

Государственное бюджетное
учреждение «Спортивная школа № 2
Надтеречного района»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е.А.Керимова

2019 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения по Перечню 2010 г.	Примечание
01. Административно – управленческий состав			
Директор			
01-01	Законы, указы, постановления и распоряжения Главы Чеченской Республики, относящиеся к вопросам основной деятельности, присланные для руководства и сведения (копии).	ДМН ст.1-б	Относящиеся к деятельности учреждения – пост.
01-02	Распоряжения и постановления Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики, относящиеся к вопросам основной деятельности, присланные для руководства и сведения (копии).	ДМН ст.1-б	Относящиеся к деятельности учреждения – пост.
01-03	Протокольные поручения Главы ЧР Р.А.Кадырова (копии) и документы об их исполнении	Пост. ст.5	По оперативным вопросам 5 лет
01-04	Журнал регистрации протокольных поручений Главы ЧР Р.А.Кадырова	Пост. ст.258-а	
01-05	Книга регистрации приказов по исполнению протокольных поручений Главы ЧР Р.А.Кадырова	Пост. ст.258-а	
01-06	Протокольные поручения Администрации Главы и Правительства ЧР (копии) и документы об их исполнении	Пост. ст.5	По оперативным вопросам 5 лет
01-07	Журнал регистрации протокольных поручений Администрации Главы и Правительства ЧР	Пост. ст.258-а	
01-08	Приказы, указания, письма Министерства физической культуры и спорта Чеченской Республики, относящиеся к вопросам основной деятельности	ДМН ст.1-б	Относящиеся к деятельности учреждения – пост.

01-09	Распоряжения, постановления и протокольные поручения Главы Администрации района (копии)	Пост. ст.5	По оперативным вопросам 5 лет
01-10	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе юридического лица	Пост. ст.381	
01-11	Свидетельство о регистрации юридического лица	Пост. Ст.39	
01-12	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц	Пост. Ст.39	
01-13	Устав учреждения.	Пост. ст.50	
01-14	Годовой план работы школы.	Пост. ст.285-а	
01-15	Программа развития учреждения	Пост. ст.267	
01-16	Локальные нормативные акты (положения) по различным направлениям деятельности учреждения	Пост. ст.56-а, 57-а	
01-17	Документы (акты, справки, заключения, предписания, докладные записки) проверок учреждения вышестоящими органами и органами надзора	Пост. ст.173-а	Для внутренних проверок организации 5 лет ЭПК
01-18	Журнал регистрации проверок учреждения вышестоящими органами и органами надзора	5 лет ст.176	
01-19	Годовой отчет о деятельности школы	Пост. ст.464	
01-20	Коллективный договор администрации и трудового коллектива	Пост. ст. 576	
01-21	Договоры, соглашения	5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока договора, соглашения
01-22	Аттестация рабочих мест	45 лет ЭПК ст.602	
Заместитель директора по спортивной работе			
01-23	Входящая корреспонденция	5 лет ст.33	
01-24	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет ст.258-г	
01-25	Исходящая корреспонденция	5 лет ст.33	
01-26	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет ст.258-г	

01-27	Программы спортивной подготовки	ДЗН ст.379	Министерство просвещения
01-28	Федеральные стандарты спортивной подготовки	ДЗН ст.789	Министерство просвещения
01-29	Календарный план проведения соревнований	5 лет Ст.290	
01-30	План работы тренерского совета	5 лет Ст.290	
01-31	Протоколы заседаний тренерского совета	Пост. ст.354	Министерство просвещения
01-32	Журнал регистрации протоколов тренерского совета	Пост. ст.354	Министерство просвещения
01-33	Расписания работы групп	1 год ст.970	
01-34	Расписание учебно-тренировочных занятий	1 год ст.728	
01-35	Сведения о численности занимающихся	Пост. ст.467-а	
01-36	Учебные планы на текущий год	Постоянно ст.711-а	
01-37	Документы (справки, положения, заявки, протоколы, отчеты и др.) о проведении спортивно-массовых мероприятиях	5 лет ЭПК ст.963	
01-38	Документы (справки, положения, заявки, протоколы, отчеты и др.) об участие во Всероссийских и республиканских турнирах	5 лет ЭПК ст.967	
01-39	Сведения о тренерах	Пост. ст.653	
01-40	Документы (ходатайства, представления, протоколы) на присвоение спортивных разрядов учащимся		
01-41	Книга учета спортсменов-разрядников школы	5 лет ст.477	Министерство просвещения
01-42	Письма, приглашения (вызовы) на учебно-тренировочные сборы, соревнования, семинары	5 лет ЭПК ст.967	
01-43	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, инструктажи и т.д.) по антитеррористической деятельности	5л. ЭПК Ст.883	
01-44	Журнал выдачи спортивного инвентаря	5 лет ст.968	

