



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № Василеостровского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № Василеостровского района)

ПРИКАЗ

31 декабря 2017 г

№

Санкт-Петербург

***Об утверждении номенклатуры дел
ГБДОУ детский сад № Василеостровского
района на 2018 год***

На основании Приказ Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", Основных правил архивов организаций, одобренных Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", принятым и введенным в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст и Государственным Стандартом Российской Федерации Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения ГОСТ Р 51141-98, введенным в действие Постановлением Госстандарта России от 27 февраля 1998 г. N 28

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел ГБДОУ детский сад № Василеостровского района на 2017 год (Приложение № 1).
2. Довести номенклатуру дел до всех подразделений ГБДОУ детский сад № Василеостровского района в срок до 01 января 2017.
3. Заместителю заведующего по УВР _____, зам.заведующего по АХР _____, Председателю профсоюзного комитета _____ привести документацию детского сада в соответствии с утвержденной номенклатурой дел до 01 января 2017.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Заведующий _____

С приказом от 31.12.2017 № _____ ознакомлены:

№	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1.		Зам.заведующего по УВР		
2.		Председатель ПК		
3.		Зам.заведующего по АХР		
4.				



Приложение № 1
к приказу ГБДОУ детский сад №
Василеостровского района
от 31.12.2017 №

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Администрация Василеостровского района Санкт-Петербурга
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № Василеостровского района Санкт-Петербурга
(ГБДОУ детский сад № Василеостровского района)

Санкт-Петербург

Номенклатура дел
ГБДОУ детский сад №
Василеостровского района
на 2018 год

Код документа	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4

1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

1.1. Руководство

1.1.1	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты: б) в других организациях	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации - пост.
1.1.2	Проекты законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных нормативных правовых актов; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке: б) в других организациях	До минования надобности (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации - пост.
1.1.3	Поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки)	Пост. (1)	(1) По оперативным, непрофильным для данной организации, вопросам деятельности - 5 л. ЭПК

	по их выполнению		
1.1.4	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению	Пост. (1)	(1) По оперативным вопросам деятельности - 5 л. ЭПК
1.1.5	Поручения руководства организации; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1)	5 л. ЭПК	(1) Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
1.1.6	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов и иных нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	Пост.	
1.1.7	Протоколы, постановления, решения; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: б) совещательных, исполнительных органов организации (Педагогического совета Образовательного учреждения; Совета родителей (законных представителей); в) контрольных органов организации бракеражной комиссий, комиссии по трудовым спорам, комиссии по противодействию коррупции, комиссии по этике, экспертного совета по инновационной деятельности; комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного процесса г) по координации определенных видов деятельности (рабочих совещаний (психолого-медико-педагогических консилиумов)) д) экспертных, методических, консультативных органов организации	Пост. <u>**</u> (1) Пост. <u>**</u>(1) Пост. <u>**</u> (1) Пост. <u>**</u> (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) Оперативных совещаний - 5 л. ЭПК (3) При сложной структуре организации (структура в структуре) - 5 л. ЭПК

	(научно-методического совета, аттестационной комиссии, методического совета) е) совещаний у руководителя организации (2) ж) совета работников Образовательного учреждения з) собраний структурных подразделений организации (общих родительских собраний; групповых родительских собраний)	Пост. (1) Пост. <u>**</u> (1) 5 л. (3)	
1.1.8	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности, административно-хозяйственным вопросам. б) по кадрам (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда) в) по госзакупкам	Пост. <u>**</u> (1) 75 л. (2) ЭПК 75 л.	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.
	г) приказы по детям	Пост.	
1.1.9	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним	1 г.	
1.1.10	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 л. ЭПК	
1.1.11	Документы (постановления, решения, рекомендации, резолюции, протоколы, стенограммы) "круглых столов", совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения	Пост. <u>**</u>	(1) Относящиеся к деятельности организации - пост.

1.1.12	Документы (отчеты, доклады, обзоры) о реализации решений совещаний	Пост.	
1.1.13	Стандарты качества предоставляемых (бюджетных) услуг: б) в других организациях	3 г. (1)	(1) После замены новыми
1.1.14	Рекомендации: а) по месту разработки и/или утверждения (согласования) б) в других организациях	Пост. <u>**</u> 3 г. (1)	(1) После замены новыми
1.1.15	Переписка с государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	
1.1.16	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	
1.1.17	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	

1.2. Организационные основы управления

1.2.1	Документы (заявления, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, решения, уведомления и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица	15 л. (1) ЭПК	(1) После прекращения деятельности. Решения - пост.
1.2.2	Информационные письма, извещения, уведомления о постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах	5 л.	
1.2.3	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую	Пост. <u>**</u>	
1.2.4	Переписка о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую	5 л. ЭПК	
1.2.5	Уставы организации	Пост. <u>**</u>	(1) После замены новыми

