

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

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

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ШКОЛ ИСКУССТВ
(с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.)**

Чебоксары 2012

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

для школ искусств (с изменениями и дополнениями
ред. 2009 г.)

Примерная номенклатура дел для школ искусств (с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.) составлена взамен Примерной номенклатуры дел для школ искусств, разработанной отделом документационного обеспечения управления деятельности и методической работы госархива в 2009 г. Необходимость внесения изменений и дополнений вызвана тем, что в 2010 году 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, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и частичным изменением состава документов, образующихся в процессе деятельности школ искусств.

Примерная номенклатура дел для школ искусств (с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.) составлена по функциональной схеме, учитывает все основные направления деятельности, является нормативно-методическим пособием, носит рекомендательный характер.

Составитель:

Начальник отдела ДОУ и методработы

Т.И. Горланова

Методические указания по применению Примерной номенклатуры дел для школ искусств

Примерная номенклатура дел для школ искусств (с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.) (далее – Примерная номенклатура дел) составлена в целях оказания методической и практической помощи в правильной постановке делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов. Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве школ искусств, носит рекомендательный характер. Примерная номенклатура дел предлагает унифицированную структуру для конкретных номенклатур дел школ искусств, учитывает однородность функций и задач, стоящих перед ними, тем самым помогает обеспечить полноту сохраняемых информационных ресурсов.

Примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности школ искусств муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики. Примерная номенклатура дел является нормативно-методическим пособием и предназначена для того, чтобы облегчить работу по составлению номенклатуры дел конкретной школы искусств.

Школы искусств должны иметь свои номенклатуры дел, которые составляются работниками, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 3 Основных правил работы архивов организаций (М., 2002). При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в каждой конкретно взятой школе, и требования архивных учреждений к номенклатурам дел. Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел составляется по функциональному принципу. В нее включаются все дела, образующиеся в деятельности школы искусств. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности видов документов и по их взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, так как в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данной школе искусств не образуются.

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

В графе 1 «Индекс дела» номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из двух частей: первая – цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности школы искусств, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры.

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 отдельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.

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

В графе 4 номенклатуры дел указываются 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 (М., 2010) (далее – Перечень). Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре дел определены в соответствии с Перечнем.

Школы искусств, 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.

При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, не предусмотренных примерной номенклатурой дел, рекомендуется обратиться в соответствующие государственные или муниципальные архивы.

Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела.

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 школы искусств. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с муниципальным архивом.

При включении в конкретную номенклатуру дел документов, не предусмотренных примерной номенклатурой дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующим Перечнем, либо путем оценки специалистами и экспертной комиссией школы искусств, исходя из исторической и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (ЭПК Минкультуры Чувашии).

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе описей дел

по личному составу, и основным учетным документом в делопроизводстве.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником школы искусств, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом директора школы искусств. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002). Конкретная номенклатура дел организации оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003 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 директором школы искусств 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 школы искусств.

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 школы, но не вошедшие в примерную номенклатуру дел.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ШКОЛ ИСКУССТВ**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количе ство дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5

01 – РУКОВОДСТВО

01-01	Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, Указы Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики по основным вопросам деятельности, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности конкретной школы постоянно	к —
01-02	Инструкции, приказы, указания, письма Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, постановления, распоряжения, рекомендации органов местного самоуправления, отделов (управлений) культуры администраций районов (городов), относящиеся к вопросам основной	ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности конкретной школы постоянно	к —

деятельности

01-03	Учредительные документы (устав, свидетельство о регистрации школы искусств, лицензии на образовательную деятельность)	постоянно ст. 39, 50 а	
01-04	Документы по аккредитации школы искусств (протоколы, программы, свидетельства и др.)	постоянно ст. 104, 105	
01-05	Документы об аттестации школы искусств (отчеты, информации, представления, сведения и др.)	постоянно ст. 104, 105	
01-06	Программа развития школы искусств	постоянно ст. 267	
01-07	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст. 773	после замены новыми
01-08	Приказы по основной деятельности	постоянно ст. 19 а	
01-09	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	постоянно ст. 18 б	
01-10	Протоколы общих собраний трудового коллектива и документы к ним	постоянно ст. 18 ж	
01-11	Протоколы совещаний при директоре школы искусств	постоянно ст. 18 е	
01-12	Паспорта зданий, сооружений	5 лет ЭПК ст. 802	после ликвидации здания; паспорта зданий- памятников культуры-

