

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

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

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ**

Методические указания по применению примерной номенклатуры дел для физкультурно-оздоровительных центров

Примерная номенклатура дел для физкультурно-оздоровительных центров составлена в целях оказания методической и практической помощи для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве. Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в физкультурно-оздоровительных центрах, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

Примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности физкультурно-оздоровительных центров Чувашской Республики.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел физкультурно-оздоровительных центров.

Физкультурно-оздоровительные центры должны иметь свои номенклатуры дел, которые составляются работниками, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 4.14.-4.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015).

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в каждом конкретно взятом физкультурно-оздоровительном центре. При этом первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел "Руководство и контроль".

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

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

В графе 1 «Индекс дела». Индекс присваивается каждому делу, включенному в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из кода (цифрового или буквенно-цифрового) направления деятельности физкультурно-оздоровительного центра, установленного классификатором структурных подразделений, утвержденной структурой или штатным расписанием, и отделенного от него дефисом порядкового номера заголовка дела в рамках раздела номенклатуры дел, например: 11-05, где:

11 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел, соответствующем данному структурному подразделению.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений, например:

02-03 (03-03, 04-03 и т.д.) Приказы по основной деятельности. Копии

Электронные документы систематизируются в информационной системе в соответствии с номенклатурой дел организации и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, сформированных из документов на бумажном носителе. К индексу

электронного дела в номенклатуре дел может добавляться литера «Э» (Электронное) или «ЭД» (Электронные документы).

Графа 2 "Заголовок дела, тома" 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 различными сроками хранения запрещается.

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

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

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел и номера статей Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее – Перечень). Сроки хранения дел, относящихся к научно-технической документации, определены в соответствии с Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007). При затруднениях определения сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие государственные или муниципальные архивные учреждения.

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

Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре определены в соответствии с Перечнем. Физкультурно-оздоровительные центры, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующими нормативными требованиями по архивному делу «... не менее 10 лет».

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. Отметка "ЭПК" добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно». Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в государственные и муниципальные архивы не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения экспертной комиссии физкультурно-оздоровительного центра. Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим архивным учреждением, если физкультурно-оздоровительный центр является источником комплектования государственного или муниципального архива.

В случае включения физкультурно-оздоровительного центра в состав источников комплектования государственного или муниципального архива по согласованию с ЭПК органа управления архивным делом на основании Перечня сроки хранения некоторых дел могут быть увеличены. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре, их сроки хранения определяются в соответствии с действующими перечнями типовых управленческих документов, либо путем оценки специалистами и экспертной комиссией физкультурно-оздоровительного центра, исходя из научной и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с ЭПК органа управления архивным делом.

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

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

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником физкультурно-оздоровительного центра, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года приказом руководителя физкультурно-оздоровительного центра.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015).

Конкретная номенклатура дел организации оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003 и должна соответствовать форме примерной номенклатуры дел.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Утвержденная руководителем физкультурно-оздоровительного 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.

При составлении конкретных номенклатур на основе примерной номенклатуры дел следует провести следующие виды работ:

уточнить заголовки дел, если в этом есть необходимость;

включить дела, образующиеся в деятельности физкультурно-оздоровительного центра, но не вошедшие в примерную номенклатуру дел;

конкретную номенклатуру дел оформлять в соответствии с требованиями, установленными Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.,2015);

по окончании календарного года составит итоговую запись о категориях и количестве заведенных дел.

Составитель

В.В. Цыпленкова

оздоровительного центра

Руководитель физкультурно-оздоровительного центра

Подпись _____ расшифровка подписи _____
2017 г.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2018 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01 – РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ

01-01	Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, Указы Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, относящиеся к вопросам основной деятельности, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	
01-02	Устав физкультурно-оздоровительного центра и документы к нему		постоянно ст. 50 а, 39	
01-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		постоянно ст. 18 г	
01-04	Протоколы заседаний тренерского совета		постоянно ст. 18 г	
01-05	Приказы по основной деятельности		постоянно ст. 19 а	
01-06	Годовой план работы		постоянно ст. 270	
01-07	Годовой отчет о деятельности		постоянно ст. 464 б	
01-08	Муниципальное задание и отчеты о его		постоянно	Квартальные отчеты - 5 лет

