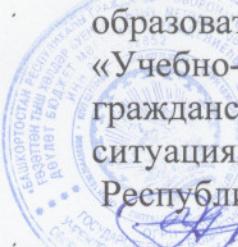


Положение
рассмотрено и одобрено на заседании
Учебно-методического совета
ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»
Протокол № 1 от 12 января 2026 года

УТВЕРЖДАЮ

Начальник государственного бюджетного
образовательного учреждения
«Учебно-методический центр по
гражданской обороне и чрезвычайным
ситуациям

Республики Башкортостан»

 Т.А. Норкина
«16» января 2026 год

**Положение
о сводной номенклатуре дел**

Настоящее Положение регламентирует состав и содержание документов, образующихся в деятельности государственного бюджетного образовательного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Республики Башкортостан» (далее – ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»).

Номенклатура дел устанавливает единые требования к документации всего ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», составленные и заполненные по определенным правилам, содержащие строгое наименование имеющихся материалов, а также сроки их хранения.

Положение разработано на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», непосредственно на местах в его отделах.

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ч. 1 ст. 23);
- Приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 года № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Министерства Российской Федерации по делам Гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 10 февраля 2021 года № 70 «Об утверждении перечня документов, образующихся в деятельности Министерства Российской Федерации по делам Гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, территориальных органов и организаций входящих в его систему, с указанием сроков хранения»;
- Устава государственного бюджетного образовательного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям

Республики Башкортостан», утвержденного приказом Государственного комитета Республики Башкортостан по чрезвычайным ситуациям (далее – госкомитет РБ по ЧС) от 28 марта 2016 года № 149.

I. Понятие сводной номенклатуры дел ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»

1.1. Сводная номенклатура дел —список документации ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», составленный и заполненный по определенным правилам, содержащий строгое наименование имеющихся материалов, а также сроки их хранения;

1.2. Сводная номенклатура дел направлена на решение задач:

- классификация и своевременный учёт образующейся в процессе работы учебно-методического центра;
- облегчение поиска необходимых материалов;
- облегчение передачи материалов, составления описей;
- подготовка материалов к хранению, а также массовой утилизации.

II. Требования к оформлению

3.1. Сводная номенклатура дел для ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» имеет унифицированную форму.

4. Примерная форма сводной номенклатуры дел с основными разделами

Кадровый отдел:

- приказы по личному составу;
- трудовые книжки и трудовые договоры;
- личные карточки сотрудников;
- документы по охране труда;
- Устав учреждения;
- Коллективный договор;
- Журналы регистрации приказов

Учебный отдел:

- документы по разработке и реализации образовательных программ;
- годовой учебный план;
- документы по функционированию внутренней системы оценки качества образования;
- Журналы регистрации приказов

Методический отдел:

- План основных мероприятий на соответствующий год;
- План работы методического отдела на соответствующий год;
- Протоколы и решения заседания учебно-методического совета

Бухгалтерия:

- хозяйствственные договоры;
- договора на оказание образовательных услуг;

Административно - хозяйственный отдел:

- инвентарные описи;
- техпаспорта;
- акты на приёмку и списание имущества;

5. Порядок составления сводной номенклатуры дел ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»

5.1. Круг документации:

- внесение, систематизация поступающей корреспонденции, образующейся в процессе деятельности (корреспонденция, все виды приказов, графики, расписания, журналы, книги, картотеки, а также документы сторонних организаций и т. д.).

5.2. Заголовки:

- заголовок должен чётко отражать содержание материалов комплекса.

5.3. Схема расположения:

- распорядительная документация;
- директивы вышестоящих органов;
- организационные материалы, регулирующие общий порядок работы (устав, положения и т. д.);
- распоряжения, приказы, решения и пр.;
- плановые отчётные документы (годовые, квартальные, ежемесячные);
- переписка и т. д.;

5.4. Поиск документов:

- допускается объединение по делам в зависимости от общих вопросов, рассматриваемых в них, или разъединение по частным.

