### Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

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

## ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «... ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» (с изменениями и дополнениями ред. 2006 г.)

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 бюджетного учреждения Чувашской Республики «... центр социального обслуживания населения» (с изменениями и дополнениями ред. 2006 г.)

/БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова. - Чебоксары, 2014. - 31 с.

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве бюджетных учреждений Чувашской Республики «Центры социального обслуживания населения» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее - центры).

Примерная номенклатура дел составлена на основе изучения состава и содержания документов центров социального обслуживания населения, является нормативно-методическим пособием и рекомендуется для использования при составлении конкретных номенклатур дел центров.

#### ОГЛАВЛЕНИЕ

Индексы	Наименование направления деятельности	Листы
	Методические рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел БУ « центр социального обслуживания населения»	4-8
01	Организационно-распорядительная дея- тельность	9-12
02	Социальное обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов	13-14
03	Медицинское обслуживание граждан пожилого возраста и инвалидов	14-15
04	Организация питания в отделениях дневного (ночного) пребывания или временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов	16-17
05	Бухгалтерский учет и отчетность	18-23
06	Работа с кадрами	23-26
07	Охрана труда противопожарная безопасность	26-27
08	Административно-хозяйственная деятельность	28-29
09	Архив	29-30

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «... ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ» (с изменениями и дополнениями ред. 2006 г.)

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве бюджетных учреждений Чувашской Республики «Центры социального обслуживания населения» Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики (далее - центры).

Впервые примерная номенклатура дел для республиканских государственных учреждений «Центров социального обслуживания населения» была составлена в 2006 году, согласована экспертно-проверочной методической комиссией Управления по делам архивов Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики 25.10.2006 (протокол № 13) и рекомендована к внедрению в делопроизводство центров. За период с 2007 по 2014 годы произошли изменения в организационно-правовой форме деятельности центров, составе документов и нормативно-методической базе деятельности архивов организаций: в 2010 г. был введен в действие новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, 2013 г. - изменение организационно-правовой формы деятельности центров - республиканские государственные учреждения были переименованы в бюджетные учреждения Чувашской Республики.

Примерная номенклатура дел составлена на основе изучения состава и содержания документов центров социального обслуживания населения, является нормативно-методическим пособием и рекомендуется для использования при составлении конкретных номенклатур дел центров.

При составлении конкретных номенклатур дел следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в центре и требования архивных учреждений к составлению номенклатуры дел.

Примерная номенклатура дел составлена по функциональной схеме, то есть по направлениям деятельности. Названия разделов примерной номенклатуры дел соответствуют основным направлениям деятельности центров. Заголовки дел в примерной номенклатуре дел систематизированы по степени информационной значимости. В примерную номенклатуру дел включены новые разделы: охрана труда и противопожарная безопасность; административно-хозяйственная деятельность. Данные разделы в примерной номенклатуре дел 2006 г. отсутствовали. При составлении конкретных номенклатур дел центров следует придерживаться предложенной схемы построения номенклатуры дел с учетом штатного расписания центра.

В конкретную номенклатуру дел включаются все дела, заводимые в делопроизводстве центра. Заголовки дел в конкретной номенклатуре дел должны располагаться по степени информационной значимости, их важности и взаимосвязи. Заголовки дел переносятся из примерной номенклатуры дел с необходимыми уточнениями. Не следует переносить в конкретную номенклатуру дел те заголовки дел, которые в делопроизводстве центра не образуются. Следует помнить, что в примерную номенклатуру дел включен максимально возможный состав документов и дел, которые могут быть образованы в процессе деятельности центров. Кроме того, состав документов и дел центров со временем может меняться.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из цифрового обозначения направления деятельности (структурного подразделения) и порядкового дела по номенклатуре дел в пределах каждого раздела номенклатуры дел. Группа цифр индекса дела отделяется одна от другой дефисом.

Графа 2 «Заголовок дела, тома» включает заголовки дел. Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («Разная переписка», «общие материалы» и др.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. 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.

В графе 4 «Сроки хранения и номера 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и зарегистрированным Минюстом России 8 сентября 2010 г., (регистрационный номер 18380) (далее - Перечень) 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 и муниципальные архивные учреждения.

Центры, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующими нормативными требованиями по архивному делу до ликвидации организации (п. 2.4.2. Указаний по применению Перечня).