1.2.6	Положения о структурных подразделениях организации (Положение о собрании работников Образовательного учреждения, Положение о Педагогическом совете Образовательного учреждения, Положение о совете родителей (законных представителей))	Пост. <u>**</u>	
1.2.7	а) по месту разработки и утверждения Положения о контрольных, экспертных, методических, консультативных органах организации: Положение о бракеражной комиссии, Положение о комиссии по трудовым спорам, Положение о комиссии по урегулированию взаимоотношений между участниками образовательных отношений, Положение о комиссии по противодействию коррупции, Положение о комиссии по этике). а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. <u>**</u>	
1.2.8	Документы (протоколы, планы, отчеты, справки, переписка) рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности организации	5 л. (1) ЭПК	(1) После завершения деятельности рабочих групп
1.2.9	Книга учета доверенностей, выданных руководителем организации, на представление интересов организации	Пост. <u>**</u>	
1.2.10	Документы (перечень сведений, положения и др.) по защите персональных данных	Пост. <u>**</u>	
1.2.11	Документы (протоколы, эскизы, описания, заявки, уведомления, решения, переписка) о разработке и регистрации символики организации (оттиски печати, штампов)	Пост. <u>**</u>	
1.2.12	Штатные расписания организации, изменения к ним:	Пост. <u>**</u>	
1.2.13	а) по месту разработки и/или утверждения Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 г. (1)	(1) После утверждения
1.2.14	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	75 л.	
1.2.15	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. <u>**</u> (1)	(1) Индивидуальные работников - 75 л.
1.2.16	Акты приема-передачи; приложения к		(1) После смены

	ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	Пост. <u>**</u> 5 л. (1)	должностного, ответственного и материально ответственного лица
1.2.17	Кодексы профессиональной этики: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. <u>**</u>	
1.2.18	Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности организации (годовые отчеты, наполняемость и прочее)	Пост.	
1.2.19	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации – Публичный доклад, самоанализ.	Пост.(1)	(1) По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 л.
1.2.20	Документы (повестки, программки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеодокументы и прочее) об организации и проведении конференций, семинаров, мастер-классов, "круглых" столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч и прочих открытых мероприятий: а) по месту проведения б) в других организациях (ГБДОУ – участник мероприятия).	5 л. ЭПК До минования надобности	
1.2.21	Переписка об организации и проведении открытых мероприятий	5 л. ЭПК	
1.2.22	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, решения о вручении (1), грамот (1), удостоверений (1) к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных): а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	(1) Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам - пост. в награжденных организациях
1.2.23	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) открытых мероприятий	Пост.	

1.2.24	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы, видеодокументы) по истории организации	Пост.	
1.2.	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, копии платежных документов, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, документ, подтверждающий наличие лицензии, копии актов проверок) (1) по лицензированию	5 л. (2) ЭПК	(1) Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательстве (2) После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии - пост.
1.2.26	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии	Пост.	
1.2.27	Документы (акты, протоколы, справки, заключения) по подтверждению имущественного правопреемства юридических лиц (организаций)	Пост.	
1.2.28	Документы (акты, решения) о передаче имущества в безвозмездное пользование	Пост.	
1.2.29	Договоры безвозмездного пользования имуществом	Пост.	

1.3. Контроль

1.3.1	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации: а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности) б) структурных подразделений организации	Пост. (1) 5 л. ЭПК	(1) Для внутренних проверок организации - 5 л. ЭПК.
	а) по месту проведения б) в других организациях	Пост. 5 л. ЭПК	
1.3.2	Переписка о проведении проверок и ревизий	5 л.	
1.3.3	Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 л.	

1.3.4	Переписка о выполнении решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	5 л. ЭПК	
1.3.5	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	Пост.	
1.3.6	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л. ЭПК	
1.3.7	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции б) личного характера в) оперативного характера	Пост. 5 л. ЭПК 5 л. (1)	(1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения

1.4. Правовое обеспечение деятельности

1.4.1	Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы (1), заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 л. (2) ЭПК	(1) Протоколы административных комиссий муниципальных образований - 3 г. (2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - пост.
1.4.2	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 л. (1)	(1) После вынесения решения
1.4.3	Переписка по вопросам правоохранительного характера	5 л. ЭПК	
1.4.4	Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч., о разъяснении законодательства	3 г.	

