Управление архивами Свердловской области

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления
архивами Свердловской области
от 16.11.2018 № 16

Примерная номенклатура дел государственного профессионального образовательного учреждения

Составитель-
Анохина Н.Ю.,
научный сотрудник
отдела комплектования
архивными документами

г. Красноуфимск
2018

Оглавление

Список сокращений	3
Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел	4
01. Организационно-распорядительная деятельность	6
02. Документационное обеспечение управления и архив	12
03. Учебно-воспитательная работа	15
04. Научно-методическая деятельность	18
05. Учебно-производственная деятельность	21
06. Творческая, вставочная, концертная деятельность	22
07. Учебно-спортивная деятельность	24
08. Бухгалтерский учет и отчетность	25
09. Работа с кадрами	34
10. Библиографическое обеспечение	38
11. Административно-хозяйственная деятельность	41
12. Охрана здоровья	44
13. Охрана труда и техника безопасности	46
14. Гражданская оборона, антитеррористическая и противодиверсионная защита	50
15. Организация питания	52
16.Социальное страхование	54
17. Профсоюзная работа	55

Список сокращений

ВП	«Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», М., 1981
ДМН	До минования надобности
МП-	«Перечень со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения», М., 1974
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 года № 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 25.08.2010 г. № 558)
ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ	Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
ЭК-	экспертная комиссия
ЭПК-	экспертно-проверочная комиссия

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел государственного профессионального образовательного учреждения (далее – примерная номенклатура дел) составлена в целях с целью унификации заголовков дел, образующихся в деятельности профессионального образовательного учреждения (далее – учреждение) и для внедрения конкретных номенклатур дел профессиональных образовательных учреждений.

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве учреждения 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.

В соответствии с пунктами 4.14 - 4.18 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2015 № 526 (далее – Правила) в учреждении ответственным за делопроизводство и архив составляется конкретная номенклатура дел. В соответствии с пунктом 4.18 Правил конкретная номенклатура дел учреждения составляется по установленной форме (приложение № 1) на основании номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 2).

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

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме.

Конкретная номенклатура дел 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 дел.

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 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 указаны сроки хранения дел и номера статей в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558); «Перечнем 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 года № 1182); «Перечнем со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения», М., 1974; «Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», М., 1981; решениями экспертно – проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными органами и учреждениями сроки хранения некоторых документов могут быть увеличены. 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 переформированию. 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.

Федеральным законом от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) была введена статья 22.1, устанавливающая сроки хранения документов по личному составу, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК.

В соответствии с частью 4 статьи 22.1 Федерального закона №125-ФЗ положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения. На основании указанного в графе 4 конкретной номенклатуры дел учреждения «Срок хранения, номер статьи по перечню» указывать срок хранения документов со ссылкой на статью 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, номер статьи по ПТУАД.

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

По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, в конце ее ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, 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 дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. Организационно распорядительная деятельность			
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления распоряжения и др.) Российской Федерации	До минования надобности ст. 1 б* ПТУАД	*Относящиеся к деятельности учреждения-постоянно
01-02	Правоустанавливающие документы (устав, лицензия на образовательную деятельность, свидетельство о постановке на налоговый учет, аккредитация и др.) учреждения	Пост. ст. 39, 50 а, 97, 105, 381 ПУТАД	
01-03	Сертификаты ключа подписи	Постоянно* ст. 232 ПТУАД	*В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
01-04	Положения, регламенты, инструкции, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а, 57 а ПТУАД	
01-05	Положения о платных образовательных услугах, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 411 а ПТУАД	
01-06	Правила приёма студентов в учреждение	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
01-07	Правила внутреннего трудового распорядка работников учреждения	1 год* ст. 773 ПТУАД	*После замены новыми

1	2	3	4
01-08	Правила внутреннего трудового распорядка студентов	1 год* ст. 773 ПТУАД	*После замены новыми
01-09	Приказы Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, присланные для сведения	До минования надобности* ст. 19 а ПТУАД	*Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
01-10	Приказы директора учреждения по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а ПТУАД	
01-11	Приказы директора учреждения по личному составу студентов	75 лет ЭПК ст. 19 б ПТУАД	
01-12	Приказы директора учреждения о назначении стипендии студентам	5 лет ст. 19 в ПТУАД	
01-13	Приказы директора учреждения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 в ПТУАД	
01-14	Протоколы совещаний у директора учреждения	Постоянно ст. 18 е ПТУАД	
01-15	Протоколы собраний трудового коллектива учреждения	Постоянно ст. 18 ж ПТУАД	
01-16	Годовой план работы учреждения	Постоянно ст. 285 а ПТУАД	