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел 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 полистном просмотре дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в государственные или муниципальные архивы 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 или муниципальным архивом. В случае включения центра в состав источников комплектования государственного или муниципального архива по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, ПО лелам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее -ЭПК Минкультуры Чувашии) на основании Перечня сроки хранения некоторых дел могут быть увеличены. При включении В конкретную номенклатуру предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующим Перечнем, либо путем оценки специалистами и постоянно действующей экспертной комиссией центра, исходя из научной и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с 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 месте хранения или передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

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

Документы, отобранные постоянно действующей экспертной комиссией 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, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом руководителя центра. 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). Номенклатура дел центра оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 и должна соответствовать форме Примерной номенклатуры дел.

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

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

### ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «... ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»

(с изменениями и дополнениями ред. 2006 г.)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количе ство дел (томов, частей)	Срок хранени я дела (тома, части)	Примеча ние
1	2	3	4	5
01. (	РГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТ	ЕЛЬНАЯ	деятельн	ОСТЬ
01-01	Законы Российской Федерации, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы, указания Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации по вопросам основной деятельности, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	Относящиес я к деятельно- сти центра - постоянно
01-02	Законы Чувашской Республики, указы и постановления Кабинета Министров Чувашской Республики, приказы и указания, решения коллегии Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения.		ДМН ст. 1 б	Относящиес я к деятельно- сти центра - постоянно
01-03	Устав центра, свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет. Лицензии на оказание определенных видов социальных услуг		постоянно ст. 39, 50 a, 97	
01-04	Положения об отделениях		постоянно ст. 55 а	
01-05	Приказы по основной деятельности		постоянно ст. 19 а	

01-06	Протоколы общих собраний трудового коллектива и документы к ним	постоянно ст. 18 ж	
01-07	Протоколы совещаний у директора центра и документы к ним	постоянно ст. 18 е	
01-08	Годовой план работы центра	постоянно ст. 270 а	
01-09	Государственное задание на выполнение работ, оказание социальных услуг населению	5 лет ЭПК ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам и услугам - постоянно
01-10	Годовые планы работ отделений	5 лет ст. 290	При отсут- ствии годо- вого плана работ центра - постоянно
01-11	Квартальные, месячные планы работ центра и отделений	ДМН ст. 288	
01-12	Индивидуальные планы работ спе- циалистов	1 год ст. 391	
01-13	Годовой отчет о работе центра и выполнении государственного задания	постоянно ст. 464 б, 471 а	
01-14	Квартальные, месячные отчеты о работе центра	5 лет ст. 464 г, 471 б	
01-15	Годовые отчеты отделений	5 лет ст. 475	При отсут- ствии годо- вого, квар- тальных от- четов центра - постоянно
01-16	Индивидуальные отчеты специали- стов	1 год ст. 476	
01-17	Документы (информации, справки, сводки, сведения) по основной деятельности	постоянно ст. 83	

01-18	Документы (аналитические записки, обзоры, докладные записки) по основной деятельности, представляемые в Министерство здравоохранения и социального развития Чувашской Республики)	постоянно ст. 86	По опера- тивно- хозяйствен- ным вопросам - 5 лет
01-19	Документы (положения, программы, справки, информации, отчеты, аудиовизуальные документы, фотографии и др.) о проведении конкурсов, смотров	постоянно ст. 92 а	
01-20	Документы (информации, сведения, справки, отчеты и др.) об основной деятельности, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	5 лет ЭПК ст. 553	
01-21	Годовые статистические сведения и отчеты о социальной помощи одиноким престарелым и нетрудоспособным гражданам (все установленные формы)	постоянно ст. 467 б	
01-22	Полугодовые и квартальные статистические сведения и отчеты о социальной помощи одиноким престарелым и нетрудоспособным гражданам (все установленные формы)	5 лет ст. 467 в, г	При отсутствии годовых - постоянно
01-23	Обращения граждан (предложения, жалобы, заявления, претензии и др.) и документы (справки, отчеты, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 183 б	Заявления, жалобы, со- держащие сведения о серьезных недостатках и злоупо- треблениях, коррупции -
01-24	Переписка с Министерством здравоохранения и социального развития Чувашской Республики, органами местного самоуправления в Чувашской Республике по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 32, 33	

