

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив в городе Красноуфимске»

Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения
основного общего и среднего общего образования

Составители:

Заведующая отделом комплектования
архивными документами-
Константинова Е.А.

Научный сотрудник отдела
комплектования архивными
документами-
Анохина Н.Ю.

г. Красноуфимск
2016

Оглавление

Список сокращений	3
Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел	4
01. Организационно-распорядительная деятельность	6
02. Документационное обеспечение управления и архив	13
03. Учебно-воспитательная работа	15
04. Научно-методическая деятельность	19
05. Творческая, вставочная, концертная деятельность	21
06. Учебно-тренировочная деятельность	22
07. Бухгалтерский учет и отчетность	23
08. Работа с кадрами	30
09. Библиографическое обеспечение	33
10. Административно-хозяйственная деятельность	36
11. Охрана здоровья	39
12. Охрана труда, техника безопасности	41
13. Гражданская оборона, антитеррористическая и противодиверсионная защита	44
14. Организация питания	46
15. Социальное страхование	48
16. Профсоюзная работа	49

Список сокращений

ВП-	«Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (одобрен Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления при Совете Министров СССР 04 июля 1980 г.)
МП-	«Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения» (утвержден приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 мая 1974 г. № 493)
ПНТД-	«Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182)
ПТУАД-	«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558)
СССР-	Союз Советских Социалистических Республик
ФБУЗ-	Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	Федеральный закон от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
ЭК-	экспертная комиссия
ЭПК-	экспертно-проверочная комиссия

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел общеобразовательного учреждения основного общего и среднего общего образования (далее – примерная номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве общеобразовательного учреждения основного общего и среднего общего образования (далее – учреждение) с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и составлена с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

Учреждения должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 2 «Основных правил ведомственных архивов» (утверждены приказом Главархива СССР от 05 сентября 1985 г. № 263).

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в работе данного учреждения.

Примерная номенклатура построена по функциональной схеме.

Конкретная номенклатура может строиться по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и должна отражать все документы, образующиеся в деятельности учреждения, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

При составлении конкретной номенклатуры дел не следует автоматически переносить в нее дела, указанные в примерной номенклатуре дел, и, при необходимости, можно вносить дополнительные заголовки, не указанные в примерной номенклатуре дел.

В отличие от примерной в конкретной номенклатуре пять граф, в графе 3 конкретной номенклатуры против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество дел.

В графе 1 конкретной номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графе 2 указываются заголовки дел. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве учреждений, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении конкретных номенклатур. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру заголовки тех дел, которые в данном учреждении не образуются.

Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков дел конкретной номенклатуры. В то же время, несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения при небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело.

В графе 3 примерной номенклатуры при определении сроков хранения были использованы:

- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее - ПТУАД);

- «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 г. № 1182 (далее - ПНТД);

- «Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения» (утвержден приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 мая 1974 г. № 493 (далее – МП);

- «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (одобрен Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления при Совете Министров СССР 04 июля 19180 г. (далее – ВП).

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную без изменения. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов или экспертной комиссией, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с Экспертно-проверочной комиссией Управления архивами.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь научно-историческое значение. Эти дела подвергаются полистному просмотру с целью определения состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Отметка «До минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется учреждением, но не может быть менее одного года.

Согласно Федеральному закону от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» были изменены сроки хранения документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года, поэтому в графе «Срок хранения и № статьи по перечню» указан срок хранения – 50 лет ЭПК.

В графу 4 примерной номенклатуры дел вносятся примечания, согласно перечням.

По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, в конце номенклатуры ответственным за делопроизводство лицом делается итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в истекшем году, отдельно постоянного и временного хранения.

В примерную номенклатуру дел включены документы профсоюзного комитета, не являющегося юридическим лицом, которые необходимы для осуществления социальной защиты работников учреждения (согласование коллективных договоров, представления к наградам и т.д.).

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
	01. Организационно распорядительная деятельность		
01-01	Устав учреждения	Постоянно ст. 50 а ПТУАД	
01-02	Лицензия на образовательную деятельность учреждения	Постоянно ст. 97 ПТУАД	
01-03	Свидетельство об аккредитации учреждения	Постоянно ст. 105 ПТУАД	
01-04	Свидетельство о постановке учреждения на учет в налоговом органе	Постоянно ст. 381 ПТУАД	
01-05	Свидетельство о внесении учреждения в Единый государственный реестр юридических лиц	Постоянно ст. 39 ПТУАД	
01-06	Сертификаты ключа подписи	Постоянно* ст. 232 ПТУАД	*В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
01-07	Положение о наблюдательном Совете учреждения	Постоянно ст. 57 а ПТУАД	