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
	исполнении		ст. 270 а, 471 а	
01-09	Годовые статистические сведения по вопросам основной деятельности		постоянно ст. 467 б	
01-10	Документы о лицензировании деятельности физкультурно-оздоровительных центров (лицензии, протоколы, решения)		постоянно ст. 97	
01-11	Документы о проведении комплексной проверки деятельности физкультурно-оздоровительного центра вышестоящими организациями, надзорными органами (справки, акты, информации и др.)		Постоянно ст. 173 а	
01-12	Документы о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (служебные записки, заключения, уведомления, письма и другие)		5 лет ЭПК ст. 681	
01-13	Документы о расследовании несчастных случаев на производстве (акты, заключения, справки, объяснительные записки, письма и другие)		50 лет ЭПК ст.632а	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.
01-14	Приемно - сдаточные акты, составленные при смене руководителя		постоянно ст. 79 а	
01-15	Паспорта зданий, сооружений		5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации здания. Паспорта зданий, сооружений-памятников архитектуры - постоянно
01-16	Обращения граждан (заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению		Постоянно ст. 183 а	Личного характера – 5 лет ЭПК
01-17	Коллективный договор с приложениями		Постоянно ст. 576	
01-18	Переписка по вопросам основной		5 лет ЭПК	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
	деятельности		ст. 33, 35	
01-19	Журнал регистрации приказов руководителя по основной деятельности		постоянно ст. 258 а	
01-20	Журнал регистрации поступающих документов (входящей корреспонденции)		5 лет ст. 258 г	
01-21	Журнал регистрации отправляемых документов (исходящей корреспонденции)		5 лет ст. 258 г	
01-22				
01-23				
02. АРХИВ				
02-01	Инструкция по делопроизводству		постоянно ст. 27 а	
02-02	Положение об архиве и экспертной комиссии		постоянно ст. 57 а	
02-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним		постоянно ст. 18 д	
02-04	Номенклатура дел		постоянно ст. 200 а	
02-05	Описи дел постоянного хранения и по личному составу		Постоянно ст. 248 а	
02-06	Дело фонда (справки о проверках, акты о выделении документов к уничтожению и др.)		Постоянно ст. 246	
02-07	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан и документы к ним		5 лет ст. 253	
02-08	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	
02-09	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
-------------	----------------	----------------	--	------------

02-10

02-11

03. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

03-01	Календарный план проведения соревнований		5 лет ст. 285 б	
03-02	Рабочие программы и отчеты о работе тренеров-преподавателей		5 лет ст. 475	
03-03	Документы о проведении соревнований (положения, протоколы, отчеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 967	
03-04	Документы о выполнении контрольных нормативов и переводе учащихся из группы в группу по году обучения (отчеты, протоколы и др.)		5 лет ЭПК ст. 967	
03-05	Письма, приглашения (вызовы) на учебно-тренировочные сборы, соревнования, семинары судей		5 лет ЭПК ст. 967	
03-06	Расписания учебно-тренировочных занятий		1 год ст. 970	
03-07	Журнал учета спортсменов-разрядников физкультурно-оздоровительного центра		постоянно	
03-08	Журнал учета проведенных спортивных соревнований		постоянно	
03-09	Книга учета выступлений учащихся на международных, всероссийских и республиканских соревнованиях		постоянно	
03-10	Журнал учета работы тренеров-преподавателей		5 лет	
03-11	Журнал учета инструктажа по технике безопасности во время учебно-		10 лет ст. 626 б	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
-------------	----------------	----------------	--	------------

тренировочных сборов и соревнований

03-12

03-13

04. БУХГАЛТЕРИЯ

04-01	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности		3 года ст. 27 б	После замены новыми
04-02	Положение об оплате труда с приложениями		Постоянно ст. 411 а	
04-03	План финансово – хозяйственной деятельности и муниципальное задание учреждения		постоянно ст. 325 а	
04-04	Штатное расписание, изменения к нему		Постоянно ст. 71 а	
04-05	Тарификационные списки тренерско-преподавательского состава		50 лет	ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ»
04-06	Годовой бухгалтерский баланс исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности и документы к нему		постоянно ст. 351 б	
04-07	Квартальный бухгалтерский баланс исполнения плана и документы к нему		5 лет ст. 351 в	
04-08	Карточки – справки о начислении заработной платы		50 лет	ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ»
04-09	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, вознаграждении, доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица и реестры сведений о доходах		50 лет	ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ»
04-10	Документы о проведении открытых конкурсов, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации		5 лет ЭПК ст. 272, 273а	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
	(конкурсная документация, протоколы, заявки, технические задания, копии договоров, контрактов и другие)			
04-11	Хозяйственные, операционные договоры и документы к ним		5 лет ЭК ст. 436	После увольнения материально-ответственного лица
04-12	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457	
04-13	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361	
04-14	Первичные учетные документы (кассовые документы и книги, авансовые отчеты, счета – фактуры, товарные накладные, накопительные ведомости, журналы – ордера и др.)		5 лет ст. 362	
04-15	Документы для начисления и выдачи заработной платы (расчетные платежные ведомости, табеля учета рабочего времени) и др.		5 лет ст. 412	
04-16	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость, акты и др.)		5 лет ст. 427	При условии проведения ревизии
04-17	Карточки учета спецодежды		5 лет ст. 765	После списания материально - имущественных ценностей
04-18	Главная книга		5 лет ст. 361	
04-19	Кассовая книга		5 лет ст. 362	
04-20	Книга складского учета материалов		5 лет ст. 459 л	
04-21	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров		5 лет ст. 459 з	
04-22	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 лет ст. 459 т	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
-------------	----------------	----------------	--	------------

