

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень дел, образующихся в делопроизводстве социально-реабилитационных центров несовершеннолетних.

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

Примерная номенклатура дел составлена на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности социально-реабилитационных центров несовершеннолетних.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел. Организации, являющиеся источником комплектования государственных и муниципальных архивов, должны иметь свои номенклатуры дел, которые составляются работниками, ответственными за делопроизводство и ведомственный архив, в соответствии с разделом 3 Основных правил работы архивов организаций (М., 2002). При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данной организации и требования архивных учреждений к номенклатурам дел. При этом первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел «Организационно-распорядительная деятельность».

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел составляется по функциональному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием. В нее включаются все дела, образующиеся в деятельности организации. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т. к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в данной организации не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве организации, может со временем меняться.

В конкретной номенклатуре заголовки дел конкретизируются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Группа цифр индекса отделяется одна от другой посредством дефиса.

Графа 2 «Заголовок дела (тома, части)» включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, их конкретизация. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры. Объединение дел с различными сроками хранения не рекомендуется.

Обязательным требованием является раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел и номера статей Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000). При затруднениях определения сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие архивные учреждения.

В графу 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. Отметка «ЭПК» добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при поллистном просмотре дела. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим архивным учреждением. В необходимых случаях по согласованию с архивными органами и учреждениями сроки хранения некоторых дел могут быть увеличены. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре, их сроки хранения определяются в соответствии с действующими перечнями типовых управленческих документов, либо путем оценки специалистами и экспертной комиссией организации, исходя их научной и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с архивными органами.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или долговременное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником организации, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год. Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002). Конкретная номенклатура дел организации оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются соответствующему архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности работника и расшифровки его подписи.

Утвержденная руководством организации номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для передачи на постоянное хранение в соответствующий архив.

Методическое руководство за применением конкретной номенклатуры дел, правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив организации.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, НУЖДАЮЩИХСЯ В СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ**

Индекс Дела	Заголовок дела (тома, части)	Количе- ство дел (томов, частей)	Срок хранения де- ла (тома, ча- сти) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Организационно-распорядительная деятельность

01-01	Законы Российской Федерации, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности центра – пост.
01-02	Законы Чувашской Республики, указы, распоряжения Президента Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности центра – пост.
01-03	Устав центра, свидетельства о внедрении записи в единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет в налоговом органе и др.		Постоянно ст. 13	
01-04	Протоколы психолого-педагогического консилиума		Постоянно ст. 5в	
01-05	Приказы по основной деятельности		Постоянно ст. 6а	
01-06	Распоряжения по основной деятельности		Постоянно ст. 6а	
01-07	Годовой план работы центра		Постоянно ст. 90а	Ежемесячный – 1 год
01-08	Годовой отчет о работе центра		Постоянно ст. 198б	Ежекварталь- ный, ежемесяч- ный – 5 лет
01-09	Месячные, квартальные, годовые пла-		5 лет	

	ны работ структурных подразделений центра	ст. 93	
01-10	Месячные, квартальные, годовые отчеты о работе структурных подразделений	5 лет ст. 198	
01-11	Справки, информации о работе центра	Постоянно ст. 48	
01-12	Обращения граждан и документы по их рассмотрению (предложения, заявления, жалобы и др.)	Постоянно ст. 56	Личного характера – 5 лет ЭПК
01-13	Переписка с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с предприятиями и организациями Чувашской Республики по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 12	
01-14	Переписка с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с предприятиями и организациями Чувашской Республики по вопросам административно-хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст. 44	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст. 72а	
01-16	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности	Постоянно ст. 72а	
01-17	Журнал регистрации поступающих документов	3 года ст. 72б	
01-18	Журнал регистрации отправляемых документов	3 года ст. 72б	
01-19	Журнал регистрации междугородних телефонных переговоров	3 года ст. 72г	
01-20	Журнал регистрации спонсорской помощи	3 года	

02. Социально-реабилитационная деятельность
02-01. Прием и перевозка несовершеннолетних

02-01-01	Книга приказов о перевозке несовершеннолетних	75 лет ЭПК ст. 6б	
-----------------	---	----------------------	--