1	2	3	4
01-17	Годовой анализ работы учреждения	Постоянно ст. 294 а ПТУАД	
01-18	Годовой отчет учреждения о результатах самообследования	Постоянно ст. 464 б ПТУАД	
01-19	Акты приема-передачи, составленные при смене руководства учреждения	Постоянно* ст. 79 а ПТУАД	*После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
01-20	Акты приема-передачи, составленные при смене должностных и ответственных лиц учреждения	5 лет* ст. 79 б ПТУАД	*После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
01-21	Документы (заявления, договоры, списки и др.) об оказании платных образовательных услуг	5 лет ст. 443*, 665 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
01-22	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	
01-23	Документы (справки, отчеты, акты и др.) о проверках учреждения	Постоянно* ст. 173 а ПТУАД	*Для внутренних проверок учреждения– 5 лет ЭПК

1	2	3	4
01-24	Документы (справки, отчеты, выписки из протоколов и др.) о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов	3 года ст. 505 б ВП	
01-25	Документы (заявления, отчеты, выписки из протоколов и др.) о прохождении студентами государственной итоговой аттестации	5 лет ст. 507 ВП	
01-26	Документы (заявления, справки, выписки из протоколов и др.) о прохождении студентами государственной итоговой аттестации в щадящем режиме	3 года* Решение ЭПК от 18.10.2002	*После окончания или выбытия из учреждения
01-27	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
01-28	Документы (исторические справки, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы и др.) по истории учреждения	Постоянно ст. 95 ПТУАД	
01-29	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи	15 лет* ЭПК ст. 237 ПТУАД	*После истечения срока действия договора

1	2	3	4
01-30	Списки студентов учреждения	50 лет ст. 329 ВП	
01-31	Обращения граждан личного характера и документы (справки, сведения, объяснительные записки и др.) по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 182 ПТУАД	
01-32	Переписка учреждения с Министерством общего и профессионального образования Свердловской области по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД	
01-33	Переписка с организациями по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 32 ПТУАД	
01-34	Алфавитная книга записи студентов	50 лет ст. 329 ВП	
01-35	Книга учета выдачи аттестатов о среднем общем образовании	75 лет ст. 492 ВП	
01-36	Книга учета выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании	75 лет ст. 492 ВП	
01-37	Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	Постоянно ст. 775 ПТУАД	
01-38	Журнал учета проверок учреждения	5 лет ст. 176 ПТУАД	

1	2	3	4
01-39	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
01-40	Журнал регистрации приказов директора учреждения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 258 в ПТУАД	
01-41	Журнал регистрации приказов директора учреждения по личному составу студентов	75 лет ст. 258 б ПТУАД	*Хранится в учреждении. Подлежит приему в государственный (муниципальный) архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-42	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-43	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет ст. 258 г ПТУАД	

1	2	3	4
02. Документационное обеспечение учреждения и архив			
02-01	Инструкции, методические указания по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
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	Список фондов	Постоянно ст. 247 ПТУАД	
02-14	Реестр описей	Постоянно ст. 247 ПТУАД	
02-15	Лист фонда	Постоянно ст. 247 ПТУАД	
02-16	Книга учёта поступления и выбытия дел, документов	Постоянно ст. 247 ПТУАД	

1	2	3	4
02-17	Журнал регистрации протоколов экспертной комиссии учреждения	3 года ст. 258 д ПТУАД	
02-18	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 год ст.258 ж ПТУАД	
02-19	Журнал регистрации заявлений граждан, запросов организаций о выдаче архивных справок	5 лет ст.258 е ПТУАД	
02-20	Журнал регистрации выдачи архивных справок	5 лет ст. 252 ПТУАД	
02-21	Журнал учёта выдачи дел во временное пользование	3 года* ст. 259 е ПТУАД	*После возвращения всех дел
02-22	График передачи дел в архив учреждения	5 лет ст. 292 ПТУАД	