01-25	Переписка с организациями и дру-	5 лет ЭПК	
	гими центрами по основным направлениям деятельности	ст. 35	
01-26	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	постоянно ст. 258 а	Хранится в организации. Подлежат приему в государственный (муниципальный) архив, если м.б. использованы в качестве научносправочного аппарата
01-27	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
01-28	Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
01-29	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е	
01-30	Журнал контроля исполнения документов	3 года ст. 258 д	
01-31	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г	
01-32	Журнал учета приема посетителей	3 года ст. 259 а	
01-33			
01-34			

	02. СОЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ				
02-01	Положение об оказании услуг, выполнении работ в сфере социального обслуживания населения	постоянно ст. 100 а			
02-02	Перечень работ, услуг в сфере социального обслуживания населения	постоянно ст. 103 а			
02-03	Документы об оказании услуг и выполнении работ по социальному обслуживанию населения (прайс-листы, отчеты, письма, информации и др.)	5 лет ЭПК ст. 541, 963			
02-04	Личные дела граждан пожилого возраста и инвалидов	75 лет ЭПК ст. 656 б			
02-05	Алфавитная книга учета обратив- шихся за социальной помощью граждан пожилого возраста и инва- лидов	5 лет ст. 900 б			
02-06	Журнал учета одиноких и одиноко проживающих граждан пожилого возраста и инвалидов	3 года ст. 695 е			
02-07	Журнал учета граждан пожилого возраста и инвалидов, проживающих в центре	3 года ст. 928			
02-08	Журнал учета граждан пожилого возраста и инвалидов, направленных в стационарные учреждения социального обслуживания	ДМН			
02-09	Журнал учета выходов специалистов центра в учреждения по вопросам организации социального обслуживания и по месту проживания граждан пожилого возраста и инвалидов	1 год ст. 784			
02-10	Журнал учета спонсорской помощи центру	5 лет			

02-11	Журнал учета выдачи одежды, вещей гражданам пожилого возраста и инвалидам	ДМН	
02-12	Табели учета ежедневного посещения граждан пожилого возраста и инвалидов специалистами центра	1 год ст. 1126 МПЗ	
02-13			
02-14			
03.	МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАН ВОЗРАСТА И ИНВ		ПОГО
03-01	Годовой план оказания медицинской помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам	постоянно ст. 285 а	
03-02	Годовой отчет центра об оказании медицинской помощи гражданам пожилого возраста и инвалидам		
03-03	Документы о проведении медицинских осмотров граждан пожилого возраста и инвалидов (справки, сведения, графики)	3 года ст. 355 ПМЗ	
03-04	Документы о дезинфекции и дератизации (акты, докладные записки, переписка)		
03-05	Журнал учета консультаций граждан пожилого возраста и инвалидов узкими специалистами		
03-06	Журнал регистрации граждан пожилого возраста и инвалидов, находящихся на лечении в стационаре и на амбулаторном лечении	5 лет ст. 286 ПМЗ	
03-07	Журнал учета назначений врача	3 года ст. 548 ПМЗ	

02.00	Covernous vi verses (1 M. 200/-)	5 mars at 176	Ваналод учет
03-08	Санитарный журнал (ф. № 308/у)	5 лет ст. 176 ТП	Ведется учет актов прове- рок органов Роспотреб- надзора
03-09	Журнал учета медикаментов	3 года ст. 547 ПМЗ	
03-10	Журнал учета процедур массажа и занятий лечебной физкультурой (ЛФК)	1 год ст. 319 ПМЗ	
03-11	Журнал учета сдачи и получения результатов лабораторных анализов	3 года ЭПК ст. 467	
03-12	Медицинские карты граждан пожилого возраста (ф. № 026/y-2000)	5 лет ЭПК ст. 269 ПМЗ	после выбытия граждан пожилого возраста и инвалидов
03-13	Медицинские полисы граждан по- жилого возраста и инвалидов	До замены новыми ст. 911	
03-14	Журнал учета медицинских осмотров работников центра	3 года ст. 466, 474 ПМЗ	
03-15	Журнал учета проведения санитарно-просветительной работы среди граждан пожилого возраста и инвалидов	5 лет ст. 756 ПМЗ	
03-16			
03-17			