01-13	Годовые планы работы по направлениям деятельности	постоянно ст. 270 а	
01-14	Индивидуальные планы работ преподавателей	1 год ст. 291	
01-15	Текстовый отчет о деятельности школы искусств	постоянно ст. 464 б	
01-16	Полугодовые текстовые отчеты о деятельности школы искусств	5 лет ст. 464 в	при отсутствии годовых — постоянно
01-17	Индивидуальные отчеты преподавателей	1 год ст. 476	
01-18	Коллективный договор	постоянно ст. 275	
01-19	Справки, информации по вопросам основной деятельности, направленные в Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, отделы (управления культуры администраций муниципальных районов (городских округов)	постоянно ст. 83	
01-20	Документы по лицензированию деятельности школы искусств (лицензии, протоколы, решения, заявления, учредительные документы и др.)	постоянно ст. 96 (1)	
01-21	Акты, справки, представления, предписания о результатах проверок деятельности школы	постоянно ст. 173 а	для внутренних проверок - 5 лет ЭПК

	искусств	вышестоящей организацией, надзорными органами и ответы на них		
01-22	Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руководства школы искусств		постоянно	ст. 79 а
01-23	Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы) и ответы на них		5 лет	ЭПК ст. 183 б
01-24	Переписка с Минкультуры Чувашии, отделом культуры администрации муниципального района (городского округа) и организациями по вопросам деятельности школы искусств		5 лет	ЭПК ст. 32, 33, 34, 35
01-25	Личные дела учащихся		5 лет	после окончания школы
01-26	Алфавитная книга записей учащихся		50 лет	
01-27	Книга учета выдачи свидетельств об окончании школы		75 лет	
01-28	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно	ст. 258 а
01-29	Журнал регистрации поступающих документов (входящей корреспонденции), в том числе по электронной почте		5 лет	ст. 258 г
01-30	Журнал отправляемых документов		5 лет	ст. 258 г

(исходящей корреспонденции),
в том числе по электронной
почте

01-31	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е	
01-32	Журнал регистрации проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 лет ст. 176	
01-33	Журнал контроля исполнения документов	3 года ст. 258 д	
01-34	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г	
01-35	Номенклатура дел	постоянно ст. 200 а	
01-36	Описи дел постоянного хранения и по личному составу	постоянно ст. 248 а, б	
01-37	Акт о выделении документов к уничтожению	постоянно ст. 246	
01-38	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 259 е	После возвращения всех дел
01-39	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 695 д	
01-40			
01-41			
01-42			

02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

02-01	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии	75 лет	
-------	--	--------	--

02-02	Протоколы заседаний методических объединений учителей и документы к ним	постоянно ст. 18 д	
02-03	Протоколы родительских собраний и заседаний родительского комитета	постоянно ст. 18 д, к	
02-04	Учебные планы и программы по дополнительному образованию детей, разработанные школой искусств	постоянно ст. 711 а	
02-05	Планы учебно-воспитательной работы на учебный год	5 лет ст. 290	Входят в состав планов работы школы
02-06	Планы учебных занятий в школе искусств	5 лет ст. 290	
02-07	Планы работ преподавателей и отчеты о работе за учебный год	1 год ст. 291, 476	
02-08	Годовые отчеты об учебно-воспитательной работе	5 лет	Входят в состав годового отчета о работе школы
02-09	Статистические сведения по основным направлениям деятельности школы искусств (ф. № ДМШ-1)	постоянно ст. 467 б	полугодовые, квартальные — 5 лет; при отсутствии годовых квартальные, полугодовые отчеты — постоянно
02-10	Документы по профилактике правонарушений среди учащихся (планы, отчеты, информации, протоколы, переписка с правоохранительными органами)	5 лет ЭПК	