1	2	3	4
01-08	Положение о платных образовательных услугах	5 лет ЭПК ст. 333 ПТУАД	
01-09	Положения, регламенты, инструкции, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а, 57 а ПТУАД	
01-10	Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения	1 год* ст. 773 ПТУАД	*После замены новыми
01-11	Правила внутреннего трудового распорядка для обучающихся	1 год* ст. 773 ПТУАД	*После замены новыми
01-12	Нормативные акты органов местного самоуправления, присланные для сведения	До минования надобности* ст. 1 б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
01-13	Инструкции, методические указания и рекомендации муниципального органа управления образованием	До минования надобности* ст. 27 б, 28 б ПТУАД	*После замены новыми
01-14	Приказы муниципального органа управления образованием, присланные для сведения	До минования надобности* ст. 19 а ПТУАД	*Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
01-15	Приказы директора учреждения по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а ПТУАД	
01-16	Приказы директора учреждения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 в ПТУАД	

1	2	3	4
01-17	Приказы директора учреждения по личному составу обучающихся	50 лет ЭПК ст.19 б ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
01-18	Протоколы заседаний органов самоуправления учреждения	Постоянно ст. 18 б ПТУАД	
01-19	Протоколы совещаний у директора учреждения	Постоянно ст. 18 е ПТУАД	
01-20	Протоколы собраний трудового коллектива учреждения	Постоянно ст. 18 ж ПТУАД	
01-21	Перспективная программа развития учреждения	Постоянно ст. 267 ПТУАД	
01-22	Годовой план работы учреждения	Постоянно ст. 285 а ПТУАД	
01-23	Годовой анализ работы учреждения	Постоянно ст. 294 а ПТУАД	
01-24	Годовой отчет учреждения о результатах самообследования	Постоянно ст. 464 б ПТУАД	
01-25	Акты приема-передачи, составленные при смене руководства учреждения	Постоянно ст. 79 а ПТУАД	
01-26	Документы (заявления, договоры, списки и др.) об оказании платных образовательных услуг	5 лет ЭПК ст. 333 ПТУАД	

1	2	3	4
01-27	Документы (свидетельства, договоры, акты и др.) о приеме и передаче зданий, помещений, земельных участков в пользование и оперативное управление учреждения	Постоянно ст. 124, 125 ПТУАД	
01-28	Документы (справки, отчеты, акты и др.) о проверках учреждения	Постоянно* ст. 173 а ПТУАД	*Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
01-29	Документы (справки, отчеты, выписки из протоколов и др.) о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	3 года ст. 505 б ВП	
01-30	Документы (заявления, отчеты, выписки из протоколов и др.) о прохождении обучающимися государственной итоговой аттестации	5 лет ст. 507 ВП	
01-31	Документы (заявления, справки выписки из протоколов и др.) о прохождении обучающимися государственной итоговой аттестации в щадящем режиме	3 года* Решение ЭПК от 18.10.2002	*После окончания или выбытия из учреждения
01-32	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 лет* ЭПК ст. 233 ПТУАД	*После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности

1	2	3	4
01-33	Документы (исторические справки, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы и др.) по истории учреждения	Постоянно ст. 95 ПТУАД	
01-34	Информация учреждения о логопедической помощи детям	1 год 364 ВП	
01-35	Информация учреждения об отдыхе и оздоровлении детей и подростков	1 год 365 ВП	
01-36	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	15 лет* ЭПК ст. 237 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-37	Личные дела обучающихся	3 года* ст. 330 ВП	*После окончания учреждения
01-38	Списки обучающихся учреждения	50 лет ст. 329 ВП	
01-39	Обращения граждан личного характера и документы (справки, сведения, объяснительные записки и др.) по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 182 ПТУАД	
01-40	Переписка с муниципальным органом управления образованием по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД	
01-41	Переписка с организациями по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 32 ПТУАД	
01-42	Книга Почета учреждения	Постоянно ст. 674 ВП	

1	2	3	4
01-43	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет ст. 329 ВП	
01-44	Книга учета выдачи аттестатов о среднем общем образовании	50 лет ЭПК ст. 492 ВП ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
01-45	Книга учета выдачи аттестатов о среднем общем образовании с отличием и золотых медалей	50 лет ЭПК ст. 492 ВП ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
01-46	Книга учета выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет ЭПК ст. 492 ВП ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
01-47	Журнал учета проверок учреждения	5 лет ст. 176 ПТУАД	
01-48	Журнал регистрации приказов директора учреждения по основной деятельности	Постоянно* ст. 258 а ПТУАД	*Хранится в учреждении. Подлежит приему в государственный (муниципальный) архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-49	Журнал регистрации приказов директора учреждения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 258 в ПТУАД	
01-50	Журнал регистрации приказов директора учреждения по личному составу обучающихся	50 лет* ЭПК ст. 258 б ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	*Хранится в учреждении. Подлежит приему в государственный (муниципальный) архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата

1	2	3	4
01-51	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-52	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет ст. 258 г ПТУАД	

1	2	3	4
	02. Документационное обеспечение управления и архив		
02-01	Инструкции, методические указания по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, присланные для сведения	3 года ст. 27 б ПТУАД	
02-02	Инструкция по делопроизводству учреждения	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
02-03	Положение об архиве учреждения	Постоянно ст. 55 а ПТУАД	
02-04	Положение об экспертной комиссии учреждения	Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
02-05	Протоколы заседаний экспертной комиссии учреждения	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
02-06	Номенклатура дел учреждения	Постоянно ст. 200 а ПТУАД	
02-07	Описи дел постоянного хранения	Постоянно* ст. 248 а ПТУАД	*Неутвержденные - до минования надобности
02-08	Описи дел по личному составу	Постоянно* ст. 248 б ПТУАД	*На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив передаются после ликвидации учреждения