Пожарная безопасность

01-45	Документы об организации общей и противопожарной охраны учреждения	5 лет ЭПК ст.861	
01-46	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст.870	
Заместитель директора по научно-методической работе			
01-47	Протоколы общего собрания трудового коллектива	5 лет ст.18-ж	
01-48	Журнал регистрации протоколов общего собрания трудового коллектива	Пост. Ст.258-а	
01-49	Приказы по основной деятельности	Постоянно ст. 19-а	
01-50	Книга регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст.258-а	
01-51	Государственное задание	Постоянно ст.54	
01-52	Планы работ учреждения	5 лет ст.290	
01-53	План внутришкольного контроля	5 лет ЭПК ст.173	
01-54	Отчет о выполнении государственного задания -годовые -квартальные	ст.471 Пост. 5 лет	
01-55	Квартальные, ежемесячные отчеты о деятельности учреждения	5 лет ст.475	
01-56	Статистическая отчетность учреждения за год (1-ФК, 5-ФК, 1-ДО)	Пост. ст.467-б	
01-57	Табели учета рабочего времени	5 лет ст.586	
01-58	Концепция духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения	Пост. ст.268	
01-59	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст.773	После замены новыми
01-60	Документы (характеристики, представления, аттестационные листы, ходатайства и др.) по аттестации тренеров	15 лет ЭПК ст.696	
01-61	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, инструктажи и т.д.) по антикоррупционной деятельности	Пост. ст.680	

Охрана труда

01-62	План мероприятий по охране труда	5 лет ст.608	
01-63	Программа проведения вводного инструктажа по охране труда	5 лет ст.624	
01-64	Журнал учета вводного инструктажа	10 лет ст.626-б	
01-65	Инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и т.д.	3 года ст.27	После замены новыми
01-66	Журнал учета инструкций по охране труда	10 лет ст.626-б	
01-67	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности	10 лет ст.626-б	
01-68	Журнал регистрации несчастных случаев	Пост. ст.630	
01-69	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками)	Пост. ст.630	
01-70	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу.	5 лет ЭПК ст.626-б	
01-71	Программа по энергосбережению	5 лет ЭПК	
Главный бухгалтер			
01-72	Нормативные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	ДМН ст.1-б	Относящиеся к деятельности организации- Пост.
01-73	Штатное расписание	Пост. Ст.71-а	
01-74	Тарификационные списки сотрудников	75 лет. Ст.593	
01-75	План финансово-хозяйственной деятельности	Пост. ст.314	
01-76	Документы (расчетно-платежные ведомости) на выдачу заработной платы, материальная помощь, стимулирующих и других выплат	5л. ст.412	При условии проведения проверки При отсутствии лицевых счетов-75л.
01-77	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи (копии отчетов, заявления, списки, выписки и др.)	5л. ст.415	
01-78	Положение об оплате труда и премировании	Пост. ст.411-а	
01-79	Годовой отчет об исполнении бюджета	Пост. ст.327-б	

