

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

Краевое государственное бюджетное учреждение
"ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ"

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УЧРЕЖДЕНИЙ,
РЕАЛИЗУЮЩИХ МОЛОДЕЖНУЮ ПОЛИТИКУ**

СОГЛАСОВАНО

Протокол НЭМС краевого
государственного бюджетного
учреждения "Государственный
архив Хабаровского края"

от 16.08.2019 № 11

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК комитета
по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского
края

от 30.08.2019 № 8

Оглавление

Рекомендации по применению примерной номенклатуры дел	3
01. Административно-управленческий аппарат	11
02. Правовое обеспечение	15
03. Учебно-методическая и воспитательная работа	16
03.1. Психолого-педагогическая работа	20
04. Организация работы с молодёжью	22
05. Организация работы лагерей	27
06. Информационное обслуживание	30
06.1. Информационное обеспечение	32
07. Бухгалтерский учёт и отчётность	35
08. Кадровое обеспечение	42
09. Административно-техническое обеспечение	48
10. Медицинское обеспечение	52
11. Организация питания	55
12. Издательская деятельность	56
13. Делопроизводство и архив	57
Приложение № 1.	59
Приложение № 2.	60
Приложение № 3.	61

Рекомендации по применению примерной номенклатуры дел учреждений, реализующих молодёжную политику

Примерная номенклатура дел учреждений, реализующих молодёжную политику (далее – учреждение, учреждения), разработана с целью оказания методической помощи в организации работы по обеспечению сохранности, учету, систематизации документов, а также формированию, оформлению дел и передаче их в архив учреждения.

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в деятельности учреждения (центра, объединения и др.), занимающегося организацией работы с детьми, подростками, молодёжью. Номенклатура дел разработана в результате изучения состава и содержания документов комитета по молодёжной политике Правительства Хабаровского края и подведомственных ему учреждений: Краевого государственного автономного учреждения "Краевой молодёжный центр социального воспитания и здоровья", Краевого государственного автономного учреждения "Краевой центр молодежных инициатив"; а также учреждений, подведомственных министерству образования Хабаровского края: Краевого государственного бюджетного образовательного учреждения "Хабаровский краевой центр внешкольной работы "Созвездие", Краевого государственного автономного образовательного учреждения дополнительного образования "Центр развития творчества детей (Региональный модельный центр дополнительного образования детей Хабаровского края)"; министерству культуры Хабаровского края: Краевого государственного бюджетного учреждения культуры "Краевой Дворец Дружбы "Русь" (т.к. эти учреждения тоже работают с молодёжью).

Примерная номенклатура дел является методическим пособием, носит рекомендательный характер и используется при составлении индивидуальной номенклатуры дел. Учреждение, занимающееся организацией работы с молодёжью, может являться источником комплектования государственного или муниципального архива и должно иметь индивидуальную номенклатуру дел, которая составляется лицом, ответственным за делопроизводство и архив.

При подготовке примерной номенклатуры дел использовались нормативные правовые акты, действующие по состоянию на 19 августа 2019 года:

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; зарегистрированы в Минюсте России 07.09.2015 № 3883) (далее – Правила 2015 г.);

- Методические рекомендации по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (разработаны в соответствии с государственным контрактом от 30.11.2015 № 073 по заказу Фе-

дерального архивного агентства);

- Примерная инструкция по делопроизводству в государственных организациях (утверждена приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44; зарегистрирована в Минюсте России 17.08.2018 № 51922);

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

Разделами (подразделами) примерной номенклатуры дел являются основные направления деятельности учреждений, занимающихся организацией работы с детьми, подростками и молодёжью:

01. Руководство и контроль
02. Правовое обеспечение
03. Учебно-методическая и воспитательная работа
- 03.1. Психолого-педагогическая работа
04. Организация работы с молодёжью
05. Организация работы лагерей
06. Информационное обслуживание
- 06.1. Информационное обеспечение
07. Бухгалтерский учёт и отчётность
08. Кадровое обеспечение
09. Административно-техническое обеспечение
10. Медицинское обеспечение
11. Организация питания
12. Издательская деятельность
13. Делопроизводство и архив

В каждом разделе (подразделе) заголовки дел расположены по степени значимости и с учётом их взаимосвязи.

Разделы "Организация работы лагерей", "Медицинское обеспечение", "Организация питания" включены в примерную номенклатуру дел в связи с тем, что в структуру большинства учреждений входят детские и молодёжные оздоровительно-образовательные лагеря, в некоторые – центры реабилитации, в которых предусмотрено обязательно обеспечение медицинским обслуживанием и питанием. Центры реабилитации и часть лагерей осуществляют деятельность круглогодично, поэтому в их структуру входят общеобразовательные школы. В разделе "Учебно-методическая и воспитательная работа" предусмотрены заголовки дел, которые могут формироваться в работе этих школ. В примерную номенклатуру дел включен раздел психолого-педагогической работы, так как психолог востребован во всех учреждениях, занимающихся как образовательной и реабилитационной деятельностью детей и подростков разных категорий, так и оздоровительной, когда в лагере могут находиться вместе дети и подростки обычных и специализированных учебных заведений.

Разделы "Работа с детскими и молодёжными общественными объединениями" и "Организация работы лагерей" отражают состав документов, характерный для большинства учреждений, реализующих молодёжную политику и

занимающихся организацией досуга, отдыха и оздоровления детей, подростков и молодежи края.

В примерную номенклатуру включены разделы, отражающие деятельность учреждений, реализующих молодежную политику, по информационному обеспечению и издательству, т.к. они занимаются подготовкой и выпуском рекламных, справочных, информационных, методических и иных материалов, необходимых в работе, как на бумажных носителях в виде буклетов, брошюр и т.д., так и для размещения на своих сайтах, в интернет-пространстве.

Структура индивидуальной номенклатуры дел учреждения может не соответствовать предложенной структуре примерной номенклатуры дел. Индивидуальная номенклатура дел в отличие от предлагаемой примерной номенклатуры дел может быть построена по структурному принципу в соответствии с утверждённым штатным расписанием. При составлении индивидуальной номенклатуры дел из примерной номенклатуры дел переносятся лишь те разделы и заголовки дел, которые фактически образуются в делопроизводстве учреждения, при этом названия разделов могут быть скорректированы. Например, если в учреждении отсутствует комбинат питания или кадровая служба, то эти разделы примерной номенклатуры будут отсутствовать в индивидуальной номенклатуре дел. При этом дела, включённые в раздел "Кадровое обеспечение" примерной номенклатуры дел, например, штатно-списочный состав работников учреждения, могут быть включены в соответствующий раздел индивидуальной номенклатуры дел в зависимости от распределения функций в конкретном учреждении.

Ежегодно индивидуальная номенклатура дел может изменяться, дополняться.

Порядок расположения заголовков дел в разделах примерной номенклатуры закреплён индексацией (графа 1). Индекс каждого дела состоит из цифрового обозначения арабскими цифрами индекса раздела (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела в разделе, например, 01-04, 04-10, 08-03 и др. В отдельных случаях, если какой-либо раздел содержит подразделы (например, раздел 03), в индекс последних добавляется через точку дополнительная цифра, например, 03.1-01. К индексу электронного дела в индивидуальной номенклатуре дел может добавляться литера "Э" или "ЭД".

Во второй графе примерной номенклатуры дел перечислены заголовки дел, заводимых в делопроизводстве и отражающих основной состав документов, образующихся в деятельности учреждения.

При составлении индивидуальной номенклатуры дел не следует механически переносить в неё из примерной номенклатуры заголовки дел, которые в учреждении не образуются. Например, в раздел "Бухгалтерский учёт и отчётность" примерной номенклатуры дел включены заголовки дел "Годовой план финансово-хозяйственной деятельности учреждения", "Годовая смета доходов и расходов учреждения по бюджету и внебюджетным фондам" и дел с соответствующими отчётами об их исполнении, но в индивидуальную номенклатуру дел конкретного учреждения следует вносить заголовки только тех планов

(смет) и отчётов об их исполнении, которые составляют в данном учреждении.

Индивидуальная номенклатура дел должна отражать все заголовки документов, образующихся в деятельности конкретного учреждения, занимающегося организацией работы с молодёжью, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой дел, а также формируемые в электронном виде.

Заголовки в индивидуальной номенклатуре дел указываются с учетом конкретных наименований дел, заводимых в делопроизводстве на соответствующий календарный год. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве учреждения, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении индивидуальной номенклатуры дел.

Заголовки дел примерной номенклатуры переносятся в индивидуальную с уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре отдельные заголовки приведены в обобщенном виде. Например, в примерной номенклатуре дел заголовок дела 01-03 "Поручения вышестоящих организаций; документы (доклады, расчеты, заключения и др.) по их выполнению" в индивидуальной номенклатуре может быть обозначен как "Поручения комитета по молодежной политике и документы (доклады, расчеты, справки и др.) по их выполнению" или "Поручения министерства образования Хабаровского края и документы (отчёты, информации, заключения, служебные записки и др.) по их выполнению" в зависимости от подчиненности учреждения, составляющего номенклатуру дел, и видового состава документов дела. Заголовок дела 07-64 "Переписка с вышестоящими организациями, банками по вопросам финансирования" может быть использован в индивидуальной номенклатуре дел следующим образом: "Переписка с комитетом по молодежной политике по финансовым вопросам" и т.п.

Заголовок дела 12-01 примерной номенклатуры дел "Протоколы заседаний редакционно-издательского совета учреждения и документы к ним" из раздела "Издательская деятельность" в индивидуальную номенклатуру дел может быть внесён в уточнённом виде, например: "Протоколы заседаний художественного совета и документы к ним" или "Протоколы заседаний редколлегии учреждения и документы к ним" (в зависимости от того, какой коллегиальный, совещательный орган есть в конкретном учреждении).

По одному заголовку дела примерной номенклатуры могут быть заведены несколько дел в индивидуальной номенклатуре. Например, заголовок 03-29 "Документы (заявления, согласия на обработку персональных данных, копии свидетельств о рождении, медицинские справки) для зачисления детей в секции, кружки, центры и др." может быть использован соответствующим структурным подразделением учреждения для заведения следующих дел: "Документы (заявления, согласия на обработку персональных данных, копии свидетельств о рождении, медицинские справки) для зачисления детей в кружок авиамоделирования", "Документы (заявления, согласия на обработку персональных данных, копии свидетельств о рождении, медицинские справки) для зачисления детей в центр туризма" и т.п.