02-11	Документы по проведению промежуточной аттестации учащихся (приказы, решения педсовета, информации и др.)	5 лет	
02-12	Документы по проведению итоговой аттестации учащихся (приказы, решения, справки и др.)	5 лет	
02-13	Документы о проведении школьных культурно-массовых мероприятий (планы, программы, сценарии, отчеты и др.)	5 лет ЭПК ст. 963	
02-14	Экзаменационные билеты	1 год	
02-15	Экзаменационные ведомости	5 лет	
02-16	Экзаменационные работы учащихся	1 год ст. 716	
02-17	Письменные работы учащихся, выполненные на выпускных экзаменах	1 год ст. 716	Работы учащихся, признанные комиссией лучшими, постоянно -
02-18	Расписание занятий, консультаций, сетки часов по учебным дисциплинам	1 год ст. 728	
02-19	Классные журналы учета успеваемости и посещаемости учащимися занятий	5 лет	Изъятые из классных журналов сводные ведомости – 25 л.
02-20	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1 год ст. 723	
02-23	Журнал учета инструктажа по технике безопасности учителей на рабочем месте	10 лет ст. 626 б	

02-24	Журнал учета инструктажа по технике безопасности учащихся во время проведения занятий, мероприятий	10 лет ст. 626 б
-------	--	---------------------

02-25
02-26
02-27

03. БУХГАЛТЕРИЯ

03-01	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет ст. 360
03-02	Сметы доходов и расходов по бюджету, смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности (внебюджетным средствам) и документы к ним	постоянно ст. 325 а
03-03	Штатное расписание с изменениями и дополнениями	постоянно ст. 71 а
03-04	Тарификационные списки преподавателей	75 лет ст. 593
03-05	Годовые отчеты об исполнении смет	постоянно ст. 356 б
03-06	Квартальные отчеты об исполнении смет	5 лет ст. 351 в
03-07	Месячные отчеты об исполнении смет	1 год ст. 351 г
03-08	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	постоянно ст. 357 а
03-09	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из	5 лет ст. 357 б

бюджета

03-10	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	постоянно ст. 391	
03-11	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	постоянно ст. 390 а	
03-12	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	5 лет ст. 390 б	
03-13	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392	
03-14	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 лет ст. 393	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы-75 лет
03-15	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 лет ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы-75 лет
03-16	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет ст. 395	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы-75 лет
03-17	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых	75 лет ст. 905	

взносах застрахованного лица

03-18	Сведения о доходах физических лиц	5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-19	Лицевые счета, карточки работников	75 лет ЭПК ст. 413	
03-20	Хозяйственные договоры и документы к ним	5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
03-21	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
03-22	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним	5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
03-23	Исполнительные листы	ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
03-24	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, оборотные ведомости, разработочные таблицы, ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-25	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, приходно-расходные ордера, табели, извещения банков,	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)

	переводные требования, квитанции, накладные и авансовые отчеты, счета-фактуры и др.)		
03-26	Документы по начислению и выдаче заработной платы (расчетно-платежные ведомости, расчетные листки, табеля учета рабочего времени, и др.)	5 лет ст. 412	при отсутствии лицевых счетов - 75 лет; при условии проведения проверки (ревизии)
03-27	Документы об инвентаризации основных средств (протоколы, инвентаризационные описи, акты, ведомости	постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе)— 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
03-28	Инвентаризационные описи, ведомости о товарно-материальных ценностях	5 лет ст.427	
03-29	Листки временной нетрудоспособности	5 лет ст. 896	
03-30	Главная книга	5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-31	Кассовая книга	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-32	Книга количественно-суммарного учета материальных ценностей	5 лет ст. 765	При условии проведения проверки (ревизии)
03-33	Книга учета текущих счетов и расчетов	5 лет ст. 459 з	
03-34	Книга ассигнований и фактических расчетов по бюджетным	5 лет ст. 459 д	При условии проведения про-

	средствам		верки (ревизии)
03-35	Книга учета средств, направленных на потребление	5 лет ст. 459 д	При условии проведения проверки (ревизии)
03-36	Книга аналитического учета кассовых расходов	5 лет ст. 459 м	При условии проведения проверки (ревизии)
03-37	Книга складского учета материалов	5 лет ст. 765	При условии проведения проверки (ревизии)
03-38	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров	5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-39	Журнал регистрации выданных доверенностей	5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
03-40	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы	5 лет ст. 695 д	
03-41	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	5 лет ст. 695 к	
03-42	Книга учета бланков строгой отчетности	5 лет ст. 259 г	
03-43	Книга регистрации договоров	5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия последнего договора
03-44			
03-45			
03-46			