1	2	3	4
02-09	Описи дел временного хранения	3 года* ст. 248 в ПТУАД	*После уничтожения дел
02-10	Дело фонда (историческая справка, акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, проверки наличия и состояния дел, утратах и повреждениях документов, паспорт архива)	Постоянно* ст. 246 ПТУАД	*В государственный (муниципальный) архив передается при ликвидации учреждения
02-11	Справки об итогах проверок делопроизводства и архива учреждения	Постоянно ст. 173 а ПТУАД	
02-12	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене работника, ответственного за делопроизводство и архив учреждения	5 лет* ст. 79 б ПТУАД	*После смены работника
02-13	Журнал регистрации заявлений граждан, запросов организаций о выдаче архивных справок	5 лет ст.258 е ПТУАД	
02-14	Журнал регистрации выдачи архивных справок	5 лет ст. 252 ПТУАД	
02-15	Журнал учёта выдачи дел во временное пользование	3 года* ст. 259 е ПТУАД	*После возвращения всех дел

1	2	3	4
	03. Учебно-воспитательная работа		
03-01	Положение о классном руководстве	Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
03-02	Положение о внеурочной деятельности	Постоянно ст. 50 а ПТУАД	
03-03	Протоколы заседаний педагогического совета учреждения	Постоянно ст. 18 б ПТУАД	
03-04	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий учреждения	50 лет ЭПК ст. 326 ВП ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
03-05	Протоколы заседаний родительского комитета	5 лет* ст. 324 ВП	*В составе фондов, школ, сдающих документы на хранение в государственные (муниципальные) архивы – постоянно
03-06	Годовые учебные планы, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 711 а ПТУАД	
03-07	Календарный учебный график работы учреждения	Постоянно ст. 285 а ПТУАД	
03-08	Годовой анализ учебно-воспитательной работы в учреждении	Постоянно ст. 294 а ПТУАД	

1	2	3	4
03-09	Единовременные статистические сведения учреждения о дневных общеобразовательных учреждениях по состоянию на начало учебного года (ф. № 76-рик)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-10	Единовременные статистические сведения учреждения о материальной базе учреждений, реализующих программы общего образования по состоянию на начало учебного года (ф. № Д-4)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-11	Единовременные статистические сведения учреждения о распределении общеобразовательных учреждений по числу учителей, классов и обучающихся по состоянию на начало учебного года (ф. № Д-6)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-12	Единовременные статистические сведения учреждения о распределении общеобразовательных учреждений и обучающихся по языку обучения и по изучению родного (нерусского) языка на начало учебного года (ф. № Д-7)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-13	Единовременные статистические сведения учреждения о преподавании иностранных языков и углубленном изучении отдельных предметов по состоянию на начало учебного года (ф. № Д-8)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-14	Единовременные статистические сведения учреждения об обучающихся, выбывших из общеобразовательного учреждения в течение учебного года и летнего периода (ф. № Д-12)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	

1	2	3	4
03-15	Единовременные статистические сведения учреждения о численности и составе педагогических работников общеобразовательных учреждений по состоянию на 01 октября (ф. № 83-рик)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-16	Единовременные статистические сведения учреждения о численности детей и подростков в возрасте 7 — 18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях по состоянию на 01 октября (ф. № 1-НД)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-17	Единовременные статистические сведения учреждения об учреждении, реализующем программы общего образования по состоянию на начало учебного года (ф. № ОШ-1)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-18	Справки и объяснительные записки о причинах пропуска занятий обучающимися	1 год ст. 494 ВП	
03-19	Документы (конспекты, информации, отзывы и др.) о проведении открытых уроков	1 год ст. 728 ПТУАД	
03-20	Документы (отчеты о проведении экзаменов, ведомости оценок, тексты письменных экзаменационных работ и др.) о переводных экзаменах	5 лет ст. 327 ВП	
03-21	Письменные экзаменационные работы обучающихся	1 год* ст. 506 ВП	*После сдачи экзаменов
03-22	Классный журнал	5 лет ст. 331 ВП	

1	2	3	4
03-23	Журнал учета внеурочной деятельности	5 лет ст. 331 ВП	
03-24	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет ст. 337 ВП	
03-25	Журнал учета занятий группы продленного дня	5 лет ст. 333 ВП	
03-26	Журнал учета факультативных занятий	5 лет ст. 332 ВП	
03-27	Графики проведения государственной итоговой аттестации, экзаменов	1 год ст. 707 ПТУАД	
03-28	Расписания учебных занятий	1 год ст. 728 ПТУАД	

