инструкция по делопроизводству театра	Постоянно ст. 27 а	Хранить на месте
02-04	Описи дел*постоянного хранения (утвержденные) театра	Постоянно** ст. 248 а	*Структурных подразделений - 3 г. после утверждения ЭПК (ЭК) сводного годового раздела описи **Неутвержденные – ДМН
02-05	Описи дел по личному составу театра	Постоянно ст. 248 б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
02-06	Описи дел временного хранения театра	3 года ст. 248 в	После уничтожения дел

1	2	3	4
02-07	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, проверки наличия и состояния дел, утратах и повреждениях документов, справки о состоянии делопроизводства и архива, паспорт архива)	Постоянно ст. 246	На государственное, муниципальное хранение передается при ликвидации организации
02-08	Копии выданных архивных справок, выписок из документов	5 лет ст. 253	
02-09	Книга (журнал) регистрации выдачи архивных справок, выписок из документов	5 лет ст. 252	
02-10	Книга (журнал) учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел

03. Литературная часть

03-01	Утвержденный репертуарный план театра	Постоянно ст. 329 ВП	
03-02	Годовые отчеты о выполнении репертуарного плана	Постоянно ст. 464	
03-03	Тексты пьес, принятые театром к постановке	Постоянно ст. 310 ВП	
03-04	Партитуры, ноты к спектаклям	Постоянно ст. 368 ВП	
03-05	Фотографии актеров в спектаклях (с аннотациями)	Постоянно ст. 294 ВП	
03-06	Афиши сезонов, спектаклей, гастролей, плакаты, буклеты, программы к спектаклям	Постоянно ст. 295 ВП	
03-07	Отзывы, рецензии на спектакли	Постоянно ст. 314 ВП	
03-08	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, решения о вручении дипломов, грамот) о проведении театральные конкурсов, фестивалей	Постоянно ст. 92 а	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – постоянно в награжденных организациях

1	2	3	4
03-09	Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофоно-видеодокументы) по истории театра	Постоянно ст. 95	
03-10	Книги учета спектаклей, состава исполнителей и постановочных групп, занятых в спектаклях, списки артистов с указанием исполненных ими ролей (по сезонам)	Постоянно ст. 363 ВП	
03-11	Книга отзывов зрителей о спектаклях	Постоянно ст. 287 ВП	

04. Режиссура

04-01	Книги учета занятости артистов, режиссеров, суфлеров и др.	Постоянно ст. 354 ВП	
04-02	Дневники, журналы режиссерских записей о проведении репетиций и спектаклей, о работе артистов на репетициях и спектаклях.	Постоянно ст. 350 ВП	
04-03	Книга регистрации вводов артистов в спектакли	5 лет ст. 365 ВП	
04-04	Расписание репетиций и спектаклей	2 года ст. 356 ВП	

05. Художественно-постановочная часть

05-01	Планы изготовления декорационного оформления спектаклей и представлений	10 лет ст. 394 ВП	
05-02	Утвержденные эскизы декораций, костюмов, реквизита, кукол, грима, бутафории	Постоянно ст. 398 ВП	

1	2	3	4
05-03	Акты приема эскизов декораций, костюмов, реквизита, кукол, грима, бутафории	10 лет ст. 397 ВП	
05-04	Заявки на выполнение работ по изготовлению декораций, реквизита, бутафории, пошива костюмов для спектаклей	3 года ст. 404 ВП	
05-05	Переписка с художниками о работе над декорациями, костюмами, бутафорией, гримом и другим оформлением к спектаклям	10 лет ЭПК ст. 413 ВП	
05-06	Переписка с мастерскими о пошиве костюмов, об изготовлении реквизита к спектаклям	3 года ст. 414 ВП	

06. Бухгалтерский учет и отчетность

06-01	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно ст. 381	Хранить на месте
06-02	Штатное расписание театра, разработанное и утвержденное в театре	Постоянно ст. 71а	
06-03	Годовые сметы доходов и расходов театра	Постоянно ст. 325а	
06-04	Квартальные сметы доходов и расходов театра	5 лет ст. 325б	
06-05	Годовые сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов театра	5 лет ст. 325а	
06-06	Сметы на новые возобновленные постановки	5 лет ст. 325 б	
06-07	Сметы расходов на гастрольные поездки	5 лет ст. 325 б	
06-08	Годовой бухгалтерский отчет театра с объяснительными записками	Постоянно ст.351 б	
06-09	Квартальные бухгалтерские отчеты театра	5 лет ст.351в	При отсутствии годовых - постоянно

1	2	3	4
06-10	Годовые статистические отчеты театра по основным направлениям деятельности театра	Постоянно ст. 467 б	
06-11	Квартальные статистические отчеты театра по основным направлениям деятельности театра	5 лет ст. 467 г	См. примечание к п. 06-09
06-12	Годовые расчетные ведомости театра по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	Постоянно ст. 390 а	
06-13	Квартальные расчетные ведомости театра по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	5 лет ст. 390 б	При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за 4 квартал - постоянно
06-14	Годовые отчеты театра по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно ст. 391	
06-15	Налоговые декларации (расчеты) театра по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392	
06-16	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 лет ст. 393	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
06-17	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет ст. 395	См. примечание к п. 06-16
06-18	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 – 75 лет
06-19	Сведения о доходах физических лиц	5 лет ст. 396	См. примечание к п. 06-16
06-20	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет ст. 397	

