

Министерство культуры, по делам национальностей и
архивного дела Чувашской Республики

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

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(с изменениями и дополнениями ред. 2007 г.)**

Чебоксары 2012

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

для детско-юношеских спортивных школ

Чувашской Республики (с изменениями и дополнениями ред. 2007 г.)

Примерная номенклатура дел для детско-юношеских спортивных школ Чувашской Республики (далее — Примерная номенклатура дел) разработана в целях оказания методической помощи детско-юношеским спортивным школам Чувашской Республики (далее — ДЮСШ) в вопросах постановки, ведения делопроизводства, обеспечения сохранности документов, их учета и упорядочения. Примерная номенклатура дел разработана взамен Примерной номенклатуры дел для детско-юношеских спортивных школ Чувашской Республики, разработанной отделом ДОУ и методработы госархива в 2007 г. Необходимость изменения Примерной номенклатуры дел в ред. 2007 г. вызвана тем, что в 2010 г. был введен в действие новый Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010), также за последние годы произошли некоторые изменения в составе документов ДЮСШ.

Примерная номенклатура дел составлена по функциональному признаку, отражает все документируемые направления работы ДЮСШ, является нормативно-методическим пособием, носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел может быть использована всеми ДЮСШ.

Составитель:

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы

**Методические указания по применению
Примерной номенклатуры дел для
детско-юношеских спортивных школ
Чувашской Республики**

Примерная номенклатура дел для детско-юношеских спортивных школ Чувашской Республики (далее – примерная номенклатура дел) составлена в целях оказания методической и практической помощи в правильной постановке и ведения делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов детско-юношеских спортивных школ Чувашской Республики (далее — ДЮСШ). Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве ДЮСШ.

Примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности ДЮСШ.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием, носит рекомендательный характер и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

ДЮСШ должны иметь свои номенклатуры дел, которые составляются работниками, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 3.4 Основных правил работы архивов организаций (М., 2002). При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной номенклатуры дел, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данной ДЮСШ и требования архивных учреждений к номенклатурам дел. 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 или в соответствии с утвержденным штатным расписанием. В нее включаются все дела, образующиеся в деятельности ДЮСШ. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, так как в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в данной ДЮСШ не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве ДЮСШ, 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 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая – цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности ДЮСШ, 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.

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 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). При затруднениях определения сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие государственные или муниципальные архивы.

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 и др. ДЮСШ, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения до ликвидации. 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 в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в государственные и муниципальные архивы не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения экспертной комиссии ДЮСШ. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим архивным учреждением. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующим перечнем, либо путем оценки специалистами и экспертной комиссией ДЮСШ, исходя из научно-исторической и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с архивными органами. 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 (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года

на следующий год работником ДЮСШ, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. 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).

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Утвержденная директором ДЮСШ 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, правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив учреждения.

При составлении индивидуальных номенклатур на основе примерных номенклатур дел следует:

уточнить заголовки дел, если в этом есть необходимость;

внести заголовки дел, образующиеся в деятельности ДЮСШ, но не вошедшие в примерную номенклатуру дел.

	УТВЕРЖДЕНА
	приказом Минспорта Чувашии от _____ № _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИХ СПОРТИВНЫХ ШКОЛ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количес -тво дел	Сроки хранения	Приме- чание
----------------	------------------------------	---------------------	-------------------	-----------------

		(томов, частей)	дела и номера статей по перечню	
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, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	относящиеся к вопросам ос- новной дея- тельности - постоянно
01-02	Приказы, указания, поручения, письма Министерства по физической культуре, спорту и туризму Чувашской Республики, относящиеся к вопросам основной деятельности, и документы об их исполнении		постоянно ст. 6, 19 а	
01-03	Устав детско-юношеской спортивной школы и документы по регистрации и постановке на учет		постоянно ст. 39, 50	
01-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 773	после замены новыми
01-05	Инструкции по антитеррористической и противодиверсионной защищенности ДЮСШ		постоянно ст. 27 а	
01-06	Протоколы собраний трудового коллектива и		постоянно ст. 18 ж	