#### 04. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ В ОТДЕЛЕНИЯХ ДНЕВНОГО (НОЧНОГО) ПРЕБЫВАНИЯ ИЛИ ВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ 04-01 Примерное 14-дневное меню блока 1 год питания Нормы расхода продуктов на приго-04-02 3 года после замены новыми ст. 763 товление блюд 04-03 Накопительная ведомость по нормам 5 лет ст. 753 питания 04-04 3 гола Акты, справки проверок надзорных ст. 473 ПМЗ органов соблюдения требований санитарного законодательства Российской Федерации 04-05 Сертификаты качества и ветеринар-3 года ЭПК после истечения срока ст. 111 (1) ные свидетельства на продукты пидействия тания сертификата При условии Табель учета питания 5 лет 04-06 проведения проверки (ревизии) 04-07 Книга отзывов о качестве питания 5 лет ст. 258 в Журнал по контролю за качеством Дается оцен-04-08 3 года органоготовой пищи (бракеражный) ст. 656 лептических ПМ3 качеств тового блюда Журнал бракеража сырой продукции 3 года 04-09 ст. 656 (ф. № 036/y) ПМ3 04-10 Журнал здоровья работников 1 год Заполняется каждым рашеблока ботником пищеблока

1 год ст. 769

Книга учета боя посуды

04 - 11

04-12 Книга учета поступления и расходования продуктов питания (книга	5 лет	При условии
складского учета)	ст. 765	проведения проверки (ревизии)
04-13 Журнал контроля температурного режима работы холодильника	1 год ст. 259 ж	
04-14 Журнал оценки питания	1 год	
04-15 Журнал учета искусственной «С»- витаминизации пищи	1 год	
04-16 Журнал учета выбраковки продуктов	3 года ст. 656 ПМЗ	
04-17 Журнал учета контроля расходования финансовых средств, выделяемых из республиканского бюджета на организацию питания граждан пожилого возраста и инвалидов	3 года ст. 258 д	
04-18 Журнал учета накладных	5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
04-19 Санитарный журнал (ф. № 308/у)	5 лет ст. 176 ТП	Ведется учет актов проверок органов Роспотребнадзора
04-20 Журнал учета аварийных ситуаций на рабочем месте	ДМН	
04-21 Журнал учета выполнения натуральных норм питания	1 год	
04-22 Журнал учета скоропортящихся продуктов	1 год	
04-23 Журнал учета допуска работников пищеблока к работе	1 год	
04-24		
04-25		

	05. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
05-01	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		
05-02	Правила, инструкции, указания по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	3 года ст. 27 б	После замены новыми	
05-03	Положение об оплате труда и премировании работников центра	постоянно . ст. 411 a		
05-04	Годовой план финансово- хозяйственной деятельности центра	постоянно . ст. 314 б		
05-05	Квартальные планы финансово-хозяйственной деятельности центра	5 лет ст. 314 в		
05-06	Штатное расписание центра и изменения к нему	постоянно ст. 71 а		
05-07	Годовой бухгалтерский отчет с приложениями	постоянно ст. 351 б		
05-08	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет ст. 351 в	При отсутствии годовых - постоянно	
05-09	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и него- сударственному страхованию	постоянно ст. 391		
05-10	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	постоянно ст. 390 а		

05-11	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.
05-12	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392	
05-13	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 лет ст. 394	
05-14	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет ст. 395	
05-15	Сведения о доходах физических лиц	5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов- 75 лет
05-16	Индивидуальные сведения о страховом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	75 лет ЭПК ст. 905	
05-17	Главная книга	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05-18	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
05-19	Кассовая книга	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)

05-20	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, табели, квитанции, накладные, авансовые отчеты, платежные поручения, счета- фактуры и др.)	5 лет с 36	
05-21	Путевые листы	5 лет с 84	
05-22	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет с 36	
05-23	Расчеты на установление лимита кассы	5 ле	et e
05-24	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	5 лет с 459	
05-25	Документы (инвентарные списки, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации имущества и финансовых обязательств	Пост, с	
05-26	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества центра	Пост, с	

	_ <del>_</del>		
05-27	Документы (расчетные, расчетно- платежные ведомости и документы к ним, расчетные листки на выдачу заработной платы, пособий, матери- альной помощи и др. выплат; дове- ренности на получение денежных сумм и товарно-материальных цен- ностей) о получении заработной платы и др. выплат	5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов - 75 лет. При условии проведения проверки (ревизии).
05-28	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	
05-29	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансовохозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, правильности взимания налогов и др.	5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
05-30	Сертификаты ключа подписи	Пост, ст. 232	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
05-31	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 анну- лирования (прекращения действия) сер- тификата ключа подписи и исте- чения уста- новленного федеральным законом срока исковой давности

