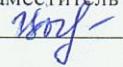


Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Станция туризма и экскурсий «Конжак»

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная
организация
МАУ ДО СТиЭ «Конжак»

Протокол ППО
От 13.12.2021 № 117

Заместитель председателя ППО
 Н.М. Цыкунова

УТВЕРЖДЕНО

Муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования «Станция туризма и экскурсий «Конжак»

Приказ МАУ ДО СТиЭ «Конжак»
от 24.12.2021 № 346-д

Директор Н.В.Якимова

Подписано цифровой подписью: Якимова Наталья
Викторовна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120С363631343030353531303438,
1.2.643.100.3=120В3032363235323530383235,
email=st.turizm@ekarpinsk.ru, c=RU, st=Свердловская область,
l=город Карпинск, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАНЦИЯ
ТУРИЗМА И ЭКСКУРСИЙ «КОНЖАК», givenName=Наталья
Викторовна, sn=Якимова, cn=Якимова Наталья Викторовна

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Станция туризма и экскурсий «Конжак»
2022 год

Карпинск - 2022

СОДЕРЖАНИЕ

№	Наименование раздела	стр.
1.	Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел	3
2.	Организация системы управления	6
3.	Учебно-воспитательная деятельность	10
4.	Методическая деятельность	12
5.	Делопроизводство	12
6.	Управление персоналом	13
7.	Планово-финансовая деятельность, административно-хозяйственная деятельность	14
8.	Материально-техническое обеспечение деятельности	15
9.	Охрана труда, обеспечение безопасности учреждения	16
10.	Профсоюз	17
11.	Санитарно-эпидемиологическая безопасность	18

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, образующихся в делопроизводстве учреждений.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

Муниципальные учреждения дополнительного образования детей должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 2 «Основных правил работы архивов организаций», М., 2002.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данном учреждении.

Конкретная номенклатура дел учреждения предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при отборе на хранение и уничтожение дел, заводимых в структурных подразделениях учреждения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

Примерная номенклатура дел построена по номинально-функциональному принципу: названиями разделов номенклатуры являются названия должностей специалистов, в делопроизводстве которых откладываются документы. Некоторые разделы имеют подразделы, которые отражают различные функции того или иного специалиста.

Конкретная номенклатура дел может быть построена по направлениям деятельности и должна отражать все документы, образующиеся в деятельности учреждения, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале каждого раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя учреждения. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Состав документов, образующихся в делопроизводстве учреждения, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении конкретных номенклатур. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в данном учреждении не образуются.

В конкретной номенклатуре заголовки дел могут конкретизироваться.

В то же время несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения при

небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело.

В графе 3 примерной номенклатуры указаны 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».

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. В необходимых случаях, по согласованию с ЦЭПМК архивного комитета, сроки хранения некоторых документов могут быть увеличены.

Организации, не являющиеся источниками комплектования архивного отдела, хранят документы постоянного срока в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» следующим образом:

срок хранения «постоянно» не может быть для них менее 10 лет. Дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов;

срок хранения «Постоянно» означает, что данные документы необходимо хранить до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов. При ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела, эти документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год сотрудниками данного учреждения, ответственными за делопроизводство и архив.

Форма конкретной номенклатуры дел определена «Основными правилами работы архивов организаций», М., 2002. Данные 1, 2 и 3-й граф конкретной номенклатуры проставляются на обложках дел.

В графе «Индекс дела» проставлены индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения (наименования должности специалиста, направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах данного раздела.

Графа «Заголовок дела» включает заголовки дел, расположенные по степени значимости дел, составляющие дела, в логической последовательности. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

При объединении в одном заголовке разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «Документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок, например, «Документы (аналитические обзоры, докладные, справки, сводки), представляемые структурным подразделением руководству учреждения».

На дело, состоящее из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок дела и, при необходимости, составляется заголовок каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

В графе «Срок хранения и № статьи по Перечню» указаны сроки хранения и статьи из вышеперечисленных типовых перечней.

Сроки хранения дел распространяются на все дела, независимо от того, поступают дела на хранение в архив учреждения или же хранятся по месту их создания, т.е. в структурном подразделении (у специалиста).

Отметка «Постоянно» применяется к делам, которые имеют научно-историческую ценность, длительное практическое значение и по истечении 2-х лет, должны быть упорядочены и по описям переданы в архив учреждения.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» и в установленном порядке должна также передаваться на хранение в архив учреждения.

После завершения дела в делопроизводстве проводится экспертиза ценности документов дела и по результатам экспертизы часть документов выделяется к уничтожению, а из документов, подлежащих постоянному хранению, формируется самостоятельное дело, которое включается в опись дел постоянного хранения.

Отметка «До минования надобности» означает, что дела имеют только практическое значение. Сроки их хранения определяются самим структурным подразделением, но не могут быть менее 1 года.

Графа «Примечание» комментирует и уточняет сроки хранения дел. Примечание «На хранение не передаются» указывает длительный справочный характер дела. Примечание «При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания «После истечения срока действия договора», «После замены новым» и т.д. указывают, что исчисление соответствующего срока хранения осуществляется с определенного момента.

В примечании также оговариваются сроки хранения отдельных дел из общего их комплекса с учетом содержания, места создания (разработки), например, «Подлинники – в канцелярии», «Хранятся в личных делах» и др.

Резервный номер предназначен для внесения дополнительного дела, если таковой возникнет в течение года.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Ответственность за нарушения положений примерной номенклатуры дел

Руководитель и делопроизводитель, несут должностную ответственность за нарушение принципиальных положений при разработке номенклатур дел организации и установлении сроков хранения, в соответствии со статьей 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (2001 год) за нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов установлена материальная ответственность соответствующих должностных лиц. Ответственность возникает по результатам проверки на основании неудовлетворительной оценки качества конкретной номенклатуры и формирования дел.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии		До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ПТУАД 2019	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
01-02	Учредительные документы учреждения:		Постоянно	
	- Документы (постановления) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую, о внесении изменений		ст. 26 ПТУАД 2019	Постоянно
	- Структуры и схемы организации управления		п. «а», п. «б» ст. 38 ПТУАД 2019	Постоянно До замены новыми
	- Листы записи о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц, выписки из единого государственного реестра юридических лиц		Постоянно ст. 24 ПТУАД 2019	Переходящее с 2021
	- Выписка из ЕГРН на право пользования нежилым зданием		ст. 536 ПТУАД 2019	Постоянно
	- Документы подтверждающие право пользования землёй: * выписка из ЕГРН на право пользования землей; * постановление администрации «О предоставлении в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка; * кадастровый план земельного участка.		До ликвидации организации ст. 93 ПТУАД 2019 п. «б» ст. 4 ПТУАД 2019 15 лет ЭПК ст. 94 ПТУАД 2019	Переходящее с 2018 По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК
	- Лицензии и приложения к ним		5 лет ст. 55 ПТУАД 2019	После прекращения действия лицензии Переходящее с 2019

	- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности, ст. 24 ПТУАД 2019	Переходящее с 2018
	- Устав учреждения, постановления о внесении изменений в Устав		Постоянно ст. 28 ПТУАД 2019	После замены новым
	Коллективный договор учреждения с приложениями: - Правила внутреннего трудового распорядка; - Кодекс этики и служебного поведения работников; - Кодекс профессиональной педагогического работников; - Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём; - Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работникам; - Соглашение по охране труда; - Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец. одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.		Постоянно ст. 386 ПТУАД 2019	Присланные для сведения – до минования надобности
01-03	Постановление администрации, Договор о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления, дополнительные соглашения		До ликвидации организации ст. 93 ПТУАД 2019	Переходящее с 2018
01-04	Паспорт безопасности учреждения		Постоянно ст. 594 ПТУАД 2019	После актуализации паспорта
01-05	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 19 ПТУАД 2019	
01-06	Приказы директора по личному составу работников: - прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы);		50/75 лет ³ ЭПК п. «а» ст. 434 ПТУАД 2019	

	<p>- ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках;</p> <p>- дисциплинарные взыскания.</p>		<p>5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ПТУАД 2019</p> <p>3 года п. «д» ст. 434 ПТУАД 2019</p>	<p>Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет</p>
01-07	<p>Положения, инструкции, инструктажи, правила:</p> <p>а) разработанные и утвержденные учреждением;</p> <p>б) разработанные и утвержденные учредителем*</p>		<p>Постоянно п. «а» ст. 8 ПТУАД 2019</p>	
01-08	<p>Акты приема-передачи, приложения к ним составленные при смене:</p> <p>- руководителя учреждения;</p> <p>- должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации</p>		<p>15 лет ст. 44 ПТУАД 2019</p>	
01-09	Номенклатура дел учреждения		<p>Постоянно ст. 157 ПТУАД 2019</p>	<p>Структурных подразделений – 3 года</p>
01-10	<p>Программы:</p> <p>- развития организации</p> <p>- образовательная</p>		<p>До замены новыми ст. 271 ПМП</p>	<p>Переходящее с 2020</p>
01-11	План работы учреждения на год и анализ работы учреждения за прошлый учебный год		<p>Постоянно ст. 193 ПТУАД 2019</p>	
01-12	<p>Муниципальные задания учреждения</p> <p>Годовой отчет о выполнении муниципального задания</p>		<p>Постоянно п. «б» ст. 198 ПТУАД 2019</p> <p>Постоянно п. «а» ст. 211 ПТУАД 2019</p>	
01-13	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		<p>До минования надобности</p>	
01-14	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)		<p>10 лет ст. 141 ПТУАД 2019</p>	

01-15	Договоры со сторонними организациями о сотрудничестве		5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-16	Положения о коллегиальных, исполнительных, контрольных, методических, органах организации: - методического совета - педагогического совета - наблюдательного совета - собраний трудового коллектива		Постоянно, п. «а» ст. 34 ПТУАД 2019	
01-17	Протоколы, постановления, решения, документы (справки, доклады, информации) к ним: - методического совета - педагогического совета - наблюдательного совета - собраний трудового коллектива		Постоянно, п. «в», «д», «ж» ст. 18 ПТУАД 2019	* До минования надобности
01-18	Сертификаты ключа подписи		5 лет ст. 570 ПТУАД 2019	После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
01-19	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		5 л. ст. 572 ПТУАД 2019	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
01-20	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, фоно-, видеодокументы) по истории организации		5 лет ЭПК	

01-21	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность по программам дополнительного образования детей		5 лет, ЭПК ст. 429 ПТУАД 2019	Переходящее с 2019
01-22	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: совещаний у руководителя организации; собраний трудовых коллективов организации		Постоянно	
02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
02-01	Приказы по списочному составу и движению обучающихся		75 лет ст.336 ПМП	
02-02	Документы для комплектования: - учебный план; - расписание занятий; - годовой календарный учебный график; - тарификация.		5 лет ст. 478 ПТУАД 2019	
02-03	Годовые планы мероприятий: - городские мероприятия; - выездные мероприятия туристско-краеведческой направленности; - многодневные и категорийные походы - экскурсии и походы выходного дня - воспитательные мероприятия		5 лет, ЭПК ст. 200 ПТУАД 2019	
02-04	Номенклатура дел педагогов: - общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования; - рабочие общеобразовательные общеразвивающие программы дополнительного образования на текущий год обучения с календарным учебным графиком; - план воспитательной работы педагога; - протоколы родительских собраний; - журнал инструктажей по		До замены новыми ст. 271 ПМП	

	<p>технике безопасности обучающихся по объединениям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методические материалы, разработанные педагогом и утвержденные учреждением - аналитические отчёты за межаттестационный период педагога; - анализ работы объединения за учебный год; - портфолио педагогов. 			
02-05	<p>Личные дела обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заявление о зачислении. - Согласие на обработку персональных данных. - Договор на оказание образовательных услуг. - Согласие представителя субъекта персональных данных на участие субъекта в фото и видео съёмках. - Согласие на участие в мероприятиях проводимых образовательной организацией за пределами территории МАУ ДО СТиЭ «Конжак». - Медицинский документ (справка о допуске к занятиям). 		3 года ст. 330 ПМП	После окончания программы и при выбытии
02-06	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним		3 года ст. 194 ПТУАД 2019	
02-07	<p>Технические и судейские протоколы соревнований, конкурсов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всероссийских; - областных; - городских; - учреждения. 		Постоянно ст. 50 ПТУАД 2019	
02-08	<p>Журналы регистрации и контроля:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. учета спортивных результатов; 2. учета достижений в конкурсных мероприятиях; 3. учета экскурсий и походов (выходного дня, многодневных и категорийных маршрутов) 		Постоянно п. «а» ст.182 ПТУАД 2019	
02-09	Документы об организации и работе лагерей		10 лет ст. 478 ПМП	Постоянно
02-10	Журнал учета выдачи путевок в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей		10 лет ст. 478 ПМП	Постоянно

03. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
03-01	Годовые планы: - методического совета - педагогического совета		5 лет ЭПК ст. 200 ПТУАД 2019	
03-02	Учебно-методические пособия, разработанные в учреждении		5 лет ст.480 ПТУАД 2019	
03-03	Документы (справки, сводки, отчёты, переписка и др.) по вопросам диагностики и мониторинга учебного процесса		1 год ст. 495 ПТУАД 2019	
03-04	Аттестация работников учреждения (копии): - План повышения квалификации педагогических работников - Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий - Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников;		5 лет ст. 482 ТП 2019 10 лет ЭПК ст. 485 ПТУАД 2019 5 лет ст. 484 ПТУАД 2019	
04. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО				
04-01	Переписка по основным видам деятельности (исходящая)		5 лет ст. 70 ПТУАД 2019	
04-02	Переписка по основным видам деятельности (входящая)		5 лет ст. 70 ПТУАД 2019	
04-03	Журнал регистрации и контроля отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте.		5 лет п. «г» ст. 182 ПТУАД 2019	
04-04	Журнал регистрации и контроля поступающих документов, в т.ч. по электронной почте.		5 лет п. «г» ст. 182 ПТУАД 2019	
04-05	Журнал регистрации приказов по личному составу)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ПТУАД 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельность ю – 5 лет

04-06	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 182 ПТУАД 2019	
04-07	Журнал учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163 ПТУАД 2019	
04-08	Описи дел постоянного хранения		Постоянно п. «а» ст. 172 ПТУАД 2019	Неутвержденные – до минования надобности
04-09	Описи дел по личному составу		50/75 лет п. «б» ст. 172 ПТУАД 2019	Неутвержденные несогласованные - до минования надобности
04-10	Журнал регистрации договоров предоставления платных услуг		5 лет	
04-11	Журнал регистрации договоров возмездного оказания услуг		5 лет	
05. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ				
05-01	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 443 ПТУАД 2019	
05-02	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК ст. 445 ПТУАД 2019	Переходящее с 2018 года
05-03	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ПТУАД 2019	
05-04	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет ЭПК ст. 444 ПТУАД 2019	Переходящее с 2018 года
05-05	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, медицинская книжка)		До востребования. ст. 449 ПТУАД 2019	Невостребованные – 50/75 лет*
05-06	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК* ст. 435 ПТУАД 2019	Переходящее с 2018 года
05-07	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	При тяжелых, вредных и

			ПТУАД 2019	опасных условиях труда – 50/75 лет
05-08	Журнал регистрации листков нетрудоспособности (листы нетрудоспособности (копии))		5 лет ст. 619 ПТУАД 2019	
05-09	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		5 лет ст. 500 ПТУАД 2019	
05-10	Журналы учета вручения (передачи) государственных, муниципальных и ведомственных наград		50/75 лет ст. 502 ПТУАД 2019	
05-11	График отпусков		3 года ст. 453 ПТУАД 2019	
05-12	1. Положение об оплате труда работников 2. Положение о стимулировании и премировании работников;		Постоянно п. «а» ст. 294 ПТУАД 2019	После замены новыми
06. ПЛАНОВО-ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
06-01	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст. 40 ПТУАД 2019	
06-02	План финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения и документы к нему		Постоянно п. «а» ст. 247 ПТУАД 2019	
06-03	Тарификационные списки (ведомости) работников и изменения к ним		50/75 лет ст. 400 ПТУАД 2019	
06-04	План-смета расходов мероприятий (свод расходов)		Постоянно п. «а» ст. 272 ПТУАД 2019	
06-05	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279 ПТУАД 2019	После увольнения материально- ответственног о лица
06-06	Документы учетной политики		5 лет ст. 267 ПТУАД 2019	После замены новыми
06-07	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217 ПТУАД 2019	

06-08	Документы по закупкам		3 года ст. 219-223 ПТУАД 2019	
06-09	Технические паспорта зданий и сооружений МАУ ДО СТиЭ «Конжак»		5 лет ст. 532 ПТУАД 2019	После сноса здания, строения, сооружения
07. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				
07-01	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321 ПТУАД 2019	При условии проведения проверки
07-02	Карточки учёта материально-имущественных ценностей у работников учреждения		5 лет ст.329 ПТУАД 2019	*после списания материально-имущественных ценностей. При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел-сохраняются до вынесения окончательного решения.
08. ОХРАНА ТРУДА, ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ				
08-01	Положение о комиссии по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 33 ПТУАД 2019	
08-02	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК ст. 11 ПТУАД 2019	
08-03	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424 ПТУАД 2019	
08-04	Инструкции по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ПТУАД 2019	