5.5. Сроки хранения:

- простояны с учётом практической ценности, с максимальным сроком хранения;

- не разрешается объединение дел с разными сроками хранения, временным и с постоянным.

5.6. Система индексации и присвоение индексов:

Сводная номенклатура дел имеет следующее содержание:

- в начале, середина листа (наименование ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»);
- справа место для утверждения подписью начальника с расшифровкой;

Табличная часть:

графа 1 - индекс дела;

графа 2 - наименование (заголовок) дела (тома, части);

графа 3 - сроки хранения материалов;

графа 4 - внесение необходимых примечаний.

5.7. Подпись составителя с указанием должности, подписи и расшифровки.

6. Утверждение сводной номенклатуры дел

6.1. Утверждается начальником ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», приказом об утверждении;

6.2. Этапы утверждения:

6.2.1. Документ заверяется лицом, ответственным за его составление, и лицом, назначенным вести и формировать архив;

6.2.2. Документ согласовывается с экспертной комиссией путём составления протокола (формируется на основании распоряжения начальника ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ», состоит из 3 сотрудников);

Комиссия уполномочена:

- на рассмотрение и утверждение номенклатуры;

- утверждение описи документов, подлежащих постоянному хранению;

составление, утверждение актов на бумаги, подлежащие уничтожению.

6.2.3. Заверяется начальником ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

Допустимо проставление подписи и печати в начале документа либо издание приказа о её утверждении.

6.4. Сводная номенклатура дел ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» имеет рекомендованную форму для заполнения, может изменяться и дополняться.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о сводной номенклатуре дел является локальным нормативным актом ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ» и утверждается (вводится в действие) начальником ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ».

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о сводной номенклатуре дел принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Положение
рассмотрено и одобрено на заседании
Педагогического совета
ГБОУ «УМЦ ГОЧС РБ»
Протокол № 1 от 12.01.2026 г.

**Структура
государственного бюджетного образовательного учреждения
«Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным
ситуациям Республики Башкортостан»**

№ п/п	Наименование должности	Кол.-во	Примечания
Руководство			
1.	Начальник учреждения	1	
2.	Заместитель начальника по учебно-методической работе	1	
3.	Главный бухгалтер	1	
4.	Помощник начальника по правовой работе и кадровой работе	1	
Учебный отдел			
5.	Начальник отдела (учебного)	1	
6.	Специалист по учебной работе	1	
7.	Инспектор по основной деятельности	1	
8.	Дежурный (образовательной организации)	4	
Цикл гражданской обороны			
9.	Старший преподаватель	2	
10.	Преподаватель	1	
11.	Лаборант	1	
Цикл единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций			
12.	Старший преподаватель	2	
13.	Преподаватель	2	
14.	Лаборант	1	
Методический отдел			
15.	Начальник отдела (методический)	1	
16.	Заведующий учебно-методическим кабинетом	1	
17.	Инструктор – методист (высшей категории)	1	
18.	Методист (без категории)	1	
19.	Специалист гражданской обороны (без категории)	1	
20.	Специалист по учебно-методической работе	1	
21.	Инженер (инженер – электроник)	1	
Бухгалтерия			
22.	Бухгалтер	1	
Административно-хозяйственный отдел			
23.	Начальник отдела (административно-хозяйственный)	1	
24.	Техник (техник-электрик)	1	
25.	Заведующий складом	1	

26.	Водитель автомобиля	2	
27.	Слесарь-ремонтник	0,5	
28.	Уборщик	2	
29.	Уборщик территории	0,5	
	Итого:	36	

**Сводная номенклатура дел
государственного бюджетного образовательного учреждения
«Учебно-методический центр по гражданской обороне и чрезвычайным
ситуациям Республики Башкортостан»**