04-23	Журнал учета командировочных удостоверений		5 лет ст. 695 к	
-------	--	--	--------------------	--

04-24				
-------	--	--	--	--

04-25				
-------	--	--	--	--

05. РАБОТА С КАДРАМИ

05-01	Приказы по личному составу		50 лет	ФЗ от 02.03.2016 № 43 «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в РФ»
-------	----------------------------	--	--------	--

05-02	Приказы о предоставлении ежегодных, учебных отпусков и командировок		5 лет ст. 19 в	
-------	---	--	-------------------	--

05-03	Должностные инструкции работников		постоянно ст. 77 а	Индивидуальные работников-50 лет
-------	-----------------------------------	--	-----------------------	----------------------------------

05-04	Списки работников		50 лет	ФЗ от 2.03. 2016 N 43-ФЗ "О внесении изменений в ФЗ "Об архивном деле в РФ»
-------	-------------------	--	--------	---

05-05	Личные дела работников		50 лет	-/-
-------	------------------------	--	--------	-----

05-06	Личные карточки работников (ф. № Т - 2), в том числе временных работников		50 лет	-/-
-------	---	--	--------	-----

05-07	Трудовые книжки		до востребования ст. 664	Не востребованные-50 лет
-------	-----------------	--	-----------------------------	--------------------------

05-08	Медицинские книжки		до востребования	
-------	--------------------	--	------------------	--

05-09	Документы об аттестации тренерско-преподавательского состава школы (протоколы, представления, аттестационные листы и др.)		15 лет ЭПК ст. 696	
-------	---	--	-----------------------	--

05-10	Документы (справки, докладные, объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
-------	--	--	------------------	--

05-11	Заявления работников (о предоставлении отпусков, отгулов, направлении в командировки и др.)		5 лет ст. 665	
-------	---	--	------------------	--

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
05-12	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
05-13	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		50 лет	ФЗ от 2.03. 2016 N 43-ФЗ "О внесении изменений в ФЗ "Об архивном деле в РФ»
05-14	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет	-//-
05-15	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет	ФЗ от 2.03. 2016 N 43-ФЗ "О внесении изменений в ФЗ "Об архивном деле в РФ»
05-16	Журнал регистрации приказов по отпускам и командировкам		5 лет ст. 259 б	
05-17	Табели (графики) учета рабочего времени		5 лет ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50лет
05-18				
05-19				
06. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА				
06-01	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно – оздоровительных мероприятий		постоянно ст. 604	
06-02	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603	
06-03	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ЭПК ст. 607	
06-04	Журнал учета профилактических работ по технике безопасности		10 лет ст. 626 а	
06-05	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		постоянно ст. 630	

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
-------------	----------------	----------------	--	------------

06-06 Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил

5 лет
ст. 176

06-07

07. ОРГАНИЗАЦИЯ ВОИНСКОГО УЧЕТА, БРОНИРОВАНИЕ ГРАЖДАН И МОБИЛИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

07-01 Нормативно-правовые документы по ведению воинского учета в физкультурно-оздоровительном центре

ДМН
ст. 1 б

07-02 Должностная инструкция военно-учетного работника

3 года
ст. 77 б

После замены новыми

07-03 Документы по бронированию граждан, пребывающих в запасе (приказы, списки, личные карточки и др.)

5 лет ЭПК

07-04 Журнал учета поступающих и отправляемых документов

5 лет
ст. 258 г

07-05 Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан

5 лет

07-06

Наименование должности _____ 2017 г.

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

ПротоколЭК физкультурно-оздоровительного центра
от _____ № _____

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в 2018 году в

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Ответственный
 _____ 2018 г.

подпись

расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственный
 _____ 2018 г.

подпись

расшифровка подписи