

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ...»**

Составитель:
Т.И. Горланова – начальник отдела
документационного обеспечения
управления, организационной и
методической работы

Составитель:

Начальник отдела документационного обеспечения управления, организационной и методической работы БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии Т.И. Горланова

**Примерная номенклатура дел казенного учреждения Чувашской Республики
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»
/БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова. – Чебоксары, 2014. – 43 с.**

Казенные учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних ...» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее – центры) не являются источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, но документация по их деятельности представляет определенный исторический и практический интерес и может быть выборочно принята на постоянное хранение

В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, в 2006 году была разработана Примерная номенклатура дел специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации – социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних (далее – примерная номенклатура дел).

В связи с введением в 2010 году в действие нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее – перечень) и реорганизацией специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации – социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних путем присоединения в казенные учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики разработана новая примерная номенклатура дел, при этом уточнен состав документов и сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних.

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в центре в определенном году, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

Примерная номенклатура дел является нормативно-методическим пособием, предназначена для того, чтобы облегчить работу по составлению конкретной номенклатуры дел, организовать хранение и учет документов и дел, и отражает схему документирования деятельности центра, тем самым обеспечивает полноту сохраняемых информационных ресурсов.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Индексы	Наименование разделов	Листы
	Методические рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел казенных учреждений «Социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних» Чувашской Республики	4-9
01	Организационно-распорядительная деятельность.	10-14
02	Прием и перевозка несовершеннолетних	14-16
03	Диагностика и социальная реабилитация несовершеннолетних	16-18
04	Социальная помощь семье и детям	19-22
05	Медицинская реабилитация несовершеннолетних	22-26
06	Организация питания	26-28
07	Бухгалтерский учет и отчетность	28-34
08	Работа с кадрами.	34-37
09	Охрана труда и противопожарная безопасность	37-39
10	Административно-хозяйственная деятельность	39-41
11	Архив	41-42

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по применению Примерной номенклатуры дел
казенного учреждения Чувашской Республики
«Социально-реабилитационных центр для несовершеннолетних ...»**

Казенные учреждения Чувашской Республики «Социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики не являются источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, но документация по их деятельности представляет определенный исторический и практический интерес и может быть выборочно принята на постоянное хранение.

Делопроизводство в социально-реабилитационном центре для несовершеннолетних (далее – центр) ведется в соответствии с утвержденными нормативными требованиями или инструкцией по делопроизводству, утвержденной руководителем центра, в которых устанавливается система правил, нормативов и рекомендаций по ведению делопроизводства с момента поступления или создания документа до передачи его в архив. В центре выделяют следующие виды документов:

организационные документы (устав, учредительные документы, штатное расписание, должностные инструкции и др.);

распорядительные документы (приказы по основной деятельности, распоряжения, указания, решения и др.);

планово-отчетная документация;

информационно-справочные документы (акты, письма, информации, справки, докладные и служебные записки, протоколы и др.) и др.

Следует отметить, что организация делопроизводства в центре имеет свою специфику, которая определяется:

отсутствием работника, ответственного за делопроизводство;

незначительным объемом документооборота;

неразветвленной структурой управления, небольшой штатной численностью работников;

отсутствием нормативных и методических документов, непосредственно регламентирующих работу с документацией именно в социально-реабилитационных центрах;

отсутствием особой научно-исторической ценности документов центра.

В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, в 2006 году была разработана Примерная номенклатура дел специализированных учреждений для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации – социально-реабилитационных центров для несовершеннолетних (далее – примерная номенклатура дел).

В связи с введением в 2010 году в действие нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее – перечень) в примерную номенклатуру дел внесены изменения и дополнения, касающиеся состава документов, сроков хранения и номеров статей по перечню.

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в центре в определенном году, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке. Примерная номенклатура дел является нормативно-методическим пособием, является основой для составления конкретной номенклатуры дел, организует хранение и учет документов и дел, отражает схему документирования деятельности центра, тем самым обеспечивает полноту сохраняемых информационных ресурсов.