1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов

1.5.1	Табель форм документов, применяемых в организации: а) по месту составления	Пост.	
1.5.2	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.	
1.5.3	Паспорта информатизации организации	Пост.	
1.5.4	Документы (акты, заключения, справки, расчеты, обоснования, планы, заказы, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 л. ЭПК	
1.5.5	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 л.	
1.5.6	Переписка по вопросам информационно-технического обеспечения системы электронного документооборота	5 л. ЭПК	
1.5.7	Договоры о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
1.5.8	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 л. ЭПК	
1.5.9	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 л.	
1.5.10	Программные продукты (комплексы)	Пост. <u>**</u>	
1.5.11	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документация (инструкции, руководства и др.) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост. <u>**</u>	
1.5.12	Базы данных информационных систем «Параграф»	В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу	
1.5.13	Списки лиц, имеющих доступ к компьютерному оборудованию, к сети	3 г. (1)	(1) После замены новыми
1.5.14	Перечни установленного и	5 л. (1)	(1) При условии

	неустановленного компьютерного оборудования		проведения проверки (ревизии)
1.5.15	Договоры, соглашения об информационном обмене	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
1.5.16	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации	10 л. ЭПК	
1.5.17	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	5 л.	
1.5.18	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	До замены новыми	
1.5.19	Перечни работ по резервному копированию информации	10 л. ЭПК	
1.5.20	Журналы учета машинных носителей информации, программно-технических средств защиты информации от несанкционированных действий, накопителей на жестких дисках, предназначенных для работы с персональными данными	5 л.	
1.5.21	Сертификаты ключа подписи	Пост. ** (1)	(1) В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
1.5.22	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 л. (1) ЭПК	(1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
1.5.23	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами	10 л. ЭПК	
1.5.24	Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование	3 г. (1)	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям -

			5 л. ЭПК
1.5.	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.	
1.5.26	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 л.	
1.5.27	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности б) распорядительных документов по личному составу (2) в) распорядительных документов по государственному заказу г) по детям д) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте е) контроля исполнения документов ж) обращений граждан з) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры и) фотодокументов, видеодокументов к) заявок, заказов на ксерокопирование документов	Пост. <u>**</u> (1) 75 л. (1) 5 л. 5 л. 3 г. 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.
1.5.28	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета: а) приема посетителей б) рассылки документов в) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях г) бланков строгой отчетности ж) регистрации показаний приборов измерения температуры, электроприборов, счетчиков воды, тепла и пр.	3 г. 2 г. 3 г. 3 г. 1 г.	(1) После возвращения всех дел
1.5.29	Книги, журналы учета: а) электронных носителей б) выдачи электронных дисков в) паролей г) ключевых носителей д) сертификатов электронных цифровых подписей е) копирования баз данных	5 л. (1) 5 л. (1) 5 л. (2) 5 л. (3) 5 л. (3) До минования	(1) После списания. При условии проведения проверки (ревизии) (2) После замены пароля (3) После замены ключа

	ж) технических средств защиты	надобности 5 л. (1)	
1.5.30	Книги, журналы учета: а) экземпляров (копий) документов, содержащих персональные данные б) электронных носителей, содержащих персональные данные	3 г. (1) До минования надобности	(1) После снятия грифа ограничения

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Прогнозирование

2.1.1	Целевые программы (федеральные, региональные, муниципальные, отраслевые) отдельных направлений деятельности: б) в других организациях	До минования надобности	
2.1.2	Программа развития организации	Пост.	
2.1.3	Проекты перспективных планов, программ, концепций развития организации; документы (доклады, справки, сведения, расчеты, таблицы) к ним	10 л. ЭПК	

2.2. Текущее планирование

2.2.1	Годовой план: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	
2.2.2	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 л. (1) ЭПК	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. <u>**</u>
2.2.3	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации: а) в организации - заказчике	5 л. (1) ЭПК	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост. <u>**</u>
2.2.4	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации	Пост.	
2.2.5	Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров,	5 л.	

	выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		
2.2.6	Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 л.	
2.2.7	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг	5 л.	
2.2.8	Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен	5 л.	
2.2.9	Реестры государственных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов	Пост. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
2.2.10	Планы, программы мероприятий по отдельным направлениям деятельности (ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, проведение срочных видов работ), утвержденные руководством организации	Пост.	
2.2.11	Индивидуальные планы работников (календарно-тематическое планирование, рабочие программы)	1 г.	
2.2.12	Документы (графики, справки, сведения, анализы, таблицы, рабочие тетради) о разработке планов	5 л.	
2.2.13	Документы (докладные записки, справки, сведения) об изменении планов	5 л. ЭПК	
2.2.14	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов организации:		(1) При отсутствии годовых - пост.

	а) перспективных, годовых б) полугодových, квартальных	Пост. 5 л. (1)	
2.2.15	Переписка по вопросам планирования	5 л.	