№ индекса	Заголовок дела	К-во дел (томов, частей)	Срок хранения, № ст. перечня Приказ Росархива от 20.12.2019 г. № 236	Примечание
	1. Распорядительная деятельность			
01-01	Федеральные законы, постановления палат Федерального Собрания Российской Федерации, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ и РБ. Законы, иные правовые акты законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления.		ДМН ст. 1, ст. 2	
01-02	Протоколы, постановления, решения заседаний; документы (повестки дня, списки приглашенных, справки, доклады и др.) к ним: е) совещаний у руководителя и его заместителей; ж) собраний трудовых коллективов		ст.10 е, ж Постоянно	
03-24				
03-03	Приказы, указания, распоряжения, директивы: а) по основной деятельности организации; в) приказы, указания, распоряжения, директивы, присланные для сведения (копии)		ст.13 а, в Постоянно	
01-01			ДМН	
01-03	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации и другие нормативные акты организаций системы МЧС России: а) по месту разработки и утверждения		Постоянно ст. 20 а	

01-04	Нормативные и методические документы федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ по вопросам деятельности данной организации		Постоянно ст. 22	
1.2. Организационные основы управления				
01-05	Устав по месту разработки и утверждения		Постоянно ст. 32 а	
01-06	Свидетельства о регистрации, ликвидации учреждения		Постоянно ст. 30	
01-07	Структуры и схемы организации учреждения; пояснительные записки к ним: а) по месту разработки и утверждения; б) присланные для сведения		ст. 39 а б Постоянно ДЗН	
01-54	Положения об отделах: а) по месту разработки и утверждения		ст. 34 а Постоянно	
02-01 03-01	Штаты, штатные расписания; изменения к ним а) по месту разработки, утверждения б) присланные для сведения		ст. 44 а. б Постоянно ДМН	
01-06	Паспорт организации		Постоянно ст. 42, 100	
03-02	Должностные инструкции, обязанности: а) по месту разработки и утверждения		ст. 50 а Постоянно	
02-02	Документы(акты, доклады, ведомости, рапорты и др.) о приеме и сдаче дел и должности: г) начальниками учреждения; д) должностными ответственными и материально-ответственными лицами		ст. 52 г, д Постоянно 5 лет	После смены должностного ответственного, материально-ответственного лица
01-08	Документы (доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности, представляемые в вышестоящие организации		Постоянно ст. 53	
1.3. Контроль				
01-09	Документы (представления, заключения, акты, справки) о проверках организаций, проведенных ревизионными комиссиями, аудиторами, государственными и муниципальными органами финансового контроля (за исключением бухгалтерских ревизий, предусмотренных ст. 278) А) по месту проведения		Постоянно ст. 64	
01-55	Журналы, книги учёта проверок, ревизий, их решений, предписаний, определений, актов и др.		ст.66 5 лет	

01-10	Документы (докладные записки, справки сводки, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 лет ЭК ст. 73	
01-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, рапорты и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера; заявления, жалобы, содержащие сведения о недостатках, злоупотреблениях, коррупции; б) личного характера		ст. 75 а б Постоянно 5 лет ЭК	
1.4. Правовое обеспечение деятельности				
03-29	Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы		5 лет ЭК ст. 81	
01-12	Переписка по оперативным правовым вопросам, в т.ч. о разъяснении действующего законодательства РФ		3 года ст. 86	
03-29	Переписка по правовым вопросам		5 лет ст. .83	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
03-30	Номенклатуры дел организации		Постоянно ст. 91	Присланные для сведения- до минования надобности
03-31	Переписка по вопросам делопроизводства и архивной работы		5 лет ЭК ст. 123	
01-13	Книги, карточки, журналы регистрации, учета и контроля: а) распорядительных и нормативных документов организации;		ст. 125 а б в г ж постоянно	
01-14	б) поступающих и отправляемых документов;		5 лет	
03-14	в) обращений граждан;		5 лет	
01-15	г) телеграмм, телефонограмм, факсов		3 года	
01-16	ж) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование		1 год	
01-17				
01-24	Журнал учета видеодокументов		3 года ст. 125 е	
	Документы (журналы, книги, листы, сводки и др.) учета:		ст. 129 а	
01-18	а) приема посетителей		3 года	
01-19	Акты о выделении к уничтожению: а) дел законченных делопроизводством, с истекшими сроками хранения; б) документов с истекшими сроками хранения		ст. 132 а б Постоянно Постоянно	