1	2	3	4
03. Учебно-воспитательная работа			
03-01	Положения о научных, экспертных, методических органах, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
03-02	Протоколы заседаний педагогического совета учреждения	Постоянно ст. 18 б ПТУАД	
03-03	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий учреждения	75 лет 485 б ВП	
03-04	Годовые учебные планы, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 711 а ПТУАД	
03-05	Годовой анализ учебно-воспитательной работы в учреждении	Постоянно ст. 294а ПТУАД	
03-06	Единовременные статистические сведения учреждения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования (ф. СПО-1)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-07	Годовые статистические сведения учреждения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности профессиональной образовательной организации (ф. СПО-2)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	

1	2	3	4
03-08	Семестровые экзаменационные и зачётные листы и ведомости успеваемости студентов	5 лет ст. 508 ВП	
03-09	Семестровые ведомости учёта посещаемости занятий студентами	5 лет ст. 493 ВП	
03-10	Справки и объяснительные записки о причинах пропуска занятий студентами	1 год ст. 494 ВП	
03-11	Дипломные проекты выпускников учреждения и отзывы на них	3 года ст. 510 б ВП	
03-12	Курсовые проекты студентов	2 года* ст. 509 ВП	*Работы учащихся, отмеченные первыми премиями на всесоюзных и республиканских конкурсах, хранятся в колледже постоянно
03-13	Экзаменационные билеты	1 год ст. 503 ВП	
03-14	Документы (конспекты, информации, отзывы и др.) о проведении открытых уроков	1 год ст. 728 ПТУАД	

1	2	3	4
03-15	Документы (отчеты о проведении экзаменов, ведомости оценок, тексты письменных экзаменационных работ и др.) о проведении итоговой аттестации	5 лет ст. 327 ВП	
03-16	Письменные экзаменационные работы студентов	1 год* ст. 506 ВП	*После сдачи экзаменов
03-17	Личные дела студентов	75 лет ст. 489 а ВП	
03-18	Групповые журналы производственного обучения	5 лет ст. 331 ВП	
03-19	Календарный учебный график работы учреждения	Постоянно ст. 285 а ПТУАД	
03-20	Расписания учебных занятий	1 год ст. 728 ПТУАД	
03-21	Книга учёта выдачи студенческих билетов и зачётных книжек студентам учреждения	3 года ст. 259 г ПТУАД	
03-22	Графики проведения государственной итоговой аттестации, экзаменов	1 год ст. 707 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	Постоянно* ст. 285 а ПТУАД	* В других организациях- до минования надобности
04-05	Годовые планы работы методических объединений учреждения	Постоянно* ст. 285 а ПТУАД	* В других организациях- до минования надобности
04-06	Годовой аналитический отчет учреждения о учебно-исследовательской и методической работе	Постоянно ст. 294 а ПТУАД	
04-07	Полугодовые аналитические отчеты преподавателей колледжа о учебно-исследовательской и методической работе	5 лет* ст. 464 в ПТУАД	*При отсутствии годовых – постоянно
04-08	Основные образовательные программы, разработанные в других организациях	До минования надобности ст. 711 б ПТУАД	

1	2	3	4
04-09	Рабочие программы учебных курсов предметов дисциплин модулей, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 711 а ПТУАД	
04-10	Рабочие программы учебных курсов предметов дисциплин модулей, разработанные в других организациях	До минования надобности ст. 711 б ПТУАД	
04-11	Учебно-методические пособия, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 712 а ПТУАД	
04-12	Учебно-методические пособия, разработанные в других организациях	До минования надобности ст. 712 б ПТУАД	
04-13	Документы (планы, акты, каталоги методических изданий и др.) об информационно – методическом обеспечении образовательного процесса	3 года ст. 526 ПТУАД	
04-14	Документы (справки, докладные записки, отчеты и др.) по диагностике и мониторингу учебного процесса	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
04-15	Документы (протоколы, проекты, аннотации и др.) педагогических чтений, научно-практических конференций преподавателей и студентов учреждения	Постоянно ст. 83 ПТУАД	

1	2	3	4
04-16	Документы (докладные записки, справки, сведения и др.) о учебно-исследовательской и методической работе преподавателей и студентов учреждения	Постоянно ст. 83 ПТУАД	