В соответствии с заголовком дела 04-07 примерной номенклатуры дел "Документы (программы, планы, информации, отчёты, проспекты, буклеты и др.) об организации и проведении краевых молодежных акций, информационно-просветительных мероприятий" в индивидуальную номенклатуру может быть внесено несколько уточнённых заголовков дел: "Документы (план, отчеты, информации, переписка и др.) об организации движения "Волонтеры Победы", "Сценарии мероприятий по патриотическому воспитанию молодёжи" и т.п.

В заголовках дел со статистическими отчётами в индивидуальной номенклатуре дел указываются периодичность, наименования и формы отчётов, представляемых на момент составления номенклатуры дел учреждения. В зависимости от того, как формируются статистические отчёты в конкретном учреждении (в одном структурном подразделении или в нескольких), в индивидуальную номенклатуру дел соответственно вносятся либо один обобщённый заголовок, например: "Годовые статистические отчеты о численности и заработной плате работников (ф. 1-Т), о страховом стаже застрахованных лиц (ф. СЗВ-СТАЖ), об организации культурно-досугового типа (ф. 7-НК), об организации отдыха детей и их оздоровления (ф. 1-ОЛ)", либо отдельные заголовки по направлениям деятельности и темам в соответствующих разделах: "Годовой статистический отчёт об организации культурно-досугового типа (ф. 7-НК)", "Годовой статистический отчёт об организации отдыха детей и их оздоровления (ф. 1-ОЛ)" и т.п.

Дела с перепиской, которые включены в примерную номенклатуру дел в разные разделы в зависимости от направлений деятельности, в индивидуальной номенклатуре дел могут быть в одном разделе, например, в разделе "Делопроизводство" или "Руководство и контроль", в соответствие со сложившейся в учреждении практикой ведения делопроизводства.

На основе заголовков дел с перепиской (01-33, 01-34) примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру дел учреждения могут быть включены два заголовка дел с перепиской: постоянного срока хранения – "Переписка с вышестоящей, подведомственными (подчинёнными) и иными организациями по основным (профильным) направлениям деятельности" и временного срока хранения (5 лет) – "Переписка с вышестоящей, подведомственными (подчинёнными) и иными организациями по оперативным вопросам деятельности", таким образом осуществляя экспертизу ценности документов при составлении номенклатуры дел.

В графе 3 примерной номенклатуры дел указаны сроки хранения документов, для определения которых использовались:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) – ТУ;

Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2007) – ТУ II;

Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения (М., 1989) – ТП;

Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий (М., 1983) – ПМК;

Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций его системы (М., 1980) – ПМП;

Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М., 1974) – ПМЗ.

Сроки хранения документов по личному составу в разделах "Бухгалтерский учёт и отчётность" и "Кадровое обеспечение" проставлены в соответствии со статьёй 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

Все сроки хранения являются обязательными при составлении индивидуальной номенклатуры дел и могут быть изменены только в сторону увеличения по согласованию с архивными учреждениями. Уменьшать указанные сроки хранения запрещено. Сроки хранения электронных документов соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на бумажном носителе.

Отметка "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия) является неотъемлемой частью срока хранения, обязательно переносится в индивидуальную номенклатуру дел и предполагает, что отдельные документы из этой группы имеют научно-историческую ценность. Дела с отметкой "ЭПК" должны просматриваться по листу в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению, которые в результате экспертизы ценности присоединяются к соответствующим делам постоянного срока хранения или оформляются в самостоятельные дела, включаются в опись дел постоянного хранения, по которой затем передаются на хранение в государственный или муниципальный архив или хранятся в архиве учреждения.

Для дел, не предусмотренных примерной номенклатурой дел, сроки хранения устанавливаются в соответствии с действующими перечнями документов, либо путем оценки специалистами, экспертной комиссией, исходя из научной и практической ценности документов, и согласуются с экспертно-проверочной методической комиссией (ЭПК) комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края.

Срок "До минования надобности" (ДМН) означает, что срок хранения таких дел определяется специалистами учреждения с учетом сроков возможного практического использования документов, но не менее 1 года.

Срок "До замены новыми" (далее – ДЗН) означает, что документы отбираются к уничтожению после создания заменяющих их новых документов.

Исчисление срока хранения дел производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Срок хранения журнала (книги) регистрации (учёта) отсчитывается после года его окончания.

Документы, имеющие срок хранения "постоянно", в учреждениях, не являющихся источником комплектования государственного или муниципального архива, хранятся на месте до ликвидации соответствующего учреждения. В

случае его ликвидации указанные документы принимаются на постоянное хранение в соответствующее архивное учреждение по принципу выборки учреждений отрасли и документов.

В графе 4 "Примечание" примерной номенклатуры дел приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, делаются дополнительные примечания к срокам хранения дел, а также специальные пояснения к отдельным видам документов, например, "Ведутся в электронном виде". Примечания, используемые в примерной номенклатуре дел, уточняющие сроки хранения, в необходимых случаях переносятся в индивидуальную номенклатуру дел.

При разработке индивидуальной номенклатуры дел необходимо руководствоваться требованиями нормативных правовых актов о деятельности учреждения, уставом учреждения, инструкцией по делопроизводству, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием и данной примерной номенклатурой дел; учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в конкретном учреждении, и рекомендации архивных учреждений по разработке номенклатуры дел организации.

Индивидуальная номенклатура дел составляется ежегодно в IV квартале текущего года на следующий год ответственным за делопроизводство учреждения по форме (Приложение № 1), определенной Правилами 2015 г.; после согласования с экспертной комиссией (ЭК) учреждения утверждается его руководителем и вводится в действие с 1 января нового календарного года. Если учреждение является источником комплектования государственного или муниципального архива, то номенклатура дел учреждения 1 раз в 5 лет после согласования с ЭК направляется на согласование с ЭПК соответствующего государственного или муниципального архива, а затем утверждается руководителем учреждения.

В случае коренного изменения функций и структуры учреждения разрабатывается новая номенклатура дел, которая подлежит досрочному согласованию с государственным или муниципальным архивом.

Номенклатура дел учреждения, не являющегося источником комплектования государственного или муниципального архива, ежегодно рассматривается и согласуется ЭК учреждения и утверждается его руководителем.

Если в течение года в учреждении возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. В соответствии с этим рекомендуется раздел каждого структурного подразделения (или направления работы) начинать с нового листа и, для вновь заводимых дел, в каждом разделе номенклатуры дел оставлять резервные номера для пополнения ее новыми делами.

Данные граф 1, 2, 4 индивидуальной номенклатуры проставляются на обложках дел.

В последней графе индивидуальной номенклатуры дел рекомендуется делать отметки:

- о заведении дела;
- о наличии переходящих дел;

- о делах, заведенных в системе электронного документооборота с указанием информационной системы (базы данных) – места текущего хранения электронных документов;

- о выделении дел к уничтожению по истечении сроков их хранения;

- о месте хранения подлинников документов;

- о лицах, ответственных за делопроизводство и др.

В индивидуальной номенклатуре, в отличие от примерной, имеется графа 3, где в конце года напротив каждого заголовка от руки проставляется количество единиц хранения, заведённых в делопроизводстве в течение года. Количество заведенных дел, указанное в графе 3, суммируются отдельно для дел с постоянным сроком хранения, временным свыше 10 лет и до 10 лет включительно, чтобы эти суммы отразить в итоговой записи номенклатуры дел, которая составляется по окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел (Приложение № 2). Для учета электронных дел рекомендуется составить отдельную итоговую запись, в которой указывается количество сформированных электронных дел (по срокам хранения) с объемом в Мб или дополнить итоговую запись номенклатуры дел данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения (например, ввести в таблицу итоговой записи дополнительный столбец) (Приложение № 3). Эти сведения доводятся до государственных архивных органов путём ежегодного заполнения паспорта архива учреждения, являющегося источником комплектования государственного или муниципального архива.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке учреждения и должна иметь титульный лист, на котором указываются полное наименование организации; вид документа и год, на который составлена номенклатура дел; перечень (перечни) документов или другие нормативные документы, по которым определялись сроки хранения; срок хранения самой номенклатуры дел.

Для удобства пользования, при необходимости, к номенклатуре дел может составляться справочный аппарат: оглавление и список сокращений.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АППАРАТ			
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации по вопросам молодёжной политики. Копии	До минования надобности (ДМН) ст. 16 ТУ	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-02	Законы Хабаровского края, постановления, распоряжения Губернатора, Правительства Хабаровского края по вопросам молодёжной политики. Копии	ДМН ст. 1 б ТУ	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-03	Поручения вышестоящих организаций; документы (доклады, расчеты, заключения и др.) по их выполнению	Постоянно ст. 6 ТУ	По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК
01-04	Приказы, распоряжения вышестоящей организации, присланные для руководства и исполнения	ДМН ст. 19 а ТУ	
01-05	Положения, инструкции, методические указания и рекомендации уполномоченных органов в области молодёжной политики Российской Федерации, Хабаровского края по вопросам организации работы с молодёжью, присланные для руководства и исполнения	3 года ст. 27, 28 ТУ	После замены новыми
01-06	Учредительные документы (устав, свидетельство о государственной регистрации и др.) учреждения	Постоянно ст. 50 а, 39 ТУ	
01-07	Свидетельства на право краевой собственности на имущество (объекты недвижимости), оперативного управления имуществом, на право пользования земельными участками	Постоянно ст. 125, ст. 791 ТУ	

1	2	3	4
01-08	Свидетельства, уведомления о постановке на учет в налоговом органе	Постоянно ст. 381 ТУ	
01-09	Положения о структурных подразделениях (филиалах, отделах, секторах) учреждения	Постоянно ст. 55 а ТУ	
01-10	Приказы учреждения по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а ТУ	
01-11	Приказы учреждения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 в ТУ	
01-12	Распоряжения учреждения по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а ТУ	
01-13	Распоряжения учреждения по административно-организационным вопросам	5 лет ст. 19 в ТУ	
01-14	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (протоколы, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	Постоянно ст. 7 ТУ	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
01-15	Протоколы совещаний у руководителя учреждения и документы к ним	Постоянно ст. 18 е ТУ	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-16	Протоколы заседания комиссии по оказанию поддержки детям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, детям-инвалидам и их семьям и документы (справки, акты, отчеты и др.) к ним	Постоянно ст. 18 д ТУ	
01-17	Штатное расписание учреждения, изменения к нему	Постоянно ст. 71 а ТУ	
01-18	Государственное задание и документы (доклады, отчеты, обзоры) о его выполнении	Постоянно ст. 285 а ТУ	
01-19	Годовой план работы учреждения	Постоянно ст. 285 а ТУ	

