

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»**

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическим советом
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
«ОХРАНА ТРУДА»
Протокол от 01.02.2023г.
№ _02__

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 01.02.2023г.
№_18_ОД
Директор ООО «УЧЕБНЫЙ
ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»
_____ А.С.Скрипка

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА»
на 2023г.**

**г. Донецк
2023г.**

Оглавление

- 1.Список сокращений
- 2.Пояснительная записка
 - 2.1.Сроки хранения
 - 2.2.Общие положения
- 3.Список использованных нормативных и методических документов
4. .Номенклатура дел на 2023г.

Приложение № 1. Форма номенклатуры дел

Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел

1. Список сокращений

ДЗН – до замены новыми.

ДМН – до минования надобности.

ЭК – экспертная комиссия.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ПДСП - «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения».

ПНД – «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения».

ПМФ - «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения».

2. Пояснительная записка

2.1. Сроки хранения.

1. Срок хранения *"Постоянно"* означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях.

Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, *не может быть менее десяти лет*.

2. Срок хранения *"До ликвидации организации"* означает, что указанные документы хранятся в организации *до ее ликвидации*, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

3. Срок хранения *"До минования надобности"* не может быть *менее одного года*.

4. Срок хранения с отметкой *"ЭПК"* означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

5. Здесь и далее *срок хранения 50/75 лет* означает, что указанные документы,

--законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся *75 лет*;

- законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся *50 лет*.

6. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения.

7. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в *течение 75 лет* после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения (статья 22.1 Федерального закона N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. "Об архивном деле в Российской Федерации").

2.2. Общие положения

Номенклатура дел ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОХРАНА ТРУДА» (далее - Центр) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве Центра.

При разработке номенклатуры дел Центра учитывалась практика ведения делопроизводства в Центре, а также состав реально образующихся документов.

При составлении номенклатуры дел:

- Учтена организационная структура Центра, и функциональные обязанности специалистов в соответствии с должностными инструкциями;
- отобраны из примерной номенклатуры дел заголовки дел, которые фактически заведены или предполагается завести в делопроизводстве Центра;
- конкретизированы заголовки дел примерной номенклатуры дел применительно к Центру;
- определены принципы группировки документов в дела с учётом порядка решения вопросов, важности и объёма образующихся документов;
- проведена систематизация документов, одинаковых для всех разделов номенклатуры дел, с учётом степени важности документов и их взаимосвязи.

Номенклатура строится по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием Центра, и отражает все документы, образующиеся в деятельности Центра.

Заголовки дел переносятся в номенклатуру дел Центра с необходимыми уточнениями, если заголовки приведены в обобщённом виде.

В графе 4 номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей по перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

Указанные в номенклатуре дел сроки хранения перенесены в номенклатуру дел Центра без изменения. В необходимых случаях сроки хранения документов могут быть увеличены. При включении в номенклатуру дел документов, не предусмотренных перечнем типовых управленческих архивных документов, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов или экспертной проверочной комиссией (далее - ЭПК), исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией Управления государственной архивной службы Самарской области (далее - ЭПК).

Отметка «ЭПК» в графе 4 означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь научно-историческое значение. Эти дела подвергаются полному просмотру с целью определения состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется Центром, но не может быть менее одного года. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве.

Номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистами Центра, ответственными за делопроизводство и архив.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графе 3 номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов. (Приложение 1)

В графе 4 номенклатуры дел помимо срока хранения проставляются и статьи типового перечня.

Уточнения к срокам хранения указаны в графе 5 «Примечание» номенклатуры.

По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, постоянного и временного сроков хранения.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке колледжа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

3. Список использованных нормативных и методических документов:

1. «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. N 176.