05-32	Лицевые счета, карточки работников центра	75 лет ЭПК ст. 413	
05-33	Договоры с юридическими лицами по хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
05-34	Договоры о материальной ответ- ственности	5 лет ст. 457	После увольнения материально- ответственно- го лица
05-35	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896	
05-36	Исполнительные листы	ДМН с т. 416	Не менее 5 лет
05-37	Табель учета рабочего времени	5 лет ст. 586	
05-38	Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями по финансовым вопросам	5 лет ЭПК ст. 331,332, 333,334	
05-39	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (счетов, авансовых отчетов)	5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
05-40	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
05-41	Журнал регистрации платежных по- ручений	5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
05-42	Журнал регистрации заявок на кас- совый расход	5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
05-43	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 года ст. 695 д	

05-44	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с организациями	5 ле ст. 45	
05-45	Книга учета покупок	4 го ст. 45	
05-46	Книга учета продаж	4 го ст. 45	
05-47	Книга учета хозяйственного имущества	5 ле ст. 45	
05-48	Книга учета путевых листов	5 ле ст. 8	
05-49			
05-50			
	06. РАБОТА С КА	ДРАМИ	'
06-01	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	ДМ ст.	
06-02	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 ст.19	

06.02	Пиччина	<i>E</i> .	Mom 5:
06-03	Приказы о предоставлении ежегодных отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках, дежурствах	5 лет ст. 19 б (2), в	Могут быть заведены самостоя- тельные дела по разным вопросам
06-04	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним	15 лет ЭПК ст. 696	
06-05	Должностные инструкции работников центра	Пост, ст. 77 а	
06-06	Списки работников, подлежащих воинскому учету	3 года ст. 685 е	
06-07	Личные дела работников	ст. 656 б	Руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания - постоянно
06-08	Личные карточки работников (в том числе временных работников) (ф. № Т-2)	75 лет ЭПК ст. 658	
06-09	Трудовые книжки	До востре- бования ст. 664	Невостребованные - не менее 75 лет
06-10	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст.657	
06-11	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 лет ЭПК ст. 666	

06-12	Документы о представлении к государственным и ведомственным наградам, почетным званиям (наградные листы, характеристики, переписка)	75 лет ЭПК ст. 735 б
06-13	Документы по аттестации работников центра (приказы, списки и др.)	15 лет ЭПК ст. 696
06-14	Документы о повышении квалифи- кации работников (планы, отчеты, списки, переписка и др.)	5 лет ЭПК ст.708
06-15	Справки о стаже и месте работы. Копии	5 лет ст. 253
06-16	Заявления работников центра (о представлении отпусков, отгулов, и направлении в командировку и т.д.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665
06-17	Графики предоставления отпусков	1 год ст. 693
06-18	Книга регистрации приказов по личному составу	75 лет ст. 258 б
06-19	Книга регистрации приказов о предоставлении ежегодных отпусков	3 года ст. 695 ж
06-20	Книга регистрации приказов по отпускам и командировкам	5 лет ст. 258 в
06-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 695 в
06-22	Книга учета лиц, подлежащих воин- скому учету	3 года ст. 695 е
06-23	Книга учета выдачи справок о стаже, месте работы	5 года ст. 695 д
06-24	Книга учета работников, выбывших в служебные командировки	3 года ст. 695 к

06-25	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности	3 года ст. 291 ПМЗ	
06-26			
06-27			
	07. ОХРАНА ТРУДА ПРОТИВОІ	ІОЖАРНАЯ БЕЗОПАС	СНОСТЬ
07-01	Законодательные и нормативные правовые акты по охране труда и пожарной безопасности, присланные для работы	ст. 1 б	
07-02	Инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности	3 года ст. 27 б	После замены новыми
07-03	Инструкции по охране труда для сотрудников по должностям и видам работ	3 года ст. 27 б	После замены новыми
07-04	Памятка по предотвращению террористических актов	3 года ст. 27 б	После замены новыми
07-05	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий	постоянно ст. 604	
07-06	Годовые статистические сведения и отчеты по охране труда	постоянно ст. 464 б	Полугодовые и квартальные - 5 лет
07-07	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 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
07-08	Документы о расследовании несчастных случаев, происшедших с несовершеннолетними (план работы по профилактике, справки, акты, объяснительные и докладные записки и др.)	ст. 632 а	