04. РАБОТА С КАДРАМИ

04-01	Положение об оплате труда и премировании работников	постоянно ст. 411 а	
-------	---	------------------------	--

04-02	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции работников)	постоянно ст. 77 а	
04-03	Протоколы заседаний аттестационной (квалификационной) комиссии и документы к ним	15 лет ЭПК ст. 696	
04-04	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	75 лет ЭПК ст. 19 б	
04-05	Приказы по личному составу учащихся	75 лет ЭПК ст. 19 б	
04-06	Приказы о предоставлении ежегодных, учебных отпусков, командировании работников	5 лет ст. 19 б (2)	
04-07	Статистические сведения о движении кадров (ф. № 83-рик)	постоянно ст. 464 б	
04-08	Списки преподавательского состава	75 лет ст. 685 г	
04-09	Личные дела работников	75 лет ЭПК ст. 656 б	Личное дело руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания-

04-10	Личные карточки работников , в том числе и временных работников (ф. № Т-2)	75 лет ЭПК ст. 658
04-11	Трудовые книжки	До невостребованны востребовани ^е – 75 лет я ст. 664
04-12	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	75 лет ЭПК ст. 735 б
04-13	Документы об аттестации преподавательского состава школы (протоколы, представления, аттестационные листы и др.)	15 лет ЭПК ст. 696
04-14	Документы (справки, докладные, объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения, характеристики, резюме и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ЭПК ст. 661, 665
04-15	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 лет ЭПК ст. 666

04-16	Графики предоставления отпусков	1 год ст. 693
04-17	Табель учета рабочего времени	5 лет ст. 586
04-18	Журнал регистрации приказов по личному составу работников	75 лет ст. 258 б
04-19	Журнал регистрации приказов по личному составу учащихся	75 лет ст. 72
04-20	Журнал регистрации приказов об отпусках, дежурствах и командировании работников	5 лет ст. 258 б
04-21	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 695 в
02-22	Журнал учета личных дел	75 лет ст. 695 б
04-23	Журнал учета трудовых договоров	75 лет ст. 695 б
04-24	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	3 года ст. 695 е
04-25		
04-26		
04-27		

05. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ОХРАНА ТРУДА

05-01	Нормативные, правовые документы по охране труда и технике безопасности	ДМН
05-02	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет ст. 625

05-03	Акты проверок противопожарного состояния	3 года ст. 866	
05-04	Акты, предписания по технике безопасности и документы об их выполнении (справки, докладные записки и др.)	5 лет ЭПК ст. 603	
05-05	Документы об обучении работников технике безопасности (программы, списки, переписка и др.).	5 лет ст. 624	
05-06	Документы по охране труда и пожарной безопасности объектов (отчеты, акты, справки)	5 лет ЭПК	
05-07	Документы об производственных авариях и несчастных случаях (протоколы, акты, заключения, отчеты, объяснительные записки, справки)	75 лет ЭПК ст. 632 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами постоянно —
05-08	Журнал учета первичных средств пожаротушения	ДМН	
05-09	Журнал учета инструктажа по технике безопасности младшего обслуживающего персонала	10 лет ст. 626 б	
05-10	Журнал учета инструктажа по охране труда	10 лет ст. 626 б	
05-11	Журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий	постоянно ст. 630	
05-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 870	

05-13	Журнал учета расхода электроэнергии	3 года ст. 1948	<i>«Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно- технической и производствен ой деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2007)</i>
05-14	Журнал учета расхода теплоэнергии	3 года ст. 1948	<i>«Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно- технической и производствен ой деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2007)</i>
05-15	Журнал учета расхода газа	3 года ст. 1948	<i>«Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно- технической и производствен ой деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2007)</i>
05-16			
05-17			

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в делопроизводстве _____ школы искусств
в _____ г.

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящи х	с отметкой «ЭПК»(ЭК)
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			

Итого:

Наименование должности
составителя номенклатуры дел

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в _____ государственный
(муниципальный) архив

Наименование должности работника,
передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

Дата