2. "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
Распорядительная деятельность				
01-01	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: д) экспертных, методических органов Центра ж) собрания трудового коллектива Центра		ст. 18 Постоянно Постоянно	
01-02	Приказы, распоряжения вышестоящих органов управления: а) по основной (профильной) деятельности (обучение работников по вопросам охраны труда); б) по дополнительным программам профессионального образования и основным программам профессионального обучения в) по административно-хозяйственным вопросам		ст. 19 Постоянно (1) (2) 5 лет	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
01-03				
Создание (ликвидация) организаций				
01-04	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		ДМН ст. 24	
01-05	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации Центра		Постоянно ст. 26	
01-06	Уставы, положения Центра		Постоянно ст. 28	
01-07	Положения о структурных подразделениях, филиалах: а) по месту утверждения; б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации		ст. 33 Постоянно ДМН	
01-08	Доверенности, выданные директором Центра (лицом, имеющим право действовать от имени Центра без доверенности), на представление интересов		5 лет (1) ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва

	Центра, сведения об отзыве выданных доверенностей			
01-09	Документы (протоколы, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики Центра		5 лет ЭПК ст. 37	
01-10	Структура Центра, пояснительные записки к ней: а) по месту утверждения; б) в других организациях		ст. 38 Постоянно ДЗН	
01-11	Штатные расписания Центра, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях		ст. 40 Постоянно 3 года (1)	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
01-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене директора Центра, должностных, ответственных и материально ответственных лиц Центра		15 лет ст. 44	
01-13				
Организация деятельности				
01-14	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, (профессионального мастерства, творческих)		Постоянно ст. 50	
01-15	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка по лицензированию отдельных видов деятельности		5 лет (1) ст. 54	(1) После прекращения действия лицензии (2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии - Постоянно
01-16	Лицензии и приложения к ним		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
01-17	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61	
01-18	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭПК ст. 70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
01-19	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)			

Управление и распоряжение имуществом				
01-20	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц		До ликвидации организации ст. 83	
01-21	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество		5 лет ст. 84	
01-22	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации ст. 85	
01-23	Переписка по земельным вопросам		5 лет ст. 86	
01-24	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества		10 лет (1) ст. 89	(1) После продажи
01-25	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		До ликвидации организации ст. 90	
01-26	Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами		10 лет (1) ст. 91	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-27	Акты о передаче имущества в доверительное управление		10 лет (1) ст. 92	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-28	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение Центра		До ликвидации организации ст. 93	
01-29	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		ст. 94 10 лет (1) (2) (3) (4) 5 лет (1) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия – Постоянно

01-30	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом		10 лет ст. 95	
-------	--	--	------------------	--

Контроль и надзор				
01-32	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации		ст. 139 5 лет ЭПК 5 лет	
01-33	Документы (уведомления, акты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации		ст. 141 10 лет ЭПК 10 лет	
01-34	Журналы учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149	
01-35	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля		5 лет ст. 150	
01-36	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-37				

Документационное обеспечение управления				
01-38	Номенклатуры дел Центра		Постоянно (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений - 3 года
01-390	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162	
01-40	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов		До ликвидации организации ст. 163	
01-41	Журналы регистрации: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности; в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности; г) поступающих и отправляемых		ст. 182 Постоянно 5 лет 5 лет	
01-42	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: бланков строгой отчетности		ст. 183 в 3 года (1)	(1) После уничтожения бланков
01-43				

02. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ

02-01	Книга учета хозяйственного имущества		Постоянно ст. 330	
02-02	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (бланков и пр.), оборудования и другой продукции		3 года ст. 511	
02-03				

Материально-техническое обеспечение деятельности

02-04	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования		5 л. ст. 515	
02-05	Гарантийные документы (талоны) на продукцию, технику, оборудование		1 год (1) ст. 516	(1) После истечения срока гарантии
02-06	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования		5 лет ст. 517	

02-07	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 лет ст. 519	
02-08	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет ст. 520	
02-09	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст. 521	(1) После списания технических средств
02-10	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования		ДЗН ст. 522	
02-11	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года ст. 523	
02-12	Нормативы складских запасов		5 лет (1) ст. 524	(1) После замены новыми

02-13	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет (1) ст. 526	(1) После списания материальных ценностей
02-14	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей		5 лет ст. 527	
02-15				

Эксплуатация зданий, строений, сооружений

02-16	Паспорта зданий, сооружений		5 лет (1) ст. 532 б	(1) После сноса здания, строения, сооружения
02-17	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 533	
02-18	Планы (схемы) размещения Центра		3 года (1) ст. 534	(1) После замены новыми
02-19	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о		Постоянно Ст. 536	