1	2	3	4
05. Учебно-производственная деятельность			
05-01	Положение об учебной и производственной практике студентов	Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
05-02	Планы работы учебных мастерских и лабораторий	1 год ст. 728 ПУАТД	
05-03	Отчеты студентов о производственной практике	5 лет ЭПК ст. 730 ПТУАД	
05-04	Дневники производственной практики	5 лет ЭПК ст. 730 ПТУАД	
05-05	Договоры с организациями и предприятиями о прохождении производственной практики студентами	5 лет* ЭПК ст. 436 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
05-06	Документы (отчеты руководителей, характеристики, отзывы и др.) о прохождении производственной практики студентами	5 лет ЭПК ст. 730 ПТУАД	

1	2	3	4
06. Творческая, выставочная, концертная деятельность			
06-01	Протоколы заседаний организационных комитетов, жюри конкурсов, фестивалей, выставок, смотров, олимпиад	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
06-02	Документы (положения, программы, отчёты и др.) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)	Постоянно ст. 92 а ПТУАД	
06-03	Документы (отчеты, фотодокументы, видеозаписи и др.) о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного технического и других видов творчества студентов	Постоянно ст. 95 ПТУАД	
06-04	Документы (положения, приказы, экспозиционные планы и др.) о проведении выставок художественного и технического творчества	Постоянно ст. 537 ПТУАД	
06-05	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты и др.) о награждении учреждения за участие в выставках, конкурсах, ярмарках	Постоянно ст. 539 ПТУАД	
06-06	Анкеты, списки участников фестивалей, смотров, конкурсов	5 лет ЭПК ст. 965 ПТУАД	

1	2	4	5
06-07	Сценарии, планы проведения культурно-массовых мероприятий, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 962 ПТУАД	
06-08	Паспорта музеев и музейных комнат	10 лет* ст. 394 ВП	*В составе фондов учреждений, документы которых поступают на хранение в государственные (муниципальные) архивы самостоятельно – постоянно

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

1	2	3	4
08. Бухгалтерский учет и отчетность			
08-01	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
08-02	Положения об оплате труда, оказании материальной помощи, премировании работников учреждения	Постоянно ст. 411 а ПТУАД	
08-03	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
08-04	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Постоянно ст. 314 а ПТУАД	
08-05	Штатное расписание учреждения	Постоянно 71 а ПТУАД	
08-06	Годовой бухгалтерский отчет учреждения по основной деятельности	Постоянно ст. 352 а ПТУАД	
08-07	Годовой отчет учреждения о начисленных и перечисленных суммах налогов	5 лет ЭПК ст. 392 ПТУАД	

1	2	3	4
08-08	Годовые сведения учреждения, представляемые в Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области о недвижимом имуществе	Постоянно ст. 798 ПТУАД	
08-09	Годовые сведения учреждения о среднесписочной численности работников за предшествующий год	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
08-10	Годовые статистические сведения учреждения об использовании топливно-энергетических ресурсов (ф. № 4-ТЭР)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
08-11	Годовые статистические сведения учреждения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказания услуг в этих сферах (ф. № 3-информ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
08-12	Годовые статистические сведения учреждения о страховом стаже застрахованных лиц (ф. № СЗВ-стаж)	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, статья 905 ПТУАД	
08-13	Годовые статистические сведения учреждения об объеме платных услуг населению (ф. № 1-услуги)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	

1	2	3	4
08-14	Годовые статистические сведения учреждения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. № 11 (краткая))	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
08-15	Годовые налоговые декларации учреждения	5 лет ЭПК ст. 392 ПТУАД	
08-16	Квартальные бухгалтерские отчеты учреждения по основной деятельности	5 лет* ст. 352 б ПТУАД	*При отсутствии годовых – постоянно
08-17	Квартальный расчет учреждения по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование 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
08-18	Квартальные расчеты учреждения по страховым взносам с нарастающим итогом	5 лет* ст. 390 б ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
08-19	Квартальные статистические сведения учреждения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала с нарастающим итогом (ф. № ЗП-образование)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно

1	2	3	4
08-20	Квартальные статистические сведения учреждения о неполной занятости и движении работников (ф. № П-4 (НЗ)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*При отсутствии годовых - постоянно
08-21	Месячные статистические сведения учреждения о численности, заработной плате и движении работников (ф. № П-4)	1 год* ст. 467 д ПТУАД	*При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
08-22	Месячные статистические сведения учреждения об объеме платных услуг населения по видам (ф. № П-услуги)	1 год ст. 469 д ПТУАД	
08-23	Месячные статистические сведения учреждения о застрахованных лицах (Ф. № СЗВ-М)	1 год ст. 469 д ПТУАД	
08-24	Справки, заявления, представляемые работниками учреждения для оплаты учебных отпусков	До минования надобности* ст. 417 ПТУАД	*Не менее 5 лет
08-25	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам учреждения	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 413 ПТУАД	

1	2	3	4
08-26	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам учреждения*	5 лет** ст. 412 ПТУАД	*При отсутствии лицевых счетов – 50 лет ЭПК ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ **При условии проведения проверки (ревизии)
08-27	Тарификационные списки	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 593 ПТУАД	
08-28	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 ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ
08-29	Договоры о материальной ответственности	5 лет* ст. 457 ПТУАД	*После увольнения материально - ответственного лица
08-30	Договоры и государственные контракты с организациями	5 лет* ЭПК ст. 436 ПТУАД	*После истечения срока действия договора, контракта
08-31	Договоры энергоснабжения	5 лет* ст. 815 ПТУАД	*После истечения срока действия договора

1	2	3	4
08-32	Договоры коммунального обслуживания учреждения	5 лет* ст. 817 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
08-33	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)
08-34	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене материально-ответственных лиц	5 лет* ст. 79 б ПТУАД	*После смены материально-ответственного лица
08-35	Акты приема, сдачи и списания имущества и материалов	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-36	Акты сверки взаимных расчетов между организациями	5 лет* ст. 366 ПТУАД	*После проведения взаиморасчета
08-37	Листки нетрудоспособности работников учреждения	5 лет ст. 896 ПТУАД	
08-38	Исполнительные листы работников учреждения	До минования надобности* ст. 416 ПТУАД	*Не менее 5 лет
08-39	Табели учета рабочего времени	5 лет ст. 586 ПТУАД	

1	2	3	4
08-40	Платежные поручения	5 лет* ст. 362 ПТУАД	* При условии проведения проверки (ревизии)
08-41	Документы (приказы, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) об учетной политике учреждения	5 лет ст. 360 ПТУАД	
08-42	Документы (заявления, справки, копии свидетельств и др.), предоставляемые работниками учреждения для получения налоговых льгот	5 лет ЭПК ст. 384 ПТУАД	
08-43	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности работников учреждения	5 лет ст. 415 ПТУАД	
08-44	Документы (протоколы, акты, расчеты и др.) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения	Постоянно ст. 429 ПТУАД	
08-45	Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, акты и др.) об инвентаризации товарно-материальных ценностей	5 лет* ст. 427 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4
08-46	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)
08-47	Путевые листы	5 лет* ст. 842 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-48	Инвентарные карточки учета основных средств	5 лет* ст. 459 д ПТУАД	*После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
08-49	Опись инвентарных карточек учета основных средств	5 лет* ст. 459 д ПТУАД	*После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
08-50	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)
08-51	Оборотные ведомости по материальным запасам и основным средствам	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-52	Главная книга	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4
08-53	Кассовая книга	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-54	Журналы операций	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-55	Журнал регистрации договоров и контрактов на поставку товаров и услуг	5 лет* ст. 459 г ПТУАД	*После окончания срока действия договора, контракта
08-56	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г ПТУАД	
08-57	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет ст. 459 з ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-58	Журнал регистрации выдачи доверенностей	5 лет* ст. 459 т ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-59	Журнал учета выдачи путевых листов	5 лет ст. 844 ПТУАД	

1	2	3	4
09. Работа с кадрами			
09-01	Типовые должностные инструкции	3 года* ст. 77 б ПТУАД	*После замены новыми
09-02	Типовые должностные инструкции, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 77 а ПТУАД	
09-03	Индивидуальные должностные инструкции работников учреждения	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 77 а ПТУАД	
09-04	Приказы директора учреждения по личному составу работников (приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда)	50 лет ЭПК* статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 19 б ПТУАД	* О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках- 5 лет
09-05	Приказы директора учреждения о предоставлении отпусков, назначении дежурных, командировках	5 лет ст. 19 б ПТУАД	