При составлении примерной номенклатуры дел использованы: Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и зарегистрированный Минюстом России 08 сентября 2010 г., регистрационный № 18380; Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Федеральной архивной службы (Росархива) от 06 февраля 2002 г.; ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», принятый и введенный в действие постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 г. № 65-ст; Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, утвержденные руководителем Росархива 05.08.2005.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел состоит из 7 разделов: организационно-распорядительная деятельность; социально-распорядительная деятельность; бухгалтерский учет и отчетность; работа с кадрами; охрана труда; административно-хозяйственная деятельность; архив. В примерную номенклатуру дел включен максимально возможный состав документов, который может быть создан в процессе деятельности центра.

При разработке конкретной номенклатуры дел центра на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в каждом конкретно взятом центре, 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 центра. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности, информационной значимости документов и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данном центре не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве центра, может со временем меняться.

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

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая - цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности центра, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел. Второй раздел примерной номенклатуры дел разделен на подразделы соответственно направлениям деятельности, поэтому индексы дел в этом

разделе включают в себя следующие элементы: первый - цифровое обозначение направления деятельности; второй – цифровое обозначение подраздела и третий – порядковый номер дела в разделе примерной номенклатуры дел.

Графа 2 «Заголовок дела» включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, их конкретизация, например, в переписке – уточнение адресатов и т.п. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел. Объединение дел с разными сроками хранения запрещается.

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

Графа 3 «Количество единиц хранения» номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 «Срок хранения и № статей по перечню» номенклатуры дел указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в примерной номенклатуре дел определены в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Перечнем документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М., 1974). Некоторые заголовки дел не содержат ссылки на статьи перечней, так как перечни содержат только типовой состав документов, не все документы по специфическим направлениям деятельности в перечнях нашли свое отражение. К некоторым заголовкам при определении сроков хранения применены статьи из действующих перечней, подходящие по содержанию.

При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие государственные (муниципальные) архивы. Центры, не являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующими перечнями.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие определенную научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в государственный (муниципальный) архив не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии центра. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим государственным (муниципальным) архивом. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующими перечнями, либо путем оценки специалистами и постоянно действующей экспертной комиссией центра (далее – ЭК), исходя из их научно-исторической и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела (далее – ЭПК Минкультуры Чувашии).

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

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

Документы, отобранные ЭК на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником центра, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя центра. Необходимым услови-

ем 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).

Утвержденная руководителем центра номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

Методическое руководство по применению конкретной номенклатуры дел, контроль над правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив центра.

В конце конкретной номенклатуры дел по окончании календарного года на отдельном листе составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР
ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ...»**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
01-01	Законодательные, нормативные правовые акты Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, приказы и указания Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности центра - постоянно.
01-02	Законодательные, нормативные правовые акты Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, приказы, указания, решения коллегии Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, присланные для сведения		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности центра - постоянно.
01-03	Поручения Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики и иных государственных органов и документы (справки, информации, сведения, расчеты и др.) по их выполнению		постоянно ст. 5,6	По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК

01-04	Устав центра, свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в соответствующих регистрирующих органах		постоянно ст. 39, 40, 50 а	
01-05	Социально-экономический паспорт центра		постоянно ст. 68	
01-06	Приказы по основной деятельности		постоянно ст. 19 а	
01-07	Распоряжения по основной деятельности		постоянно ст. 19 а	
01-08	Протоколы социального консилиума и документы к ним		постоянно ст. 18 г	
01-09	Протоколы собраний трудового коллектива и документы к ним		постоянно ст. 18 ж	
01-10	Протоколы совещаний у директора и документы к ним		постоянно ст. 18 е	
01-11	Государственное задание на выполнение работ, оказание социальных услуг		5 лет ЭПК ст. 272	По наиболее важным работам, услугам - постоянно
01-12	Годовой план работы центра		постоянно ст. 314 б	
01-13	Оперативные планы (квартальные, месячные) планы работы центра		ДМН ст. 288	
01-14	Планы работ отделений центра		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы центра – постоянно
01-15	Индивидуальные планы работников и специалистов центра		1 год ст. 291	
01-16	Годовой отчет центра о выполнении планов работы, государственного задания		постоянно ст. 329, 464 б	

01-17	Полугодовые, квартальные, месячные отчеты центра о выполнении планов работы		5 лет ст. 464 в,г,д	
01-18	Годовые отчеты отделений о работе		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых отчетов центра - постоянно
01-19	Индивидуальные отчеты работников		1 год ст. 476	
01-20	Справки, информации, сведения, аналитические обзоры, докладные записки, доклады по основной деятельности центра		постоянно ст. 83, 86	По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет
01-21	Отчеты о семьях, находящихся в социально опасном положении		ДМН	
01-22	Документы (информации, исторические и тематические справки, обзоры, аудиовизуальные документы) о деятельности центра и подготовленные для размещения на Интернет-сайте		5 лет ЭПК ст. 553	
01-23	Документы по организации оздоровительного лагеря при центре (планы, отчеты, приказы, сведения, информации, аудиовизуальные документы и др.)		5 лет ЭПК ст.960	
01-24	Документы по оценке качества услуг, предоставляемых центром (переписка, заключения, справки, отчеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 26	
01-25	Акты, справки, отчеты, представления, предписания надзорных органов о результатах проверок центра и ответы на них		постоянно ст. 173 а	

01-26	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
01-27	Переписка с Министерством здравоохранения и социального развития Чувашской Республики и иными государственными органами по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 32	
01-28	Переписка с организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
01-29	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст. 258 а	
01-30	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности		постоянно ст. 258 а	
01-31	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-32	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-33	Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-34	Журнал регистрации спонсорской помощи центру		3 года ст. 258 д	
01-35	Журнал учета приема посетителей		3 года ст. 259 а	
01-36	Журнал учета рассылки документов		2 года ст. 259 б	

01-37	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов		3 года ст. 258 ж	
01-38	Журнал учета мероприятий по внешнему контролю		3 года ст. 258 д	
01-39	Журнал учета мероприятий по внутреннему контролю		3 года ст. 258 д	
01-40	Журнал учета документов системы менеджмента качества		5 лет ст. 258	
01-41	Журнал учета выхода и прихода несовершеннолетних из центра		1 год ст. 784	
01-42	Журнал учета выхода и прихода работников из центра		1 год ст. 784	
01-43	Книга отзывов и предложений		постоянно	
01-44				
01-45				
01-46				
02. ПРИЕМ И ПЕРЕВОЗКА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ				
02-01	Приказы директора центра по вопросам перевозке несовершеннолетних		75 лет ЭПК ст. 19 б	
02-02	Личные дела несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в группах круглосуточного пребывания		ДМН	
02-03	Заявления несовершеннолетних или их родителей (законных представителей) о приеме несовершеннолетнего в центр		5 лет ЭПК ст. 183 б	

02-04	Направления органов управления социальной защитой населения или согласованные с этими органами ходатайства должностных лиц органов или учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, постановления лиц, производящих дознание, следователя, прокурора или судьи в случаях задержания, административного ареста, заключения под стражу, осуждения к аресту, ограничению свободы, лишению свободы родителей или иных законных представителей несовершеннолетних и др. документы		ДМН ст. 2 б	
02-05	Табель учета пребывания безнадзорных и беспризорных в центре		1 год ст. 784	
02-06	Журнал учета приема несовершеннолетних, проходящих профилактику безнадзорности и социальную реабилитацию		3 года ст. 259 а	
02-07	Журнал учета приема безнадзорных несовершеннолетних, доставленных инспекторами		3 года ст. 259 а	
02-08	Журнал учета лиц, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации		25 лет	
02-09	Журнал учета несовершеннолетних, самовольно ушедших из семьи и учреждений для постоянного пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		25 лет	
02-10	Журнал учета приема и передачи личных дел несовершеннолетних		75 лет ст. 695 б	

02-11	Журнал регистрации самовольных уходов несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в группах круглосуточного пребывания		ДМН	
02-12				
02-13				
03. ДИАГНОСТИКА И СОЦИАЛЬНАЯ РЕАБИЛИТАЦИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ				
03-01	Положение о предоставлении социальных услуг несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении или иной трудной жизненной ситуации		постоянно ст. 27 а	
03-02	Проекты планов и программ диагностики и социальной реабилитации несовершеннолетних		ДМН ст. 288	
03-03	Индивидуальные планы работ специалистов по диагностике и социальной реабилитации несовершеннолетних		1 год ст. 291	
03-04	Карты комплексного обследования дошкольников с расстройствами речи и познавательной деятельности		10 лет ст. 400 ПМЗ	
03-05	Психологические карты несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в группах круглосуточного пребывания		ДМН	
03-06	Карты социально-педагогического обследования семей несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в группах круглосуточного пребывания		10 лет ст. 400 ПМЗ	