	перевод помещений в жилые и нежилые			
02-20	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539	
02-21	Договоры энергоснабжения		5 лет (1) Ст. 540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-22	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет (1) Ст. 541	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-23	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет Ст. 542	
02-24	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года Ст. 543	
02-25	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно Ст. 544	
02-26				
Транспортное обслуживание				
02-27	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		До списания транспортных средств Ст. 548	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств
02-28	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		5 лет (1) Ст. 551	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-29	Договоры страхования транспортных средств		5 лет (1) Ст. 552	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-30	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 лет Ст. 554	
02-31	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года (1) Ст. 555	(1) После списания транспортных средств
02-32	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года Ст. 556	
02-33	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического		1 год Ст. 557	

	осмотра транспортных средств			
02-34	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год (1) Ст. 559	(1) При условии проведения проверки
02-35	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		5 лет (1) Ст. 560	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
02-36	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561	
02-37				

03. ОХРАНА ТРУДА. ОБУЧЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

03-01	Положение о службе охраны труда (копия)		ДМН	
03-02	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): а) по месту проведения; б) в других организациях		Ст. 407 45 лет (1) 5 лет	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75лет
03-03	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет Ст. 409	
03-04	Документы (программы, списки, отчеты переписка) об обучении и повышении квалификации по охране труда работников Центра		5 л. ст. 421	
03-05	Протоколы результатов обучения по охране труда сотрудников Центра		5 л. ст. 422	

03-06	Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		ст.423 45 лет	
03-07	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424	
03-08	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях		45 лет (1) ст. 425а	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
03-09	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК Ст. 429	
03-10	Графики и планы повышения квалификации по охране труда работников Центра		5 л. ст. 421	

Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности

03-11	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей		5 лет (1) Ст. 594	(1) После актуализации паспорта безопасности
03-12	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности Центра		5 лет ЭПК Ст. 597	
03-13	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового режимов Центра		5 лет Ст. 611	
03-14	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет (1) Ст. 612	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно
03-15	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
03-16	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет (1) Ст. 614	(1) После замены новыми
03-17	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря (копии)		ДМН	
03-18				

04. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
04-01	Протоколы заседаний учебно-методического совета и документы к ним, перезачета дисциплин по ДПО, ПО		5 лет ст. 266 ПДСП	
04-02	Положения о методической работе (копия)		ДЗН	
04-03	Протоколы заседаний предметных (цикловых) комиссий и документы к ним		3 года ст. 266 ПДСП	
04-04	План методической работы Центра на учебный год		3 года ст. 167 ПНД	
04-05	Отчет о методической работе Центра за учебный год		Постоянно ст. 575а ПНД	
04-06	Учебно-методические разработки (пособия) по повышению квалификации работников по охране труда		ДМН	
04-07	Документы учебно-методических конференций		Постоянно ПНД	
04-08	Документы о проведении конкурсов на лучшую методическую разработку		5 л. ЭК	
04-09	Переписка по вопросам учебно-методической работы (копии)		ДМН	
04-10	Протоколы заседаний педагогических советов		10 л. ст. 335 ПДСП	

05. ОТДЕЛ КАДРОВ				
05-01	Журналы регистрации и контроля: а) приказов по личному составу (2)		ст. 182 б 50/75 лет ЭПК (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
05-02	Статистические отчеты о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета а) годовые и с большей периодичностью, единовременные, б) полугодовые, квартальные ,в) месячные; г) декадные, еженедельные		ст. 335 Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно

Организация труда и служебной деятельности, нормирование труда				
05-03	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест		5 лет Ст. 374	
05-04	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок		1 год (1) Ст. 381	(1) После замены новыми
05-05	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка		1 год Ст. 382	
05-06	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты		Постоянно Ст. 395а	
05-07	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов		3 года ст. 399	
05-08	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет Ст. 400	
05-09	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда,		5 лет Ст. 401	
05-10	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет (1) Ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75лет
05-11	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации		5 лет Ст. 405	
05-11				

Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет

05-12	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним а) по личному составу (приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения заработной платы б) ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях		ст. 434 50/75 л. ЭПК 5 лет 5 лет 5 лет (1) 3 года	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
05-13	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК Ст. 435	
05-14	Уведомления, предупреждения, работников (ам) работодателем		3 года Ст. 436	
05-15	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании): а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор; б) лиц, не принятых на работу		Ст. 438 3 года 1 год	
05-16	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва Центра		5 лет Ст. 439	
05- 17	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Ст. 440 Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми

05- 18	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
05-19	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми
05-20	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные)		50/75 лет ст. 443	(1) После замены новыми
05-21	Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих		50/75 лет ЭПК Ст.444	
05-22	Личные дела руководителей и работников Центра (1)		50/75 лет ЭПК Ст. 445	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
05-23	Листы собеседования, стажировочные листы водителей		5 лет Ст. 448	
05-24	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50/75 лет Ст. 450	
05-25	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год Ст. 451	
05-26	График предоставления отпусков		3 года ст. 453	
05-27	Списки по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
05-28	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет (1) ст. 458	(1) После снятия с учета
05-29	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
05-30	Кодексы профессиональной этики: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Ст. 460 Постоянно ДЗН	

05-31	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов); в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее;		Ст. 463 50/75 лет 50/75 лет 50/75 лет 5 лет	
	д) выдачи справок о стаже, месте работы; е) лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет 5 лет	
05-32	Книги, журналы, регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 619	в эл. виде
Организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций				
05-33	Журналы инструктажа по гражданской обороне		3 года Ст. 598	
05-34	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет Ст. 601	
05-35	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны		5 лет (1) Ст. 602	(1) После замены новыми
05-36	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет (1) Ст. 603	(1) После замены новыми
05-37	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций		5 лет Ст. 604	
05-38	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		ДЗН	
05-39	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		ДЗН Ст. 606	
05-40	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года Ст. 608	
06. Учет деятельности обучения работодателей и работников по охране труда (основная деятельность)				
06-01	Акты приема и списания бланков удостоверений		3 г. ст. 200 ПДСП	
06-02	Рабочие учебные планы, календарные графики обучения по охране труда		5летДЗН ст. 273 ПДСП	

06-03	Учебные планы и программы обучения работников по охране труда		ДЗН ст. 273 ПДСП	
06-04	Журнал учета занятий по охране труда		3 г. ст. 200 ПДСП	
06-05	Фонды оценочных средств обучения ОТ (КИМ, КОС)		5 л. ст. 331 ПДСП	
06-06	Журналы учета выдачи удостоверений об обучении в области охраны труда		5 л. ст. 331 ПДСП	
06-07	Приказы о зачислении и отчислении слушателей		5 л. ст. 331 ПДСП	

06-08	Протоколы заседания комиссий по проверке знания требований охраны труда		5 л. ст. 331 ПДСП	
06-09	Журнал регистрации приказов директора по личному составу слушателей (прием, выпуск)		5 л. ст. 331 ПДСП	

07. БУХГАЛТЕРИЯ

07-01	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет Ст. 250	
07-02	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		5 лет Ст. 251	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджет-ной системы РФ
07-03	Договоры банковского счета		5 лет (1) Ст. 259	(1) После истечения срока действия договора
07-04	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год Ст. 260	
07-05	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ЭПК Ст. 262	
07-06	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (1) Ст. 264	(1) После проведения взаиморасчетов
07-07	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет (1) Ст. 266	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
07-08				

Бухгалтерский учет и отчетность

07-09	Отчеты о выполнении планов, государственных заданий: а) годовые; б) полугодовые, квартальные		Ст. 211 Постоянн о5 лет	
-------	--	--	-----------------------------------	--

07-10	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) Ст. 267	(1) После замены новыми
07-11	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая		Постоянно Ст. 268	
07-12	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет Ст. 270	
07-13	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) годовые; б) квартальные		Ст. 272 Постоянно 5 лет	
07-14	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) квартальные		Ст. 274 Постоянно 5 лет	
07-15	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
07-16	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет (1) Ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-17	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 278	
07-18	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно Ст. 279	

