

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ

1. Учредительные документы: устав, документ о создании и др.
2. Распорядительные документы - распоряжения и приказы по основной деятельности.
3. Решения коллегиальных органов: протоколы советов, комиссий, совещаний у руководителей.
4. Годовые отчеты по основной деятельности организации.
5. Годовые финансовые отчеты.
6. Штатное расписание.
7. Сметы расходов и доходов.
8. Аналитические отчеты.
9. Коллективный договор.
10. Другие документы, определяющие основную деятельность организации и предусмотренные Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236).