02-01-02	Журнал учета по приему несовершеннолетних, проходящих профилактику безнадзорности и социальную реабилитацию	3 года	
02-01-03	Личные дела безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних	75 лет ст. 337	
02-01-04	Табель учета пребывания безнадзорных и беспризорных несовершеннолетних в центре	1 год ст. 418	Ведется в отделениях
02-01-05	Журнал учета по приему безнадзорных несовершеннолетних, доставленных инспекторами ОВД, согласно №120-ФЗ	3 года	

02-02. Диагностика, учет работы с неблагополучными семьями

02-02-01	Отчет об оказанных услугах семьям	Постоянно	
02-02-02	Статистический отчет о социально-неблагополучных семьях	Постоянно	
02-02-03	Ведомости по оказанию семьям натурально-вещевой помощи (мебель б/у, обувь новая и б/у, вещи новые, продукты, канцтовары, медикаменты, моющие средства)	5 лет ст. 192	
02-02-04	Документы, представленные на комиссию по делам несовершеннолетних (копии приказов, акты, справки и др.)	3 года ст. 192	
02-02-05	Журнал учета семей, принявших участие в праздниках, экскурсиях, развлечениях	3 года	
02-02-06	Журнал учета выходов специалистов центра в школы	1 год ст. 418	
02-02-07	Журнал учета неблагополучных семей	1 год	
02-02-08	Журнал учета несовершеннолетних, отправленных в интернатные учреждения	3 года	
02-02-09	Журнал учета выдачи одежды несовершеннолетним	3 года	
02-02-10	Журнал регистрации женщин, обра-	3 года	

тившихся за помощью в центр

02-02-11 Алфавитная книга учета обратившихся за помощью (социально-экономической, социально-правовой, социально-психологической, педагогической) 75 лет
ст. 866 ВП

02-02-12 Журнал учета обращений и консультаций психолога 3 года

02-03. Медицинская реабилитация несовершеннолетних

02-03-01 Годовой отчет врача центра о лечебно-профилактической помощи несовершеннолетним Постоянно
ст. 198б

02-03-02 Документы о проведении медицинских осмотров несовершеннолетних (справки, сведения, графики) 5 лет
ст. 330

02-03-03 Документы о проведении прививок несовершеннолетним (справки, списки, графики) 5 лет
ст. 404 ВП

02-03-04 Документы о дезинфекции и дератизации (акты, докладные записки, переписка) 3 года

02-03-05 Журнал учета консультаций узкими специалистами 3 года
ст. 75а

02-03-06 Журнал регистрации больных, находящихся на лечении в изоляторе и амбулаторных больных 5 лет

02-03-07 Журнал назначений врача 5 лет

02-03-08 Журнал учета медицинских осмотров работников 5 лет
ст. 330

02-03-09 Журнал регистрации профилактических прививок 3 года

02-03-10 Журнал учета паразитологических наблюдений (осмотр детей на педикулез и чесотку) 3 года

02-03-11 Журнал регистрации травм (оказание экстренной медицинской помощи) 45 лет

02-03-12	Санитарный журнал	3 года ст. 466 ВП	
02-03-13	Карантинный журнал	3 года	
02-03-14	Журнал учета медикаментов	3 года	
02-03-15	Журнал учета процедур массажа и ЛФК	3 года	
02-03-16	Журнал учета режима кварцевания медицинского блока, стационарного отделения	3 года	
02-03-17	Журнал учета проведения санитарно-просветительной работы	3 года	
02-03-18	Журнал учета сдачи и получения результатов анализов	3 года	
02-03-19	Медицинские карты несовершеннолетних	5 лет ЭПК ст. 269 ВП	После выбытия несовершеннолетнего
02-04. Организация питания			
02-04-01	10 дневное (примерное) меню	1 год	
02-04-02	Накопительная ведомость по нормам питания	5 лет ст. 394	При условии завершения ревизии
02-04-03	Нормы расхода продуктов на приготовление блюд	1 год	
02-04-04	Акты проверки соблюдения требований санитарного законодательства	3 года	
02-04-05	Сертификаты качества и ветеринарные свидетельства на продукты питания	3 года	
02-04-06	Табель учета питания	5 лет ст. 150	При условии завершения ревизии
02-04-07	Книга отзывов о качестве питания	5 лет ЭПК ст. 373	
02-04-08	Журнал контроля качества готовой пищи (бракеражный журнал)	1 год	
02-04-09	Книга учета поступления и расхода продуктов (книга складского учета)	3 года	

02-04-10	Книга регистрации боя посуды	3 года
02-04-11	Журнал учета скоропортящихся продуктов	1 год
02-04-12	Журнал учета выбраковки продуктов	1 год
02-04-13	Журнал учета температурного режима холодильников	1 год
02-04-14	Журнал учета и контроля расходования бюджетных средств на питание	3 год
02-04-15	Журнал учета накладных	3 года
02-04-16	Санитарный журнал	3 года
02-04-17	Журнал учета допуска работников пищеблока к работе	3 года

03. Бухгалтерский учет и отчетность

03-01	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности	ДМН ст. 10б	
03-02	Годовая смета расходов	Постоянно ст. 112а	
03-03	Штатное расписание	Постоянно ст. 32а	
03-04	Годовой бухгалтерский баланс исполнения сметы расходов и документы к нему	Постоянно ст. 135б	
03-05	Квартальный бухгалтерский баланс исполнения сметы расходов и документы к нему	5 лет ст. 135в	
03-06	Главная книга	5 лет ст. 148	
03-07	Кассовая книга	5 лет ст. 150	
03-08	Лицевые счета по заработной плате работников	75 лет ЭПК ст. 153	
03-09	Расчетные ведомости по начислению заработной платы работникам	5 лет ст. 155	При условии завершения ревизии
03-10	Накопительные ведомости	5 лет ст. 155	При условии завершения ре-

03-11	Тарификационные списки работников	25 лет ст. 288
03-12	Кредитные, хозяйственные, операционные договоры и документы к ним	5 лет ЭПК ст. 186
03-13	Договоры о материальной ответственности	5 лет ст. 189
03-14	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 475
03-15	Табель учета рабочего времени	1 год ст. 281
03-16	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности (заявления, копии свидетельств, справки, списки)	5 лет ст. 161
03-17	Первичные бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка	5 лет ст. 150
03-18	Журнал учета выдачи доверенностей	5 лет ст. 193п
03-19	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 лет ст. 476

04. Работа с кадрами

04-01	Приказы по личному составу	75 лет ЭПК ст. 6б	
04-02	Типовые должностные инструкции, разработанные в центре	Постоянно ст. 35	
04-03	Штатное расписание центра. Копии	Постоянно ст. 32б	
04-04	Списки работников	75 лет ст. 350г	
04-05	Личные дела работников центра	75 лет ЭПК ст. 337б	Руководителя – постоянно
04-06	Личные карточки работников (в том	75 лет ЭПК	

	числе временных работников) (Ф. Т-2)	ст. 339	
04-07	Трудовые книжки	До востребования Ст. 342	Невостребованные – не менее 50 лет
04-08	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 338	
04-09	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами (доклады, справки, сведения)	Постоянно ст. 333	
04-10	Документы по аттестации работников центра (приказы, протоколы, списки и др.)	15 лет ЭПК ст. 359	
04-11	Документы о повышении квалификации работников (планы, отчеты, списки, переписка и др.)	5 лет ЭПК ст. 368	
04-12	Документы, не вошедшие в состав личных дел (справки, докладные, объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.)	5 лет ст. 343	
04-13	Заявления работников центра (о предоставлении отпусков, отгулов, направлении в командировки и др.)	5 лет ст. 343	
04-14	Справки о заработной плате, стаже и месте работы	5 лет	
04-15	Графики предоставления отпусков	1 год ст. 356	
04-16	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 358е	
04-17	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет ст. 358а	
04-18	Журнал регистрации приказов по отпускам и командировкам	5 лет ст. 358б	
04-19	Журнал учета военнообязанных	3 года ст. 358в	
04-20	Журнал учета отпусков	3 года ст. 358г	

04-21 Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы 3 года ст. 358ж

04-22 Журнал учета командировочных удостоверений 3 года ст. 358з

05. Архив

05-01 Номенклатура дел Постоянно ст. 67а Хранится в центре

05-02 Положение об архиве Постоянно ст. 16

05-03 Положение об экспертной комиссии Постоянно ст. 16

05-04 Протоколы заседаний экспертной комиссии Постоянно ст. 5в

05-05 Дело фонда (историческая справка, паспорт архива, акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, проверки наличия и состояния дел, об утратах и повреждениях документов) Постоянно ст. 73 На государственное хранение передается при ликвидации учреждения

05-06 Описи дел постоянного хранения Постоянно ст. 74а

05-07 Описи дел по личному составу 3 года ст. 74б

05-08 Журнал учета выдачи дел во временное пользование 3 года ст. 75д