1	2	3	4
	04. Научно – методическая деятельность		
04-01	Положение о предметных методических объединениях учреждения	Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
04-02	Протоколы заседаний предметных методических объединений учреждения	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
04-03	Протоколы заседаний методического совета учреждения	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
04-04	Годовой план научно-методической работы учреждения	5 лет ст. 285 б ПТУАД	
04-05	Годовые план работы методических объединений учреждения	5 лет ст. 285 б ПТУАД	
04-06	Основные образовательные программы, разработанные в других организациях	До минования надобности ст. 711 б ПТУАД	
04-07	Рабочие программы учебных курсов предметов дисциплин модулей, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 711 а ПТУАД	
04-08	Рабочие программы учебных курсов предметов дисциплин модулей, разработанные в других организациях	До минования надобности ст. 711 б ПТУАД	

1	2	3	4
04-09	Учебно-методические пособия, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 712 а ПТУАД	
04-10	Учебно-методические пособия, разработанные в других организациях	До минования надобности* ст. 712 б ПТУАД	
04-11	Документы (аналитические и докладные записки, справки, сведения и др.) о результатах научно – методической работы в учреждении	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
04-12	Документы (планы, акты, каталоги методических изданий и др.) об информационно – методическом обеспечении образовательного процесса	3 года ст. 526 ПТУАД	

1	2	3	4
	05. Творческая, выставочная, концертная деятельность		
05-01	Протоколы заседаний организационных комитетов, жюри конкурсов, фестивалей, выставок, смотров, олимпиад	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
05-02	Документы (отчеты, фотодокументы, видеозаписи и др.) о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного технического и других видов творчества обучающихся	Постоянно ст. 95 ПТУАД	
05-03	Документы (положения, приказы, экспозиционные планы и др.) о проведении выставок детского художественного и технического творчества	Постоянно ст. 537 ПТУАД	
05-04	Документы (списки, рукописи, заключения и др.) о составлении сборников литературного творчества обучающихся	5 лет ст. 395 ВП	
05-05	Анкеты, списки участников фестивалей, смотров, конкурсов	5 лет ЭПК ст. 965 ПТУАД	
05-06	Сценарии, планы проведения культурно-массовых мероприятий, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 962 ПТУАД	
05-07	Паспорта школьных музеев и музейных комнат	10 лет* ст. 394 ВП	*В составе фондов школ, документы которых поступают на хранение в государственные (муниципальные) архивы самостоятельно – постоянно

1	2	4	5
	06. Учебно-тренировочная деятельность		
06-01	Итоговые протоколы, таблицы результатов спортивных соревнований	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
06-02	Годовые сводные таблицы результатов спортивных соревнований и рекордов среди обучающихся	Постоянно ст. 359 ВП	
06-03	Документы (протоколы, программы, списки и др.) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 лет ЭПК ст. 967 ПТУАД	
06-04	Документы (заявки, разрядки, акты и др.) о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятия физкультурой и спортом	3 года ст. 969 ПТУАД	
06-05	Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы	5 лет ст. 968 ПТУАД	
06-06	Журналы учёта, расписания работы секций, групп, кружков	1 год ст. 970 ПТУАД	
06-07	Грамоты и дипломы школьных спортивных команд за выдающиеся спортивные достижения	До минования надобности ст. 360 ВП	

1	2	3	4
	07. Бухгалтерский учет и отчетность		
07-01	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
07-02	Положения об оплате труда, оказании материальной помощи, премировании работников учреждения	Постоянно ст. 411 а ПТУАД	
07-03	Положение об учетной политике учреждения	5 лет ЭПК ст. 333 ПТУАД	
07-04	Протоколы заседаний комиссии о проведении торгов, конкурсов по размещению заказов на приобретение товарно-материальных ценностей для нужд учреждения, документы (котировочные заявки, реестры закупок, планы и др.) к ним	5 лет* ЭПК ст. 273 а ПТУАД	*По крупным поставкам и наиболее важным работам и услугам - постоянно
07-05	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Постоянно ст. 314 б ПТУАД	
07-06	Штатное расписание учреждения	Постоянно ст. 71 а ПТУАД	
07-07	Годовой бухгалтерский отчет учреждения по основной деятельности	Постоянно ст. 352 а ПТУАД	
07-08	Годовой отчет учреждения о начисленных и перечисленных суммах налогов	5 лет ЭПК ст. 392 ПТУАД	

1	2	3	4
07-09	Годовые статистические сведения учреждения о наличии и движении основных фондов (ф.№ 11 (краткая))	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
07-10	Квартальные бухгалтерские отчеты учреждения по основной деятельности	5 лет* ст. 352 б ПТУАД	*При отсутствии годовых – постоянно
07-11	Годовые налоговые декларации учреждения	5 лет ЭПК ст. 392 ПТУАД	
07-12	Квартальный расчет учреждения по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации и на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам с нарастающим итогом (ф. РСВ-1 ПФР)	5 лет* ст. 390 б ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
07-13	Квартальный расчет учреждения по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения с нарастающим итогом (ф. 4 ФСС)	5 лет* ст. 390 б ПТУАД	*За IV квартал - постоянно