03-07	Отчеты, информации, справки, сведения об оказанных социальных услугах несовершеннолетним и семьям, находящимся в социально опасном положении		постоянно ст. 83	
03-08	Годовые статистические сведения, отчеты, в том числе единовременные, по основной (профильной), деятельности центра		постоянно ст. 467 б	
03-09	Полугодовые, квартальные, месячные статистические сведения, отчеты по основной (профильной), деятельности центра		5 лет ст. 467 в,г,д	При отсутствии годовых - постоянно
03-10	Документы (представления, приказы, справки, ходатайства, акты и др.) для представления в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав		5 лет ЭПК ст. 21	
03-11	Документы по оказанию психолого-педагогической помощи несовершеннолетним, проходящим реабилитацию в группах дневного пребывания (планы, программы, тексты бесед, вопросники, информации и др.)		постоянно	
03-12	Документы по организации работы клуба «Социальная гостиная» (программы, сценарии, планы, отчеты, сведения, информации, аудиовизуальные документы)		постоянно	
03-13	Документы по организации работы клуба «Правовая гостиная» (программы, сценарии, планы, отчеты, сведения, информации, аудиовизуальные документы)		постоянно	
03-14	Документы по организации работы клуба «Педагогическая гостиная» (программы, сценарии, планы, отчеты, сведения, информации, аудиовизуальные документы)		постоянно	

03-15	Документы по организации работы клуба «Пойми меня» (программы, сценарии, планы, отчеты, сведения, информации, аудиовизуальные документы)		постоянно	
03-16	Документы по организации работы клуба «Поколение NEXT» (программы, сценарии, планы, отчеты, сведения, информации, аудиовизуальные документы)		постоянно	
02-02-12	Журнал учета обращений и консультаций психолога		1 год ст. 1108 ПМЗ	
03-17	Журнал учета работы педагогов-воспитателей		1 год ст. 970	
03-18	Журнал учета несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в группах дневного пребывания		3 года	после выхода несовершеннолетнего их центра
03-19	Журнал учета посещения занятий специалистов несовершеннолетними		1 год ст. 725	
03-20	Журнал учета передачи дежурства воспитателей групп круглосуточного пребывания		1 год	
03-21				
03-22				
03-23				
03-24				

04. СОЦИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ				
04-01	Положение о социальной участковой службе		постоянно ст. 55 а	
04-02	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних при администрации муниципального образования. Копии, присланные для сведения		ДМН ст. 18 в	
04-03	Документы о работе социальной участковой службы (планы, отчеты, сведения, информации, аудиовизуальные документы и др.)		постоянно	
04-04	Документы по организации работы клуба «Семейная гостиная» (программы, сценарии, планы, отчеты, сведения, информации, аудиовизуальные документы)		постоянно	
04-05	Сведения, отчеты, информации о семьях, принявших участие в проведении праздников, экскурсий, культурно-досуговых мероприятиях		5 лет ЭПК ст. 87	
04-06	Личные дела семей, состоящих на учете в центре		ДМН	
04-07	Ведомости по оказанию семьям натурально-вещевой помощи (мебель б/у, обувь новая и б/у, новые вещи, продукты, канцтовары, медикаменты, моющие средства)		1 год ст. 639	
04-08	Журнал учета семей		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается

04-09	Журнал учета многодетных семей		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается
04-10	Журнал учета одиноких матерей		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается
04-11	Журнал учета семей с родителями, находящимися в разводе		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается
04-12	Журнал учета семей, получающих пенсию по потере кормильца		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается
04-13	Журнал учета семей, воспитывающих детей с ограниченными физическими и умственными возможностями		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается

04-14	Журнал учета семей с родителями с ограниченными физическими и умственными возможностями		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается
04-15	Журнал учета семей с опекаемыми детьми		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается
04-16	Журнал учета семей с несовершеннолетними родителями		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается
04-17	Журнал учета малообеспеченных многодетных семей		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается
04-18	Журнал учета несовершеннолетних и семей, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних		3 года	После снятия с учета
04-19	Журнал учета выдачи путевок в загородные оздоровительные лагеря		5 лет ст. 258 г	
04-20	Журнал учета оказанных индивидуальных консультаций несовершеннолетним		1 год ст. 723	
04-21	Журнал учета обращений к юристам по правовым вопросам		5 лет ст. 258 е	

04-22	Алфавитная книга учета лиц, обратившихся в центр за социальной (социально-экономической, социально-правовой, социально-психологической и педагогической) помощью		ДМН	
04-23	Журнал учета несовершеннолетних, отправленных в образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (интернаты)		ДМН	
04-24	Журнал учета женщин, обратившихся за помощью в центр		ДМН	
04-25	Журнал учета выхода специалистов центра в школы		1 год ст. 784	
04-26	Журнал учета семей, принявших участие в праздниках, экскурсиях и т.п.		ДМН	
04-27	Журнал учета выдачи одежды несовершеннолетним		ДМН	
04-28				
04-29				
04-30				
05. МЕДИЦИНСКАЯ РЕАБИЛИТАЦИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ				
05-01	Годовой план медицинской реабилитации несовершеннолетних		постоянно ст. 285 а	
05-02	Годовой отчет центра о лечебно-профилактической помощи несовершеннолетним		постоянно ст. 254 ПМЗ	
05-03	Документы о проведении медицинских осмотров несовершеннолетних (справки, сведения, графики)		3 года ст. 355 ПМЗ	

05-04	Документы о проведении прививок несовершеннолетним (справки, списки, ведомости, графики)		5 лет ст. 404 ПМЗ	
05-05	Документы о дезинфекции и дератизации (акты, докладные записки, переписка)		3 года ст. 519 ПМЗ	
05-06	Справки о состоянии здоровья несовершеннолетних, проходящих социальную реабилитацию в оздоровительном лагере при центре		3 года ст. 433 ПМЗ	
05-07	Журнал учета консультаций несовершеннолетних узкими специалистами		3 года ст. 259 а	
05-08	Журнал регистрации несовершеннолетних, находящихся на лечении в изоляторе и на амбулаторном лечении		5 лет ст. 286 ПМЗ	
05-09	Журнал учета назначений врача		3 года ст. 548 ПМЗ	
05-10	Журнал учета медицинских осмотров работников центра		3 года ст. 466, 474 ПМЗ	
05-11	Журнал учета проведения профилактических прививок		3 года ст. 277 ПМЗ	
05-12	Журнал учета паразитологических наблюдений (осмотра детей на педикулез и чесотку)		3 года ст. 276 ПМЗ	
05-13	Журнал учета травм (оказанной экстренной медицинской помощи)		3 года ст. 346, 347 ПМЗ	
05-14	Санитарный журнал (ф. № 308/у)		5 лет ст. 176 ТП	Ведется учет актов проверок органов Роспотребнадзора

05-15	Карантинный журнал		1 год ст. 295 ПМЗ	
05-16	Журнал учета медикаментов		3 года ст. 547 ПМЗ	
05-17	Журнал учета процедур массажа и занятий лечебной физкультурой (ЛФК)		1 год ст. 319 ПМЗ	
05-18	Журнал учета режима кварцевания медицинского блока, стационарного отделения		1 год ст. 344 ПМЗ	
05-19	Журнал учета проведения санитарно-просветительной работы среди несовершеннолетних		5 лет ст. 756 ПМЗ	
05-20	Журнал учета сдачи и получения результатов лабораторных анализов		3 года ЭПК ст. 467	
05-21	Медицинские карты несовершеннолетних (ф. № 026/у-2000)		5 лет ЭПК ст. 269 ПМЗ	после вы- бытия несовер- шеннолет- него
05-22	Журнал учета наблюдений за несо- вершеннолетними, поступившими в центр по приему и перевозке несо- вершеннолетнего		1 год	
05-23	Медицинские полисы		До замены новыми ст. 911	
05-24	Журнал учета полисов медицин- ского страхования, медицинских карт несовершеннолетних, прохо- дящих реабилитацию в группах круглосуточного пребывания		3 года ст. 908 а	После по- следней записи

05-25	Журнал учета инфекционных заболеваний у несовершеннолетних, проходящих реабилитацию в группах круглосуточного пребывания		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается
05-27	Журнал учета антропометрических данных несовершеннолетних, проходящих социальную реабилитацию в группах дневного пребывания, оздоровительном лагере при центре		ДМН	
05-26	Журнал учета проведения генеральных уборок		1 год	
05-27	Журнал учета показателей воздуха в помещениях центра		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается
05-28	Журнал «Здоровье»		постоянно	На постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив не передается. Специализированный журнал, заводится во всех детских учреждениях

05-29	Журнал учета занятий с младшим техническим персоналом центра		1 год ст. 723	
05-30				
05-31				
05-32				
06. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ				
06-01	Примерное 14-дневное меню блока питания		1 год	
06-02	Нормы расхода продуктов на приготовление блюд		3 года ст. 763	После замены новыми
06-03	Накопительная ведомость по нормам питания		5 лет ст. 753	
06-04	Акты, справки проверок надзорных органов соблюдения требований санитарного законодательства Российской Федерации		3 года ст. 473 ПМЗ	
06-05	Сертификаты качества и ветеринарные свидетельства на продукты питания		3 года ЭПК ст. 111 (1)	после истечения срока действия сертификата
06-06	Табель учета питания		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
06-07	Книга отзывов о качестве питания		5 лет ст. 258 в	
06-08	Журнал по контролю за качеством готовой пищи (бракеражный)		3 года ст. 656 ПМЗ	Дается оценка органолептических качеств готового блюда

06-09	Журнал бракеража сырой продукции (ф. № 036/у)		3 года ст. 656 ПМЗ	
06-10	Журнал здоровья работников пищеблока		1 год	Заполняется каждым работником пищеблока
06-11	Книга учета боя посуды		1 год ст. 769	
06-12	Книга учета поступления и расходования продуктов питания (книга складского учета)		5 лет ст. 765	При условии проведения проверки (ревизии)
06-13	Журнал контроля температурного режима работы холодильника		1 год ст. 259 ж	
06-14	Журнал оценки питания		1 год	
06-15	Журнал учета искусственной «С»-витаминизации пищи		1 год	
06-16	Журнал учета выбраковки продуктов		3 года ст. 656 ПМЗ	
06-17	Журнал учета контроля расходования финансовых средств, выделяемых из республиканского бюджета на организацию питания несовершеннолетних		3 года ст. 258 д	
06-18	Журнал учета накладных		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
06-19	Санитарный журнал (ф. № 308/у)		5 лет ст. 176 ТП	Ведется учет актов проверок органов Роспотребнадзора

06-20	Журнал учета аварийных ситуаций на рабочем месте		ДМН	
06-21	Журнал учета медицинского осмотра сотрудников		ДМН	
06-22	Журнал учета выполнения натуральных норм питания		1 год	
06-23	Журнал учета скоропортящихся продуктов		1 год	
06-24	Журнал учета допуска работников пищеблока к работе		1 год	
06-25				
06-26				
06-27				
07. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
07-01	Нормативные правовые документы органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, приказы, указания Министерства финансов Чувашской Республики, Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности		ДМН ст. 1 б	
07-02	Правила, инструкции, указания по вопросам бухгалтерского учета и отчетности		3 года ст. 27 б	После замены новыми
07-03	Положение об оплате труда и премировании работников центра		постоянно. ст. 411 а	
07-04	Бюджетная смета центра		постоянно. ст. 309 а	
07-05	Штатное расписание центра и изменения к нему		постоянно. ст. 71 а	

07-06	Годовой бухгалтерский отчет с приложениями		постоянно. ст. 351 б	
07-07	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 351 в	При отсутствии годовых – постоянно
07-08	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		постоянно. ст. 391	
07-09	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		постоянно. ст. 390 а	
07-10	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б	При отсутствии годовых – пост. с нарастающим итогом за 4 квартал – пост.
07-10	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
07-11	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет ст. 394	
07-12	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст. 395	
07-13	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов- 75 лет
07-14	Индивидуальные сведения о страховом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		75 лет ЭПК ст. 905	

07-15	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
07-16	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, оборотные ведомости и др.)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии). Могут формироваться самостоятельные дела по каждому виду бухгалтерского регистра
07-17	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
07-18	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, квитанции, накладные, авансовые отчеты, платежные поручения, счета-фактуры и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии). Могут формироваться самостоятельные дела
07-19	Путевые листы		5 лет ст. 842	При условии проведения проверки (ревизии)
07-20	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет ст. 360	
07-21	Расчеты на установление лимита кассы		5 лет	

07-22	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии).
07-23	Документы (инвентарные списки, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации имущества и финансовых обязательств		Пост. ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
07-24	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества центра		Пост. ст. 429	
07-25	Документы (расчетные, расчетно-платежные ведомости и документы к ним, расчетные листки на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей) о получении заработной платы и др. выплат		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. При условии проведения проверки (ревизии).
07-26	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 лет ЭПК ст. 382	

07-27	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
07-28	Сертификаты ключа подписи		Пост. ст. 232	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
07-29	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15 лет ЭПК ст. 233	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
07-29	Лицевые счета, карточки работников центра		75 лет ЭПК ст. 413	
07-30	Договоры с юридическими лицами по хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора

07-31	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
07-32	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
07-33	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
07-34	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
07-35	Тарификационные списки работников центра		75 лет ст. 593	
07-36	Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями по финансовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 331, 332, 333, 334	
07-37	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (счетов, авансовых отчетов)		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
07-38	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
07-39	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
07-40	Журнал регистрации заявок на кассовый расход		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
07-41	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 года ст. 695 д	

07-42	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с организациями		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора
07-43	Книга учета покупок		4 года ст. 459 у	
07-44	Книга учета продаж		4 года ст. 459 у	
07-45	Книга учета хозяйственного имущества		5 лет ст. 459 л	
07-46	Книга учета путевых листов		5 лет ст. 844	
07-47				
07-48				
07-49				
08. РАБОТА С КАДРАМИ				
08-01	Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики по кадровым вопросам		ДМН ст. 16	Может создаваться в виде электронного дела

08-02	Приказы по личному составу работников (прием, перемещение, увольнение, совмещение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; длительные командировки, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)		75 лет ЭПК ст.19 б	Копии приказов об оплате труда, премировании, различных выплатах хранятся у главного бухгалтера
08-03	Приказы о предоставлении ежегодных отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках, дежурствах		5 лет ст.19 б (2), в	Могут быть заведены самостоятельные дела по разным вопросам
08-04	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	
08-05	Должностные инструкции работников		Пост. ст. 77 а	
08-06	Списки работников, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 685 е	
08-07	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 656 б	Руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания – постоянно
08-08	Личные карточки работников (в том числе временных работников) (ф. № Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	

08-09	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Невостребованные - не менее 75 лет
08-10	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст.657	
08-11	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666	
08-12	Документы о представлении к государственным и ведомственным наградам, почетным званиям (наградные листы, характеристики, переписка)		75 лет ЭПК ст. 735 б	
08-13	Документы по аттестации работников центра (приказы, списки и др.)		15 лет ЭПК ст. 696	
08-14	Документы о повышении квалификации работников (планы, отчеты, списки, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст.708	
08-15	Справки о стаже и месте работы. Копии		5 лет ст. 253	
08-16	Заявления работников центра (о представлении отпусков, отгулов, и направлении в командировку и т.д.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
08-17	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
08-18	Книга регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 258 б	
08-19	Книга регистрации приказов о предоставлении ежегодных отпусков		3 года ст. 695 ж	
08-20	Книга регистрации приказов по отпускам и командировкам		5 лет ст. 258 в	

