

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Спортивная школа Белоглинского района»

**ПРИКАЗ**

от 29.12.2023 года

№ 275-о/д

с. Белая Глина

**Об утверждении номенклатуры дел на 2024 год**

В целях систематизации и упорядочения ведения и хранения документации в установленном порядке, утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 декабря 2011 г. № 2917, руководствуясь Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органом местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236 (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 г. № 57449) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», **приказываю:**

1. Внести изменения и утвердить номенклатуру дел МБУ ДО «СШ Белоглинского района» на 2024 год с 01.01.2024 года (приложение №1).
2. Заместителю директора по УВР Саваровской Н.В. обеспечить формирование дел согласно утвержденной номенклатуре.
3. Контроль над выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБУ ДО  
«СШ Белоглинского района»

Н.В. Саваровская

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
МБУ ДО «СШ Белоглинского района» на 2024 год

| 1                                   | 2  | 3                      | 4  | 5   |
|-------------------------------------|--|------------------------|--|---|
| Индекс дела                         | Заголовок дела   | Количество дел (томов) | Срок хранения и № статьи по перечню                        | Примечание  |
| 1                                   | 2  | 3                      | 4  | 5   |
| <b>01. Руководство (канцелярия)</b> |  |                        |  |   |
| 01-01                               | Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии          | 1                      | До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019 |   |
| 01-02                               | Устав школы  | 1                      | Постоянно ст. 28 ТП 2019                                   | После замены новыми                                       |
| 01-03                               | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)  | 1                      | Постоянно ст. 24 ТП 2019                                   | Переходящее с 2012  |
| 01-04                               | Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ  | 1                      | Постоянно ст. 24 ТП 2019                                   | Переходящее с 2012  |
| 01-05                               | Документы (договор, контракт, свидетельство) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком            | 1                      | До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019                   | Переходящее с 2012  |
| 01-06                               | Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним  | 1                      | 5 лет ст. 55 ТП 2019                                       | После прекращения действия лицензии<br>Переходящее с 2018 |
| 01-07                               | Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность | 1                      | 5 лет ст. 55 ЭПК ст. 429 ТП 2019                           | Переходящее с 2018  |
| 01-08                               | Муниципальное задание  | 1                      | Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019                           | Переходящее с 2018  |
| 01-09                               | Годовой отчет о выполнении годового муниципального задания   | 1                      | Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019                           |   |
| 01-10                               | Программа развития   | 1                      | Постоянно  |   |

| 1     | 2   | 3 | 4                                | 5                   |
|-------|---|---|----------------------------------|---------------------|
|       |   |   | ст. 193 ТП 2019                  |                     |
| 01-11 | Протоколы совета школы при директоре  | 1 | Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019  |                     |
| 01-12 | Протоколы общих собраний работников   | 1 | Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019  |                     |
| 01-13 | Инструкция по делопроизводству  | 1 | Постоянно ст. 28 ТП 2019         | После замены новыми |
| 01-14 | Номенклатура дел  | 1 | Постоянно ст. 157 ТП 2019        |                     |
| 01-15 | Приказы по основной деятельности  | 1 | Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019  |                     |
| 01-16 | Рапорты о зачислении, переводе учащихся   | 1 | Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019 |                     |
| 01-17 | Рапорты об отчислении учащихся  | 1 | Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019 |                     |
| 01-18 | Приказы о зачислении, переводе и отчислении учащихся  | 1 | Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019 |                     |
| 01-19 | Приказы по командированию   | 1 | Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019 |                     |
| 01-20 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности  | 1 | Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019 |                     |
| 01-21 | Отправляемая корреспонденция  | 1 |                                  |                     |
| 01-22 | Поступающая корреспонденция   | 1 |                                  |                     |
| 01-23 | Положения краевых конкурсов   | 1 |                                  |                     |
| 01-24 | Положения о проведении районных соревнований по видам спорта  | 1 |                                  |                     |
| 01-25 | Положения об участии в краевых соревнованиях по видам спорта  | 1 |                                  |                     |
| 01-26 | Постановления, распоряжения, решения, приказы, инструкции вышестоящих организаций   | 1 |                                  |                     |
| 01-27 | Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях | 1 | Постоянно ст. 369 ТП 2019        |                     |
| 01-28 | Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)   | 1 | 10 лет ст. 141 ТП 2019           |                     |
| 01-29 | Обращения граждан и переписка по их рассмотрению  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019        |                     |