1	2	3	4
09-06	Планы-графики аттестации, списки аттестуемых работников учреждения	1 год ст. 707 ПТУАД	
09-07	Итоговые сводки, сведения о проведении аттестации работников учреждения	5 лет ст. 705 ПТУАД	
09-08	Документы (представления, анкеты, характеристики и др.) о представлении работников учреждения к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 735 б ПТУАД	
09-09	Документы (докладные и объяснительные записки, заявления, справки и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665 ПТУАД	
09-10	Списки военнообязанных	3 года ст. 685 е ПТУАД	
09-11	Список сотрудников учреждения	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 685 г ПТУАД	
09-12	Личные дела директора учреждения, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания	Постоянно ст. 656 а ПТУАД	

1	2	3	4
09-13	Личные дела работников учреждения	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 656 б ПТУАД	
09-14	Личные карточки (ф. Т-2) работников учреждения	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 658 ПТУАД	
09-15	Трудовые договоры с работниками учреждения, не вошедшие в состав личных дел, дополнительные соглашения к ним	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 657 ПТУАД	
09-16	Трудовые книжки работников учреждения	До востребования* ст. 664 ПТУАД	*Невостребованные – 50 лет статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ
09-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 695 в ПТУАД	

1	2	3	4
09-18	Книга учета личных дел	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 695 б ПТУАД	
09-19	Книга учёта приёма, перемещения, увольнения работников учреждения	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 695 а ПТУАД	
09-20	Журнал регистрации приказов директора учреждения по личному составу работников	50 лет ЭПК* статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 258 б ПТУАД	*Хранится в учреждении. Подлежит приему в государственный (муниципальный) архив, если может быть использован в качестве научно–справочного аппарата
09-21	Журнал регистрации приказов директора учреждения о предоставлении отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках	5 лет ст. 258 б ПТУАД	
09-22	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 692 ПТУАД	
09-23	График предоставления отпусков	1 год ст. 693 ПТУАД	

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

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

1	2	3	4
10-16	Тематические и библиографические указатели литературы	До минования надобности ст. 527 ПТУАД	

1	2	3	4
11. Административно-хозяйственная деятельность			
11-01	Инструкции по эксплуатации оборудования	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
11-02	Энергетический паспорт учреждения	Постоянно ст. 1347 ПНТД	
11-03	Паспорта зданий, сооружений*	5 лет** ЭПК ст. 802 ПТУАД	*Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры и культуры – постоянно. **После ликвидации здания, сооружения списания оборудования
11-04	Паспорта оборудования	5 лет* ЭПК ст. 803 ПТУАД	*После списания оборудования
11-05	Паспорта электрооборудования	5 лет* ЭПК ст. 803 ПТУАД	*После списания оборудования
11-06	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств ст. 836 ПТУАД	
11-07	Технические паспорта на объекты капитального строительства	10 лет ст. 984 ПНТД	
11-08	Лимиты расхода электроэнергии	5 лет ст. 1351 ПНТД	

1	2	3	4
11-09	Расчеты, анализы потребности в топливе, электроэнергии, теплоэнергии, водоснабжении, приема канализационных стоков	5 лет ст. 1350 ПНТД	
11-10	Расчеты потребности в оборудовании	5 лет ст. 753 ПТУАД	
11-11	Заявки о потребности в материалах и оборудовании	5 лет ст. 754 ПТУАД	
11-12	Документы (дефектные ведомости, сметы, акты и др.) о проведении капитальных, текущих ремонтов зданий учреждения	5 лет ст. 1033 ПНТД	
11-13	Документы (сведения, ведомости, акты и др.) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года* ст. 837 ПТУАД	*После списания транспортных средств
11-14	Документы (заявки, акты, сведения и др.) о ремонте транспортных средств	3 года ст. 838 ПТУАД	
11-15	Исполнительные схемы коммуникаций, водопровода, канализации, отопления, силовой и световой электросети	5 лет ЭПК ст. 429 ПНТД	
11-16	Акты готовности здания учреждения к учебному году и отопительному сезону	5 лет ЭПК ст. 811 ПТУАД	
11-17	Акты технического состояния здания учреждения	5 лет ЭПК ст.811 ПТУАД	