	документы к ним			
01-07	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		постоянно ст. 18 б	
01-08	Протоколы заседаний тренерского совета и документы к ним		постоянно ст. 18 д	
01-09	Приказы по основной деятельности		постоянно ст. 19 а	
01-10	Паспорта зданий, сооружений		5 лет ЭПК ст. 802	после ликвидации здания; паспорта зданий-памятников культуры-постоянно
01-11	Годовые планы работ ДЮСШ по направлениям деятельности		5 лет ст. 290	
01-12	План мероприятий по противодействию терроризму. Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности ДЮСШ.		постоянно ст. 287, 869	
01-13	Годовые планы работы коллегиальных органов ДЮСШ (педагогического и тренерского советов, инструкторов-методистов, медицинского кабинета)		постоянно ст. 285 а	
01-14	Индивидуальные планы работ		1 год	

	тренеров-преподавателей		ст. 291	
01-15	Текстовый годовой отчет о деятельности ДЮСШ		постоянно ст. 464 б	
01-16	Полугодовые текстовые отчеты о деятельности ДЮСШ		5 лет ст. 464 в	при отсутствии годовых — постоянно
01-17	Индивидуальные текстовые отчеты тренеров-преподавателей		1 год ст. 476	
01-18	Годовые статистические сведения о ДЮСШ (ф. № 5-ФК)		постоянно ст. 467 б	
01-19	Полугодовые, квартальные статистические сведения о ДЮСШ (ф. № 5)		5 лет ст. 467 в	
01-20	Годовые отчеты о выполнении государственного (муниципального) задания о выполнении работ, оказании услуг		постоянно ст. 471 а	
01-21	Квартальные отчеты о выполнении государственного (муниципального) задания о выполнении работ, оказании услуг		5 лет ст. 471 б	
01-22	Справки, информации по вопросам основной деятельности, направленные в Министерство по физической культуре, спорту и туризму		постоянно ст. 83	

	Чувашской Республики			
01-23	Документы по лицензированию деятельности ДЮСШ (лицензии, протоколы, решения, заявления, учредительные документы и др.)		постоянно ст. 96 (1)	
01-24	Коллективный договор и документы о его выполнении		постоянно ст. 576	
01-25	Акты, справки, представления, предписания о результатах проверок деятельности ДЮСШ вышестоящей организацией, надзорными органами и ответы на них		постоянно ст. 173 а	для внутренних проверок - 5 лет ЭПК
01-26	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя ДЮСШ		постоянно ст. 79 а	
01-25	Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы) и ответы на них		5 лет ЭПК ст. 183 б	
01-26	Переписка с Министерством по физической культуре, спорту и туризму Чувашской Республики, предприятиями и организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.32, 33, 34, 35	
01-27	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст. 258 а	

01-28	Журнал регистрации поступающих документов (входящей корреспонденции), в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-29	Журнал регистрации отправляемых документов (исходящей корреспонденции), в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-30	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-31	Журнал регистрации проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет ст. 176	
01-32	Журнал контроля исполнения документов		3 года ст. 258 д	
01-33	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г	
АРХИВ				
01-34	Инструкция по делопроизводству		постоянно ст. 27	
01-35	Положения об архиве и экспертной комиссии ДЮСШ		постоянно ст. 57 а	
01-36	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним		постоянно ст. 18 д	

01-37	Номенклатура дел		постоянно ст. 200 а	
01-38	Дело фонда (исторические и тематические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния дел, приема и передачи документов и др.)		постоянно ст. 246 (1)	В государственные, муниципальные архивы передается в случае ликвидации ДЮСШ
01-39	Описи дел постоянного хранения и по личному составу		постоянно ст. 248 а, б	
01-40	Акт о выделении документов к уничтожению		постоянно ст. 246	
01-41	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	
01-42	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 695 д	
01-43				
01-44				
01-45				
02. УЧЕБНО-СПОРТИВНАЯ РАБОТА				
02-01	Календарный план проведения соревнований		5 лет ст.285 б	
02-02	Планы-конспекты и отчеты о работе тренеров-преподавателей		5 лет ст. 290, 485	
02-03	Описательные отчеты о деятельности ДЮСШ		постоянно ст. 464 б	