| 1     | 2   | 3 | 4   | 5   |
|-------|---|---|---|---|
| 01-30 | Журнал регистрации обращений граждан  | 1 | 5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019              |   |
| 01-31 | Отчет о самообследовании  | 1 | Постоянно ст. 209 ТП 2019                 |   |
| 01-32 | Документы (аналитические обзоры, информация, справки, отчеты) об основной деятельности                                    | 1 |   |   |
| 01-33 | Журнал проверок учебно-тренировочных занятий  | 1 |   |   |
| 01-34 | Протоколы коллегиальных органов   | 1 |   |   |
| 01-35 | Журнал регистрации авансовых отчетов  | 1 |   |   |
| 01-36 | Приказы о присвоении спортивных юношеских разрядов и квалификационных категорий спортивного судьи «юный спортивный судья» | 1 | Постоянно № 147-ФЗ от 04.08.2018 г.       |   |
| 01-37 | Годовой отчет по форме 5-ФК, 1-ДО, 1-ФК, ФК и С.  | 1 | Постоянно                                 |   |
| 01-38 | Журнал проверок учебно-тренировочных занятий  | 1 | 5 лет                                     |   |
| 01-39 | Планы комплектования. Сведения о педагогических кадрах. Графики отпусков  | 1 | ДМН ст.16                                 |   |
| 01-40 | Протоколы проведения районных соревнований  | 1 | ДМН ст.5а                                 |   |
| 01-41 | Списки комплектования групп   | 1 | Постоянно ст.16                           |   |
| 01-42 | Протоколы и выписки из протоколов участия в краевых соревнованиях   | 1 | Постоянно ст.112а                         |   |
| 01-43 | Календарный план спортивных мероприятий   | 1 | Постоянно ст.87а                          |   |
| 01-44 | Расписание учебно-тренировочных занятий   | 1 | 5 лет ст.12                               |   |
| 01-45 | Договоры  | 1 | ДМН ст.16                                 |   |
| 01-46 | Годовая смета расходов и документы к ней. План закупок  | 1 | ДМН ст.16                                 |   |
| 01-47 | Материалы по аттестации   | 1 | ДМН                                       |   |
| 01-48 | Личные дела учащихся  | 1 | Постоянно                                 |   |
| 01-49 | Личные дела работников  | 1 | Постоянно                                 |   |
| 01-50 | Журнал учета выдачи печатей и штампов   | 1 | До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019 |   |
| 01-51 | Акты уничтожения печатей и штампов  | 1 | 3 года ст. 164 ТП 2019                    | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации |

| 1                                       | 2  | 3 | 4                                | 5  |
|---|--|---|----------------------------------|--|
| 01-52                                   | Журнал регистрации поступающей корреспонденции   | 1 | 5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019     |  |
| 01-53                                   | Журнал регистрации отправляемой корреспонденции  | 1 | 5 лет п. «ж» ст. 182 ТП 2019     |  |
| 01-54                                   | Журнал регистрации приказов по основной деятельности   | 1 |                                  |  |
| 01-55                                   | Журнал регистрации приказов по личному составу   | 1 |                                  |  |
| 01-56                                   | Журнал регистрации документов вышестоящих организаций  | 1 |                                  |  |
| 01-57                                   | Публичный доклад о работе директора  | 1 | Постоянно ст. 209 ТП 2019        |  |
| 01-58                                   | Годовой план работы школы  | 1 | Постоянно п. «а» ст. 198 ТП 2019 |  |
| <b>02. Образовательная деятельность</b> |  |   |                                  |  |
| 02-01                                   | Образовательные программы физкультурно-спортивной направленности спортивной подготовки по видам спорта | 1 | До замены новой ст. 271 ПМП      | Переходящее с 2023 года  |
| 02-02                                   | Образовательная программа школы  | 1 | До замены новой ст. 271 ПМП      | Переходящее с 2023 года  |
| 02-03                                   | Программа развития   | 1 | Постоянно ст. 193 ТП 2019        |  |
| 02-04                                   | Личные дела учащихся   | 1 | 3 года, ст. 330 ПМП              | При выбытии в другую спортивную организацию                        |
| 02-05                                   | Рабочие материалы по дополнительному образованию   | 1 | 5 лет ст. 434 ПМП                | СЭД – БД C:\Users\ материалы по ПО                                 |
| 02-06                                   | Списки учащихся  | 1 | 5 лет ст. 440 ПМП                |  |
| 02-07                                   | Протоколы заседания педагогического совета и документы к ним   | 1 | Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019  |  |
| 02-08                                   | Книга учета протоколов педагогического совета  | 1 | 10 лет ст. 335 ПМП               |  |
| 02-09                                   | Протоколы заседаний методического совета и документы к ним   | 1 | Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019  |  |
| 02-10                                   | Справки, информация о состоянии педагогической деятельности  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 433 ПМП            |  |
| 02-11                                   | Годовой план работы педагогического совета   | 1 | 1 год ст. 202 ТП 2019            | При отсутствии годового плана работы спортивной школы-постоянно    |
| 02-12                                   | Годовой отчет работы педагогического совета  | 1 | 1 год ст. 215 ТП 2019            | При отсутствии годового отчета о работе спортивной школы-постоянно |

| 1                               | 2   | 3 | 4                                      | 5  |
|---------------------------------|---|---|--|--|
| 02-13                           | Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты, походы и др.)                   | 1 | 1 год<br>ст. 365 ПМП                   |  |
| 02-14                           | Журналы приема посетителей (родителей, учащихся)  | 1 | 3 года<br>ст. 970 ПМП                  |  |
| 02-15                           | Кинофотодокументы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся тренеров-преподавателей   | 1 | Постоянно<br>3 года<br>ст. 281 ПМП     |  |
| 02-16                           | Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информация)  | 1 | 5 лет<br>ст. 324 ПМП                   |  |
| 02-17                           | Планы спортивной работы   | 1 | Постоянно<br>ст. 193 ТП 2019           |  |
| 02-18                           | Журнал учета групповых занятий спортивной школы   | 1 | 5 лет<br>ст. 493 ПМП                   |  |
| 02-19                           | Программа производственного контроля  | 1 | До замены<br>новой<br>ст. 271 ПМП      | Переходящее<br>с 2023 года   |
| 02-20                           | Индивидуальные планы тренеров-преподавателей спортивной школы   | 1 | 1 год<br>ст. 203 ТП 2019               |  |
| <b>03. Кадровое обеспечение</b> |   |   |  |  |
| 03-01                           | Коллективный договор  | 1 | Постоянно<br>ст. 386 ТП 2019           | Присланные для<br>сведения – до<br>минования<br>надобности<br><br>В электронной<br>форме: 1С.<br>Документооборот<br>«Коллектив_ЭД» |
| 03-02                           | Документы о проверках выполнения условий коллективного договора   | 1 | Постоянно<br>ст. 389 ТП 2019           | После истечения<br>срока действия<br>коллективного<br>договора   |
| 03-03                           | Правила внутреннего трудового распорядка  | 1 | Постоянно<br>ст. 394 ТП 2019           |  |
| 03-04                           | Штатное расписание и изменения к нему   | 1 | Постоянно<br>ст. 40 ТП 2019            |  |
| 03-05                           | Должностные инструкции работников   | 1 | 50/75 лет<br>ст. 443 ТП 2019           |  |
| 03-06                           | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий   | 1 | 1 год<br>ст. 451 ТП 2019               |  |
| 03-07                           | Приказы по личному составу (о приеме на работу, увольнении, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с | 1 | 5 лет<br>п. «б»-«г»<br>ст. 434 ТП 2019 |  |

| 1     | 2   | 3 | 4                                    | 5  |
|-------|---|---|--------------------------------------|--|
|       | основной (профильной) деятельностью)  |   |                                      |  |
| 03-08 | Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)   | 1 | 3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019        | Документооборот «Коллектив_ЭД»   |
| 03-09 | Журналы регистрации приказов по личному составу   | 1 | 50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019 | О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанной с основной (профильной) деятельностью – 5 лет |
| 03-10 | Журнал учета личных дел работников, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)                            | 1 | 50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019 |  |
| 03-11 | Личные дела работников  |   | 50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 445 ТП 2019 | Переходящие с 2010   |
| 03-12 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении   | 1 | 50/75 лет ЭПК ст. 435 ТП 2019        | Переходящие с 2010 В электронной форме: платформа «Работа в России»  |
| 03-13 | Уведомления, предупреждения, работников (ам) работодателем  | 1 | 3 года ст. 436 ТП 2019               |  |
| 03-14 | Личные карточки работников (ф. Т-2)   | 1 | 50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019        | Переходящие с 2022. Хранится в личном деле работника.  |
| 03-15 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)                            | 1 | До востребования. ст. 449 ТП 2019    | Невостребованные – 50/75 лет   |
| 03-16 | Сведения, представляемые в Фонд пенсионного и социального страхования РФ для индивидуального (персонифицированного) учета |   | 5 лет п. «а» ст. 624 ТП 2019         |  |
| 03-17 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них  |   | 50/75 лет ЭПК п. «в» ст. 463 ТП 2019 |  |
| 03-18 | Согласия на обработку персональных данных   | 1 | 3 года ст. 441 ТП 2019               | После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено ФЗ, договором                                       |
| 03-19 | Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении   | 1 | 5 лет ст. 304 ТП 2019                |  |

| 1     | 2   | 3 | 4                               | 5                    |
|-------|---|---|---------------------------------|----------------------|
|       | льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам  |   |                                 |                      |
| 03-20 | Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий   |   | 10 лет ЭПК<br>ст. 485 ТП 2019   |                      |
| 03-21 | Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников   | 1 | 5 лет<br>ст. 484 ТП 2019        |                      |
| 03-22 | Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности (НОКО) | 1 | 5 лет<br>ст. 488 ТП 2019        |                      |
| 03-23 | Графики проведения аттестации   | 1 | 1 год<br>ст. 488 ТП 2019        |                      |
| 03-24 | Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников   | 1 | 5 лет ЭПК<br>ст. 491 ТП 2019    |                      |
| 03-25 | Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников  | 1 | 3 года<br>ст. 499 ТП 2019       |                      |
| 03-26 | План повышения квалификации педагогических работников   | 1 | 5 лет<br>ст. 482 ТП 2019        |                      |
| 03-27 | Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)                                 | 1 | 5 лет<br>ст. 500 ТП 2019        |                      |
| 03-28 | График отпусков работников  | 1 | 3 года<br>ст. 453 ТП 2019       |                      |
| 03-29 | Тарификационные списки (ведомости) работников   | 1 | 50/75 лет<br>ст. 400 ТП 2019    |                      |
| 03-30 | Отчеты работников о командировках   | 1 | 5 лет ЭПК<br>ст. 452 ТП 2019    |                      |
| 03-31 | Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)  | 1 | 5 лет<br>ст. 457 ТП 2019        |                      |
| 03-32 | Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)   | 1 | 5 лет<br>ст. 458 ТП 2019        | После снятия с учета |
| 03-33 | Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе  | 1 | 5 лет<br>ст. 459 ТП 2019        |                      |
| 03-34 | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету  | 1 | 5 лет<br>п. «е» ст. 463 ТП 2019 |                      |
| 03-35 | Акты об уничтожений   | 1 | 3 года п. 8                     | С момента            |



| 1  | 2  | 3 | 4   | 5  |
|--|--|---|---|--|
|  | персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных   |   | Требований, утв. Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 | уничтожения персональных данных                  |
| <b>04. Бухгалтерский учет и отчетность</b> |  |   |   |  |
| 04-01                                      | Положение об оплате труда и премировании работников  | 1 | Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019                            | После замены новыми                              |
| 04-02                                      | Годовой план финансово-хозяйственной деятельности  | 1 | Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019                            |  |
| 04-03                                      | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Годовые.   | 1 | Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019                            |  |
| 04-04                                      | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Квартальные.   | 1 | Постоянно п. «б» ст. 272 ТП 2019                            |  |
| 04-05                                      | Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности  | 1 | 5 лет ст. 282 ТП 2019                                       |  |
| 04-06                                      | Годовая бухгалтерская отчетность   | 1 | Постоянно ст. 268 ТП 2019                                   |  |
| 04-07                                      | Годовая бюджетная отчетность   | 1 | 5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019                                |  |
| 04-08                                      | Промежуточные бухгалтерские отчеты   | 1 | 5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019                                | При отсутствии годовых - постоянно               |
| 04-09                                      | Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности   | 1 | 5 лет ст. 286 ТП 2019                                       | Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно |
| 04-10                                      | Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам   | 1 | 50/75 лет ст. 308 ТП 2019                                   |  |
| 04-11                                      | Лицевые счета работников   | 1 | 50/75 лет ЭПК ст. 296 ТП 2019                               |  |
| 04-12                                      | Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)   | 1 | 6 лет ст. 295 ТП 2019                                       | При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет        |
| 04-13                                      | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | 1 | 5 лет ст. 298 ТП 2019                                       |  |
| 04-14                                      | Справки о доходах и суммах налога физических лиц   | 1 | 5 лет ст. 312 ТП 2019                                       | При отсутствии лицевых счетов или                |

| 1     | 2  | 3 | 4                         | 5  |
|-------|--|---|---------------------------|--|
|       |  |   |                           | ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет   |
| 04-15 | Исполнительные листы по удержанию из заработной платы  | 1 | 5 лет ст. 299 ТП 2019     | После исполнения   |
| 04-16 | Табель и журнал учета рабочего времени   | 1 | 5 лет ст. 402 ТП 2019     | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет  |
| 04-17 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов   | 1 | 5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019 |  |
| 04-18 | Документы об инвентаризации активов  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 321 ТП 2019 |  |
| 04-19 | Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей   | 1 | 5 лет ЭПК ст. 321 ТП 2019 | При условии проведения проверки  |
| 04-20 | Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества   | 1 | 5 лет ЭПК ст. 323 ТП 2019 | После выбытия основных средств и нематериальных активов  |
| 04-21 | Договоры о материальной ответственности  | 1 | 5 лет ст. 279 ТП 2019     | После увольнения материально-ответственного лица. В личном деле работника.                                     |
| 04-22 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг   | 1 | 50/75 лет ст. 301 ТП 2019 |  |
| 04-23 | Договоры с родителями (законными представителями)  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019  | После истечения срока действия договора  |
| 04-24 | Документы учетной политики   | 1 | 5 лет ст. 267 ТП 2019     | После замены новыми  |
| 04-25 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка) | 1 | 5 лет ст. 277 ТП 2019     | При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 04-26 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов   | 1 | 5 лет ст. 280 ТП 2019     | После замены новыми  |

| 1                                | 2   | 3 | 4   | 5  |
|----------------------------------|---|---|---|--|
| 04-27                            | Документы о взаимных расчетах и перерасчетах  | 1 | 5 лет<br>ст. 264 ТП 2019                              | После проведения взаиморасчета           |
| 04-28                            | Книга учета выданных доверенностей  | 1 | 5 лет<br>п. «д» ст. 292<br>ТП 2019                    |  |
| 04-29                            | Счета-фактуры   | 1 | 5 лет<br>ст. 317 ТП 2019                              |  |
| 04-30                            | Журнал учета основных средств   | 1 | До ликвидации учреждения<br>п. «а» ст. 329<br>ТП 2019 |  |
| 04-31                            | Журнал учета материальных ценностей и иного имущества   | 1 | 5 лет<br>п. «б» ст. 329<br>ТП 2019                    |  |
| 04-32                            | Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования   | 1 | 5 лет<br>ст. 526 ТП 2019                              |  |
| 04-33                            | Журнал регистрации авансовых отчетов  | 1 | 5 лет<br>ст. 269 ТП 2019                              |  |
| <b>05. Осуществление закупок</b> |   |   |   |  |
| 05-01                            | Положение о закупке товаров, работ, услуг   | 1 | Постоянно<br>ст. 217 ТП 2019                          |  |
| 05-02                            | План-график закупок   | 1 | 3 года<br>ст. 218 ТП 2019                             |  |
| 05-03                            | Документы по закупкам   | 1 | 3 года<br>ст. 219-223<br>ТП 2019                      |  |
| 05-04                            | Муниципальные договоры  | 1 | 5 лет ЭПК<br>ст. 218 ТП 2019                          | После истечения срока действия контракта |
| 05-05                            | Журнал регистрации коммерческих предложений   | 1 | 3 года<br>ст. 227 ТП 2019                             |  |
| 05-06                            | Журнал регистрации авансовых отчетов  | 1 | 3 года<br>ст. 227 ТП 2019                             |  |
| 05-07                            | Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции                                | 1 | 3 года<br>ст. 511 ТП 2019                             |  |
| 05-08                            | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц | 1 | 15 лет<br>ст. 44 ТП 2019                              |  |
| <b>06. Архив</b>                 |   |   |   |  |
| 06-01                            | Положение об архиве, об экспертной комиссии   | 1 | Постоянно<br>п. «а» ст. 33<br>ТП 2019                 |  |
| 06-02                            | Учетные документы архива  | 1 | Постоянно<br>ст. 171 ТП 2019                          |  |
| 06-03                            | Описи дел постоянного хранения  | 1 | Постоянно<br>п. «а» ст. 172<br>ТП 2019                | Неутвержденные - до минования надобности |
| 06-04                            | Описи дел по личному составу  | 1 | 50/75 лет<br>п. «б» ст. 172                           | Неутвержденные, несогласованные -        |

| 1                             | 2   | 3 | 4                             | 5  |
|-------------------------------|---|---|-------------------------------|--|
|                               |   |   | ТП 2019                       | до минования надобности  |
| 06-05                         | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения  | 1 | 3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019 | После уничтожения дел  |
| 06-06                         | Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование   | 1 | 3 года ст. 175 ТП 2019        | После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим учреждениям – 5 лет                   |
| 06-07                         | Документы выемки дел, документов  | 1 | 3 года ст. 176 ТП 2019        | После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно                    |
| 06-08                         | Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства     | 1 | 5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019     | После истечения срока действия договора  |
| <b>07. Медицинский осмотр</b> |   |   |                               |  |
| 07-01                         | Документы о медицинских осмотрах  | 1 | 3 года ст. 635 ТП 2019        | Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет |
| 07-02                         | Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования   | 1 | 5 лет ст. 627 ТП 2019         | После истечения срока действия договора  |
| <b>08. Безопасность</b>       |   |   |                               |  |
| 08-01                         | Паспорт безопасности спортивной школы   | 1 | 5 лет ст. 594 ТП 2019         | После актуализации паспорта  |
| 08-02                         | Договоры на оказание охранных услуг   | 1 | 5 лет ст. 580 ТП 2019         | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору                                      |
| 08-03                         | Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий | 1 | 5 лет ЭПК ст. 587 ТП 2019     |  |
| 08-04                         | Документы о повышении антитеррористической  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019     |  |

| 1                       | 2   | 3 | 4                                      | 5   |
|-------------------------|---|---|--|---|
|                         | защищенности учреждения   |   |  |   |
| 08-05                   | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности  | 1 | 3 года<br>ст. 598 ТП 2019              |   |
| 08-06                   | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне  | 1 | 3 года<br>ст. 608 ТП 2019              |   |
| 08-07                   | Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях  | 1 | 3 года<br>ст. 608 ТП 2019              |   |
| 08-08                   | Планы-схемы эвакуации при чрезвычайных ситуациях  | 1 | До замены<br>новыми<br>ст. 606 ТП 2019 |   |
| 08-09                   | Документы об обеспечении противопожарного режима  | 1 | 5 лет ЭПК<br>ст. 611 ТП 2019           |   |
| 08-10                   | Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов                                      | 1 | 5 лет ЭПК<br>ст. 611 ТП 2019           |   |
| 08-11                   | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности   | 1 | 3 года<br>ст. 613 ТП 2019              |   |
| 08-12                   | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций                                   | 1 | 6 лет<br>ст. 595 ТП 2019               | После замены<br>новыми  |
| 08-13                   | Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности | 1 | Постоянно<br>П. «а» ст. 8<br>ТП 2019   |   |
| <b>09. Охрана труда</b> |   |   |  |   |
| 09-01                   | Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему  | 1 | 45 лет<br>ст. 407 ТП 2019              | При вредных<br>и опасных условиях<br>труда – 50/75 лет  |
| 09-02                   | Положение о службе охраны труда   | 1 | Постоянно<br>п. «а» ст. 33<br>ТП 2019  |   |
| 09-03                   | План работы службы охраны труда   | 1 | 5 лет ЭПК<br>ст. 200 ТП 2019           |   |
| 09-04                   | Инструкции по охране труда  | 1 | Постоянно<br>п. «а» ст. 8<br>ТП 2019   |   |
| 09-05                   | Соглашение по охране труда и документы к нему   | 1 | 5 лет ЭПК<br>ст. 11 ТП 2019            | После истечения<br>срока действия<br>соглашения   |
| 09-06                   | Годовые статистические сведения образовательной   | 1 | Постоянно<br>п. «а» ст. 335<br>ТП 2019 |   |
| 09-07                   | Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях  | 1 | 45 лет<br>ст. 425 ТП 2019              | Связанные<br>с крупным<br>материальным<br>ущербом и<br>человеческими<br>жертвами -<br>постоянно |

| 1                                    | 2  | 3 | 4   | 5   |
|--------------------------------------|--|---|---|---|
| 09-08                                | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев  | 1 | 45 лет<br>ст. 424 ТП 2019                                 |   |
| 09-09                                | Книги учета инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого)  | 1 | 45 лет<br>п. «а» ст. 423<br>ТП 2019                       |   |
| 09-10                                | Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда   | 1 | 5 лет<br>п. «б» ст. 423<br>ТП 2019                        |   |
| 09-11                                | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда   | 1 | 5 лет<br>ст. 409 ТП 2019                                  |   |
| 09-12                                | Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников   | 1 | Постоянно<br>п. «а» ст. 8<br>ТП 2019                      |   |
| 09-13                                | Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда   | 1 | Постоянно<br>п. «а» ст. 8<br>ТП 2019                      |   |
| 09-14                                | Правила по охране труда  | 1 | Постоянно<br>п. «а» ст. 8<br>ТП 2019                      |   |
| 09-15                                | Программа по энергосбережению  | 1 |   |   |
| <b>10. Профсоюзный комитет</b>       |  |   |   |   |
| 10-01                                | Протоколы общих профсоюзных собраний   | 1 | Постоянно<br>п. «ж» ст. 18<br>ТП 2019                     |   |
| 10-02                                | Годовой план работы профсоюзного комитета  | 1 | 1 год ст. 202<br>ТП 2019                                  |   |
| 10-03                                | Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные, записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника | 1 | 1 год ст. 390<br>ТП 2019                                  | После принятия решения  |
| <b>11. Транспортное обслуживание</b> |  |   |   |   |
| 11-01                                | Паспорта транспортных средств  | 1 | До списания<br>транспортных<br>средств ст. 548<br>ТП 2019 |   |
| 11-02                                | Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств   | 1 | 5 лет<br>ст. 551 ТП 2019                                  | После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 11-03                                | Договоры страхования транспортных средств  | 1 | 5 лет<br>ст. 552 ТП 2019                                  | После истечения срока действия договора; после прекращения                          |

| 1     | 2   | 3 | 4                         | 5                                   |
|-------|---|---|---------------------------|-------------------------------------|
|       |   |   |                           | обязательств по договору            |
| 11-04 | Путевые листы   | 1 | 5 лет<br>ст. 553 ТП 2019  |                                     |
| 11-05 | Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств                                    | 1 | 3 года<br>ст. 555 ТП 2019 | После списания транспортных средств |
| 11-06 | Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств   | 1 | 1 год ст. 557<br>ТП 2019  |                                     |
| 11-07 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 1 | 1 год ст. 559<br>ТП 2019  | При условии проведения проверки     |

И.о. директора МБУ ДО  
«СШ Белоглинского района»

Н.В. Саваровская