07-19	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) Ст. 280	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
Учет оплаты труда				
07-20	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) Ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
07-21	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК Ст.296	
07-22	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет Ст. 298	
07-23	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) Ст. 299	(1) После исполнения
07-24	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования		5 лет Ст. 300	
07-25	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет Ст. 301	
07-26	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет Ст. 302	
07-27				
Налогообложение				
07-28	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		Ст. 308 50/75 лет 50/75 лет	
07-29	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5 лет (1) Ст. 310	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
07-30	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 л. (1) ст. 312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет

07-31	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет Ст. 313	
07-32	Счета-фактуры		5 лет Ст. 317	
07-33	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников		5 лет Ст. 320	
07-34				
Учет имущества				
07-35	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
07-36	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
07-37	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений)		До ликвидации организации Ст. 329	
07-38	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств		Постоянно Ст. 330	
07-38				
Статистический учет и отчетность				
07-39	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные; в) месячные; г) декадные, еженедельные		ст. 335 Пост. 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
07-40	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН Ст. 338	
07-41	Путевые листы		5 лет (1) ст. 553	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда -

				50/75лет
07-42	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
07-43				

08. Осуществление закупок товаров, работ, услуг

08-01	Планы-графики		3 года Ст. 218	
08-02	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 года ст. 219	
08-03	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 года ст. 220	
08-04	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг		5 л. (1) ЭПК ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств поконтракту
08-05				

Ценообразование

08-06				
08-07	Прейскуранты цен		3 года ст. 234 а	После замены новыми
08-08	Справки, расчеты по прогнозированию цен		5 л. ст. 236	
08-09	Документы (справки, обоснования, заключения) о разработке, применении цен и их корректировке: а) по месту разработки б) в других организациях		ст. 237 5 лет ЭПК 3 г. (1)	(1) После замены новыми
08-10				

Финансирование деятельности

08-11	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 243	
08-12	Финансовые планы по доходам и расходам Центра: а) годовые; б) квартальные		Ст. 247 Постоянно 5 лет	

08-13	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов		5 лет ст. 252	
08-14	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст. 260	
08-15				

Учет и отчетность

08-16	Отчеты об исполнении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК Ст. 214	
08-17	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 282	
08-18				

Учет оплаты труда

08-19	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Ст. 293 Постоянно ДМН	
08-20				

9. ОТДЕЛ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ДПО) И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПО)

09-01	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, телефонограмм, факсов		5 л. ст. 182 г	
09-02	Дополнительные образовательные программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки: а) по месту утверждения; б) в других организациях		5 лет Ст. 477 ДЗН	
09-03	Основные образовательные программы профессионального обучения (профессиональная подготовка, переподготовка, повышения квалификации)		5 лет Ст. 477 ДЗН	
09-04	Профессиональные стандарты, квалификационные требования		5 лет Ст. 477 ДЗН	
09-05	Фонды оценочных средств обучения ОТ (КИМ, КОС)		5 лет ст. 331 ПДСП	
09-06	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке:		Ст. 479	

	а) по месту разработки; б) в других организациях		Постоянно ДМН	
09-08	Журнал регистрации приказов директора по личному составу слушателей по программам ДПО (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии,)		50/75 лет ЭПК ст. 182а	
09-09	Журнал регистрации приказов директора по личному составу слушателей по основным программам ПО (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии,)		50/75 лет ЭПК ст. 182а	
09-11	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников		5 лет Ст. 484	
09-12	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов о ДПО (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) и их дубликатов		50 лет Ст. 489	
09-13	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о присвоении квалификации по ПО (профессиональной переподготовке, повышении квалификации) и их дубликатов		50 лет Ст. 489	
09-14	Заявки организаций на обучение на курсах ДПО, ПО		5л. ст. 1471 ПМФ	Хранятся в делах групп
09-15	Заявки организаций на обучение на курсах ПО		5л. ст. 1471 ПМФ	Хранятся в делах групп
09-16	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры,		5 лет (1) Ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09-17	Договоры об образовании на обучение по основным образовательным программам по ПО, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации		5 лет (1) Ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09-18	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой квалификационной аттестации по ДПО		1 год Ст. 495	
09-19	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, квалификационном экзамене по ПО		1 год Ст. 495	