01-80	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской	Пост. ст.351-б	
01-81	Бухгалтерские статистические отчеты: -годовые -квартальные	Ст.327 Пост. 5л.	
01-82	Отчеты в ФСС, Пенсионный фонд	Пост. ст.390,391	
01-83	Документы учетной политики	5л. ст.360	
01-84	Тарификационные списки сотрудников	75л. ст.593	
01-85	Счет-фактура	4г. ст.368	
01-86	Сметы доходов и расходов (годовые)	Пост. ст.325-а	Административно-хозяйственных расходов – 5л.
01-87	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, накладные и авансовые отчеты переписка, акты и приеме, сдаче, списании имущества и материалов и др.)	5л ст.362	При условии проведения проверки
01-88	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные, накопительные ведомости, реестры, книги, инвентарные списки и др.)	5л. ст.361	При условии проведения проверки
01-89	Лицевые счета работников	75л. ЭПК ст.413	
01-90	Переписка по финансово-хозяйственной деятельности	5л. ст.402	При условии проведения проверки
01-91	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей	5л. ст.434	
01-92	Сведения о доходах физических лиц	5л. ст.396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
01-93	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф.№ 1-НДФЛ)	5л. ст.394	При условии проведения проверки . При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
01-94	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы	5л. ст.402	При условии проведения проверки

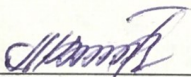
01-95	Журнал регистрации приходно – расходных кассовых документов	5л. ст.459-з	При условии проведения проверки
01-96	Документы по переоценке и износу основных средств (протоколы, акты, отчеты)	Пост. ст.429	
01-97	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней (требования, расчеты, таблицы, справки, сведения)	5л.ЭПК ст.382	
01-98	Налоговые декларации и расчеты платежей по всем видам налогов	5л. ст.392, 393	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления з/п -75л.
01-99	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот	5л.ЭПК ст.384	
01-100	Инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации активов обязательств	Пост. ст.427	О товарно-материальных ценностях – 5 л. При условии проведения ревизии
01-101	Сертификаты ключа подписи	Пост. ст.232	В электронной форме хранятся не менее 5л.
01-102	Журнал учета основных средств	5л. ст.459-д	После ликвидации основных средств
01-103	Журнал регистрации договоров	5л. ст.459-г	После истечения срока действия договора
01-104	Журнал регистрации материальных ценностей	5л. ст.459-л	При условии проведения ревизии
01-105	Резерв		
01-106	Резерв		
02. Отдел спортивной подготовки			
Тренер			
02-01	Журнал учета занятий	5 лет ст.493	
02-02	Учебно-тренировочная программа	Пост. ст.711	
02-03	Календарно-тематические планы	5 лет ЭПК ст.966	
02-04	Списки воспитанников	5 лет ст.440	
02-05	Беседы по духовно-нравственному воспитанию, профилактике правонарушений, по антинаркотической направленности	ДМН ст.262-б	

02-06	Резерв		
02-07	Резерв		
03. Методическое обеспечение			
Инструктор - методист			
03-01	Протоколы методического совета	Пост ст.265	Министерство просвещения
03-02	Журнал регистрации протоколов методического совета	Пост ст.265	Министерство просвещения
03-03	План методической работы на год	5 лет ст.290	
03-04	Документы (планы, отчеты, информации, справки, беседы, и т.д.) по духовно-нравственному воспитанию	ДМН Ст.262-б	
03-05	Книга учета проведенных спортивных соревнований	5 лет ст.477	Министерство просвещения
03-06	Книга учета спортсменов-разрядников школы	5 лет ст.477	Министерство просвещения
03-07	Документы (планы, отчеты, информации, справки, инструктажи и т.д.) по гражданской обороне и ЧС	5 лет ЭПК ст.862	
03-08	Планы, отчеты по бронированию граждан, прибывающих в запасе	5 лет ст.691	
Кадровые документы			
03-09	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников	Пост. ст.655	
03-10	Приказы по личному составу а) прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение работников; б) проведение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); в) изменение фамилии; г) поощрения, награждения; д) оплата труда, премирование, осуществления различных выплат; е) отпуск по беременности и родам; ж) отпуск по уходу за ребенком, з) отпуск без сохранения содержания (заработной платы)	75 л. ЭПК ст.19-б	
03-11	Журнал регистрации приказов по личному составу	75л. ст.695-а	