01-20	Журналы учета актов о выделении к уничтожению дел и документов		Постоянно ст. 133	
01-21	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене ответственных за делопроизводство и архив		ст. 134 5 лет	После смены ответственного за делопроизводство и архив
01-22	Описи дел: а) постоянного хранения		ст. 138 а в постоянно	После уничтожения дел
01-23	в) временного хранения		3 года	
01-24	Описи и акты на дела, выбывшие из архива организации		Постоянно ст. 140	Хранятся в организации до ликвидации
01-25	Книги учета поступивших и выбывших архивных дел		Постоянно ст. 142	Хранятся в организации до ликвидации
01-26	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел(документов) во временное пользование		ст. 144 3 года	После возвращения дел
01-27	Книги, журналы, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 147	
01-27	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст. 148	
2. Планирование деятельности				
2.2. Текущее планирование				
01-28	Планы по основным для данной организации видам деятельности: а) годовые;		ст. 221 а б Постоянно	
01-29	б) полугодовые, квартальные, месячные		ДМН	
01-30	Проекты годовых планов организации; документы (справки, заключения, сведения) к ним		5 лет ЭК ст. 223	
3. Финансирование				
02-03	Планы (бюджеты) организации: а) финансовый (баланс доходов и расходов); б) годовые		ст.233 Постоянно	
02-03	Проекты годовых планов (бюджетов)		5 лет ст.234	
02-03	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов		5 лет ЭК ст. 235	
02-03	Лимиты бюджетных обязательств: а) по месту разработки и утверждения; б) в других организациях		ст.237 Постоянно ДЗН	
02-03	Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения по приносящей		ст. 241 а б	Административно-хозяй-

	доход деятельности; сведения о сметных назначениях: а) годовые; б) квартальные		Постоянно 5 лет	ственных расходов – 5 л. При отсутствии годовых-Пост.
02-03	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет ЭК ст. 243	
02-05	Отчеты о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: -финансового; -материальных балансов; -капитальных вложений; -по труду и заработной плате; -прибыли; -образования, распределения и использования фондов организации; -накопления и расходования оборотных средств и др.; б) годовые; в) квартальные; г) месячные		ст. 244 б в г Постоянно 5 лет 1 год	При отсутствии годовых –Пост. При отсутствии годовых и квартальных – Пост.
02-25	Отчеты по государственным, муниципальным заказам (контрактам): а) по месту проведения аукциона или конкурса б) в представляющей организации		Ст.245 Постоянно 5 лет	
02-25	Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов		Постоянно ст.246	
02-04	Документы (акты, докладные записки, переписка) о проверке соблюдения финансовой дисциплины		5 лет ЭК Ст.248	
02-04	Документы (положения, карточки, переписка) об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих и расчётных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет ст. 249	
4.1. Бухгалтерский учёт и отчётность				
02-05	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы и отчёты, приложения к ним и др.): б) годовая; в) квартальная; г) месячная		ст. 265 б в г Постоянно 5 лет 1 год	При отсутствии годовых – Пост. При отсутствии годовых и

				квартальных – Пост.
02-05	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности		5 лет ЭК ст. 268	
02-05	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности		5 лет ст. 269	
02-05	Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (бюджетной) отчетности		Постоянно ст. 270	
02-05	Отчёты об исполнении сметы расходов: б) годовые; в) квартальные		ст. 271 б в Постоянно 5 лет	При отсутствии годовых
02-07	Налоговые декларации организаций по всем видам налогов		5 лет ЭК Ст.274	
02-07	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. №1 – НДФЛ)		5 лет ст.276	При условии завершения проверки
02-07	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет Ст.277	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы-75 л.
02-06	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст.278	При условии завершения проверки
02-08	Регистры бухгалтерского(бюджетного) учёта(главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет ст. 281	При условии завершения проверки
02-01	Утверждённые лимиты, фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях		ст. 282 а б - ДМН	
02-09	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственных операций и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения		5 лет ст. 283	При условии завершения проверки

	банков и переводные требования, акты о приёме, сдаче списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчёты, переписка и др.)			
02-10	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями		5 лет ст. 284	После прове-дения взаимо-расчетов
02-10	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учёте фондов, о наложении взысканий, штрафов, приёме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)		5 лет ст. 286	
02-11	Лицевые карточки, счета работников		75 лет ЭК ст. 287	
02-12	Ведомости (расчётные, расчетно-платёжные, раздаточные) на выдачу денежного довольствия (заработной платы), пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат		5 лет ст. 288	
02-12	Переписка о выплате заработной платы		5 лет Ст.290	
02-13	Индивидуальные сведения застрахованного лица о трудовом стаже, заработной плате и уплате страховых взносов		75 лет ЭК ст. 291	
02-12	Сведения об учёте фондов, лимитов заработной платы и контроле их распределением, о расчётах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий		5 лет ст. 294	
02-28	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭК Ст.297	
02-09	Перечни лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов		5 лет ст. 298	
02-12	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об уплате учебных отпусков		ДМН ст. 299	Но не менее 5 лет
02-26	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст.300	
02-13	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта РФ или муниципальную собственность; из собственности субъекта РФ в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта РФ		Постоянно Ст.301	

02-13	Документы (протоколы, акты, расчёты, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации		Постоянно ст. 302	
02-14	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях		5 лет ст. 303	
02-15	Свидетельства о постановке на учёт в налоговых органах		Постоянно ст. 304	
02-06	Отчёты по налогам: а) годовые б) квартальные		ст. 305 а б Постоянно 5 лет	При отсутствии годовых- Пост.
02-06	Документы (расчеты, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 лет ЭК Ст.306	
02-06	Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения		5 лет ЭК Ст.307	
02-06	Документы (расчёты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам		5 лет ЭК ст. 308	
02-16	Договоры, соглашения и дополнения к ним		5 лет ЭК Ст.314	После истечения срока действия договора, соглашения
02-16	Протоколы разногласий по договорам, соглашениям		5 лет ЭК Ст.315	После истечения срока действия договора, соглашения
02-12	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям		5 лет ЭК Ст.317	После истечения срока действия договора, соглашения
02-16	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности организации б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям		Ст.320 а б в 5 лет ЭК 5 лет 5 лет	После истечения срока действия договора, соглашения
02-27	Акты и инспекторские свидетельства на списание: б) всех видов техники, имущества, горюче-смазочных, материалов, топлива, медикаментов и др. материальных ценностей и денежных средств		Ст.322 б 5 лет	При условии завершения проверки

02-27	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		Ст.323 5 лет	
02-17	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 324	после увольнения материально-ответственного лица
02-12	Документы (заявления, справки, ведомости) о компенсационных выплатах на детей		Ст.328 5 лет	При условии завершения проверки
02-18	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности		5 лет ст. 329	При условии завершения проверки
02-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий, сооружений, иного имущества		Постоянно ст. 330	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе- 5 лет. При условии завершения проверки
02-22	Акты приема-сдачи отремонтированных, модернизированных объектов основных средств		Постоянно Ст.333	
02-20	Документы (копии отчётов, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 334	
02-06	Переписка по социальному страхованию, налогам и другим взносам в государственный бюджет		5 лет ст. 336	
4.2. Статистический учёт и отчётность				
02-23	Статистические отчёты, обзоры, сведения и таблицы по всем направлениям и видам деятельности организации; документы (докладные записки, справки и др.) к ним: б) годовые и с большей периодичностью; в) полугодовые; г) квартальные; д) месячные		ст. 359 б в г д Постоянно 5 лет 5 лет 1 год	При отсутствии годовых – Пост. При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – Пост.
5.3. Образовательная деятельность, обучение населения в области гражданской обороны				
Документы по разработке и реализации образовательных программ (ОП) (2022, 2023, 2024), согласно лицензии:				
	Документы (доклады, отчеты, планы, переписка и др.) о проведении учебно-методических сборов, учений, тренировок по ГО		5 лет ЭК ст. 420	

	Программа обучения руководящего состава органов местного самоуправления и населения в области ГО и защиты от ЧС: а) по месту разработки		ст. 416 а Постоянно	
	Переписка об организации обучения в области ГО		5 лет ст. 417	
	Планы комплектования слушателями УМЦ по ГО и ЧС		5 лет ст.418	
	Перспективные планы совершенствования учебной материальной базы ГО и защиты населения от ЧС		10 лет ст. 419	
	Документы по проведению УЗ (текущий контроль успеваемости –ведомости, отчёты, др.)		5	
	Журналы учёта занятий слушателей		5 лет ст. 1006	
	Документы, подтверждающие функционирование внутренней системы оценки качества (ВСОКО)		5	
	Права слушателей (положение о создании Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и др.)			
	Документы, подтверждающие доступ слушателей ко всем образовательным ресурсам			
	Планы набора и выпуска слушателей: а) по месту составления; б) присланные для сведения		ст. 956 а б 5 лет ДМН	
	Документы (проекты, отзывы, заключения и др.) о разработке учебных пособий, планов, программ		5 лет ЭК ст.981	
	Учебно – методические пособия: а) по месту разработки; б) присланные для использования в работе		ст. 982 а б Постоянно ДМН	
	Учебные тематические планы и программы обучения: а) по месту составления; б) присланные для руководства или сведения		ст. 983 а б Постоянно ДМН	
	Стенограммы, конспекты лекций преподавателей		10 лет ЭК ст.986	
	Экзаменационные билеты		1 год ст.987	
	Планы работы методических, ученых и педагогических советов		Постоянно ст.998	
	Планы, графики, расписания учебных занятий и экзаменов		5 лет ст.1000	
	Планы распределения учебной нагрузки преподавателей		5 лет ст. 1001	

	Индивидуальные планы и отчёты о работе преподавателей		5 лет ст. 1002	
	Книги, журналы учёта часов работы преподавателей		5 лет ст. 1003	
	Охрана здоровья			
	Профилактика несчастных случаев во время пребывания в организации		ст. 41, 273-ФЗ 5 лет	
	Оказание первичной медико-санитарной помощи		ст. 41, 273-ФЗ 5 лет	
	Определение оптимальной учебной нагрузки		ст. 41, 273-ФЗ 5 лет	
	Пропаганда ЗОЖ, охрана труда		ст. 41, 273-ФЗ 5 лет	
	Профилактика заболеваний (организация и создание условий)		ст. 41, 273-ФЗ 5 лет	
	Обучение педагогических работников навыкам оказания первой помощи		ст. 41, 273-ФЗ 5 лет	
	11. Информационное обеспечение			
01-36	Информационные обзоры (доклады)		ст. 599 хранятся в организации	
01-37	Информационные издания (бюллетени, информационные листки и письма, каталоги, списки, справочники, сборники и др.)		ст. 610 до ликвидации организации	
19.1. Организация труда. Трудовая дисциплина				
03-23	Коллективный договор		Постоянно ст. 811	
03-24	Протоколы обсуждения коллективных договоров и заседаний СТК		Постоянно ст. 812	
03-09	Документы (акты, сообщения, информации, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине		3 года ст. 820	
02-09	Табели (графики), журналы учёта рабочего времени		5 лет ст. 823	
19.2. Нормирование труда, тарифная оплата труда				
02-24	Тарифно-квалификационные справочники, перечни, сетки, ставки и документы по их разработке		ДМН ст. 827	
19.3. Охрана труда				
04-12	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчёты) об их выполнении		5 лет ЭК ст. 835	
04-13	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Постоянно ст. 839	

04-14	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		5 лет ЭК ст. 840	
04-14	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст. 851	
04-14	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 852	
03-28	Журналы, книги учёта: б) инструктажа по технике безопасности;		ст. 853 б в 10 лет	
04-15	в) проведения аттестации по технике безопасности		5 лет	
04-16	Планы мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ст.838	
04-17	Документы(списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров работников		5 лет ст.866	
04-18	Акты, анкеты обследования условий труда работников		5 лет ст. 867	
04-19	Документы(протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ЦЭК ст.868	

20. Кадровое обеспечение

20.1. Прием, перемещение (перевод), увольнение работников

03-13	Книга учёта приёма и увольнения работников		75 лет ст. 943 а	
03-04	Приказы по личному составу: а) о назначении, перемещении (переводе), увольнении;		ст. 878 а б в г д е з и к п 75 лет ЭК	
03-04	б) об аттестации, повышении квалификации		75 лет ЭК	
	в) об изменении фамилии		75 лет ЭК	
	г) о поощрении, награждении		75 лет ЭК	
	д) о дисциплинарных взысканиях		5 лет	
03-34	е) об оплате труда, премировании, различных выплатах		75 лет ЭК	
03-04	з) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком		75 лет ЭК	
03-04	и) о предоставлении отпуска без сохранения содержания (заработной платы)		75 лет ЭК	
	к) о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков; отпусков в связи с обучением		75 лет ЭК	
03-34	п) о краткосрочных командировках		5 лет	
03-36			5 лет ЭК	Хранятся в организации
03-05	Книги регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 897	Хранятся в организации
03-06	Личные дела (представления, заявления, анкеты, автобиографии, копии и выписки из приказов о приёме, перемещении,		ст. 881а б	

	откомандировании, увольнении, взысканиях, поощрении, копии личных документов, характеристики, листки по учёту кадров, документы о проведении аттестации, установлении квалификации и др.: а) руководителей организаций; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, учёные степени и звания; б) работников организации		Постоянно 75 лет ЭК	
03-07	Личные карточки работников (в т.ч. временных работников) (форма Т-2)		75 лет ЭК ст. 885 а	
03-08	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		ст. 892 До востребования	Невостребованые – не менее 75 л.
03-35	Книга учета отпусков (регистрации приказов)		3 года ст.943 е	
03-37	Переписка об оформлении командировок (книга регистрации приказов о командировании)		5 лет ст. 936	
03-09	Документы (справки, докладные и служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 893	
03-25	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа, дающего право на выплату надбавки за выслугу лет		15 лет ст. 900	При отсутствии приказов -75 лет
03-10	Список (штатно- списочный состав) Работников		75 лет ст. 908	
03-12	Списки: б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; д) прошедших аттестацию; к) работников, ушедших на пенсию		ст. 910 б в д к Постоянно Постоянно 5 лет 5 лет ЭК	
03-11	Книги штатно-должностного учета		ДМН ст. 911	
03-22	Переписка по воинскому учёту и бронированию		3 года ст. 923	
03-40	Журнал проверок состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет.ст.921	
03-18	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 941	
03-13	Книги, журналы, карточки учёта:		ст. 943 а-з 75 лет	

03-15	а) приёма, перемещения (перевода), увольнения работников; б) работников, направленных в командировки; в) военнообязанных;		5 лет	
03-22	г) отпусков; д) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов), трудовых соглашений;		3 года	После увольнения
03-21	е) выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним;		3 года	
03-20	ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;		75 лет	
03-16	з) выдачи командировочных удостоверений		75 лет	
03-14			5 лет	
03-15			5 лет	
03-17	Журналы учёта выдачи служебных удостоверений		5 лет ст. 946	
20.3. Подготовка и переподготовка кадров				
01-50	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации		5 лет ст.1015	
01-51	Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации		5 лет ст. 1016	
01-52	Журналы регистрации выдачи дипломов, удостоверений об окончании учебных заведений		5 лет ст.1017	
01-53	Отчеты о подготовке и повышении квалификации работников: а) сводные и по месту составления; б) присланные для сведения		ст.1018 5 лет ДМН	
20.4 Аттестация. Установление квалификации				
03-26	Протоколы заседаний, постановления аттестационных и квалификационных комиссий		15 лет ЭК ст. 1022	
03-26	Протоколы заседаний комиссии по повышению, понижению квалификации и документы (представления, акты, листы оценок) к ним		15 лет ЭК ст. 1023	
24.3. Капитальный и текущий ремонт				
02-16	Договоры на проведение капитального ремонта и акты выполненных работ		5 лет ст. 1263	После истечения срока действия договора
25. Материально-техническое обеспечение.				
Эксплуатация и ремонт всех видов техники и имущества				
25.3. Эксплуатация и ремонт всех видов техники и имущества				
04-18	Переписка об организации эксплуатации, содержании и ремонте всех видов техники и имущества		3 года ст.1337	
04-19	Годовые планы планово-предупредительных ремонтов и обслуживания всех видов техники и имущества		5 лет ст. 1338	

02-16	Договоры на выполнение ремонтных работ		5 лет ст. 1340	После истечения срока действия договора
26. Социально-бытовое обслуживание 26.1.Медико-санитарное обслуживание				
26.2 Социальная защита				
03-38	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка и др.) о периодических медицинских осмотрах		5 лет ст.1348	
03-39	Списки детей, направленных в детские оздоровительные учреждения		3 года ст.1372	
02-25	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 1403	
03-19	Журналы регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 1404	
03-27	Переписка по вопросам социального государственного страхования		5 лет ст.1402	
03-32	Документы (заявления, переписка и др.) об оказании материальной помощи		5 лет ст.1412	
26.3 Жилищно-бытовые вопросы				
03-33	Протоколы заседаний жилищной комиссии		Постоянно ст. 1418	
03-33	Списки сотрудников, нуждающихся в предоставлении жилой площади		5 лет ст. 1420	
03-33	Журналы учёта сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий		10 лет ст. 1421	
03-33	Учетные дела сотрудников, нуждающихся в улучшении жилищных условий		10 лет ст.1422	После предоставления жилой площади
27. Административно – хозяйственные вопросы				
21.1 Организация внутреннего распорядка деятельности				
04-01	Книги, журналы регистрации прихода и ухода работников		1 год ст. 1448	
04-02	Списки, книги адресов и телефонов		1 год ст.1449	После замены новыми
04-03	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходов		1 год ст. 1450	
21.2 Эксплуатация зданий, помещений				
04-04	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду (субаренду); документы (технические паспорта, планы, схемы к ним		Постоянно ст. 1452	
04-05	Акты приёма и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность организаций		Постоянно ст. 1454	
04-06	Паспорта зданий, сооружений и оборудования		ст. 1456 5 лет ЭК	После ликвидации

				здания, списания оборудования
02-16	Договоры энергоснабжения		5 лет ст.1462	После истечения срока действия договора
02-16	Договоры коммунального обслуживания зданий и помещений		5 лет ст. 1463	После истечения срока действия договора
04-07	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст. 1465	
27.3 Транспортное обслуживание, внутренняя связь				
04-08	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		5 лет ст. 1478	При условии завершения проверки
04-09	Документы (заявки, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 1479	
04-10	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчёты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче - смазочных материалов и запчастей		1 год ст. 1481	После завершения проверки
04-11	Путевые листы		5 лет ст.1483	При условии проведения проверки
04-12	Книги, журналы учета путевых листов		5 лет ст. 1485	
04-13	Паспорта транспортных средств		до списания транспортных средств ст.1486	
27.4 Охрана				
04-14	Документы (планы, отчёты, докладные записки, акты, справки переписка) об организации общей и противопожар - ной охраны организации		5 лет ЭК ст. 1503	
04-15	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.1504	
04-16	Документы (акты, справки, планы, отчёты, сводки, сведения, переписка) об обследовании охраны и противопожарного состояния здания организации		3 года ст. 1505	
04-17	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 год ст.1513	