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Финансирование, кредитование

3.1.1	Бюджетная смета бюджетного учреждения: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новой	
3.1.2	Справки о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
3.1.3	Финансовые планы перспективные: а) по месту разработки и/или утверждения	Пост.	
3.1.4	Планы (бюджеты) организации: - финансовый (баланс доходов и расходов); - по труду и заработной плате; а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Пост. (1) Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых и квартальных - пост.
3.1.5	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов (бюджетов)	5 л. ЭПК	
3.1.6	Переписка об экономических нормативах	5 л.	
3.1.7	Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях: а) годовые б) квартальные	Пост. (1) 5 л.	(1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.
3.1.8	Отчеты (аналитические таблицы) о		(1) В других

	выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: - финансового; - по труду и заработной плате; а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные	Пост. (1) Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
3.1.9	Отчеты по государственным, муниципальным заказам (контрактам): а) по месту проведения аукциона или конкурса б) в представляющей организации	Пост. 5 л.	
3.1.10	Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов	Пост.	

4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

4.1. Бухгалтерский учет и отчетность

4.1.1	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост. <u>**</u> 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
4.1.2	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные	Пост. 5 л.	
4.1.3	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 л.	
4.1.4	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (табели, акты о	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

	приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		
4.1.5	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
4.1.6	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 л.	
4.1.7	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
4.1.8	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1)	(1) После проведения взаиморасчета
4.1.9	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах.	1 г.	
4.1.10	Счета-фактуры	4 г.	
4.1.11	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
4.1.12	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	
4.1.13	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 л. (1)	(1) После замены новыми
4.1.14	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	

4.1.15	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
4.1.16	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 л.	
4.1.17	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности;	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
4.1.18	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	
4.1.19	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 5 л. (1)	(1) После замены новыми
4.1.20	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
4.1.21	Переписка о выплате заработной платы	5 л.	
4.1.22	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 л.	
4.1.23	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
4.1.24	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
4.1.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост. <u>**</u> (1)	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения

			проверки (ревизии)
4.1.26	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 л.	
4.1.27	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2) ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
4.1.28	Протоколы разногласий по договорам	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
4.1.29	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
4.1.30	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
4.1.31	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	(1) После увольнения материально ответственного лица
4.1.32	Образцы подписей материально ответственных лиц	До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
4.1.33	Книги, журналы, карточки учета	5 л.	После окончания контракта, договора, соглашения

4.2. Статистический учет и отчетность

4.2.1	Отчеты организации о выполнении перспективных (долговременных), целевых и текущих программ, планов, годовых планов; анализы отчетов: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные	Пост. <u>**</u> Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
4.2.2	Отчеты статистические, статистические		(1) При отсутствии

	сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные	Пост. Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2) Пост.	годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост.
4.2.3	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации. Публичный доклад.	Пост.	
4.2.4	Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л.	
4.2.5	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов организации	До минования надобности	
4.2.6	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	
4.2.7	Журналы учета передаваемых статистических данных	5 л.	
4.2.8	Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности	5 л.	
4.2.9	Бланки форм статистической отчетности (систематизированный комплект): б) в других организациях	До замены новыми	

5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ

5.1. Организация связей

5.1.1	Документы (протоколы, решения, доклады, справки) о связях с другими организациями	Пост.	
5.1.2	Журналы, карточки учета посещений организации представителями зарубежных организаций	5 л.	

5.2. Осуществление связей

5.2.1	Контракты, договоры, соглашения,	Пост.	
-------	----------------------------------	-------	--

	договоры - намерения о культурных и иных связях; документы (особые условия, протоколы разногласий, обоснования, правовые заключения и др.) к ним		
5.2.2	Документы (проекты, предложения, заключения, справки, сведения, информации, расчеты, переписка) о подготовке контрактов, договоров, соглашений	10 л. (1) ЭПК	(1) О предоставлении научно-технической помощи зарубежными организациями - пост.
5.2.3	Документы о целесообразности сотрудничества	Пост.	
5.2.4	Книги регистрации соглашений, договоров, контрактов о культурных и иных связях организации	Пост.	
5.2.5	Программы (прогнозы, планы) культурных и иных связей: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
5.2.6	Документы (программы, планы, отчеты) об инновационной деятельности организации	Пост.	
5.2.7	Документы (информационные письма, сообщения, вырезки из газет) о культурном и иных видах сотрудничества	5 л. ЭПК	

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

6.1. Сбор (получение) информации

6.1.1	Документы (справки, докладные записки, сводки, отчеты) об информационной деятельности	5 л. ЭПК	
6.1.2	Документы методической службы организации	До ликвидации методических служб организации	

6.2. Распространение информации, реклама

6.2.1	Документы (каталоги, путеводители, проспекты, альбомы, буклеты, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации) об участии организации в выставках, презентациях	Пост.	
6.2.2	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты) о награждении организации за участие в выставках	Пост.	
6.2.3	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	5 л. ЭПК	

6.2.4	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте	3 г. (1)	(1) После замены новыми
6.2.5	Документы (доклады, тезисы, отчеты, переписка) о размещении информации на Интернет-сайте организации	5 л. ЭПК	
6.2.6	Переписка об учете, движении и использовании информации	5 л.	