1	2	3	4
06-21	Трудовые договоры, трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 657	
06-22	Договоры и соглашения с артистами, драматургами, композиторами, художниками и др. творческими работниками	Постоянно ст. 242 ВП	
06-23	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет ЭПК ст. 440	После истечения срока действия договора
06-24	Хозяйственные договоры и соглашения театра	5 лет ЭПК ст. 436	См. примечание к п. 06-23
06-25	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5 лет ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
06-26	Лицевые счета рабочих и служащих, творческих работников театра	75 лет ЭПК ст. 413	
06-27	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам театра	5 лет ст.412	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
06-28	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ст. 379	
06-29	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 лет ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
06-30	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по	5 лет ст.361	См. примечание к п. 06-29

	счета, оборотные		
1	2	3	4
	ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		
06-31	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, заключения, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности театра	5 лет ст. 402	См. примечание к п. 06-29
06-32	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет ст. 366	После проведения взаиморасчета
06-33	Акты о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности театра	5 лет ЭПК ст. 456 а	См. примечание к п. 06-23
06-34	Акты о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда	5 лет ст. 456 б	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
06-35	Акты о приеме выполненных работ по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 лет ст. 456 в	См. примечание к п. 06-23
06-36	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально - ответственных лиц театра	5 лет ст. 79 б	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
06-37	Паспорта зданий*, сооружений**	5 лет** ЭПК ст. 802	*Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры и культуры – постоянно. **После ликвидации здания, сооружения
06-38	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	

		ст. 836	
1	2	3	4
06-39	Документы (копии отчетов, заявления, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет ст. 415	
06-40	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости и др.) об инвентаризации активов, обязательствах	Постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
06-41	Исполнительные листы работников (исполнительные документы) театра	ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
06-42	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896	
06-43	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет ст. 459 з	См. примечание к п. 06-29
06-44	Журнал учета доверенностей	5 лет ст. 459 т	См. примечание к п. 06-29
06-45	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений	75 лет ст. 695 б	
06-46	Журнал регистрации выдачи комплектов билетов в кассу театра	1 год ст. 252 ВП	
07. Кадровое обеспечение			
07-01	Утвержденный коллективный договор театра	Постоянно ст. 576	
07-02	Индивидуальные должностные регламенты работников театра	75 лет ст. 77 а	В составе личных дел
07-03	Личные дела артистов и других	Постоянно	

	творческих работников театра	ст.1095 ВП	
1	2	3	4
07-04	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) руководителей театра	Постоянно ст.656 б	
07-05	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) служащих и рабочих театра	75 лет ЭПК ст. 656 б	
07-06	Список работников театра	75 лет ст. 685 г	
07-07	Табели учета рабочего времени работников театра	5 лет ст. 586	
07-08	Табели работников (артистов) льготных профессий театра	75 лет ст. 615	
07-09	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий работникам театра	75 лет ЭПК ст. 735 б	
07-10	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Постоянно ст. 648	
07-11	Личные карточки работников театра (ф. Т-2), в том числе временных работников	75 лет ЭПК ст. 658	
07-12	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования ст. 664	Невостребованные - 75 лет.
07-13	Книга учета выдачи трудовых	75 лет	

	книжек и вкладышей к ним	ст. 695 в	
1	2	3	4
07-14	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	5 лет ст. 695 к	
07-15	Графики предоставления отпусков	1 год ст.693	

08. Охрана труда

08-01	Правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, присланные для сведения	3 года ст. 27 б	После замены новыми
08-02	Годовые статистические отчеты театра о травматизме на производстве, профессиональных заболеваниях (ф.№7- травматизм)	Постоянно ст. 467 б	
08-03	Квартальные статистические отчеты театра о травматизме на производстве, профессиональных заболеваниях (ф.№7- травматизм)	5 лет ст. 467 г	
08-04	Акты, предписания инженера по охране труда по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК ст. 603	
08-05	Акты о несчастных случаях	75 лет ЭПК ст. 632 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
08-06	Книга регистрации несчастных случаев	Постоянно ст. 630	
08-07	Журналы учета инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 626 б	

1	2	3	4
---	---	---	---

09. Профсоюзная работа

09-01	Постановления, указания Рескома профсоюзов работников культуры РТ, присланные для сведения	ДМН ст. 1 б	
09-02	Протоколы отчетно-выборных собраний работников театра	Постоянно ст. 973	
09-03	Протоколы заседаний профкома театра и документы (доклады, справки, отчеты) к ним	Постоянно ст. 997	
09-04	Годовой план работы профкома театра	5 лет ст.285 б	
09-05	Годовой отчет о работе профкома театра	5 лет ст. 475	
09-06	Годовой финансовый отчет профкома театра	Постоянно ст. 351 б	
09-07	Квартальный финансовый отчет профкома театра	5 лет ст. 351 в	
09-08	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Постоянно ст. 579	

Наименование должности руководителя
службы делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. ведомственным архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
театра

от _____ 20__г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК
Главного архивного управления
при Кабинете Министров
Республики Татарстан

от _____ 20__г. № _____

Список сокращений

- ТП** Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010)
- ВП** Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (М., 1983)
- ВНИИДАД** Всероссийский научно-исследовательский институт документо-ведения и архивного дела
- ДМН** до минования надобности
- ЭПК** экспертно-проверочная комиссия