1	2	3	4
07-14	Квартальные статистические сведения учреждения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала с нарастающим итогом (ф. № 3П-образование)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
07-15	Квартальные статистические сведения учреждения о неполной занятости и движении работников с нарастающим итогом (ф. № П-4 (НЗ))	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
07-16	Месячные статистические сведения учреждения о численности, заработной плате и движении работников с нарастающим итогом (ф. № П-4)	1 год* ст. 467 д ПТУАД	*За декабрь - постоянно
07-17	Справки, заявления, представляемые работниками учреждения для оплаты учебных отпусков	До минования надобности* ст. 417 ПТУАД	*Не менее 5 лет
07-18	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения	50 лет ЭПК ст. 413 ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
07-19	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам учреждения*	5 лет** ст. 412 ПТУАД	*При отсутствии лицевых счетов – 50 лет ЭПК (ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ). **При условии проведения проверки (ревизии)
07-20	Тарификационные списки	50 лет ЭПК ст. 593 ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	

1	2	3	4
07-21	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование работников учреждения	50лет ЭПК ст. 905 ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
07-22	Налоговые карточки по учету налога на доходы работников учреждения	5 лет* ст. 394 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 лет ЭПК (ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ)
07-23	Акты документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения и документы (справки, информации, докладные записки и др.) к ним	5 лет* ст. 402 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-24	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене материально-ответственных лиц	5 лет* ст. 79 б ПТУАД	*После смены материально-ответственного лица
07-25	Акты приема, сдачи и списания имущества и материалов	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-26	Акты сверки взаимных расчетов между организациями	5 лет* ст. 366 ПТУАД	*После проведения взаиморасчета
07-27	Листки нетрудоспособности работников учреждения	5 лет ст. 896 ПТУАД	
07-28	Исполнительные листы работников учреждения	До минования надобности* ст. 416 ПТУАД	*Не менее 5 лет

1	2	3	4
07-29	Табели учета рабочего времени	5 лет ст. 586 ПТУАД	
07-30	Платежные поручения	5 лет ЭПК ст. 319 ПТУАД	
07-31	Документы (приказы, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) об учетной политике учреждения	5 лет ст. 360 ПТУАД	
07-32	Документы (заявления, справки, копии свидетельств и др.), предоставляемые работниками учреждения для получения налоговых льгот	5 лет ЭПК ст. 384 ПТУАД	
07-33	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности работников учреждения	5 лет ст. 415 ПТУАД	
07-34	Документы (протоколы, акты, расчеты и др.) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения	Постоянно ст. 429 ПТУАД	
07-35	Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, акты и др.) об инвентаризации товарно-материальных ценностей	5 лет* ст. 427 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-36	Первичные бухгалтерские документы (кассовые документы, извещения банков, накладные и авансовые отчеты и др.) и приложения к ним	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4
07-37	Договоры о материальной ответственности	5 лет* ст. 457 ПТУАД	*После увольнения материально - ответственного лица
07-38	Договоры и государственные контракты с организациями	5 лет* ЭПК ст. 436 ПТУАД	*После истечения срока действия договора, контракта
07-39	Договоры энергоснабжения	5 лет* ст. 815 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
07-40	Договоры коммунального обслуживания школы	5 лет* ст. 817 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
07-41	Путевые листы	5 лет* ст. 842 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-42	Инвентарные карточки учета основных средств	5 лет* ст. 459 д ПТУАД	*После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
07-43	Опись инвентарных карточек учета основных средств	5 лет* ст. 459 д ПТУАД	*После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
07-44	Ведомости учета прихода, расхода, наличия остатков материально-имущественных ценностей	5 лет* ст. 765 ПТУАД	*После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
07-45	Оборотные ведомости по материальным запасам и основным средствам	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4
07-46	Главная книга	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-47	Кассовая книга	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-48	Журналы операций по счетам	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-49	Журнал регистрации договоров и контрактов на поставку товаров и услуг	5 лет* ст. 459 г ПТУАД	*После окончания срока действия договора, контракта
07-50	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г ПТУАД	
07-51	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет ст. 459 з ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-52	Журнал регистрации выдачи доверенностей	5 лет* ст. 459 г ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
07-53	Журнал учета выдачи путевых листов	5 лет ст. 844 ПТУАД	

1	2	3	4
	08. Работа с кадрами		
08-01	Типовые должностные инструкции	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
08-02	Типовые должностные инструкции, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 77 а ПТУАД	
08-03	Индивидуальные должностные инструкции работников учреждения	50 лет ЭПК ст. 77 а ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
08-04	Приказы директора учреждения по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)	50 лет ЭПК ст. 19 б ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
08-05	Приказы директора учреждения о предоставлении отпусков, назначении дежурных, командировках	5 лет ст. 19 б ПТУАД	
08-06	Планы-графики аттестации, списки аттестуемых работников учреждения	1 год ст. 707 ПТУАД	
08-07	Итоговые сводки, сведения о проведении аттестации работников учреждения	5 лет ст. 705 ПТУАД	