7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

7.1. Организация труда и служебной деятельности

7.1.1	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК	
7.1.2	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 л. ЭПК	
7.1.3	Переписка по вопросам трудоустройства	5 л.	
7.1.4	Уставы (положения) о соблюдении дисциплины труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
7.1.5	Документы (рекомендации, психофизиологические нормы, справки) о диагностике профессиональной пригодности работников: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
7.1.6	Документы (акты, протоколы, справки, докладные записки) об организации труда при совмещении профессий	5 л. ЭПК	
7.1.7	Журналы учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности (1)	(1) Для работников с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда - 75 л.
7.1.8	Документы (расчеты, рекомендации, обоснования, заключения) о повышении производительности труда	5 л. ЭПК	
7.1.9	Коллективные договоры	Пост. <u>**</u> (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
7.1.10	Переписка о ходе заключения	3 г.	

	коллективных договоров		
7.1.11	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	
7.1.12	Переписка о проверке выполнения условий коллективного договора	5 л. ЭПК	
7.1.13	Документы (требования, справки, сведения, протоколы, рекомендации) о коллективных трудовых спорах с участием посредника	5 л. ЭПК	
7.1.14	Документы (отчеты, справки, информации) о переводе работников на сокращенный рабочий день или рабочую неделю	5 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
7.1.15	Документы (заявления, докладные записки, справки, расчеты, протоколы) о разрешении трудовых споров	5 л. ЭПК	
7.1.16	Документы (сводки, сведения, докладные записки, баланс рабочего времени) об учете рабочего времени	3 г.	
7.1.17	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
7.1.18	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда	3 г.	

7.2. Нормирование труда, тарификация, оплата труда

7.2.1	Типовые нормативы по труду: б) в других организациях	До замены новыми До минования надобности 5 л.	
7.2.2	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки: б) в других организациях		
7.2.3	Переписка о дополнении, изменении ставок		
7.2.4	Тарификационные ведомости (списки)	75 л.	
7.2.5	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении расценок тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, форм денежного содержания	5 л. ЭПК	
7.2.6	Документы (справки, докладные записки, акты, отчеты, протоколы) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы	5 л. ЭПК	
7.2.7	Переписка об упорядочении и	5 л. ЭПК	

	установлении размеров заработной платы, денежного содержания, начислении премий		
7.2.8	Переписка об оплате работы в праздничные дни, дни отдыха и за сверхурочные работы	5 л.	
7.2.9	Утвержденные разряды (уровни) оплаты труда, выплаты денежного содержания по должностям работников: б) в других организациях	До замены новыми	
7.2.9	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начислении стажа работы лицам, замещающим государственные должности (заведующему)	75 л.	
7.2.10	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников	5 л.	
7.2.11	Переписка об образовании и использовании фондов материального поощрения	5 л.	

7.3. Охрана труда

7.3.1	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
7.3.2	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК	
7.3.3	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.	
7.3.4	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	5 л. ЭПК	
7.3.5	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	Пост.	
7.3.6	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 л. ЭПК	

7.3.7	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников	5 л.	
7.3.8	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда	5 л. ЭПК	
7.3.9	Документы (докладные записки, справки, доклады, отчеты, акты, переписка) о состоянии условий и применении труда женщин и подростков	5 л. ЭПК	
7.3.10	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	
7.3.11	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л.	
7.3.12	Правила по охране труда работающих инвалидов: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
7.3.13	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	75 л. ЭПК	
7.3.14	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 л. ЭПК	
7.3.15	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми	
7.3.16	Нормы запасов оборудования и материалов на случай аварий: б) в других организациях	До замены новыми	
7.3.17	Документы (отчеты, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций	5 л. ЭПК	
7.3.18	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний	75 л. ЭПК	
7.3.19	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 л.	
7.3.20	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 л.	
7.3.21	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности	10 л.	

	б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л. 5 л.	
7.3.22	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности	5 л. ЭПК	
7.3.23	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев	5 л.	
7.3.24	Сведения об авариях и несчастных случаях	5 л. (1) ЭПК	(1) Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами - пост. **
7.3.	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост. **	
7.3.26	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л. ЭПК	
7.3.27	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия	75 л. (1) ЭПК	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост. **
7.3.28	Документы (протоколы, справки, заключения) о тяжелых, вредных, опасных условиях производства, травматизме и профессиональных заболеваниях	75 л. ЭПК	
7.3.29	Документы (доклады, анализы) о травматизме и профессиональных заболеваниях	10 л. ЭПК	
7.3.30	Переписка о профессиональных заболеваниях, производственном травматизме и мерах по их устранению	5 л. ЭПК	
7.3.31	Документы (акты, докладные записки, заключения) о сокращении рабочего дня в связи с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	75 л. ЭПК	
7.3.32	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, специальным питанием	3 г. (1)	(1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 л.
7.3.33	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием:		(1) После замены новыми