1	2	3	4
01-20	Годовые планы работы структурных подразделений (филиалов) учреждения	5 лет ст. 290 ТУ	При отсутствии годовых планов работы учреждения – постоянно
01-21	Оперативные планы работы учреждения (структурных подразделений, филиалов) по всем направлениям деятельности учреждения	ДМН ст. 288 ТУ	
01-22	Сводный годовой отчет о работе учреждения и его филиалов	Постоянно ст. 464 а ТУ	
01-23	Годовой отчет о работе учреждения	Постоянно ст. 464 б ТУ	
01-24	Полугодовые, квартальные отчеты о работе учреждения	5 лет ст. 464 в, г ТУ	При отсутствии годовых – постоянно
01-25	Отчеты структурных подразделений (филиалов), представляемые руководству учреждения	5 лет ЭПК ст. 87 ТУ	
01-26	Документы (справки, сводки, сведения, информации, докладные записки и др.) об основной отраслевой (профильной) деятельности учреждения, представляемые в вышестоящие организации	Постоянно ст. 83 ТУ	
01-27	Аналитические обзоры по основным (профильным) направлениям деятельности учреждения	Постоянно ст. 513 а ТУ	
01-28	Документы (копии приказов, распоряжений, справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений учреждения	5 лет ЭПК ст. 21 ТУ	
01-29	Документы (справки, акты, отчеты, заключения, представления, предписания, докладные записки и др.) проверок учреждения	Постоянно ст. 173 а ТУ	Для внутренних проверок учреждения – 5 лет ЭПК

1	2	3	4
01-30	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя учреждения	Постоянно ст. 79 а ТУ	
01-31	Обращения граждан (предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы), содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	Постоянно ст. 183 а ТУ	
01-32	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 183 б ТУ	
01-33	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 33 ТУ	
01-34	Переписка с подведомственными (подчиненными) организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 34 ТУ	
01-35	Переписка с организациями по организационным вопросам деятельности	5 лет ст. 84 ТУ	
01-36	Журнал регистрации приказов учреждения по основной деятельности	Постоянно ст. 258 а ТУ	
01-37	Журнал регистрации приказов учреждения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 258 в ТУ	
01-38	Журнал регистрации распоряжений учреждения по основной деятельности	Постоянно ст. 258 а ТУ	
01-39	Журнал регистрации распоряжений учреждения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 258 в ТУ	
01-40	Журнал учета контроля исполнения документов	3 года ст. 258 д ТУ	

1	2	3	4
01-41	Журнал учёта приёма граждан	5 лет ст. 258 е ТУ	
02. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
02-01	Документы (акты, решения, заключения, заявления, переписка и др.) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 лет ЭПК ст. 188 ТУ	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
02-02	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, протоколов, определений, постановлений и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы	5 лет ст. 189 ТУ	После вынесения решения
02-03	Положение о профилактике коррупционных и иных правонарушений	Постоянно ст. 27 а ТУ	
02-04	Документы (план, отчет, доклады, служебные, объяснительные записки и др.) по противодействию коррупции	Постоянно ст. 680 ТУ	
02-05	Доверенности, выданные руководителем учреждения на представление интересов учреждения	Постоянно ст. 61 ТУ	
02-06	Договоры гражданского-правового характера	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ ст. 657 ТУ	
02-07	Договоры со страховыми организациями о страховании детей, являющихся участниками краевых профильных смен	5 лет ст. 909 ТУ	После истечения срока действия договора
02-08	Списки застрахованных детей, являющихся участниками краевых профильных смен	1 год ст. 918 ТУ	
02-09	Переписка с организациями по правовым вопросам	3 года ст. 194 ТУ	

1	2	3	4
02-10	Журнал регистрации консультаций социально-правового характера	5 лет ст. 258 е ТУ	
02-11	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ ст. 657 ТУ	
03. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
03-01	Методические рекомендации, инструкции вышестоящих организаций по вопросам организации работы с молодёжью, при-сланные для руководства и исполнения	3 года ст. 27 б, 28 б ТУ	После замены новыми
03-02	Лицензии на осуществление образовательной и медицинской деятельности	Постоянно ст. 97 ТУ	
03-03	Положение о педагогическом совете	Постоянно ст. 57 а ТУ	
03-04	Положение о научно-методическом совете	Постоянно ст. 57 а ТУ	
03-05	Положения о краевых конкурсах методических материалов, образовательных программ	3 года ст. 27 б ТУ	После замены новыми
03-06	Положения об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным и вариативным программам, о социально-психологической службе, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 27 а, 55 а ТУ	
03-07	Протоколы заседаний педагогических советов и документы к ним	Постоянно ст. 18 в ТУ	
03-08	Протоколы заседаний научно-методического совета и документы к ним	Постоянно ст. 18 д ТУ	
03-09	Программы образовательных блоков, психологического сопровождения, краевых профильных смен, тренингов, разработанные учреждением, и документы (методические разработки, справки, паспорта, сметы, отчеты по проектам и др.) к ним	Постоянно ст. 711 а ТУ	

1	2	3	4
03-10	Годовой план учебно-воспитательной работы, анализ его выполнения	5 лет ст. 285 б ТУ	При отсутствии годового, квартальных планов работы учреждения – постоянно
03-11	Годовой план общеобразовательной школы (циклограмма)	Постоянно ст. 285 а ТУ	
03-12	Годовой отчет о выполнении плана учебно-воспитательной работы	5 лет ст. 475 ТУ	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе учреждения – постоянно
03-13	Годовой статистический отчет об организации культурно-досугового типа (ф. 7-НК)	Постоянно ст. 467 б ТУ	
03-14	Годовой статистический отчет об организации отдыха детей и их оздоровления (ф. 1-ОЛ)	Постоянно ст. 467 б ТУ	
03-15	Календарные предметные учебные планы	1 год ст. 77 ПМП	
03-16	Документы (программы, аннотации, анкеты, отзывы, рецензии и др.) о об организации и проведении краевых конкурсов методических материалов, образовательных программ	5 лет ЭПК ст. 87 ТУ	
03-17	Документы (отзывы, заключения, справки, информации, докладные записки и др.) о ходе выполнения программ, тренингов	5 лет ЭПК ст. 87 ТУ	
03-18	Документы (копия устава, справки, уведомления, экспертные заключения, копии актов проверок, протоколы, решения, и др.) по лицензированию деятельности	5 лет ЭПК ст. 96 ТУ	После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – постоянно

1	2	3	4
03-19	Учебно-методические пособия по основным направлениям деятельности, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 712 а ТУ	
03-20	Документы (положения, протоколы, планы, отчёты, справки) о работе методических объединений учреждения	Постоянно ст. 83 ТУ	
03-21	Документы (положения, проекты, программы, экспертные заключения) о разработке дополнительных общеобразовательных, развивающих программах	Постоянно ст. 711 а, 713 ТУ	
03-22	Документы (копии приказов, карточки регистрации, тесты, расписания занятий, протоколы, ведомости и др.) о проведении курсов повышения квалификации	5 лет ст. 732 ТУ	После окончания обучения
03-23	Документы (информации, разработки уроков, мероприятий, анализы и др.) по обобщению и внедрению в практику эффективного педагогического опыта работников учреждения	Постоянно ст. 83 ТУ	
03-24	Документы (планы подготовки, программы, копии приказов, тексты докладов и др.) о проведении семинаров-совещаний для руководителей учреждений, реализующих молодежную политику	Постоянно ст. 83 ТУ	
03-25	Документы (программы, справки, обзоры, сценарии, диагностический материал) об организации и проведении учебно-воспитательных мероприятий	5 лет ЭПК ст. 854 ПМК	
03-26	Документы (заявки, программы, графики, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики студентов	5 лет ЭПК ст. 730 ТУ	
03-27	Документы (положения, программы, протоколы, заявки, списки и др.) об организации и проведении соревнований	Постоянно ст. 711 а, 967 ТУ	

1	2	3	4
03-28	Документы (ходатайства, представления, протоколы участия в соревнованиях, копии приказов и др.) о присвоении спортивных разрядов и званий	75 лет ЭПК ст. 735 б ТУ	
03-29	Документы (заявления, согласия на обработку персональных данных, копии свидетельств о рождении, медицинские справки) для зачисления детей в секции, кружки, центры и др.	3 года ст. 1023 ПМК	После окончания или выбытия
03-30	Работы учащихся, завоевавшие призовые места на конкурсах различного уровня	Постоянно ст. 83 ТУ	
03-31	Документы (запросы, сводки, переписка и др.) о подготовке школы к новому учебному году	3 года ст. 819 ТУ	
03-32	Расписание школьных уроков (спортивных занятий)	1 год ст. 728 ТУ	
03-33	Классные журналы	5 лет ст. 605 ТП	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
03-34	Переписка с учреждениями дополнительного образования по учебно-методическим вопросам	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	
03-35	Журнал учета педагогических и руководящих работников с указанием квалификационной категории и года окончания срока действия квалификационной категории	5 лет ст. 706 ТУ	
03-36	Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, об участии в семинарах	5 лет ст. 734 ТУ	
03-37	Книги, журналы, ведомости учёта часов работы преподавателей	5 лет ст. 726 ТУ	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет (ст. 22.1, 125-ФЗ)

1	2	3	4
03-38	Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков	1 год ст. 723 ТУ	
03-39	Книга учета присвоения спортивных разрядов и званий	75 лет ЭПК ст. 735 б ТУ	
03-40	Журналы учета посещений творческих мастерских	1 год ст. 725 ТУ	
03.1. ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА			
03.1-01	Положение о защите персональных данных несовершеннолетних, их родителей (законных представителей)	Постоянно ст. 655 а ТУ	
03.1-02	Перечень психолого-педагогических диагностических исследований детей, подростков, педагогов и документы (разработки, протоколы, отчеты по апробации и внедрению и др.) к нему	Постоянно ст. 83 ТУ	
03.1-03	План профилактической работы со всеми категориями детей и подростков	5 лет ст. 285 б ТУ	
03.1-04	План психолого-педагогического сопровождения педагогов (воспитателей, вожатых)	5 лет ст. 285 б ТУ	
03.1-05	План индивидуальной (групповой) коррекционно-развивающей работы	5 лет ст. 285 б ТУ	
03.1-06	Месячные планы работы психолога	ДМН ст. 288 ТУ	
03.1-07	Ежедневные планы работы психолога	1 год ст. 291 ТУ	
03.1-08	Месячные отчеты (информации) о работе психолога	1 год ст. 476 ТУ	
03.1-09	Документы (планы, протоколы экспертиз образовательных программ, копии аттестационных листов педагогов) экспертно-оценочной работы психолога	5 лет ЭПК ст. 713 ТУ	

1	2	3	4
03.1-10	Протоколы групповых консультаций	5 лет ЭПК ст. 88 ТУ	Оформляются в случае, если группа имеет общий для всех повод обращения, по которому была проведена консультация
03.1-11	Протоколы индивидуальных консультаций	5 лет ЭПК ст. 88 ТУ	Оформляются, если при проведении консультации используются элементы песочной терапии
03.1-12	Листы учёта (протоколы) групповых занятий	5 лет ЭПК ст. 88 ТУ	Протокол оформляется только при апробации нового занятия
03.1-13	Листы учёта (протоколы) социально-психологического обхода	5 лет ЭПК ст. 88 ТУ	Протокол оформляется только в случае присутствия предпосылок для незамедлительного вмешательства
03.1-14	Листы учёта (протоколы) включённого наблюдения за эмоционально-психологическим состоянием группы	5 лет ЭПК ст. 88 ТУ	Протокол используется для экспертной оценки деятельности психолога в случае низкой оценки уровня эмоционального фона участников мероприятия
03.1-15	Документы (инструкции, планы, анкеты, опросники, результаты исследований, протоколы и др.) диагностических исследований	5 лет ЭПК ст. 87 ТУ	Формируются отдельно на детей, педагогов, молодых педагогов, сезонных сотрудников. Инструкции, опросники, разработанные в учреждении - постоянно

1	2	3	4
03.1-16	Карта наблюдений за проявлениями девиантного поведения подростков	3 года ст. 787 ТП	
03.1-17	Карта медико-психолого-педагогического сопровождения подростков, склонных к девиантному поведению	3 года ст. 787 ТП	
03.1-18	Аналитический отчет о работе психолога в лагере	Постоянно ст. 513 а ТУ	
03.1-19	Документы (отчеты, аналитические справки, заключения и др.) о психолого-педагогической работе во время проведения краевых профильных смен, летнего оздоровления	5 лет ЭПК ст. 87 ТУ	
03.1-20	Еженедельный график работы психолога	1 год ст. 291 ТУ	
03.1-21	Журнал учета рабочего времени	5 лет ст. 586 ТУ	
03.1-22	Журнал учета консультаций детей, родителей, педагогов у психолога	5 лет ЭПК ст.183 б ТУ	В случае неоднократного обращения - 5 лет после последнего обращения
04. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С МОЛОДЕЖЬЮ			
04-01	Краевой реестр детских и молодежных общественных объединений, на деятельность которых распространяются меры государственной поддержки	Постоянно ст. 83 ТУ	
04-02	Единый информационный реестр детских и молодежных общественных объединений, действующих на территории Хабаровского края	Постоянно ст. 83 ТУ	
04-03	Документы (учетные карточки, копии уставов, ведомости выдачи паспортов и др.) о ведении единого информационного реестра детских и молодежных общественных объединений, действующих на территории Хабаровского края	5 лет ЭПК ст. 87 ТУ	

1	2	3	4
04-04	Документы (реестр, положения, информации, отчеты, переписка и др.) об организации деятельности детских и молодежных общественных объединений	Постоянно ст. 83 ТУ	
04-05	Документы (копии постановлений, планы и фактические показатели, переписка и др.) об организации и проведении летней оздоровительной кампании	5 лет ЭПК ст. 541 ТУ	
04-06	Документы (повестки, протоколы, информации) о заседании межведомственных координационных комиссий (краевых, городских) по организации отдыха детей	5 лет ЭПК ст. 59 ТУ	
04-07	Документы (программы, планы, информации, отчёты, проспекты, буклеты и др.) об организации и проведении краевых молодежных акций, информационно-просветительных мероприятий	Постоянно ст. 537 ТУ	
04-08	Документы (информационные письма, приглашения, договоры и др.) о работе с образовательными учреждениями и учреждениями, реализующими молодежную политику	5 лет ЭПК ст. 965 ТУ	
04-09	Документы (копии положений, проекты программ, докладные записки, сметы, расчёты и др.) о разработке программ по отдельным направлениям работы с молодежью	5 лет ЭПК ст. 713 ТУ	На каждую программу заводится отдельное дело
04-10	Документы (планы, сценарии мероприятий, справки, докладные записки, информации, отчеты, переписка и др.) о ходе выполнения программ по отдельным направлениям работы с молодежью	Постоянно ст. 83 ТУ	На каждую программу заводится отдельное дело
04-11	Документы (положения, программы, планы, творческие отчёты, анкеты, фото- и видеодокументы и др.) об организации и проведении молодежных форумов, слетов, фестивалей, конкурсов	Постоянно ст. 962 ТУ	

1	2	3	4
04-12	Документы (программы, планы, отчёты, анкеты, заявки, переписка и др.) об организации работы по поддержке и развитию талантливой молодежи	5 лет ЭПК ст. 963 ТУ	
04-13	Аналитические справки, обзоры о результатах выполнения программ по отдельным направлениям работы с молодёжью	Постоянно ст. 83 ТУ	
04-14	Документы (положения, анкеты, информации, отчёты и др.) о проведении социологических исследований, опросов и мониторингов	5 лет ЭПК ст. 87 ТУ	В организации-разработчике – постоянно
04-15	Документы (программы, проекты, переписка и др.) о взаимодействии с детскими и молодежными общественными объединениями	5 лет ЭПК ст. 989 ТУ	В организации-разработчике – постоянно
04-16	Документы (планы, информации, отчеты и др.) о работе с молодежью, занятой в различных отраслях экономики Хабаровского края	5 лет ЭПК ст. 963 ТУ	
04-17	Документы (положения о конкурсах, планы мероприятий, заявки, творческие задания, переписка и др.) о работе по развитию молодежного творчества	5 лет ЭПК ст. 92 б, 93 ТУ	В организации-разработчике - постоянно
04-18	Документы (положения, программы, планы, отчёты, информации, переписка и др.) о проведении праздничных мероприятий и памятных дат	Постоянно ст. 92 а, 93 ТУ	
04-19	Документы (положения, программы, планы, отчеты, переписка и др.) о работе по противодействию терроризму, экстремизму в молодежной среде	5 лет ЭПК ст. 862 ТУ	В организации-разработчике - постоянно
04-20	Документы (программы, планы проведения встреч, приглашения, переписка, фото-, видеодокументы и др.) о развитии международных и межрегиональных связей молодежи Хабаровского края	5 лет ЭПК ст. 487 ТУ	В организации-разработчике - постоянно

1	2	3	4
04-21	Документы (положения о конкурсах, программы, планы, отчеты, доклады, информации, заявки, анкеты, видеодокументы, переписка и др.) о поддержке молодежного предпринимательства	Постоянно ст. 83 ТУ	
04-22	Документы (положения, программы, заявки, доклады, лекции, обзоры, фото-, видеодокументы, проспекты, буклеты, переписка и др.) об организации и участии в мероприятиях, направленных на формирование здорового образа жизни	5 лет ЭПК ст. 92 б, 93 ТУ	По месту проведения - постоянно
04-23	Документы (положения, программы, сценарии, заявки, доклады, приглашения, переписка и др.) об организации мероприятий по поддержке молодых семей	5 лет ЭПК ст. 92 б, 93 ТУ	По месту проведения - постоянно
04-24	Документы (положения, программы, сценарии мероприятий, переписка и др.) о профилактике правонарушений и преступности несовершеннолетних	Постоянно ст. 83 ТУ	
04-25	Документы (положения, программы, сценарии, переписка и др.) по организации мероприятий, направленных на развитие созидательных межэтнических отношений в молодежной среде	5 лет ЭПК ст. 92 б, 93 ТУ	По месту проведения - постоянно
04-26	Документы (программы, планы, положения, заявки, отчеты и др.) об организации и развитии студенческого отрядного движения и трудоустройства молодежи Хабаровского края	5 лет ЭПК ст. 991 ТУ	В организации-разработчике - постоянно
04-27	Документы (программы, планы, положения, заявки, отчеты, информации, таблицы, справки, аналитические записки и др.) об организации работы трудовых отрядов старшеклассников	5 лет ЭПК ст. 991 ТУ	В организации-разработчике - постоянно

1	2	3	4
04-28	Документы (положения, программы, планы, заявки, отчеты, анкеты и др.) об участии делегаций, представителей Хабаровского края во всероссийских, окружных, региональных, молодежных форумах, фестивалях, слетах, иных мероприятиях	5 лет ЭПК ст. 92 б, 93 ТУ	В организации-разработчике - постоянно
04-29	Документы (положения, планы, списки, сметы, отчеты и др.) о развитии волонтерского движения	5 лет ЭПК ст. 963 ТУ	В организации-разработчике - постоянно
04-30	Документы (положения, планы, списки, сметы, отчеты и др.) об организации военно-патриотических клубов, объединений и юнармейских отрядов	5 лет ЭПК ст. 963 ТУ	В организации-разработчике - постоянно
04-31	Документы (положения, протоколы, списки, сметы, отчеты и др.) об отборе и участии команд Хабаровского края во Всероссийских военно-патриотических играх	5 лет ЭПК ст. 92 б, 93 ТУ	В организации-разработчике - постоянно
04-32	Документы (протоколы, повестки, списки участников и др.) об участии в работе межведомственного координационного совета по патриотическому воспитанию молодежи при Правительстве Хабаровского края. Копии	ДМН ст. 18 г ТУ	По месту проведения – постоянно
04-33	Документы (положения, планы, заявки, списки, сметы, отчеты, переписка и др.) о реализации проектов для социальной адаптации детей и молодежи с ограниченными возможностями здоровья	5 лет ЭПК ст. 92 б, 93 ТУ	В организации-разработчике - постоянно
04-34	Документы (положения, планы, списки, сметы, отчеты и др.) по обеспечению развития туристско-краеведческого движения	5 лет ЭПК ст. 92 б, 93 ТУ	В организации-разработчике - постоянно
04-35	Документы (планы, протоколы, отчеты и др.) краевой маршрутно-квалификационной комиссии	Постоянно ст. 18 д ТУ	

1	2	3	4
04-36	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие, протоколы, договоры, заключения, отчеты, переписка и др.) об участии в конкурсах на право получения грантов	5 лет ЭПК ст. 963 ТУ	
04-37	Оперативные сведения о реализации основных направлений государственной молодежной политики в Хабаровском крае	ДМН ст. 474 ТУ	
04-16	Переписка с Молодежным правительством Хабаровского края, Молодежным советом при администрации города (района) по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	
04-40	Переписка с детскими и молодежными общественными объединениями по организационным вопросам деятельности	5 лет ст. 84 ТУ	
04-41	Журнал учёта консультаций по вопросам деятельности и регистрации детских и молодежных общественных объединений	3 года ст. 197 ТУ	
05. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЛАГЕРЕЙ			
05-01	Нормативные правовые акты (постановления, приказы, распоряжения) вышестоящих организаций по вопросам организации работы лагерей для детей, подростков и молодежи. Копии	ДМН ст. 1 б ТУ	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
05-02	Положение о лагере	3 года ст. 55 б ТУ	После замены новыми
05-03	Положение о порядке подбора и направления детей и подростков на краевые профильные смены, иные мероприятия	3 года ст. 55 б ТУ	После замены новыми
05-04	Программы краевых профильных смен и документы (тематические планы, сценарии проведения мероприятий, планы-сетки питания, графики заездов, анкеты по итогам смены и др.) к ним	Постоянно ст. 83 ТУ	

1	2	3	4
05-05	Разнарядки, нормы представительства для муниципальных образований Хабаровского края на краевые профильные смены	3 года ст. 916 ТУ	
05-06	Разнарядки на реализацию путевок на краевые профильные смены во всероссийские детские центры "Океан", "Орленок", "Смена" и международный детский центр "Артек"	3 года ст. 916 ТУ	
05-07	Документы (копии приказов, справки, заключения, информации, отчёты о проведении мероприятий, фото-, видеодокументы и др.) об организации и проведении краевых профильных смен	5 лет ЭПК ст. 960, 967 ТУ	
05-08	Документы (договоры, протоколы комиссий, копии свидетельств о рождении или паспортов, копии медицинских полисов, справки из образовательных учреждений (1), копии грамот, дипломов и др.) на приобретение путевок	5 лет ст. 455 ТУ	После истечения срока действия договора, соглашения. (1) При проведении смены во время учебного года
05-09	Документы (протоколы межведомственной комиссии, смета расходов, списки, копии дипломов, грамот и др.) об организации отправки группы детей на смены во всероссийские детские центры "Океан", "Орленок", "Смена" и международный детский центр "Артек"	5 лет ЭПК ст. 963 ТУ	
05-10	Документы (списки, копии билетов; заявки на встречу делегаций, покупку билетов; акты прибытия и выезда, графики выезда) об отправке детей во всероссийские детские центры и другие детские лагеря	5 лет ЭПК ст. 87, 88 ТУ	
05-11	Оперативные планы работы педагогических отрядов	ДМН ст. 288 ТУ	

1	2	3	4
05-12	Документы (копии приказов, списки участников, ведомости довольствующихся, расчёты, копии смет и др.) о финансовом обеспечении мероприятий, проводимых в лагере	5 лет ЭПК ст. 326 ТУ	
05-13	Правила внутреннего распорядка в лагере	1 год ст. 773 ТУ	После замены новым
05-14	Режим дня в лагере	ДМН ст. 361 ПМП	
05-15	Инструкции по действиям персонала при возникновении угрозы террористического акта, иных происшествий	Постоянно ст. 27 а ТУ	После замены новыми
05-16	Отчеты о реализации программ краевых профильных смен	5 лет ст. 475 ТУ	
05-17	Заявки организаций о выделении путевок в детские, подростковые, молодёжные лагеря	3 года ст. 916 ТУ	
05-18	Заявки от муниципальных образований Хабаровского края о предоставлении транспорта для встреч делегаций	1 год ст. 828 ТУ	
05-19	Заявки от сотрудников лагеря о предоставлении транспорта	1 год ст. 828 ТУ	
05-20	Реестр детей, направляемых в загородный оздоровительный лагерь	1 год ст. 918 ТУ	
05-21	Переписка с организациями по вопросам административно-хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст. 89 ТУ	
05-22	Переписка с организациями по вопросам реализации путевок	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	
05-23	Переписка со всероссийскими детскими центрами и другими детскими лагерями об организации отдыха детей и молодёжи	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	

1	2	3	4
05-24	Журнал регистрации выдачи путевок	3 года ст. 915 ТУ	
05-25	Журнал учёта инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 626 б ТУ	
05-26	Журнал учёта инструктажа по безопасности дорожного движения	10 лет ст. 626 б ТУ	
05-27	Графики выхода сторожей на работу	1 год ст. 881 ТУ	
06. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ			
06-01	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет ст. 213 ТУ	
06-02	Сертификаты ключа подписи	Постоянно ст. 232 ТУ	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписи
06-03	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи, о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 лет ЭПК ст. 233 ТУ	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
06-04	Документы (копии лицензий, договоры, справки, заявки) о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов	5 лет ЭПК ст. 215 ТУ	После истечения срока действия договора
06-05	Документы (акты, заявки, расчеты, ведомости, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет ст. 217 ТУ	

1	2	3	4
06-06	Документы (положения, инструкции и др.) по защите информации, разработанные в учреждении	Постоянно ст. 219 а ТУ	
06-07	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети	3 года ст. 221 ТУ	После замены новыми
06-08	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	5 лет ст. 222 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
06-09	Годовой отчёт о функционировании программных средств и обслуживании техники	5 лет ст. 469 а ТУ	
06-10	Месячные отчёты о функционировании программных средств и обслуживании техники	1 год ст. 469 д ТУ	
06-11	Заявки на поставку, распределение средств электронно-вычислительной техники	5 лет ст. 213 ТУ	
06-12	Заявки на разработку программных средств	5 лет ЭПК ст. 212 ТУ	
06-13	Технические документы (паспорта, описания, инструкции) на средства электронно-вычислительной техники и программные средства	5 лет ст. 803 ТУ	После списания оборудования
06-14	Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программного обеспечения	5 лет ЭПК ст. 216 ТУ	
06-15	Переписка о приобретении и использовании технических средств	5 лет ст. 213 ТУ	
06-16	Переписка о разработке и эксплуатации программных средств	5 лет ЭПК ст. 212 ТУ	
06-17	Переписка о приобретении, распределении, установке, использовании и ремонте вычислительной техники	5 лет ст. 217 ТУ	

1	2	3	4
06-18	Журнал учета периодического тестирования средств защиты информации	3 года ст. 1856 ТУ II	
06-19	Журнал учета электронных носителей, содержащих сведения о персональных данных	ДМН ст. 261 б ТУ	
06-20	Журнал проведения инструктажа по информационной безопасности	2 года ст. 1926 ТУ II	
06-21	Журнал учета паролей (социальных сетей, сервера, системы) учреждения	5 лет ст. 260 в ТУ	После замены пароля
06-22	Журнал учета сдачи и приемки оборудования после ремонта	5 лет ст. 217 ТУ	
06.1. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
06.1-01	Документы (программы, списки, сценарии, сметы, отчеты и др.) по информационному обеспечению деятельности коллегиальных органов, молодежных, координационных, межведомственных советов	Постоянно ст. 83 ТУ	
06.1-02	Договоры (контракты) о размещении и выпуске информационных материалов (буклетов, печатных изданий и др.)	5 лет ст. 533 ТУ	После истечения срока действия договора
06.1-03	Макеты рекламной продукции (билеты, обложки блокнотов, календари и др.), разработанные к мероприятиям	До ликвидации организации ст. 535 а ТУ	Формируется в электронном виде
06.1-04	Документы (проекты, статьи, макеты, фотографии и др.) о выпуске информационных изданий (бюллетеней, каталогов, справочников, журналов)	До ликвидации организации ст. 535 а ТУ	
06.1-05	Документы (бюллетени, сборники, буклеты, проспекты, листовки, плакаты, видеофильмы, фотографии и др.) о деятельности учреждения	Постоянно ст. 83 ТУ	Видео-, фото-, кинодокументы включаются в соответствующие описи

1	2	3	4
06.1-06	Документы (программы, планы, доклады, презентации, переписка и др.) об организации и проведении конференций, "круглых столов", юбилейных мероприятий, встреч	Постоянно ст. 83 ТУ	
06.1-07	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фото-, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой	5 лет ЭПК ст. 555 ТУ	Ведутся в электронном виде
06.1-08	Документы (информации, статьи, фото-, видеодокументы и др.) об основной (профильной) деятельности учреждения, подготовленные для размещения на сайте	5 лет ЭПК ст. 553 ТУ	Ведется в электронном виде
06.1-09	Документы (каталоги, путеводители, проспекты, буклеты, списки участников, справки, отчеты, информации и др.) об участии учреждения в выставках, ярмарках, презентациях	Постоянно ст. 537 ТУ	
06.1-10	Документы (планы, акты, перечни, переписка) о комплектовании и работе справочно-информационной службы учреждения (библиотечного фонда)	3 года ст. 526 ТУ	
06.1-11	Правила пользования библиотекой	1 год ст. 773 ТУ	После замены новыми
06.1-12	Акты списания книг и периодических изданий	10 лет ст. 531 ТУ	После проверки справочно-информационных служб учреждения
06.1-13	Инвентарные описи библиотечного фонда	5 лет ст. 427 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4
06.1-14	Каталог библиотечного фонда	До ликвидации справочно-информационной службы учреждения ст. 532 ТУ	
06.1-15	Каталог медиафонда	До ликвидации справочно-информационных служб учреждения ст. 532 ТУ	Хранится в электронном виде (на дисках)
06.1-16	Тематические указатели литературы, составленные в учреждении	До ликвидации учреждения ст. 535 а ТУ	
06.1-17	Переписка со средствами массовой информации по основным вопросам деятельности учреждения	5 лет ЭПК ст. 35 ТУ	
06.1-18	Переписка об организации и проведении выставок, ярмарок, презентаций и других мероприятий	5 лет ЭПК ст. 540 ТУ	
06.1-19	Журнал регистрации инструкций, методических указаний, рекомендаций, книг, пособий	До ликвидации справочно-информационной службы ст. 532 ТУ	Может вестись в электронном виде
06.1-20	Журнал учета медиафонда	До ликвидации справочно-информационной службы ст. 532 ТУ	

1	2	3	4
06.1-21	Журнал учета видеоконференций	5 лет ст. 525 ТУ	
06.1-22	Журнал учета литературы, выдаваемой во временное пользование	До ликвидации справочно-информационной службы ст. 532 ТУ	
07. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ			
07-01	Постановления, распоряжения, указания уполномоченных органов в области финансов Российской Федерации, Хабаровского края по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	ДМН ст. 1 б ТУ	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
07-02	Инструкции, методические указания, рекомендации уполномоченных органов в области финансов Российской Федерации, Хабаровского края по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности	3 года ст. 27 б ТУ	После замены новыми
07-03	Положение об оплате труда и премировании работников учреждения	Постоянно ст. 411 а ТУ	При утверждении приказом хранится в деле с приказами
07-04	Перечень товаров, работ, услуг, реализуемых на платной основе	Постоянно ст. 297 а ТУ	При утверждении приказом хранится в деле с приказами
07-05	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Постоянно ст. 314 б ТУ	
07-06	Годовая смета доходов и расходов по бюджету и внебюджетным фондам, расчеты к ней	Постоянно ст. 309 а ТУ	
07-07	Сметы расходов на проведение мероприятий	5 лет ЭПК ст. 963 ТУ	

1	2	3	4
07-08	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 лет ЭПК ст. 319 ТУ	
07-09	Годовой бухгалтерский отчет учреждения	Постоянно ст. 351 б ТУ	
07-10	Квартальные бухгалтерские отчеты учреждения	5 лет ст. 351 в ТУ	При отсутствии годового – постоянно
07-11	Месячные бухгалтерские отчеты учреждения	1 год ст. 351 г ТУ	При отсутствии годового, квартальных – постоянно
07-12	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовому бухгалтерскому отчету	5 лет ЭПК ст. 354 ТУ	
07-13	Годовой отчет учреждения о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно ст. 327 б ТУ	
07-14	Квартальные отчеты учреждения о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 327 в ТУ	При отсутствии годового – постоянно
07-15	Месячные отчеты учреждения об исполнении годового плана финансово-хозяйственной деятельности	1 год ст. 327 г ТУ	При отсутствии годового, квартальных – постоянно
07-16	Годовой отчет учреждения об исполнении сметы доходов и расходов по бюджету и внебюджетным фондам	Постоянно ст. 356 б ТУ	
07-17	Квартальные отчеты учреждения об исполнении сметы доходов и расходов по бюджету и внебюджетным фондам	5 лет ст. 356 в ТУ	При отсутствии годового – постоянно
07-18	Годовой статистический отчет о численности и заработной плате работников учреждения (ф. 1-Т)	Постоянно ст. 467 б ТУ	

1	2	3	4
07-19	Месячные статистические отчеты о численности и заработной плате работников учреждения (ф. П-4)	1 год ст. 467 д ТУ	При отсутствии отчёта ф. 1-Т хранятся постоянно
07-20	Годовой статистический отчет о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (ф. 11-краткая)	Постоянно ст. 467 б ТУ	
07-21	Квартальные статистические отчеты об инвестициях в нефинансовые активы (ф. П-2)	Постоянно ст. 467 г ТУ	
07-22	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392 ТУ	
07-23	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет ст. 395 ТУ	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей о начислении заработной платы – 50 лет
07-24	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4-ФСС)	Постоянно ст. 390 а ТУ	
07-25	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений застрахованных лиц – работников учреждения	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 905 ТУ	
07-26	Документы (соглашения, акты, справки, отчеты, переписка) о получении и расходовании государственных субсидий	Постоянно ст. 357 а, 979 ТУ	
07-27	Документы (расчеты, таблицы, сведения и др.) о финансовом обеспечении выполнения государственных заданий	5 лет ЭПК ст. 326 ТУ	

1	2	3	4
07-28	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним	Постоянно ст. 353 ТУ	Формируются отдельно по видам балансов
07-29	Справки о доходах и суммах налога физических лиц – работников учреждения (ф. 2-НДФЛ)	5 лет ст. 396 ТУ	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет (ст. 22.1 125-ФЗ)
07-30	Реестр справок о доходах и суммах налога физических лиц - работников учреждения	50 лет ст. 22.1, 125-ФЗ, ст. 397 ТУ	
07-31	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)	5 лет ст. 394 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 лет (ст. 22.1 125-ФЗ)
07-32	Документы (планы, отчеты, акты, протоколы и др.) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 402 ТУ	При условии завершения (проверки) ревизии
07-33	Сведения об учёте фондов, лимитов заработной платы и контроле над их распределением, о расчётах по перерасходу и задолженности по заработной плате, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет ст. 364 ТУ	
07-34	Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах между организациями	5 лет ст. 366 ТУ	После проведения взаиморасчета
07-35	Документы (справки, обоснования, калькуляции и др.) о разработке и корректировке стоимости платных услуг	Постоянно ст. 299 а ТУ	Разработанные в другой организации – 3 года после замены новыми
07-36	Лицевые счета работников	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 413 ТУ	

1	2	3	4
07-37	Расчетные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат	5 лет ст. 412 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 50 лет (ст. 22.1 125-ФЗ)
07-38	Тарификационные списки	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 593 ТУ	
07-39	Листки нетрудоспособности и документы об их оплате (заявления, справки, заключения и др.)	5 лет ст. 896, 415 ТУ	
07-40	Документы (протоколы, акты, расчёты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения	Постоянно ст. 429 ТУ	
07-41	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	Постоянно ст. 427 ТУ	При условии завершения (проверки) ревизии. О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет
07-42	Карты сведений об объекте учёта владения, пользования, распоряжения земельными участками, зданиями, помещениями и другим имуществом	Постоянно ст. 799 ТУ	
07-43	Акты приёма и передачи зданий, помещений, земельных участков в пользование, распоряжение, аренду, собственность организации	Постоянно ст. 801 ТУ	Дело может формироваться в руководстве
07-44	Договоры о материальной ответственности работников	5 лет ст. 457 ТУ	После увольнения материально ответственного лица

1	2	3	4
07-45	Образцы подписей материально ответственных лиц	ДМН ст. 458 ТУ	Не менее 5 лет
07-46	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные)	5 лет ЭПК ст. 436 ТУ	После истечения срока действия договора
07-47	Договоры о выделении и оплате путевок в детские, молодёжные лагеря, всероссийские детские центры	5 лет ЭПК ст. 436 ТУ	После истечения срока действия договора, соглашения
07-48	Заявления родителей (законных представителей) о возмещении частичной стоимости путевок в детские, молодёжные лагеря, всероссийские детские центры	5 лет ст. 415 ТУ	
07-49	Договоры на обслуживание помещения, оказание коммунальных услуг, услуг по обслуживанию компьютерной сети, связи и др.	5 лет ст. 815, 851, 951 ТУ	После истечения срока действия договора. Могут формироваться в отдельных делах
07-50	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) учреждения	5 лет ст. 360 ТУ	
07-51	Главная книга	5 лет ст. 361 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
07-52	Кассовая книга	5 лет ст. 362 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
07-53	Журналы операций и приложения к ним	5 лет ст. 361 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии). Могут вноситься в номенклатуру дел с отдельными индексами
07-54	Первичные документы и приложения к ним (корешки банковских чековых книжек, приходные, расходные ордера, платежные поручения и др.)	5 лет ст. 362 ТУ	При условии завершения проверки (ревизии)

1	2	3	4
07-55	Авансовый отчет и документы к нему (чеки, счета-фактуры, товарные накладные и др.)	5 лет ст. 362 ТУ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-53	Акты приёма, сдачи, списания имущества и материалов	5 лет ст. 362 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
07-56	Оборотные ведомости	5 лет ст. 361	При условии завершения проверки (ревизии)
07-57	Бухгалтерские учетные регистры (журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 лет ст. 361 ТУ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-58	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	5 лет ст. 412 ТУ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-59	Исполнительные листы	ДМН ст. 416 ТУ	Не менее 5 лет
07-60	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 лет ЭПК ст. 379 ТУ	
07-61	Документы (протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания, планы, отчеты, гарантийные письма и др.) о проведении конкурсных мероприятий по закупкам для нужд учреждения	5 лет ЭПК ст. 273 ТУ	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
07-62	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН ст. 417 ТУ	Не менее 5 лет
07-63	Заявки структурных подразделений учреждения на приобретение товаров, продуктов питания, оказание услуг	5 лет ст. 754 ТУ	

1	2	3	4
07-64	Переписка с вышестоящими организациями, банками по вопросам финансирования	5 лет ЭПК ст. 326 ТУ	
07-65	Переписка с финансовыми органами о расходовании средств, выделяемых из бюджетов разных уровней	5 лет ЭПК ст. 326 ТУ	
07-66	Гарантийные письма	5 лет ст. 377 ТУ	После окончания срока гарантии
07-67	Журнал регистрации основных средств (зданий, сооружений)	5 лет ст. 459 д ТУ	После ликвидации основных средств. При условии завершения проверки (ревизии)
07-68	Журналы (книги) регистрации счетов, кассовых ордеров, накладных, платёжных поручений, требований и др.	5 лет ст. 459 з ТУ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-69	Журнал учёта доверенностей	5 лет ст. 459 т ТУ	При условии завершения проверки (ревизии)
07-70	Журнал учета результатов внутреннего финансового контроля	5 лет ст. 177 ТУ	
07-71	Журнал регистрации договоров о материальной ответственности	5 лет ст. 457 ТУ	После увольнения материально ответственного лица
08. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
08-01	Приказы учреждения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 19 б ТУ	

1	2	3	4
	уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		
08-02	Приказы учреждения по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, об отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках)	5 лет ст. 19 б ТУ	
08-03	Приказы учреждения по контингенту учащихся школы (о зачислении (приёме), выбытии, переводе в следующий класс (группу))	75 лет ЭПК ст. 19 б ТУ	
08-04	Коллективный договор, изменения и дополнения к нему	Постоянно ст. 576 ТУ	
08-05	Штатно-списочный состав работников учреждения	50 лет ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 74 ТУ	
08-06	Положение об аттестации работников учреждения	Постоянно ст. 27 а ТУ	
08-07	Должностные инструкции работников учреждения	Постоянно ст. 77 а ТУ	Индивидуальные работников – 50 лет (ст. 22.1 125-ФЗ)
08-08	Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения	Постоянно ст. 81 а ТУ	
08-09	Перечень льготных профессий, предоставляемый в отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Хабаровскому краю	Постоянно ст. 570 а ТУ	

1	2	3	4
08-10	Перечень профессий и должностей с тяжелыми условиями труда, имеющихся в учреждении, и документы к нему	Постоянно ст. 612 а ТУ	
08-11	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий, документы к ним	15 лет ЭПК ст. 696 ТУ	На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 50 лет (ст. 22.1 125-ФЗ)
08-12	Графики проведения аттестации, установления квалификации	1 год ст. 707 ТУ	
08-13	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа работников учреждения	50 лет ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 599 ТУ	
08-14	Протоколы заседания комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам учреждения	50 лет ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 599 ТУ	
08-15	Документы (карты оценки эффективности деятельности, расчеты и др.) о премировании (стимулировании) работников учреждения	5 лет ст. 600 ТУ	
08-16	Перечень показателей, критериев, условий назначения для определения эффективности деятельности работников	5 лет ст. 676 ТУ	
08-17	Годовой статистический отчет об учреждении дополнительного образования детей (ф. № 1-ДО)	Постоянно ст. 467 б ТУ	
08-18	Единовременный статистический отчет о повышении квалификации и профессиональной подготовке работников учреждения (ф. 1-кадры)	Постоянно ст. 467 е ТУ	1 раз в 3-4 года
08-19	Квартальные статистические отчеты учреждения о неполной занятости и движении работников (ф. П-4 (НЗ))	Постоянно ст. 467 г ТУ	

1	2	3	4
08-20	Месячные сведения учреждения о потребности в работниках, наличии рабочих мест (вакантных должностей), в том числе о квотировании рабочих мест для инвалидов	5 лет ст. 650 ТУ	
08-21	Личные дела руководителя учреждения; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды	Постоянно ст. 656 а ТУ	
08-22	Личные дела работников учреждения	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 656 б ТУ	
08-23	Личные карточки (ф. Т-2) работников	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 658ТУ	
08-24	Трудовые договоры и соглашения, не вошедшие в состав личных дел	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 657 ТУ	
08-25	Трудовые книжки	До востребования ст. 664 ТУ	Невостребованные – 50 лет (ст. 22.1 125-ФЗ)
08-26	Документы (заявления, справки, докладные и объяснительные записки и др.), являющиеся основанием для приказов по личному составу	5 лет ст. 665 ТУ	
08-27	Документы (планы, отчеты и др.) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 691 ТУ	
08-28	Документы (договоры, списки, справки, переписка и др.) об обязательном медицинском страховании работников учреждения	5 лет ст. 910, 912 ТУ	После истечения срока действия договора
08-29	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 666 ТУ	

1	2	3	4
08-30	Документы (наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 735 б ТУ	
08-31	Документы (справки, докладные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665 ТУ	
08-32	Список работников учреждения	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 685 г ТУ	
08-33	Табель учёта рабочего времени работников учреждения	5 лет ст. 586 ТУ	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК (ст. 22.1 125-ФЗ)
08-34	Графики предоставления отпусков работникам организации	1 год ст. 693 ТУ	
08-35	Переписка по вопросам приёма, распределения, перемещения и учёта кадров	5 лет ЭПК ст. 649 ТУ	
08-36	Переписка по вопросам учёта призыва и отсрочки от призыва военнообязанных-работников учреждения	3 года ст. 690 ТУ	
08-37	Переписка по вопросам государственного социального и медицинского страхования	5 лет ст. 895 ТУ	
08-38	Журнал регистрации приказов учреждения по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с	50 лет ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 258 б ТУ	

1	2	3	4
	тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутророссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		
08-39	Журнал регистрации приказов учреждения по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутророссийских и зарубежных командировках)	5 лет ст. 258 б ТУ	
08-40	Журнал регистрации Приказов учреждения по контингенту учащихся школы (о зачислении (приёме), выбытии, переводе в следующий класс (группу))	75 лет ст. 258 б ТУ	
08-41	Журнал ознакомления с нормативно-правовой базой, порядком и процедурой аттестации, графиком проведения консультаций, квалификационных испытаний, экспертными заключениями	5 лет ст. 705 ТУ	
08-42	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 лет ст. 897 ТУ	
08-43	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 695 в ТУ	
08-44	Журнал регистрации трудовых договоров и соглашений	50 лет ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 695 б ТУ	
08-45	Журнал регистрации личных дел сотрудников	50 лет ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 695 б ТУ	

1	2	3	4
08-46	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки	5 лет ст. 695 з ТУ	В зарубежные командировки - 10 лет
08-47	Журнал проверок состояния воинского учета граждан, пребывающих в запасе, работающих в учреждении	5 лет ст. 692 ТУ	После внесения последней записи
08-48	Журнал учёта выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 лет ст. 695 д ТУ	
09. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
09-01	Документы (протоколы заседаний комиссий, решения, доверенности и др.) о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения	5 лет ЭПК ст. 273 а ТУ	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
09-02	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ст. 272 ТУ	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно
09-03	Документы (заявки, коммерческие предложения, расчеты, переписка и др.) по вопросам материально-технического обеспечения деятельности учреждения	5 лет ст. 749 ТУ	
09-04	Договоры с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК ст. 436 ТУ	После истечения срока действия договора
09-05	Паспорта зданий, сооружений и оборудования	5 лет ЭПК ст. 802 ТУ	После ликвидации зданий, сооружений, списания оборудования Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры и культуры – постоянно
09-06	Правила внутреннего распорядка	1 год ст. 773 ТУ	После замены новыми

1	2	3	4
09-07	План работы вспомогательного персонала	5 лет ст. 290 ТУ	
09-08	Годовой отчет о работе вспомогательного персонала	5 лет ст. 475 ТУ	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
09-09	Квартальные отчеты о лимитах потребления тепловой, электрической энергии и холодной воды	3 года ст. 816 ТУ	
09-10	Квартальные отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны	3 года ст. 887 ТУ	
09-11	Квартальные отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов, продукции, оборудования	5 лет ст. 761 ТУ	
09-12	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил внутреннего распорядка	1 год ст. 774 ТУ	
09-13	Документы (программы, списки, переписка и др.) об обучении работников технике безопасности	5 лет ст. 624 ТУ	
09-14	Документы (протоколы, перечень рабочих мест, сводные ведомости рабочих мест, карты специальной оценки, отчет о проведении специальной оценки и др.) о специальной оценке условий труда	45 лет ЭПК ст. 602 ТУ	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 лет ЭПК (ст. 22.1 125-ФЗ)
09-15	Документы (акты, отчеты, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о несчастных случаях, авариях на производстве и транспорте	50 лет ЭПК ст. 22.1 125-ФЗ, ст. 632 а ТУ	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
09-16	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий труда, техники безопасности	Постоянно ст. 606 ТУ	

1	2	3	4
09-17	Документы (докладные записки, акты, личные карточки, переписка) об обеспечении работников специальными одеждой, обувью, питанием	3 года ст. 637 ТУ	При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50 лет (ст. 22.1 125-ФЗ)
09-18	Документы (акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка и др.) о проведении капитального и текущего ремонта	5 лет ЭПК ст. 811 ТУ	
09-19	Документы (акты, расчеты, переписка и др.) по вопросам электроснабжения, водоснабжения и теплоснабжения зданий	3 года ст. 816 ТУ	
09-20	Документы (акты, справки, счета и др.) о приеме выполненных работ по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	5 лет ст. 456 в ТУ	После истечения срока действия договора, соглашения.
09-21	Паспорт антитеррористической защищенности учреждения	Постоянно ст. 869 ТУ	
09-22	Декларация пожарной безопасности	3 года ст. 866 ТУ	
09-23	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка и др.) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	5 лет ЭПК ст. 862 ТУ	
09-24	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	До замены новыми ст. 619 ТУ	
09-25	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств ст. 836 ТУ	

1	2	3	4
09-26	Документы (заявки, расчёты, переписка и др.) об определении потребности учреждения в транспортных средствах	3 года ст. 825 ТУ	
09-27	Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) о состоянии и эксплуатации транспорта учреждения	5 лет ЭПК ст. 822 ТУ	
09-28	Договоры о перевозке грузов и аренде транспортных средств	5 лет ст. 826 ТУ	После истечения срока действия договора
09-29	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчёты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 год ст. 840 ТУ	После завершения проверки (ревизии)
09-30	Договоры об охранной деятельности	5 лет ЭПК ст. 885 ТУ	После истечения срока действия договора
09-31	Документы (протоколы, акты, предписания и др.) об организации общей и противопожарной охраны организации	5 лет ЭПК ст. 861 ТУ	
09-32	Документы (акты, справки, докладные записки, списки, графики) по оперативным вопросам охраны учреждения	1 год ст. 893 ТУ	
09-33	Документы (заявки, списки, переписка и др.) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 год ст. 783 ТУ	
09-34	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебное здание и на вынос (вывоз) материальных ценностей	1 год ст. 782 ТУ	
09-35	Списки, книги адресов и телефонов	1 год ст. 785 ТУ	После замены новыми
09-36	Переписка с организациями по инженерно-эксплуатационным вопросам	5 лет ст. 84 ТУ	
09-37	Журнал регистрации заявок на участие в конкурентных способах закупки (запросов котировок, запросов предложений)	5 лет ст. 278 ТУ	

1	2	3	4
09-38	Журнал регистрации прихода и ухода работников	1 год ст. 784 ТУ	
09-39	Журнал регистрации несчастных случаев	Постоянно ст. 630 ТУ	
09-40	Журнал регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте	10 лет ст. 626 б ТУ	
09-41	Журнал регистрации инструктажа работников по пожарной безопасности	3 года ст. 870 ТУ	
09-42	Журнал регистрации инструктажа по безопасности дорожного движения	10 лет ст. 626 а ТУ	
09-43	Журнал учёта проведения аттестации по технике безопасности	5 лет ст. 626 в ТУ	
09-44	Журнал регистрации проверки знаний у персонала с 1-й группой электробезопасности	5 лет ст. 625 ТУ	
09-45	Журнал учета ремонтных работ котлов и котельного оборудования	3 года ст. 1373 ТУ II	
09-46	Журнал учета движения путевых листов	5 лет ст. 844 ТУ	
09-47	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий	10 лет ЭПК ст. 834 ТУ	
09-48	Журнал учета выдачи пропусков родителям, гостям, сотрудникам	1 год ст. 782 ТУ	
10. МЕДИЦИНСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
10-01	Санитарно-эпидемиологическое заключение (разрешение) на завоз детей в оздоровительное учреждение для детей, подростков и молодёжи	5 лет ст. 505 ПМЗ	

1	2	3	4
10-02	Акт (санитарный паспорт) по приёму оздоровительного учреждения для детей, подростков и молодёжи	5 лет ЭПК ст. 641 ТУ	
10-03	Личные медицинские книжки работников учреждения	До востребования ст. 664 ТУ	
10-04	Документы (путёвки, медицинские справки, копии медицинских полисов и др.) детей для заезда в лагерь	3 года ст. 433 ПМЗ	
10-05	Акты о проведении дезинсекции, дератизации территорий и помещений	3 года ст. 479, 481 ПМЗ	
10-06	Акты отбора проб воды	5 лет ст. 492 ПМЗ	
10-07	Протоколы исследования воды с мест купания на санитарно-химические и микробиологические показатели, в том числе паразитологические, сточных вод	10 лет ЭПК ст. 488 ПМЗ	
10-08	Протоколы исследования питьевой воды из сетей водоснабжения на санитарно-химические и микробиологические показатели	5 лет ст. 492 ПМЗ	
10-09	Акты отбора проб пищевых продуктов	3 года ст. 479 ПМЗ	
10-10	Протокол исследования проб пищевых продуктов	3 года ст. 485 ПМЗ	
10-11	Документы (акты, заключения, служебные и объяснительные записки, протоколы, справки и др.) о расследовании несчастных случаев, пищевых отравлений детей, подростков и молодёжи	75 лет ЭПК ст. 632 а ТУ	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
10-12	Договоры на стирку белья и вывоз мусора	5 лет ст. 817 ТУ	После истечения срока действия договора

1	2	3	4
10-13	Акты исправности технологического и холодильного оборудования с указанием температурного режима	3 года ст. 1525 ТУ II	
10-14	Отчёт об эффективности оздоровления	ДМН ст. 474 ТУ	
10-15	Журнал наблюдения за состоянием здоровья детей с отклонением в состоянии здоровья	3 года ст. 279 ПМЗ	
10-16	Журнал регистрации амбулаторных больных	5 лет ст. 286 ПМЗ	
10-17	Журнал учета соматических и инфекционных заболеваний	3 года ст. 279 ПМЗ	
10-18	Журнал учета травматизма детей, несчастных случаев	Постоянно ст. 630 ТУ	
10-19	Журнал осмотра детей на педикулез, различные кожные заболевания	3 года ст. 518 ПМЗ	
10-20	Журнал изолятора	1 год ст. 407 ПМЗ	
10-21	Книга санитарного состояния учреждения	3 года ст. 814 ТУ	
10-22	Карта контроля организации и проведения текущей дезинфекции учреждения	3 года ст. 814 ТУ	
10-23	Журнал учета работы по пропаганде здорового образа жизни	3 года ст. 257 ПМЗ	
10-24	Журнал учёта результатов исследований воды поверхностных водоёмов, сточных вод	3 года ст. 1737 ТУ II	
10-25	Журнал учёта результатов исследований питьевой воды централизованного и нецентрализованного водоснабжения	5 лет ст. 493 ПМЗ	

1	2	3	4
10-26	Журнал учёта результатов исследования проб пищевых продуктов	3 года ст. 479 ПМЗ	
10-27	Журнал регистрации пищевых отравлений	10 лет ЭПК ст. 477 ПМЗ	
11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПИТАНИЯ			
11-01	Договоры на поставку продуктов питания	5 лет ЭПК ст. 436 ТУ	После истечения срока действия договора
11-02	Списки поставщиков продуктов питания	5 лет ст. 750 ТУ	
11-03	Заявки на приобретение продуктов питания	5 лет ст. 754 ТУ	
11-04	Ведомость контроля за рационом питания	3 года ст. 362, 479, 487 ПМЗ	
11-05	Утвержденное примерное меню	3 года ст. 166 ПМЗ	
11-06	Меню-раскладка с указанием выхода блюд для детей разного возраста	3 года ст. 166 ПМЗ	
11-07	Технологические карты на производство блюд и кулинарных изделий	1 год ст. 764 ТП	
11-08	Бракеражный журнал сырой продукции	3 года ст. 654 ПМЗ	
11-09	Бракеражный журнал готовой и кулинарной продукции	3 года ст. 654 ПМЗ	
11-10	Бракеражный журнал скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих в столовую	5 лет ст. 759 ТУ	
10-11	Журнал регистрации проб и результатов исследования готовых блюд и рационов на калорийность и химический состав	3 года ст. 479 ПМЗ	

1	2	3	4
11-12	Журнал проведения витаминизации блюд	3 года ст. 654 ПМЗ	
11-13	Журнал учета и списания посуды	5 лет ст. 459 л ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
11-14	Журнал учёта поступления продуктов на склад	5 лет ст. 765 ТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
11-15	Журнал состояния пищеблока	3 года ст. 813 ТУ	
11-16	Журнал регистрации показаний холодильного оборудования	1 год ст. 259 ж ТУ	
11-17	Журнал здоровья	3 года ст. 914 ТУ	
12. ИЗДАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
12-01	Протоколы заседаний редакционно-издательского совета учреждения и документы к ним	Постоянно ст. 18 б, д ТУ	
12-02	Тематические планы выпуска изданий	Постоянно ст. 1718 ПМК	
12-03	Оперативные планы выпуска изданий	1 год ст. 1720 ПМК	
12-04	Проспекты изданий, подготовленных учреждением к выпуску	Постоянно ст. 1723 ПМК	
12-05	Брошюры, другие печатные издания и документы к ним (справки, планы, эскизы, информации и др.)	Постоянно ст. 83 ТУ	
12-06	Документы (макеты, рукописи, иллюстрации, рисунки, рецензии, переписка и др.) о подготовке издания к выпуску	Постоянно ст. 83 ТУ	
12-07	Сигнальные экземпляры изданий учреждения	Постоянно ст. 83 ТУ	

1	2	3	4
12-08	Договоры с типографиями об исполнении заказов на выпуск изданий	5 лет ЭПК ст. 436 ТУ	После истечения срока действия договора
12-09	Переписка о подготовке, ходе и выпуске изданий	3 года ст. 549 ТУ	С зарубежными странами – 5 лет ЭПК
12-10	Список (реестр) рассылки изданий	3 года ст. 204 ТУ	После замены новыми
12-11	Журнал учёта литературы, издаваемой учреждением	До ликвидации справочно-информационной службы ст. 532 ТУ	
13. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И АРХИВ			
13-01	Инструкция по делопроизводству учреждения	Постоянно ст. 27 а ТУ	
13-02	Документы (положение, протоколы, планы, отчёты) о работе экспертной комиссии учреждения	Постоянно ст. 18 д, 57 а ТУ	
13-03	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о совершенствовании документационного обеспечения управления и работы архива, внедрении современных информационных технологий	5 лет ЭПК ст. 212 ТУ	
13-04	Номенклатура дел учреждения	Постоянно ст. 200 а ТУ	Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
13-05	Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и другие документы,	Постоянно ст. 246 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передаётся при ликвидации организации

1	2	3	4
	отражающие работу с фондом)		
13-06	Документы (лист фонда, паспорта архива, реестр описей) архивного учёта	Постоянно ст. 247 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
13-07	Документы (акты, требования, заявки и др.) учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 251 ТУ	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет ЭПК
13-08	Утвержденные описи дел постоянного хранения	Постоянно ст. 248 б ТУ	Не утвержденные – ДМН
13-09	Описи дел по личному составу	Постоянно ст. 248 а ТУ	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
13-10	Описи дел временного хранения	3 года ст. 248 в ТУ	После уничтожения дел
13-11	Акты приема-передачи, составленные при смене лица, ответственного за делопроизводство и архив	5 лет ст. 79 б ТУ	После смены ответственного лица
13-12	Акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности учреждения	3 года ст. 206 ТУ	
13-13	Акты уничтожения печатей и штампов	3 года ст. 778 ТУ	При отсутствии книг, журналов отписок и слепков – постоянно
13-14	Журнал учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г ТУ	

1	2	3	4
13-15	Книга учета поступления и выбытия документов	Постоянно ст. 247 ТУ	В государственные, муниципальные архивы передаётся при ликвидации организации
13-16	Книга выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 251 ТУ	После возвращения документов
13-17	Журнал оттисков и слепков печатей и штампов	Постоянно ст. 775 ТУ	
13-18	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет ст. 258 г ТУ	
13-19	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет ст. 258 г ТУ	
13-20	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е ТУ	

Комитет по молодежной политике
Правительства Хабаровского края

Краевое государственное автономное
учреждение "Краевой центр
молодежных инициатив"
(КГАУ КЦМИ)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 13-04

г. Хабаровск

на 2020 год

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор краевого
государственного автономного
учреждения "Краевой центр
молодежных инициатив"

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ АППАРАТ				
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации. Копии		До минования надобности (ДМН) ст. 1 б ТУ	
01-02	Постановления, распоряжения Губернатора, Правительства Хабаровского края. Копии		ДМН ст. 1 б, 19 а ТУ	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
01-03	...			

Начальник отдела организационно-кадровой работы

И.О. Фамилия

Дата

Делопроизводитель

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

ЭК КГАУ КЦМИ
(протокол от

№)

НЭМС КГБУ ГАХК
(протокол от

№)

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в Краевом государственном автономном
учреждении "Краевой центр молодежных инициатив" в 2020 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Начальник отдела организационно-кадровой работы

.....И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Делопроизводитель

И.О. Фамилия

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в Краевом государственном автономном
учреждении "Краевой центр молодежных инициатив" в 2020 году

По срокам хранения	Всего	В том числе			
		переходящих	с отмет- кой ЭПК	в электронной форме	
				кол-во дел	объем, Мб
Постоянного					
Временного (свыше 10 лет)					
Временного (до 10 лет включительно)					
ИТОГО					

Начальник отдела
организационно-кадровой работы

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Делопроизводитель

И.О. Фамилия

Дата