1	2	3	4
08-08	Документы (представления, анкеты, характеристики, наградные листы, ходатайства, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении работников учреждения к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	50 лет ЭПК ст. 735 б ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
08-09	Документы (докладные и объяснительные записки, заявления, справки и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665 ПТУАД	
08-10	Список работников учреждения	50 лет ЭПК ст. 685 г ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
08-11	Списки военнообязанных	3 года ст. 685 е ПТУАД	
08-12	Личные дела директора учреждения, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания	Постоянно ст. 656 а ПТУАД	
08-13	Личные дела работников учреждения	50 лет ЭПК ст. 656 б ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
08-14	Личные карточки (ф. Т-2) работников учреждения	50 лет ЭПК ст. 658 ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	

1	2	3	4
08-15	Трудовые договоры с работниками учреждения, не вошедшие в состав личных дел, дополнительные соглашения к ним	50 лет ЭПК ст. 657 ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
08-16	Трудовые книжки работников учреждения	До востребования* ст. 664 ПТУАД	*Невостребованные – 50 лет ЭПК (ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ)
08-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ЭПК ст. 695 в ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
08-18	Книги учета личных дел, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений)	50 лет ЭПК ст. 695 б ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
08-19	Книга учёта приёма, перемещения, увольнения работников учреждения	50 лет ЭПК ст. 695 а ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
08-20	Журнал регистрации приказов директора учреждения по личному составу работников	50 лет ЭПК ст. 258 б ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	*Хранится в учреждении. Подлежит приему в государственный (муниципальный) архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
08-21	Журнал регистрации приказов директора учреждения о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках	5 лет ст. 258 б ПТУАД	

1	2	3	4
08-22	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 692 ПТУАД	
08-23	График предоставления отпусков	1 год ст. 693 ПТУАД	

1	2	3	4
	09. Библиографическое обеспечение		
09-01	Правила, инструкции, методические указания об учете и обеспечении сохранности библиотечного фонда, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
09-02	Акты инвентаризационной проверки библиотечного фонда	1 год* ст. 530 ПТУАД	*После следующей проверки
09-03	Акты списания книг и периодических изданий	10 лет* ст. 531 ПТУАД	*После проверки библиотечного фонда
09-04	Документы (накладные, счета на оплату, списки, заявки и др.) о поступлении новой литературы	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
09-05	Документы (программы, планы, тексты лекций и др.) о проведении работниками библиотеки учреждения культурно-просветительских мероприятий	5 лет ЭПК ст. 963 ПТУАД	
09-06	Документы (заявки, планы, справки и др.) о комплектовании и работе библиотеки учреждения	3 года ст. 526 ПТУАД	
09-07	Документы (списки, заявки, отчеты и др.) об оформлении годовой подписки на литературу	1 год* ст. 529 ПТУАД	*После получения подписной литературы
09-08	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	

1	2	3	4
09-09	Книга суммарного учета основного библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-10	Книга суммарного учета учебного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-11	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-12	Картотека учета учебников	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-13	Картотека учета журналов	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-14	Картотека учета газет	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	
09-15	Картотека формуляров читателей	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУАД	

1	2	3	4
09-16	Тематические и библиографические указатели литературы	До минования надобности ст. 527 ПТУАД	

1	2	3	4
	10. Административно-хозяйственная деятельность		
10-01	Инструкции по эксплуатации оборудования	5 лет* ЭПК ст. 803 ПТУАД	*После списания оборудования
10-02	Энергетический паспорт учреждения	Постоянно ст. 1347 ПНТД	
10-03	Паспорта зданий, сооружений*	5 лет** ЭПК ст. 802 ПТУАД	*Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры и культуры – постоянно. **После ликвидации здания, сооружения списания оборудования
10-04	Паспорта оборудования	5 лет* ЭПК ст. 803 ПТУАД	*После списания оборудования
10-05	Паспорта электрооборудования	5 лет* ЭПК ст. 803 ПТУАД	*После списания оборудования
10-06	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств ст. 836 ПТУАД	
10-07	Технические паспорта на объекты капитального строительства	10 лет ст. 984 ПНТД	
10-08	Лимиты расхода электроэнергии	5 лет ст. 1351 ПТУАД	

1	2	3	4
10-09	Расчеты, анализы потребности в топливе, электроэнергии, теплоэнергии, водоснабжении, приема канализационных стоков	5 лет ст. 1350 ПНТД	
10-10	Расчеты потребности в оборудовании	5 лет ст. 753 ПТУАД	
10-11	Заявки о потребности в материалах и оборудовании	5 лет ст. 754 ПТУАД	
10-12	Документы (дефектные ведомости, сметы, акты и др.) о проведении капитальных, текущих ремонтов зданий учреждения	5 лет ЭПК ст. 811 ПТУАД	
10-13	Документы (сведения, ведомости, акты и др.) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года* ст. 837 ПТУАД	*После списания транспортных средств
10-14	Документы (заявки, акты, сведения и др.) о ремонте транспортных средств	3 года ст. 838 ПТУАД	
10-15	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети	5 лет ЭПК ст. 429 ПНТД	
10-16	Акты готовности здания учреждения к учебному году и отопительному сезону	5 лет ЭПК ст. 811 ПТУАД	
10-17	Акты технического состояния здания учреждения	5 лет ЭПК ст.811 ПТУАД	