	а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	
7.3.34	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	1 г.	
7.3.35	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5 л. ЭПК	
7.3.36	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах	3 г. (1)	(1) После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
7.3.37	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил	3 г.	
7.3.38	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 г.	
7.3.39	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров: а) по месту разработки и утверждения	Пост.	
7.3.40	Переписка о проведении медицинских осмотров работников		
7.3.41	Анкеты обследования условий труда работников	5 л. ЭПК	

8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников

8.1.1	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	
8.1.2	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников	5 л. ЭПК	
8.1.3	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников	5 л.	
8.1.4	Переписка о переводе работников в другие организации	3 г.	
8.1.5	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5 л. ЭПК	
8.1.6	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	

8.1.7	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
8.1.8	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; б) работников;	Пост. <u>**</u> 75 л. ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категории работников указаны в соответствующем законодательстве
8.1.9	Трудовые договоры, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
8.1.10	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	75 л. ЭПК	
8.1.11	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
8.1.12	Характеристики, резюме работников, не вошедшие в состав личных дел	5 л. ЭПК	
8.1.13	Переписка по вопросам реабилитации (медицинской) работников	75 л. ЭПК	
8.1.14	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу	3 г.	
8.1.15	Подлинные личные документы (трудовые книжки)	До востребования (1)	(1) Невостребованные - 75 л.
8.1.16	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 л.	
8.1.17	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
8.1.18	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских служащих при переходе на другую работу	75 л.	
8.1.19	Командировочные удостоверения	5 л. (1)	(1) После возвращения из командировки.
8.1.20	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 л. ЭПК (1)	(1) Для долгосрочных зарубежных

			командировок - 10 л. ЭПК
8.1.21	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 л. ЭПК	
8.1.22	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л. (1)	(1) При отсутствии приказов - 75 л. ЭПК
8.1.23	Переписка об установлении и выплате персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	
8.1.24	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	5 л. (1) ЭПК	(1) После урегулирования конфликта
8.1.	Журналы регистрации: а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений б) уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими в) служебных проверок государственных гражданских служащих г) заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	5 л. 5 л. Пост. 5 л.	
8.1.26	Списки: а) членов руководящих органов организации б) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий в) работников г) прошедших аттестацию д) подлежащих воинскому учету е) обучающихся без отрыва от производства ж) работников, ушедших на пенсию з) лиц, выезжающих за границу	Пост. <u>**</u> Пост. <u>**</u> 75 л. 5 л. 3 г. 5 л. 5 л. 5 л.	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.
8.1.27	Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.	
8.1.28	Переписка по воинскому учету	3 г.	

	работников		
8.1.29	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 л.	
8.1.30	Графики предоставления отпусков	1 г.	
8.1.31	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 г.	
8.1.32	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы е) лиц, подлежащих воинскому учету ж) отпусков з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован	75 л. 75 л. 75 л. 5 л. 5 л. 3 г. (1) 3 г. 5 л. (2)	(1) После увольнения (2) В зарубежные командировки - 10 л.

8.2. Установление квалификации работников

8.2.1	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, тарификационных комиссий;	15 л. ЭПК	
8.2.2	Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел	75 л.	
8.2.3	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий; документы (справки, заключения) об их рассмотрении	5 л. ЭПК	
8.2.4	Квалификационные требования: б) в других организациях	До замены новыми	
8.2.5	Документы (тесты, анкеты, вопросники)		

	по определению (оценке) профессиональных качеств, возможностей работников: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До замены новыми	
8.2.6	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 л.	
8.2.7	Списки членов аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий	5 л.	
8.2.8	Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала	75 л. ЭПК	
8.2.9	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 л.	
8.2.10	Журналы регистрации, выдачи документов о присвоении квалификационной категории	5 л.	
8.2.11	Графики проведения аттестации	1 г.	

8.3. Повышение квалификации работников

8.3.1	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 л. ЭПК	
8.3.2	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л.	
8.3.3	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые): а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
8.3.4	Учебные планы, программы, задания: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
8.3.5	Учебно-методические пособия: а) по месту разработки б) в других организациях	Пост. До минования надобности	
8.3.6	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий	5 л. ЭПК	
8.3.7	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий,	1 г. (1)	(1) После замены новыми

	учебных фильмов		
8.3.8	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 г.	
8.3.9	Планы повышения квалификации работников: а) по месту составления и утверждения б) в других организациях	5 л. До минования надобности	
8.3.10	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации работников	5 л.	
8.3.11	Договоры о повышении квалификации работников	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
8.3.12	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций	1 г.	
8.3.13	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики и стажировки слушателей	5 л. ЭПК	
8.3.14	Документы (планы, сведения, переписка) об организации и проведении учебно-производственных экскурсий	1 г.	