09-20	Журналы учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности слушателей		3 года ст. 613	
09-21	Годовой план работы отдела		3 года ст. 167 ПНД	
09-22	Расписание занятий ДПО, ПО		1 г. ст. 602 ПНД	Расписания занятий хранятся в делах учебной группы
09-23	Личные дела слушателей курсов отдела по направлению ДПО		50/75 лет ст.1432 ПМФ	
09-24	Личные дела слушателей курсов отдела по направлению ПО		50/75 лет ст.1432 ПМФ	
09-25	Личные дела слушателей групп ДПО		50/75 лет ЭПК ст. 489 ПДСП	Отчисленных, но не окончивших обучение - 15 лет ЭПК
09-27	Личные дела слушателей групп ПО		50/75 лет ЭПК ст. 489 ПДСП	Отчисленных, но не окончивших обучение - 15 лет ЭПК
09-28	Протоколы итоговых квалификационных экзаменов ДПО		75 лет ст. 485 ПДСП	
09-29	Протоколы квалификационных экзаменов ПО		75 лет ст. 485 ПДСП	
09-30	Отчеты о выполнении планов обучения по программам дополнительного образования		Пост. ст. 1467а ПМФ	При отсутствии годовых – постоянно
09-31	Отчеты о выполнении планов обучения по основным программам профессионального обучения ПО		Пост. ст. 1467а ПМФ	При отсутствии годовых – постоянно
09-32	Журнал регистрации выдачи свидетельств по итогам ПО		75 лет ст. 492 ПДСП	
09-33	Журнал регистрации выдачи, удостоверений дипломов по итогам ДПО		75 лет ст. 492 ПДСП	
09-34	Поименная книга с регистрацией выдачи свидетельств по итогам ПО		75 лет ст. 492 ПДСП	

09--35	Материалы проведения итоговой аттестации по проверке знания требований охраны труда		1год	
09-36	Графики проведения аттестаций, квалификационных экзаменов по охране труда		1год	
09-37	Договоры об обучении по программам обучения и проверки знания по охране труда		5лет	

10. БИБЛИОТЕКА

10-01	Должностные инструкции работников библиотеки (индивидуальные) (копии)		ДЗН	
10-02	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		ДМН ст. 739 ПДСП	
10-03	Карточки формуляров читателей		1 год (1) ст. 746 ПДСП	(1) После возвращения книг по данному формуляру
10-04	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации		5 лет (1) (2) Ст. 365	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно
10-05	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации Ст. 366	
10-06	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН ст. 216 ПНД	
10-07	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки ст. 836 ПНД	
10-08				

11. АРХИВ

11-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации (копии)		ДЗН	
11-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18д	
11-03	Положение об экспертной комиссии (копия)		ДЗН	

11-04	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Пост. ст. 170	На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации организации
11-05	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Постоянно (1) ст. 171	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
11-06	Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного (свыше 10 лет) хранения		ст. 172 Пост. *(2) Пост. (2) 3 г. (3)	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности (3) После уничтожения дел
11-07	Журнал регистрации выданных архивных справок		5 л. ст. 177	
11-08	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
11-09	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. (1) ст. 183д	(1) После возвращения всех дел
11-10				

12. ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (ИКТ)

12-01	Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним		5 лет ст. 186	
12-02	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		Постоянно Ст. 358	
12-03	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"		3 года Ст. 359	
12-04	Документы (акты, заключения, справки) о состоянии защиты информации в организации		5 лет ст. 566	

12-05	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 лет ст. 569	
12-06	Сертификаты ключа подписи		5 лет (1) ст. 570	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
12-07	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи		5 лет ст. 572	
12-08	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа		5 лет ст. 577	
12-09	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "www" страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности		ДМН	
12-10	Переписка (копии): об административно-организационной деятельности; о состоянии защиты информации в организации; о размещении информации на Интернет-сайте организации		ДМН	
12-11	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников (копии)		ДЗН	
11-12				

Ответственный за работу архива

Подпись

Дата _____

Татарова М.А.

Расшифровка подписи

Приложение 1

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 20__год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Ответственный за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

Приложение 2

Итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел в 20__г.

По срокам хранения	Всего	В т.ч. переходящих	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за работу архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