1	2	3	4
10-18	Акты, предписания органов санитарно-эпидемиологического надзора	5 лет ЭПК ст. 641 ПТУАД	
10-19	Акты, предписания органов пожарного надзора	5 лет ЭПК ст. 603 ПТУАД	
10-20	Переписка об административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 331 ПТУАД	
10-21	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год ст. 818 ПТУАД	
10-22	Журнал учета потребленной электроэнергии, теплоэнергии, воды (горячая, холодная)	3 года ст. 1368 ПНТД	
10-23	Журнал учета технических осмотров оборудования	3 год ст. 1423 ПНТД	
10-24	Журнал учета сдачи дежурств и передачи ключей	1 год ст. 892 ПТУАД	
10-25	Карточки учета материально-имущественных ценностей	5 лет* 459 л ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
10-26	Графики капитального и текущего ремонта	1 год* ст. 1024 ПНТД	*После окончания ремонта

1	2	3	4
	11. Охрана здоровья		
11-01	Годовой план проведения профилактических прививок	5 лет ст. 522 б МП	
11-02	Документы (справки, сведения, графики и др.) и переписка о проведении медицинских осмотров	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-03	Документы (справки, списки, графики и др.) и переписка о проведении профилактических прививок	3 года ст. 913 ПТУАД	
11-04	Заявления об отказе родителей обучающихся от профилактических прививок	5 лет ЭПК ст. 183 б ПТУАД	
11-05	Личные медицинские книжки работников учреждения	До востребования* ст. 664 ПТУАД	*Невостребованные – 50 лет ЭПК (ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ)
11-06	Журнал учета медицинских осмотров работников учреждения	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-07	Книга учета медицинского освидетельствования обучающихся	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-08	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года ст. 279 МП	
11-09	Журнал учета лиц, контактирующих с больными острыми кишечными инфекциями	5 лет ст. 286 МП	

1	2	3	4
11-10	Журнал учета осмотров и допуска персонала пищеблока к работе	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-11	Журнал учета осмотров обучающихся на педикулез и кожные заболевания	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-12	Журнал регистрации профилактических прививок	3 года ст. 277 МП	
11-13	Журнал учета санитарно – просветительной работы	1 года ст. 766 МП	
11-14	Журнал регистрации обучающихся, состоящих на диспансерном учете	5 лет ст. 286 МП	

1	2	3	4
	12. Охрана труда и техника безопасности		
12-01	Правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
12-02	Инструкции по охране труда и технике безопасности, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
12-03	Протоколы аттестации по охране труда и технике безопасности	5 лет ст. 625 ПТУАД	
12-04	Предписания по охране труда и технике безопасности	5 лет ЭПК ст. 603 ПТУАД	
12-05	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно – оздоровительных мероприятий	Постоянно ст. 604 ПТУАД	
12-06	Документы (положения, протоколы, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет ЭПК ст. 602 ПТУАД	
12-07	Документы (программы, списки, отчеты и др.) об обучении работников учреждения охране труда и технике безопасности	5 лет ст. 624 ПТУАД	
12-08	Документы (условия, программы, протоколы и др.) о проведении смотров – конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 лет ЭПК ст. 627 ПТУАД	
12-09	Документы (решения, приказы, справки и др.) о предупреждении травматизма учащихся	1 год ст. 363 ВП	

1	2	3	4
12-10	Документы (акты, постановления, справки и др.) о санитарном состоянии учреждения	5 лет ЭПК ст. 641 ПТУАД	
12-11	Документы (акты, заключения, отчеты и др.) о несчастных случаях с работниками учреждения	50 лет* ЭПК ст. 632 а ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
12-12	Документы (акты, заключения, отчеты и др.) о несчастных случаях с обучающимися	50 лет* ЭПК ст. 632 а ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
12-13	Акты обследования состояния техники безопасности в учреждении	5 лет ЭПК ст. 603 ПТУАД	
12-14	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	50 лет ЭПК ст. 622 ПТУАД ФЗ от 02.03.2016 № 43-ФЗ	
12-15	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками учреждения	Постоянно ст. 630 ПТУАД	
12-16	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	Постоянно ст. 630 ПТУАД	
12-17	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
12-18	Журнал учёта инструктажа работников учреждения по технике безопасности	10 лет ст. 626 б ПТУАД	

1	2	3	4
12-19	Журнал учёта профилактических работ по технике безопасности	10 лет ст. 626 а ПТУАД	
12-20	Журнал учёта проведения аттестации работников по технике безопасности	5 лет ст. 626 в ПТУАД	
12-21	Журнал учёта инструктажа работников учреждения по технике безопасности	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
12-22	Журнал регистрации инструкций по охране труда	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
12-23	Журналы учёта исполнения постановлений о штрафах	3 года* ст. 642 ПТУАД	*После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
12-24	Журнал учёта присвоения квалификации для работы с электрооборудованием	5 лет ст. 626 в ПТУАД	
12-25	Журнал регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 года ст. 643 ПТУАД	