1	2	3	4
11-18	Акты, предписания органов санитарно-эпидемиологического надзора	5 лет ЭПК ст. 641 ПТУАД	
11-19	Акты, предписания органов пожарного надзора	3 года ст. 866 ПТУАД	
11-20	Переписка об административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 331 ПТУАД	
11-21	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 год ст. 818 ПТУАД	
11-22	Журнал учета потребленной электроэнергии, теплоэнергии, воды (горячая, холодная)	3 года ст. 1368 ПНТД	
11-23	Журнал учета технических осмотров оборудования	3 год ст. 1423 ПНТД	
11-24	Журнал учета сдачи дежурств и передачи ключей	1 год ст. 892 ПТУАД	
11-25	Карточки учета материально-имущественных ценностей	5 лет* 459 л ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
11-26	Графики капитального и текущего ремонта	1 год* ст. 1024 ПНТД	*После окончания ремонта

1	2	3	4
12. Охрана здоровья			
12-01	Годовой план проведения профилактических прививок	5 лет ст. 522 б МП	
12-02	Документы (справки, сведения, графики и др.) и переписка о проведении медицинских осмотров	3 года ст. 914 ПТУАД	
12-03	Документы (справки, списки, графики и др.) и переписка о проведении прививок	5 лет ст. 522 б МП	
12-04	Личные медицинские книжки работников учреждения	До востребова-ния* ст. 664 ПТУАД	*Невостребованные – 50 лет статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ
12-05	Журнал учета медицинских осмотров работников учреждения	3 года ст. 914 ПТУАД	
12-06	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года ст. 279 МП	
12-07	Журнал учета лиц, контактирующих с больными острыми кишечными инфекциями	5 лет ст. 286 МП	
12-08	Журнал учета осмотров и допуска персонала пищеблока к работе	3 года ст. 914 ПТУАД	

1	2	3	4
12-09	Журнал регистрации профилактических прививок	3 года ст. 277 МП	
12-10	Журнал учета санитарно – просветительной работы	1 года ст. 766 МП	
12-11	Журнал регистрации студентов, состоящих на диспансерном учете	5 лет ст. 286 МП	

1	2	3	4
13. Охрана труда и техника безопасности			
13-01	Правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
13-02	Инструкции по охране труда и технике безопасности, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
13-03	Протоколы аттестации по охране труда и технике безопасности	5 лет ст. 625 ПТУАД	
13-04	Предписания по охране труда и технике безопасности	5 лет ЭПК ст. 603 ПТУАД	
13-05	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно – оздоровительных мероприятий	Постоянно ст. 604 ПТУАД	
13-06	Документы (положения, протоколы, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 лет* ЭПК ст. 602 ПТУАД	*При тяжёлых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ
13-07	Документы (программы, списки, отчеты и др.) об обучении работников учреждения по охране труда и технике безопасности	5 лет ст. 624 ПТУАД	

1	2	3	4
13-08	Документы (условия, программы, протоколы и др.) о проведении смотров – конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 лет ЭПК ст. 627 ПТУАД	
13-09	Документы (решения, приказы, справки и др.) о предупреждении травматизма студентов	1 год ст. 363 ВП	
13-10	Документы (акты, постановления, справки и др.) о санитарном состоянии учреждения	5 лет ЭПК ст. 641 ПТУАД	
13-11	Документы (акты, заключения, отчеты и др.) о несчастных случаях с работниками учреждения	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 632 а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
13-12	Документы (акты, заключения, отчеты и др.) о несчастных случаях со студентами	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 632 а ПТУАД	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
13-13	Акты обследования состояния техники безопасности в учреждении	5 лет ЭПК ст. 603 ПТУАД	

1	2	3	4
13-14	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	50 лет ЭПК статья 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ, ст. 622 ПТУАД	
13-15	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками учреждения	Постоянно ст. 630 ПТУАД	
13-16	Журнал регистрации несчастных случаев со студентами	Постоянно ст. 630 ПТУАД	
13-17	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
13-18	Журнал учёта инструктажа работников учреждения по технике безопасности	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
13-19	Журнал учёта профилактических работ по технике безопасности	10 лет ст. 626 а ПТУАД	
13-20	Журнал учёта проведения аттестации по охране труда технике безопасности	5 лет ст. 626 в ПТУАД	
13-21	Журнал учёта инструктажа работников учреждения по технике безопасности на рабочем месте	10 лет ст. 626 б ПТУАД	