08-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
08-22	Книга учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	
08-23	Книга учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 года ст. 695 д	
08-25	Книга учета работников, выбывших в служебные командировки		3 года ст. 695 к	
08-26	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности		3 года ст. 291 ПМЗ	
08-27				
08-28				
09. ОХРАНА ТРУДА И ПРОТИВОПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ				
09-01	Законодательные и нормативные правовые акты по охране труда и пожарной безопасности, присланные для работы		ДМН ст. 1 б	
09-02	Инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности		3 года ст. 27 б	После замены новыми
09-03	Инструкции по организации охраны жизни и здоровья несовершеннолетних		3 года ст. 27 б	После замены новыми
09-04	Инструкции по охране труда для сотрудников по должностям и видам работ		3 года ст. 27 б	После замены новыми
09-05	Памятка населению по предотвращению террористических актов		3 года ст. 27 б	После замены новыми
09-06	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		постоянно ст. 604	

09-07	Годовые статистические сведения и отчеты по охране труда		постоянно ст. 464 б	Полугодовые и квартальные – 5 лет
09-08	Документы о работе комиссии по расследованию производственных аварий и несчастных случаев на производстве (акты, справки, объяснительные и докладные записки, протоколы, положения и др.)		75 лет ст. 632 а ¹	¹ Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
09-09	Документы о расследовании несчастных случаев, происшедших с несовершеннолетними (план работы по профилактике, справки, акты, объяснительные и докладные записки и др.)		75 лет ст. 632 а	
09-10	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты		1 год ст. 639	
09-11	Личные карточки сотрудников по охране труда		ДМН	
09-12	Акты, предписания надзорных органов по технике безопасности и документы об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603	
09-13	Акты технического состояния и технического осмотра помещений центра		5 лет ЭПК ст. 603	
09-14	Акты приемки помещений к началу учебного года, испытаний спортивного инвентаря, оборудования		5 лет ЭПК	
09-15	Паспорт безопасности (паспорт антитеррористической и противодиверсионной безопасности)		постоянно ст. 869	Может быть передан на постоянное хранение при ликвидации центра

09-16	Паспорт детской площадки		5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации
09-17	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
09-18	Журнал регистрации вводного инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
09-19	Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с сотрудниками, учета аварий		5 лет ¹ ЭПК ст. 630	¹ Несчастных случаев, связанных с человеческими жертвами – постоянно
09-20	Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с несовершеннолетними		5 лет ¹ ЭПК ст. 630	¹ Несчастных случаев, связанных с человеческими жертвами – постоянно
09-21	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет	
09-22	Журнал учета исполнения постановлений надзорных органов		3 года ст. 642	
09-23				
09-24				
09-25				
10. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
10-01	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 773	После замены новыми

10-02	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости учета товарно-материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст. 427 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
10-03	Паспорта зданий, сооружений, оборудования		5 лет ЭПК ст. 802 ² , 803 ¹ ТП	¹ После списания оборудования ² После ликвидации здания, сооружения
10-04	Энергетический паспорт		постоянно	
10-05	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет ст. 758 ТП	
10-06	Планы размещения центра		3 года ст. 808	После замены новыми
10-07	Договоры страхования зданий, сооружений центра		5 лет ст. 806 ТП	После истечения срока действия договора
10-08	Договоры коммунального обслуживания центра		5 лет ст. 817 ТП	После истечения срока действия договора
10-09	Договоры энергоснабжения		5 лет ст. 815 ТП	После истечения срока действия договора
10-10	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений		3 года ст. 814 ТП	

10-11	Журнал учета неполадок при эксплуатации технического оборудования помещений, зданий, сооружений		3 года ст. 820	
10-12				
10-13				
11. АРХИВ				
11-01	Положение об архиве и экспертной комиссии центра		постоянно ст. 56 а	
11-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		постоянно ст. 18 д	
11-03	Номенклатура дел центра		постоянно ст. 200 а	
11-04	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов (паспорт архива), акты проверки наличия и состояния дел, приема-передачи дел и документов, выделения документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и др.)		постоянно ст. 246	В государственные и муниципальные архивы передается в случае ликвидации центра
11-05	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) и по личному составу		постоянно ст. 248 а, б	
11-06	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел
11-07	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним		5 лет ст. 253	
11-08	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	

11-09	Журналы, книги учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	
11-10				
11-11				

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году**

в _____
(указывается наименование центра)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за архив _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____
 _____ 201_ г.

Итоговые сведения переданы в государственный (муниципальный) архив.

Ответственный за архив _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____
 _____ 201_ г.