08-05	Акты, предписания по охране труда и технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		10 лет п. «б» ст. 141 ПТУАД 2019	
08-06	Журнал учета инструктажа по охране труда (обучающихся, работников)		45 лет п. «а» ст. 423 ПТУАД 2019	
08-07	Документы (акты, заключения, справки, протоколы) о производственных авариях и несчастных случаях в учреждении		45 лет ст. 425 ПТУАД 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами – постоянно
08-08	Документы учреждения: - об обеспечении противопожарного режима - противопожарной охраны		5 лет ЭПК ст. 611 ПТУАД 2019	
08-09	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		45 лет ст. 407 ПТУАД 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
08-10	Паспорт дорожной безопасности учреждения		Постоянно ст. 594 ПТУАД 2019	После актуализации паспорта
08-11	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения требований и соблюдению правил охраны труда		5 лет ст. 422 ПТУАД 2019	
08-12	Журнал регистрации инструктажа о пожарной безопасности		3 года ст. 613 ПТУАД 2019	
08-13	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421 ПТУАД 2019	
08-14	Инструкции о противопожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 611 ПТУАД 2019	
08-15	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606 ПТУАД 2019	
08-16	Инструкции о мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций		Постоянно п. «а» ст. 8 ПТУАД 2019	

08-17	Инструкции по антитеррористической безопасности		Постоянно п. «а» ст. 8 ПТУАД 2019	
08-18	Журнал регистрации инструктажа о мерах антитеррористической безопасности		3 года ст. 598 ПТУАД 2019	
08-19	Журнал пропускного режима		5 лет ЭПК ст. 611 ПТУАД 2019	
08-20	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		45 лет п. «а» ст. 423 ПТУАД 2019	
08-21	Журнал сдачи пожарной сигнализации		5 лет ЭПК ст. 611 ПТУАД 2019	
08-22	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты		5 лет ЭПК ст. 611 ПТУАД 2019	
09. ПРОФСОЮЗ				
09-01	Протокол о создании первичной профсоюзной организации		Постоянно	
09-02	Заявления о приеме в члены Профсоюза		Постоянно	
09-03	Письма, заявления членов Профсоюза		Постоянно	
09-04	Акты уничтожения профсоюзных документов исключенных и вышедших из Профсоюза		Постоянно	
09-05	Протоколы профсоюзных собраний, заседаний профсоюзного комитета, документы к ним		Срок полномочий	
09-06	Годовой план работы профсоюзного комитета		Срок полномочий	
09-07	Смета на поступление и расходование членских взносов		Срок полномочий	
09-08	Годовой финансовый отчет об исполнении сметы первичной профсоюзной организации		Срок полномочий	
09-09	Приёмо-сдаточные акты передачи дел при смене председателя первичной профсоюзной организации		Срок полномочий	
09-10	Документы и материалы по охране труда		Срок полномочий	

10. САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ				
10-01	Журнал регистрации результата профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников организаций		3 года	
10-02	Журнал контроля прохождения медицинских осмотров и выдачи направлений		3 года	
10-03	Журнал утреннего фильтра сотрудников		3 года	
10-04	Журнал утреннего фильтра обучающихся		3 года	
10-05	Журнал измерения температуры тела посетителей МАУ ДО СТиЭ «Конжак» в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)		3 года	
10-06	Журнал выдачи бутилированной питьевой воды		3 года	
10-07	Журнал регистрации выдачи СИЗ		3 года	
10-08	Журнал учета выдачи средств личной гигиены		3 года	
10-09	Журнал по генеральной уборке помещений		3 года	
10-10	Журнал контроля кварцевания		3 года	
10-11	Журнал учета выдачи дезинфицирующих средств		3 года	
10-12	Журнал учета выдачи антисептических средств		3 года	
10-13	Журнал учета расхода дезинфицирующих средств		3 года	
10-14	Журнал учета температуры помещения		3 года	
10-15	Журнал регистрации результатов производственного контроля		3 года	
10-16	Программа производственного контроля		5 лет	
10-17	Программа производственного контроля качества питьевой воды		5 лет	

¹ При установлении сроков хранения документов использованы:

- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – ПТУАД 2019)

• перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее- ПМП).

² Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

³ Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения – 50 лет, до 2003 года – 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Делопроизводитель МАУ ДО СТиЭ «Конжак»



О.В. Есаулкова

СОГЛАСОВАНО

Протокол постоянно действующей комиссии по
проведению экспертизы ценности документов
от 13.12.2021 № 1