1	2	3	4
13-22	Журнал регистрации инструкций по охране труда	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
13-23	Журналы учёта исполнения постановлений о штрафах	3 года* ст. 642 ПТУАД	*После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
13-24	Журнал учёта присвоения квалификации для работы с электрооборудованием	5 лет ст. 626 в ПТУАД	
13-25	Журнал регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 года ст. 643 ПТУАД	

1	2	3	4
14. Гражданская оборона, антитеррористическая и противодиверсионная защищенность			
14-01	Инструкции, методические указания, рекомендации по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б, 28 б ПТУАД	*После замены новыми
14-02	Инструкции о мерах пожарной безопасности, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
14-03	Инструкции о мерах пожарной безопасности, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
14-04	Инструкции о действии персонала в чрезвычайных ситуациях, присланные для сведения	3 года* ст. 27 б ПТУАД	*После замены новыми
14-05	Инструкции о действии персонала в чрезвычайных ситуациях, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
14-06	Годовой план действий учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5 лет ЭПК ст. 862 ПТУАД	
14-07	Планы – схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми ст. 619 ПТУАД	

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

1	2	3	4
15. Организация питания			
15-01	Меню-раскладка на питание студентов	3 года ст. 166 МП	
15-02	Паспорта, инструкции по эксплуатации оборудования столовой и пищеблока	5 лет* ЭПК ст. 803 ПТУАД	*После списания оборудования
15-03	Договоры с центром гигиены и эпидемиологии о производственном контроле и работах по дезинфекции, дезинсекции и дератизации	5 лет* ЭПК ст. 436 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
15-04	Договоры с организациями и предприятиями о поставках продуктов питания	5 лет* ЭПК ст. 436 ПТУАД	*После истечения срока действия договора
15-05	Нормы расхода продуктов на приготовление блюд	До замены новыми ст. 965 МП	
15-06	Документы (акты, справки, сведения и др.) и переписка о санитарном состоянии столовой и пищеблока	5 лет ЭПК ст. 641 ПТУАД	
15-07	Документы (сертификаты, удостоверения качества, ветеринарные свидетельства и др.) о качестве поступающих продуктов	5 лет ЭПК ст. 759 ПТУАД	
15-08	Санитарный журнал	3 года ст. 466 МП	
15-09	Журнал контроля качества готовой пищи	5 лет ст. 758 ПТУАД	

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

1	2	3	4
16. Социальное страхование			
16-01	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию	5 лет ЭПК ст. 903 ПТУАД	
16-02	Годовой анализ заболеваемости работников учреждения	5 лет ЭПК ст. 621 ПТУАД	
16-03	Заявления работников учреждения по личным вопросам	5 лет ЭПК ст. 183 б ПТУАД	

1	2	3	4
17. Профсоюзная работа			
17-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	Постоянно ст. 973 ПТУАД	
17-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета учреждения	Постоянно ст. 997 ПТУАД	
17-03	Годовой план работы профсоюзного комитета учреждения	5 лет ст. 285 б ПТУАД	
17-04	Годовой отчет профсоюзного комитета о распределении и использовании фондов	Постоянно ст. 327 б ПТУАД	
17-05	Коллективный договор учреждения	Постоянно ст. 576 ПТУАД	
17-06	Документы (заявления, выписки из решений, справки и др.) об оказании материальной помощи работникам учреждения	3 года ст. 977 ПТУАД	
17-07	Заявления членов профсоюзной организации по личным вопросам	5 лет ЭПК ст. 183 б ПТУАД	

1	2	3	4
17-08	Приходно-расходные кассовые ордера	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)

Составитель:

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

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управленияархивами
Свердловской области
16 НОЯ 2018 № 16

Наименование организации

Приложение № 1

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

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

Наименование должности ответственного за ведение делопроизводства и архив организации Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления архивами Свердловской области
от _____ № ____

Форма сводной номенклатуры дел учреждения

Продолжение приложения № 1

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

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 Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименования должности лица
передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел учреждения

Приложение № 2

Наименование
структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя структурного подразделения | Подпись | Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**
Протокол ЭК
структурного подразделения
от _____ № _____

**При наличии ЭК структурного подразделеня

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

Продолжение приложения № 2

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в структурном подразделении учреждения

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 лица,
ответственного за делопроизводство Подпись Расшифровка подписи
Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименования должности лица
передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата