

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования «Учебно-производственный
снабжение центр»

ПРИКАЗ

« 09 » 01 2023г.

г. Барнаул

№ 2-09

Об утверждении номенклатуры дел

Для реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учета
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить номенклатуру дел КГБУ ДПО «Центр Учпроснаб» и ввести ее в действие с 01.01.2023 года.
2. Назначить ответственных:
01- организационные вопросы – директор учреждения;
02- образовательная деятельность – методист учреждения;
03- бухгалтерия – главный бухгалтер учреждения;
04- хозяйственная часть – зав. складом учреждения;
05- склад – зав. складом учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор КГБУ ДПО
«Центр Учпроснаб»



С.А. Смирнова

С приказом ознакомлены:

методист		Л.А. Иваничкина	« 09 » 01	2023
главный бухгалтер		В.Н. Плишкин	« 09 » 01	2023
зав. складом		Т.А. Хайлук	« 09 » 01	2023

Краевое государственное
бюджетное учреждение
дополнительного
профессионального образования
«Учебно-производственный
снабженческий центр
(КГБУ ДПО «Центр Учпроснаб»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор
КГБУ ДПО
«Центр Учпроснаб»
С.А. Смирнова



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

на 2023 год г. Барнаул

Индекс дел	Наименование направлений деятельности, заголовки дел	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01. Организационные вопросы			
01-01	Приказы, распоряжения, письма государственных, краевых органов управления образованием и органов местного самоуправления, присланные для сведения в т.ч. через сеть «Интернет»		До минования надобности ст. 1-б, 19-а ТП	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
01-02	Плановые показатели государственного задания (объема государственной услуги) КГБУ ДПО «Центр Учпроснаб»		5 лет ЭПК ст. 272 ТП	
01-03	Переписка с Министерством образования и науки Алтайского края и другими органами местного самоуправления по вопросам деятельности КГБУ		5 лет ЭПК ст. 32 ТП	
01-04	Учредительные и правоустанавливающие документы КГБУ: - Устав; - лицензия на право образовательной деятельности; - свидетельство о государственной регистрации; - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе; - свидетельство о внесении записи в единый государственный реестр; - решение комитета по управлению муниципальной собственностью г. Барнаула на право оперативного управление зданием КГБУ		Постоянно ст. 50-а, 51, 97, 105, 381, 125 ТП	До ликвидации учреждения

01-05	Локальные акты, регламентирующие основную деятельность КГБУ: - положение об Общем собрании трудового коллектива КГБУ; - положение об оказании платных дополнительных образовательных услуг КГБУ; - положение об официальном сайте КГБУ; - положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений КГБУ; - положение о правилах внутреннего распорядка сотрудников КГБУ; - положение о порядке формирования и расходования внебюджетных средств КГБУ;		Постоянно ст. 6,27, 77-а ТП	До ликвидации учреждения
01-06	Локальные акты, регулирующие трудовую деятельность КГБУ: - коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом КГБУ+ правила внутреннего трудового распорядка КГБУ; - положение об охране труда работников КГБУ; - должностные инструкции работников КГБУ; - кодекс профессиональной этики педагогических работников КГБУ и др.		Постоянно ст. 27, 77-а, 411-а,576,ТП	До ликвидации учреждения
01-07	Штатное расписание КГБУ		Постоянно ст. 71-а ТП	До ликвидации учреждения
01-08	Технический паспорт здания КГБУ		5 лет ЭПК ст. 802 ТП	После ликвидации здания, списания оборудования
01-09	Протоколы Общих собраний трудового коллектива КГБУ		Постоянно ст. 18-ж ТП	До ликвидации учреждения
01-10	Приказы директора КГБУ по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а ТП	До ликвидации учреждения
01-11	Приказы директора КГБУ по личному составу (о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, оказании материальной помощи, разрешении на совместительство, предоставлении дополнительных, учебных отпусков, отпусков без содержания по заявлению работника, декретных и по уходу за ребенком до 3-х лет, повышении квалификации, выплате заработной платы и надбавок к ней)		50 лет ЭПК ст. 19-б ТП	
01-12	Приказы директора КГБУ по личному составу (о предоставлении очередных		5 лет ст. 19-б ТП	