07-08	Личные карточки учета выдачи средств индивидуальной защиты	1 год ст. 639	
07-09	Личные карточки сотрудников по охране труда	ДМН	
07-10	Акты, предписания надзорных органов по технике безопасности и документы об их выполнении	5 лет ЭПК ст. 603	
07-11	Акты технического состояния и технического осмотра помещений центра	5 лет ЭПК ст. 603	
07-12	Паспорт безопасности (паспорт антитеррористической и противодиверсионной безопасности)	постоянно ст. 869	Может быть передан на постоянное хранение при ликвидации центра
07-13	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	10 лет ст. 626 б	
07-14	Журнал регистрации вводного ин- структажа по технике безопасности	10 лет ст. 626 б	
07-15	Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с сотрудни-ками, учета аварий	5 лет <sup>1</sup> ЭПК ст. 630	<sup>1</sup> Несчастных случаев, связанных с человеческими жертвами постоянно
07-16	Журнал регистрации несчастных случаев, происшедших с гражданами пожилого возраста и инвалидов	5 лет <sup>1</sup> ЭПК ст. 630	<sup>1</sup> Несчастных случаев, связанных с человеческими жертвами - постоянно
07-17	Журнал учета первичных средств пожаротушения	5 лет	
07-18	Журнал учета исполнения постанов- лений надзорных органов	3 года ст. 642	
07-19			
07-20			

0	8. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕ	ННАЯ ДЕЯТЕЛЬ	<b>НОСТЬ</b>
08-01	Правила внутреннего распорядка	1 год ст. 773	После замены новыми
08-02	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости учета товарноматериальных ценностей (движимого имущества)	5 лет ст. 427 ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
08-03	Паспорта зданий, сооружений, оборудования	5 лет ЭПК ст. 802 <sup>2</sup> , 803 <sup>1</sup> ТП	<sup>1</sup> После спи- сания обору- дования <sup>2</sup> После лик- видации здания, сооружения
08-04	Энергетический паспорт	постоянно	
08-05	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	5 лет ст. 758 ТП	
08-06	Планы размещения центра	3 года ст. 808	После замены новыми
08-07	Договоры страхования зданий, сооружений центра	5 лет ст. 806 ТП	После истечения срока действия договора
08-08	Договоры коммунального обслуживания центра	5 лет ст. 817 ТП	После истечения срока действия договора
08-09	Договоры энергоснабжения	5 лет ст. 815 ТП	После истечения срока действия договора
08-10	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	3 года ст. 814 ТП	

08-11	Журнал учета неполадок при экс- плуатации технического оборудова- ния помещений, зданий, сооружений	3 года ст. 820	
08-12			
08-13			
	09. АРХИВ	I	
09-01	Положение об архиве и экспертной комиссии центра	постоянно ст. 56 а	
09-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии	постоянно ст. 18 д	
09-03	Номенклатура дел центра	постоянно ст. 200 а	
09-04	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, выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и др.)	постоянно ст. 246	В государ- ственные и муниципальные архивы передается в случае лик- видации центра
09-05	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) и по личному составу	постоянно ст. 248 а, б	
09-06	Описи дел временного хранения	3 года ст. 248 в	После уни- чтожения дел
09-06	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним	5 лет ст. 253	
09-07	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 252	

09-08	Журналы, книги учета выдачи дел во	3 года ст. 259 е	
	временное пользование	ст. 259 е	
09-09			
09-10			

де.	_	иях и количество году	•	
в (указывается наименование центра)				
По срокам хранения	Всего	В том	и числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК	
Постоянного				
Временного (свыше 10 лет)				
Временного (до 10 лет включительно)				
ИТОГО:				
Ответственный за архив	личная подпи	сь ра	сшифровка подписи	
201_г.				
Итоговые сведения пере	даны в государс	твенный (мунициі	пальный) архив.	
Ответственный за архив	личная подпи	сь рас	сшифровка подписи	
201_г.				