1	2	3	4
	13. Гражданская оборона, антитеррористическая и противодиверсионная защищенность		
13-01	Инструкции, методические указания, рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
13-02	Инструкции о мерах пожарной безопасности, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
13-03	Инструкции о мерах пожарной безопасности, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
13-04	Инструкции о действиях персонала в чрезвычайных ситуациях, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
13-05	Инструкции о действиях персонала в чрезвычайных ситуациях, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
13-06	Годовой план действий учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5 лет ЭПК ст. 862 ПТУАД	
13-07	Планы – схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми ст. 619 ПТУАД	

1	2	3	4
13-08	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности учреждения	Постоянно ст. 869 ПТУАД	
13-09	Документы (отчеты, справки, информации и др.) и переписка по вопросам гражданской обороны, антитеррористической и противодиверсионной защищенности	5 лет ЭПК ст. 883 ПТУАД	
13-10	Документы (планы, отчеты, акты и др.) об организации противопожарной охраны учреждения	5 лет ЭПК ст. 861 ПТУД	
13-11	Документы (планы, отчеты, сведения и др.) об обследовании охраны и противопожарного состояния учреждения	3 года ст. 866 ПТУАД	
13-12	Журнал учета инструктажа работников учреждения по пожарной безопасности	3 года ст. 870 ПТУАД	
13-13	Журнал учета технического обслуживания огнетушителей	3 года ст. 1423 ПНТД	
13-14	Журнал учета технического обслуживания пожарной сигнализации	3 года ст. 1423 ПНТД	
13-15	Журнал учета технического обслуживания «тревожной кнопки»	3 года ст. 1423 ПНТД	
13-16	Журнал учета повреждений на объекте сигнализации и «тревожной кнопки»	3 года ст. 1423 ПНТД	

1	2	3	4
	14. Организация питания		
14-01	Меню-раскладка на питание обучающихся	3 года ст. 166 МП	
14-02	Паспорта, инструкции по эксплуатации оборудования столовой и пищеблока	5 лет* ЭПК ст. 803 ПТУАД	*После списания оборудования
14-03	Договоры с филиалом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» о производственном контроле и работах по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	5 лет* ЭПК ст. 436 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
14-04	Договоры с организациями и предприятиями о поставках продуктов питания	5 лет* ЭПК ст. 436 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
14-05	Нормы расхода продуктов на приготовление блюд	До замены новыми ст. 965 МП	
14-06	Документы (акты, справки, сведения и др.) и переписка о санитарном состоянии столовой и пищеблока	5 лет ЭПК ст. 641 ПТУАД	
14-07	Документы (сертификаты, удостоверения качества, ветеринарные свидетельства и др.) о качестве поступающих продуктов	5 лет ЭПК ст. 759 ПТУАД	
14-08	Санитарный журнал	3 года ст. 466 МП	
14-09	Журнал контроля качества готовой пищи	5 лет ст. 758 ПТУАД	

1	2	3	4
14-10	Книга учета поступления и расхода продуктов	5 лет* ст. 765 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
14-11	Накопительная ведомость на продукты	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
14-12	Журнал учета боя посуды	5 лет* ст. 765 ПТУАД	*После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки (ревизии)
14-13	Журнал регистрации температурного режима холодильника	3 года ст. 1643 ПНТД	
14-14	Книга учета скоропортящихся продуктов	5 лет ст. 758 ПТУАД	
14-15	Журнал бракеража готовой продукции	3 года ст. 1322 ПНТД	
14-16	Журнал бракеража сырой продукции	3 года ст. 1322 ПНТД	

1	2	3	4
	15. Социальное страхование		
15-01	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию	5 лет ЭПК ст. 903 ПТУАД	

1	2	3	4
	16. Профсоюзная работа		
16-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	Постоянно ст. 973 ПТУАД	
16-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета учреждения	Постоянно ст. 997 ПТУАД	
16-03	Годовой план работы профсоюзного комитета учреждения	5 лет ст. 285 б ПТУАД	
16-04	Годовой отчет профсоюзного комитета о распределении и использовании фондов	Постоянно ст. 327 б ПТУАД	
16-05	Коллективный договор учреждения	Постоянно ст. 576 ПТУАД	
16-06	Документы (заявления, выписки из решений, справки и др.) об оказании материальной помощи работникам учреждения	3 года ст. 977 ПТУАД	
16-07	Заявления членов профсоюзной организации по личным вопросам	5 лет ЭПК ст. 183 б ПТУАД	

1	2	3	4
16-08	Приходно-расходные кассовые ордера	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

Составители:

Заведующая отделом комплектования
архивными документами
ГКУСО «ГА в г. Красноуфимске»



Е.А. Константинова

Научный сотрудник отдела комплектования
архивными документами
ГКУСО «ГА в г. Красноуфимске»



Н.Ю. Анохина

СВЕРДЛОВСКОЕ
ПРОТОКОЛ ЭКЗ УПРАВЛЕНИЯ Ч. ИР - 00
СВЕРДЛОВСКОЕ ВОБЛАСТ
23 СЕН 2016 №14

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
ответственного за ведение делопроизводства
или архив организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления

архивами Свердловской области

от _____ № _____

Форма сводной номенклатуры дел учреждения

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 20 ____ году в учреждении**

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
ответственного за ведение делопроизводства
или архив учреждения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел учреждения