03-12	Приказы кадровые по отпускам и командировкам; а) дисциплинарные взыскания; б) ежегодные оплачиваемые отпуска; в) отпуск в связи с обучением; г) командировки	5л. ст.19-б	
03-13	Журнал регистрации кадровых приказов по отпускам, командировкам	5л. ст.258-б	
03-14	Должностные инструкции сотрудников	Пост. ст.77-а	
03-15	Журнал регистрации должностных инструкций	Пост. ст.258-б	
03-16	Трудовые книжки	До востребования Ст.664	
03-17	Журнал учета движения трудовых книжек	75л. ст.695-в	
03-18	Журнал регистрации трудовых договоров	75л. ст.695-б	
03-19	Личные карточки работников Т-2	75л.ЭПК ст.658	
03-20	Журнал регистрации карточек Т-2	75л.ЭПК ст.658	
03-21	График учета рабочего времени	5л. ст.586	
03-22	Графики отпусков сотрудников	1г. ст.693	
03-23	Табели учета рабочего времени	5л. ст.586	
03-24	Личные дела сотрудников	75л.ЭПК ст.656	
03-25	Журнал учета личного состава сотрудников	75л. ст.695	
03-26	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5л. ст.665	
03-27	Журнал регистрации листов нетрудоспособности	5л. ст. 897	
03-28	Отчеты в чеченстат -годовые -полугодовые -квартальные	ст.464-б Пост. 5л. 5л.	
03-29	Отчеты в ЦЗН - ежемесячные	1г. ст.464-д	
03-30	Журнал регистрации выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 л. ст.695	

<i>Документы профсоюза</i>			
03-31	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	Пост. ст.973	
03-32	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации, перечислении членских взносов, получении материальной помощи	3 года ст.977	
03-33	Учетные карточки членов профсоюзной организации	До снятия с учета ст. 982	
03-34	Резерв		
03-35	Резерв		
04. Вспомогательный персонал			
Делопроизводитель			
04-01	Протоколы совещаний у руководителя	Пост. ст.18-е	
04-02	Журнал регистрации протоколов у руководителя	Пост. ст.258-а	
04-03	Приказы по списочному составу и движению учащихся	Пост. ст.336	Министерство просвещения
04-04	Книга регистрации приказов по списочному составу и движению учащихся	Пост. ст.336	Министерство просвещения
04-05	Личные дела обучающихся	3 года ст.330	После окончания учреждения или выбытия Министерство просвещения
04-06	Сведения о работниках	5 лет ЭПК ст.561	
04-07	Номенклатура дел	Пост. ст.200-а	
04-08	Инструкция по делопроизводству	Пост. ст.27-а	
04-09	Документы по обращениям граждан (заявления, жалобы, предложения) и документы об их рассмотрении	5 лет ЭПК ст.183-б, в	
04-10	Документы (доклады, информации, протоколы, справки, акты, заключения) экспертной комиссии учреждения	5 лет ст.18-д	
04-11	Документы по оплате ЖКУ	3 года ст.956	
04-12	Медицинские книжки работников с периодическим прохождением медосмотра	До востреб. ст.914	Невостребованные – 75 лет

04-13	Программа по энергосбережению	5 лет ЭПК	
04-14	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет ст.329	Министерство просвещения
04-15	Переписка (входящая корреспонденция)	5 лет ст.35	
04-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет ст.33	
04-17	Переписка (исходящая корреспонденция)	5 лет ст.258-г	
04-18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет ст.258-г	
Инженер-программист			
04-19	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной (профильной) деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте	5 лет ЭПК ст.553	
04-20	Информации о требованиях к формам представления и размещения информации на официальном сайте	3 г. ст.554	После замены новыми
04-21	Резерв		
04-22	Резерв		

Номенклатуру дел составил(а)  Акмурзаева И.Б.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГБУ
«Спортивная школа № 2
Надтеречного района»
« 20 » 06 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК Архивного
управления Правительства ЧР
« 25 » 06 2019 г.



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
ИТОГО:			