8.4. Награждение

8.4.1	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: б) в представляющих организациях	75 л. ЭПК	
8.4.2	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	
8.4.3	Документы (рекомендации, перечни наград) об оформлении представления работников к награждению: б) в других организациях	До замены новыми	
8.4.4	Документы (представления, ходатайства, характеристики, биографии, выписки из решений, постановлений, приказы, переписка) о занесении на Доску Почета,	75 л.	

	не вошедшие в состав личных дел		
8.4.5	Книга Почета организации	Пост. **	

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Снабжение деятельности

9.1.1	Особые условия поставки продукции и материалов: б) в других организациях (перечни рекомендуемых средств из СанПиН и др.)	До замены новыми	
9.1.2	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 л.	
9.1.3	Списки поставщиков	5 л.	
9.1.4	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах, оборудовании	5 л.	
9.1.5	Документы (заявки, заказы, сведения) о поставке материалов, оборудования	5 л.	
9.1.6	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих материалов, продукции, оборудования	5 л. ЭПК	

9.2. Организация хранения материально-имущественных ценностей

9.2.1	Нормативы складских запасов (запасы по ГОиЧС,	3 г. (1)	(1) После замены новыми
9.2.2	Документы (карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества), кладовые и амбарные книги) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов	5 л. (1)	(1) После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии).
9.2.3	Переписка об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья)	5 л.	
9.2.4	Документы (справки, отчеты, сведения) о складском хранении материально-имущественных ценностей (движимого имущества)	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии).

10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

10.1. Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности

10.1.1	Правила внутреннего распорядка организации	1 г. (1)	(1) После замены новыми
10.1.2	Документы (акты, докладные, служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 г.	
10.1.3	Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов	Пост. **	
10.1.4	Журналы учета выдачи печатей и штампов	3 г.	

10.1.5	Разовые пропуска, корешки пропусков на вынос материальных ценностей	1 г.	
10.1.6	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 г.	
10.1.7	Книги, журналы, табели регистрации прихода и ухода (местных командировок) работников	1 г.	

10.2. Эксплуатация зданий, помещений

10.2.1	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом	Пост.	
10.2.2	Паспорта зданий (1), сооружений (1)	5 л. (2) ЭПК	(1) Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры - пост. ** (2) После ликвидации здания, сооружения
10.2.3	Паспорта оборудования	5 л. (1) ЭПК	(1) После списания оборудования
10.2.4	Планы размещения организации	3 г. (1)	(1) После замены новыми
10.2.5	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 л. ЭПК	
10.2.6	Переписка о содержании зданий, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 г.	
10.2.7	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	3 г.	
10.2.8	Договоры энергоснабжения	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
10.2.9	Договоры коммунального обслуживания организации	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
10.2.10	Переписка о коммунальном обслуживании организации	1 г.	
10.2.11	Документы (справки, сводки, переписка) о	3 г.	

	подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		
10.2.12	Журналы учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений	3 г.	

10.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь

10.3.1	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о развитии средств связи и их эксплуатации	5 л. ЭПК	
10.3.2	Переписка о проведении работ по телефонизации, радиофикации, сигнализации и эксплуатации внутренней связи организации	3 г.	
10.3.3	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи	2 г.	

10.4. Обеспечение безопасности организации

10.4.1	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации	5 л. ЭПК	
10.4.2	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 л. ЭПК	
10.4.3	Приказы начальника гражданской обороны объекта	5 л. ЭПК	
10.4.4	Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна	До замены новыми	
10.4.5	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации	3 г.	
10.4.6	Регистр опасных веществ, отходов производства и потребления, отдельных видов продукции	Пост.	
10.4.7	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации	Пост. **	
10.4.8	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г.	
10.4.9	Отчеты о пожарах: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых - пост.

10.4.10	Акты о пожарах	5 л. (1) ЭПК	(1) С человеческими жертвами - пост.
10.4.11	Переписка о выявлении причин пожаров	5 л. ЭПК	
10.4.12	Переписка о предупредительных мерах от стихийных бедствий	5 л.	
10.4.13	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, возникновении пожаров	5 л. ЭПК	
10.4.14	Документы (планы, отчеты, справки, сводки) постоянно действующих пожарно-технических комиссий	5 л. ЭПК	
10.4.15	Журналы учета, списки формирований гражданской обороны	1 г. (1)	(1) После замены новыми
10.4.16	Книги учета имущества подразделений гражданской обороны	5 л.	
10.4.17	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря	3 г.	
10.4.18	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 г. (1)	(1) После замены новыми
10.4.19	Списки, графики дежурных по организации (в праздничные дни)	1 г.	
10.4.20	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 г. (1)	(1) После замены новыми
10.4.21	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) об улучшении технической и антитеррористической укреплённости организации	5 л. ЭПК	
10.4.22	Журналы приема (сдачи) сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 л.	
10.4.23	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 г.	

11. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ

11.1. Социальное страхование

11.1.1	Комплексные программы социальной защиты населения: б) в других организациях	До минования надобности	
11.1.2	Книги, журналы регистрации листов нетрудоспособности	5 л.	
11.1.3	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к	5 л.	

	сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников		
11.1.4	Списки работников, уходящих на льготную пенсию	75 л.	
11.1.5	Списки лиц, имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)	До замены новыми	
11.1.6	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) по работе уполномоченного по социальному страхованию организации	5 л. ЭПК	
11.1.7	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию	5 л.	
11.1.8	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 л. ЭПК	
11.1.9	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами-консультантами отдельных специальностей	3 г.	
11.1.10	Списки детей работников организации	До замены новыми	
11.1.11	Документация по назначению компенсаций части родительской платы		

12. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФСОЮЗНЫХ И ИНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)

12.1. Организация деятельности

12.1.1	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний и др.	Пост. **	
12.1.2	Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий	5 л. ЭПК	
12.1.3	Документы (бюллетени голосования, списки кандидатов, выдвинутых в новый состав руководства организации - объединения) о выборах руководящих органов общественной организации	В течение срока полномочий	
12.1.4	Планы реализации критических замечаний и предложений, высказанных в адрес	Пост.	

	организации (объединения)		
12.1.5	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации (объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 г.	
12.1.6	Ведомости учета членских взносов и пожертвований	5 л. ЭПК	
12.1.7	Документы (акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании государственных субсидий	Пост. **	
12.1.8	Документы (договоры, соглашения, переписка) о финансировании деятельности сторонними организациями и частными лицами	Пост. **	
12.1.9	Переписка о задолженности, порядке уплаты членских взносов и расходовании средств общественной организацией (объединением)	3 г.	
12.1.10	Учетные карточки членов общественной организации (объединения)	До снятия с учета	
12.1.11	Перечень освобожденных должностей по общественной организации (объединению)	Пост.	
12.1.12	Списки и карточки учета освобожденных работников общественной организации (объединения)	75 л.	
12.1.13	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 г.	
12.1.14	Образцы членских билетов	Пост. **	
12.1.15	Отчеты о количестве полученных и израсходованных билетов, бланков	3 г.	
13.	ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ		
13.1	Осуществление деятельности по работе с обучающимися		
13.1.1	Правила приема обучающихся	3 года	
13.1.2	Режим занятий обучающихся	1 год	
13.1.3	Документы по мониторингу (положение, приказы, планы, программы, сводные данные, заключения и т.д.)	5 лет	
13.1.4	Порядок и основания перевода и отчисления обучающихся	3 года	
13.1.5	Правила внутреннего распорядка обучающихся	Пост.	

13.1.6	Основная общеобразовательная программа дошкольного образования	5 лет	
13.1.7	Учебный план	1 год	
13.1.8	Рабочие программы дисциплин	1 год	
13.1.9	Календарный учебный график	1 год	
13.1.10	Положения по организации методической работы	Пост.	
13.1.11	Положения по организации образовательной деятельности	Пост.	
13.2	Осуществление деятельности по работе с родителями		
13.2.1	Документы о приеме в образовательное учреждение:	До замены новыми	
	13.2.1.1 Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.		
	13.2.1.2 Книга учета движения воспитанников.		
	13.2.1.3 Журнал приема документов.		
	13.2.1.4 Журнал регистрации приема и отчисления воспитанников, направления на зачисление в учреждение, заключений ТПМПК.		
	13.2.1.5 Журнал регистрации заявлений на обучение по адаптированным программам и согласий на реализацию комплекса санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур.		
13.2.2	Договоры об образовании по основной образовательной программе дошкольного образования и дополнительные соглашения, личные дела обучающихся (направление, заключение ТПМПК, копии паспорта родителя, копии свидетельства о рождении, документ о регистрации, заявления о приеме, согласие на обработку персональных данных, заявления	До отчисления обучающегося из организации	

	родителей).		
13.2.3	Протоколы общих родительских собраний.	3 года	
13.2.4	Журнал регистрации заявлений на льготу.	5 лет	
13.2.5	Заявления на льготу. Пакеты документов из МФЦ на льготу.	3 года	

* Срок хранения "постоянно" (далее - Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "до минования надобности" не может быть менее одного года.

Отметка "ЭПК" ("[ЦЭК](#)", "ЭК") означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

** Здесь и далее звездочки (**) означают, что при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.