02-04	Документы о проведении соревнований (положения, протоколы, отчеты, фотовидеодокументы и др.)		5 лет ЭПК ст. 967	Фотовидеодокументы могут быть в электронном виде
02-05	Документы об организации деятельности пришкольного оздоровительного лагеря для учащихся (учебно-тренировочные сборы) (планы, информации, списки, сметы, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 963	
02-06	Документы о выполнении контрольных нормативов и переводе учащихся из группы в группу по году обучения (отчеты, протоколы и др.)		ДМН	
02-07	Документы о подготовке и оборудовании площадок и помещений для занятий (заявки, переписка, докладные, служебные записки и др.)		3 года ст. 969	
02-08	Письма, приглашения (вызовы) на учебно-тренировочные сборы, соревнования, семинары судей		5 лет ЭПК ст. 967	
02-09	Ведомости на выдачу спортивного инвентаря и спортивной формы		5 лет ст. 968	
02-10	Списки членов сборной команды школы (по возрастам)		ДМН	
02-11	Расписания учебно-тренировочных занятий		1 год ст. 970	

02-12	Книга учета спортсменов-разрядников школы		постоянно	
02-13	Книга учета проведенных спортивных соревнований		ДМН	
02-14	Книга учета выступлений учащихся на международных, всероссийских и республиканских соревнованиях		постоянно	
02-15	Журнал учета работы тренеров-преподавателей		1 год ст. 723	
02-16	Журнал учета инструктажа по технике безопасности во время учебно-тренировочных сборов и соревнований		10 лет ст. 626 б	
02-17				
02-18				
02-19				
03. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
03-01	Инструкции, методические указания по бухгалтерскому учету и отчетности		ДМН ст. 27 б	после замены новыми
03-02	Положение о бухгалтерии, инструкции о правах и обязанностях работников (копии)		3 года ст. 55 б, 77 б	после замены новыми
03-03	Положение об оплате труда и премировании работников, стимулирующих выплатах		постоянно ст. 411 а	

03-04	Сметы доходов и расходов, смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности (внебюджетным средствам) и документы к ним		постоянно ст. 325 а	
03-05	Сметы на проведение спортивных соревнований		5 лет ЭПК ст. 963	
03-06	Штатные расписания с изменениями и дополнениями		постоянно ст. 71 а	
03-07	Тарификационные списки (ведомости) работников		75 лет ст. 593	
03-08	Годовой бухгалтерский баланс, отчет об исполнении сметы расходов и документы к нему		постоянно ст. 351 б	
03-09	Квартальные бухгалтерские балансы, отчеты об исполнении смет расходов и доходов и документы к ним		5 лет ст. 356 б	
03-10	Месячные отчеты об исполнении смет		1 год ст. 351 г	
03-11	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		постоянно ст. 357 а	
03-12	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета		5 лет ст. 357 б	
03-13	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и		постоянно ст. 391	

	негосударственному страхованию			
03-14	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		постоянно ст. 390 а	
03-15	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б	
03-16	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
03-17	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу		5 лет ст. 393	
03-18	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет ст. 384	при условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-19	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст. 395	при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-20	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		75 лет ЭПК ст. 905	

03-21	Сведения (справки) о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-22	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним		5 лет ст. 402	при условии проведения проверки (ревизии)
03-23	Утвержденные прейскуранты на оказание платных услуг		постоянно ст. 297 а	
03-24	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет ст. 360	
03-25	Лицевые счета, карточки работников		75 лет ЭПК ст. 413	
03-26	Хозяйственные договоры и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 436	после истечения срока действия договора
03-27	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 457	после увольнения материально ответственного лица
03-28	Банковские выписки из лицевого счета		5 лет ст. 362	при условии проведения проверки (ревизии)
03-29	Ведомости уплаты взносов за использование спортивно-оздоровительного центра		5 лет ст. 362	при условии проведения проверки (ревизии)
03-30	Месячные платежные ведомости учета оплаты взносов за пользование спортивно-оздоровительным центром		5 лет ст. 362	при условии проведения проверки (ревизии)