	отпусков, дежурствах, краткосрочных командировках, взысканиях)			
01-13	Приказы директора КГБУ по обучению слушателей (зачисление на курсы)		3 года	
01-14	Статистические отчеты о работе КГБУ		Постоянно ст. 467-а ТП	5 лет
01-15	Акты, справки, решения, информации по проверке работы КГБУ контролирующими органами		Постоянно ст. 173-а ТП	До ликвидации учреждения
01-16	Документы (копия положения, распоряжений, приказов) по оплате труда		До минования надобности ст. 27,19-а ТП	
01-17	Документы (копии инструкций, акты справки) об организации охраны труда и технике безопасности КГБУ		5 лет ст. 603 ТП	
01-18	Документы (уведомление, согласие, приказ) о работе по федеральному закону ФЗ-№ 152 «О персональных данных»		Постоянно ст. 8 ТП	До ликвидации учреждения
01-19	Документы (акты, справки, информации) о несчастных случаях в КГБУ		50 лет ст. 632 ТП	
01-20	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, краевыми и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		50 лет ЭПК ст. 735 ТП	
01-21	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, планы) по СОУТ КГБУ.		45 лет ЭПК ст. 602 ТП	
01-22	Личные дела работников КГБУ (заявления, автобиографии, копии приказов, копии документов об образовании и повышении квалификации, характеристики, листки по учету кадров, аттестационные листы, трудовые договоры и др.)		50 лет ЭПК ст. 656 ТП	
01-23	Личные карточки формы Т-2 работников КГБУ		50 лет ЭПК ст. 658 ТП	
01-24	Трудовые книжки работников КГБУ		До востребования ст. 664 ТП	Не востребованные не менее 75 лет
01-25	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693 ТП	

01-26	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586 ТП	
01-27	Книга учёта движения трудовых книжек		50 лет ст. 695-в ТП	
01-28	Журнал регистрации приказов директора КГБУ по основной деятельности		Постоянно ст. 258-а ТП	До ликвидации учреждения
01-29	Журнал регистрации приказов директора КГБУ по личному составу (о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, оказании материальной помощи, разрешении на совместительство, предоставлении дополнительных, учебных отпусков, отпусков без содержания по заявлению работника, декретных и по уходу за ребенком до 3-х лет, повышении квалификации, выплате заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 258-б ТП	
01-30	Журнал регистрации приказов директора КГБУ по личному составу (о предоставлении очередных отпусков, дежурствах, краткосрочных командировках, взысканиях)		5 лет ст. 258-б ТП	
01-31	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258-г ТП	
01-32	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258-г ТП	
01-33	Журнал регистрации входящих телефонограмм		5 лет ст. 258-ж ТП	
01-34	Журнал регистрации выданных доверенностей КГБУ		5 лет ст. 459-т ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
01-35	Журнал проведения инструктажа по информационной безопасности в КГБУ		5 лет ст. 260-б ТП	После списания, при условии проведения проверки
01-36	Журнал учета выдачи электронных носителей персональных данных		5 лет ст. 260-б ТП	После замены идентификатора
01-37	Журнал регистрации выдачи трудовых книжек во временное пользование		3 года ст. 259-е ТП	После возвращения всех дел
01-38	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками КГБУ		Постоянно ст. 630 ТП	До ликвидации учреждения
01-39	Журнал учета выдачи справок		5 лет ст. 695-д ТП	
01-40	Книга движения сотрудников КГБУ		50 лет ст. 695-а	
01-41	Номенклатура дел КГБУ		Постоянно ст. 200-а ТП	До ликвидации учреждения

01-42	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст. 200-а ТП	
01-43				
01-44				
	02. Образовательная деятельность			
02-01	Нормативно-методические документы (законы, положения, распоряжения) повышения квалификации по ОТ,ПБ и Э.		До минования надобности ст. 1 ТП	
02-02	Образовательные программы по охране труда, пожарной безопасности и энергосбережению КГБУ		Постоянно	5 лет
02-03	Журналы обучения по охране труда		3 года	
02-04	Журналы обучения по пожарной безопасности		3 года	
02-05	Журналы обучения по энергосбережению		3 года	
02-06	Выписка из номенклатуры дел			
02-07				
02-08				
	03. Бухгалтерия			
03-01	Штатное расписание КГБУ. Второй экземпляр		До минования надобности ст. 71-а ТП	
03-02	Документы (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) учетной политики КГБУ		5 лет ст. 360 ТП	
03-03	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности КГБУ		Постоянно ст. 308 ТП	До ликвидации учреждения
03-04	Годовой бухгалтерский отчет КГБУ		5 лет Ст. 327 –в ТП	
03-05	Квартальные бухгалтерские отчеты КГБУ		5 лет ст. 327-в ТП	
03-06	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов (определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества КГБУ).		Постоянно ст. 429 ТП	До выбытия ОС
03-07	Документы (инвентарные описи, протоколы, акты, сличительные ведомости) по инвентаризации оборудования и материалов		5 лет	
03-08	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		5 лет ЭПК ст. 379 ТП	
03-10	Табели учета рабочего времени. Второй экземпляр		До минования надобности ст. 586 ТП	

03-11	Исполнительные листы		До минования надобности ст. 416 ТП	Не менее 5 лет
03-12	Документы (заявления, справки, расчеты) о выплате пособий на детей		5 лет ст. 904 ТП	
03-13	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности КГБУ		5 лет ст. 402 ТП	
03-14	Документы (декларации, расчеты по авансовым платежам, налогам на имущество, землю, прибыль НДС)		5 лет ЭПК ст. 392 ТП	
03-15	Документы (карты учета, правоустанавливающие документы, решения, акты) по ведению реестра государственного, муниципального имущества КГБУ		Постоянно ст. 422 ТП	До ликвидации учреждения
03-16	Документы (копия положения, отчеты, договоры и др.) по организации закупок для КГБУ		5 лет ЭПК ст. 455 ТП	После истечения срока действия договора
03-17	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст. 200-а ТП	
03-18				
03-19				
	04. Хозяйственная часть			
04-01	Типовые инструкции для проведения инструктажей по охране труда, общей и противопожарной безопасности		3 года , ст. 27-а ТП	После замены новыми
04-02	Инструкции по охране труда (по профессиям)		Постоянно ст. 27-а ТП	До ликвидации учреждения
04-03	Инструкции по пожарной безопасности		Постоянно ст. 27-а ТП	До ликвидации учреждения
04-04	Документы (инструкция, приказы, графики, акты) о выполнении норм противопожарной безопасности в КГБУ		5 лет ЭПК ст. 861 ТП	
04-05	Хозяйственные договоры с поставщиками на услуги по содержанию здания КГБУ (коммунальные услуги, охрана, обслуживание тревожной кнопки, пожарной сигнализации, системы домофон, электроустановок и др.)		5 лет ст. 443, 951 ТП	После истечения срока действия договора
04-06	Инвентарные карточки основных средств (электронно)		5 лет ст. 361 ТП после выбытия ОС	При условии завершения проверки (ревизии)
04-07	Оборотная ведомость по товарно- материальным счетам (электронно)		5 лет ст. 765 ТП	После списания материалов, при условии проведения поверки

04-08	Книга учета огнетушителей		3 года ст. 880 ТП	
04-09	Книга учета и содержания индивидуальных средств защиты		3 года ст. 880 ТП	
04-10	Журнал учета проведения инструктажа по противопожарной безопасности		3 года ст. 870 ТП	
04-11	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626-б ТП	
04-12	Журнал регистрации инструктажей по охране труда		10 лет ст. 626-б ТП	
04-13	Журнал учета инструктажа на рабочем месте		3 года ст. 870 ТП	
04-14	Журнал учета присвоения 1 группы электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет ст. 626-б ТП	
04-15	Журнал проверки работоспособности тревожной кнопки		3 года ст. 866 ТП	
04-16	Журнал регистрации аварийных ситуаций в КГБУ		5 лет ЭПК ст. 875 ТП	
04-17	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст. 200-а ТП	
04-18				
04-19				
05. Склады				
05-01	Копия государственного контракта на прием товара		3 года после выбытия ТМЦ	
05-02	Товарные накладные (копия) на прием товара		3 года после выбытия ТМЦ	
05-03	Копия приказа о распределении имущества на выдачу товара		3 года после выбытия ТМЦ	
05-04	Приложение к приказу передаваемого имущества (копия)		3 года после выбытия ТМЦ	
05-05	Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (копия) ЛИБО Накладная на отпуск материалов на сторону (копия)		3 года после выбытия ТМЦ	
05-06	Отчеты по работе склада (ежемесячно)		3 года после выбытия ТМЦ	
05-07	Выписка из номенклатуры дел			
05-08				
05-09				

И.О: специалиста по кадрам КГБУ
«09» 01 2023г.



Л.В. Сартакова

Итоговая запись о количестве и категориях дел заведенных в 20__ году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С пометкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

И.О. специалиста по кадрам КГБУ
«09» 01 2013 г.



Л.В. Сартакова

При составлении номенклатуры были использованы:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558 (ТП).

2. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, М., 1981г. (ВП).