03-31	Ведомости уплаты родительских взносов за обучение		5 лет ст. 362	при условии проведения проверки (ревизии)
03-32	Оборотные ведомости		5 лет ст. 361	при условии проведения проверки (ревизии)
03-33	Инвентаризационные описи, ведомости о товарно-материальных ценностях		5 лет ст.427	
03-34	Первичные учетные бухгалтерские документы (бухгалтерские проводки)		5 лет ст. 361	при условии проведения проверки (ревизии)
03-35	Первичные бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка (мемориальные ордера, ведомости, авансовые отчеты, счета-фактуры, приходно-расходные ордера, корешки чековых книжек, квитанции, накладные и др.)		5 лет ст. 362	при условии проведения проверки (ревизии)
03-36	Документы по начислению и выдаче, расчета заработной платы, пособий, материальной помощи (расчетно-платежные ведомости, табеля учета рабочего времени, листки временной нетрудоспособности и др.)		5 лет ст. 412	при отсутствии лицевых счетов - 75 лет; при условии проведения проверки (ревизии)
04-37	Исполнительные листы		ДМН ст.416	не менее 5 лет

03-38	Карточки учета спецодежды		5 лет ст. 362	при условии проведения проверки (ревизии)
03-39	Главная книга		5 лет ст. 361	при условии проведения проверки (ревизии)
03-40	Кассовая книга		5 лет ст. 362	при условии проведения проверки (ревизии)
03-41	Журналы-ордера		5 лет ст.361	при условии проведения проверки (р
03-42	Книга количественно-суммового учета материальных ценностей		5 лет ст. 765	после списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения проверки (ревизии)
03-43	Книга учета текущих счетов и расчетов		5 лет ст. 459 з	при условии проведения проверки (ревизии)
03-44	Книга учета ассигнований и фактических расчетов по бюджетным и внебюджетным средствам		5 лет ст. 459 з	при условии проведения проверки (ревизии)
03-45	Книга учета средств, направленных на потребление		5 лет ст. 459 д	при условии проведения проверки (ревизии)
03-46	Книга аналитического учета кассовых расходов		5 лет ст. 459 з	при условии проведения проверки (ревизии)
03-47	Книга складского учета материалов		5 лет ст. 765	при условии проведения проверки

				(ревизии)
03-48	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров		5 лет ст. 459 з	при условии проведения проверки (ревизии)
03-49	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 лет ст. 459 т	при условии проведения проверки (ревизии)
03-50	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	
03-51	Журнал выдачи учета командировочных удостоверений		5 лет ст. 695 к	
03-52				
03-53				
03-54				
04. РАБОТА С КАДРАМИ				
04-01	Положения о структурных подразделениях		постоянно ст. 55 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 тренерско-преподавательского состава (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	Списки тренерско-преподавательского состава		75 лет ст. 685 г	
04-08	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 656 б	личное дело руководителя, работников, имеющих государственные или иные звания, премии, награды, степени и звания- постоянно
04-09	Личные карточки работников, в том числе временных работников (ф. № Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
04-10	Личные карты тренеров-преподавателей		5 лет	после увольнения
04-11	Личные карты учащихся		5 лет	после

				окончания школы
04-12	Трудовые книжки		До востребован ия ст. 664	невостребованн ые – 75 лет
04-13	Документы (справки, докладные, объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК ст. 661, 665	
02-14	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666	
02-15	Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий (протоколы, характеристики, представления, справки-объективности, приказы и др.)		75 лет ЭПК ст. 735 б	
04-16	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
04-17	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 258 б (1)	
04-18	Журнал регистрации приказов об отпусках, командировках,		5 лет ст. 258 б (2)	

	поощрении			
04-19	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
02-20	Журнал учета личных дел		75 лет ст. 695 б	
02-21	Журнал учета трудовых договоров		75 лет ст. 695 б	
04-22	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	
04-23				
04-24				
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 аттестации рабочих мест (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, рабочих мест, карты аттестации, планы)		45 лет (1) ЭПК ст. 602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 75 лет
05-08	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
05-09	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	
05-10	Журнал учета первичных средств пожаротушения		ДМН	
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 инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
05-14	Журнал учета теплоэлектроэнергии и горячего водоснабжения		3 года ст. 1948	Перечень научно-технических и производственных документов (М., 2007)

Должность составителя
номенклатуры дел

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ДЮСШ
от _____ № _____

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

в _____ г.

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

Наименование должности

специалиста, ответственного за архив

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в _____ государственный (муниципальный)
архив

Наименование должности специалиста,

передавшего сведения

подписи

подпись

расшифровка

Дата