**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор КГАУ ЦСА г. Перми

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Расов

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2015

**Инструкция**

**по составлению номенклатуры дел**

**Краевого государственного автономного учреждения**

**«Центр социальной адаптации» г. Перми**

**Пермь 2015**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по составлению номенклатуры дел (далее- Номенклатура) разработана в соответствии с [Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», П](http://minsoc74.ru/novoe-na-saite/s-1-yanvarya-2015-goda-vstupaet-v-silu-federalnyy-zakon-ot-28-dekabrya-2013-goda-no)риказом Министерства социального развития Пермского края от 31 октября 2014 года N СЭД-33-01-03-556 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания» а так же государственным стандартом Российской Федерации (ГОСТ Р 6.30-2003) «УСД. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», П**риказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении перечня типовых** архивных документов, образующихся в научно-технической и **производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (**с изм. на 28 апреля 2011 года), Приказом Министерства культуры Российской Федерации 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с изм., внесенными Решением Верховного Суда **Российской Федерации от 04.02.2015 N АКПИ14-1405).**

**1.2.** Номенклатура дел КГАУ ЦСА г. Перми представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в структурных подразделениях, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

1.3. Номенклатура дел составляется в целях систематизации и учета документов в делопроизводстве учреждения. Она обеспечивает группировку исполненных документов в дела, индексацию и поиск, сроки хранения документов, является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, по личному составу, по личным делам получателей социальных услуг и основным учетным документом для документов временных (до 10 лет) сроков хранения, а также основой для составления актов на уничтожение дел с истекшим сроком хранения.

1.4. В номенклатуру дел включаются все документы, создаваемые в учреждении и поступающие в него.

Электронные документы и базы данных также включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

1.5. Не реже одного раза в 5 лет номенклатура дел учреждения уточняется и подписывается директором учреждения. Согласованная и утвержденная номенклатура дел вводится в действие с 01 января следующего календарного года. В случае коренного изменения функций и структуры учреждения разрабатывается новая номенклатура дел.

Ответственность за своевременность и правильность составления номенклатуры дел учреждения несет директор.

|  |
| --- |
| 1.6. Основой для определения структуры номенклатуры дел является штатное расписание организации. Разделами, подразделами и другими делениями номенклатуры дел являются названия подразделений (канцелярия, бухгалтерия, отдел кадров и т.п.), каждому разделу и подразделу присваивается свой индекс. |

1.7. После утверждения номенклатуры дел структурные подразделения получают выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

2. Основные требования к оформлению

номенклатуры дел

**2.1. Номенклатура дел оформляется по установленной форме. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом (Приложение №1).**

**2.2. В графе «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из цифрового индекса раздела и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.**

**2.3.В графу «Заголовок дела» включаются заголовки дел.  
Порядок расположения заголовков внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязью и систематизацией документов внутри дела.**

**В случае необходимости в номенклатуру дел можно вносить изменения. При этом рекомендуется сохранять те же индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.**

**В начале, располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащие плановые и отчетные документы, протоколы, затем располагают информационно-справочные документы: акты, справки, переписку, журналы.**

**Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.**

**В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка дела в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле.**

**Если в учреждении хранится копия документа, то после заголовка дела пишется слово «Копия», в графе 5 «Примечание» указывается место хранения подлинника. Заголовки печатных изданий в номенклатуру дел не включаются.**

**2.4. Графа «Количество ед. хр. (тома, части)» заполняется по окончании календарного года. Указывается количество единиц хранения (в томах, папках) заведенных в учреждении за календарный год.**

**2.5. В графе «Срок хранения» указывается срок хранения дела с указанием сроков хранения.**

**Отметка «ЭПК» означает, что среди таких документов могут быть документы, имеющие народно-хозяйственное, научное, социально-культурное или историческое значение, поэтому данная часть документов дела может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».**

**Срок хранения «ДМН» («до минования надобности») не может быть менее одного года.**

**Сроки хранения электронных документов соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях;**

**2.6. В графе «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, переходящих делах, о местонахождении подлинника, о передаче дел в другое структурное подразделение.**

**На дела, состоящие из электронных документов и баз данных, в этой же графе проставляется соответствующая отметка «В электронном виде». Необходимо обращать внимание на специальные пояснения в графе «Примечания», например: «После замены новыми», «После истечения срока действия договора» и т.п., так как от этого зависит определение сроков хранения документов.**

3. Формирование дел

**3.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.**

**Дела со дня их заведения до передачи в архив или до уничтожения хранятся по месту их формирования.**

**Ответственность за формирование дел в структурных подразделениях несут заведующая отделением и специалист, ответственный за делопроизводство (Приложение №2).**

**3.2. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.**

**3.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:**

**- помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре;**

**- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;**

**-помещать приложения вместе с основными документами;**

**-группировать в дело документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел;**

**-раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;**

**-включать в дело по одному экземпляру каждого документа;**

**-помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;**

**-помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);**

**-не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);**

**-по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.**

**3.4. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.   
 3.5. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.**

**3.6. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии изданных законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, приказов и распоряжений исполнительных органов власти Российской Федерации и Пермского края, приказов и распоряжений директора учреждения, распоряжений заведующего отделением, протоколы, выписки из соответствующих протоколов заседаний комиссий.**

**3.7. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Номера присваиваются в течение делопроизводственного (календарного) года.  
 3.8. Положения, правила, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.**

**3.9. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения. Например, приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).**

**3.10.Утвержденные планы, отчеты, сметы и другие документы группируются отдельно от их проектов.**

**3.11. Документы в личных делах получателей социальных услуг располагаются по мере их поступления.**

**3.12.Переписка группируется, как правило, за период делопроизводственного (календарного) года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.**

**3.13.Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел, отдельно от документов на бумажных носителях.**

4. Обеспечение сохранности документов и дел

**4.1. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним создаются оптимальные технические (физические) условия хранения документов и дел, проводятся проверки наличия и состояния документов и дел, соблюдается порядок выдачи дел.**

**4.2. Дела размещают в рабочих кабинетах или специально отведенных для этой цели помещениях в закрывающиеся шкафы, сейфы и т.п., чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.**

**4.3. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела- соответствующую папку на полке.**

**4.4. Дела находящиеся на текущем хранении в структурных подразделениях подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.**

**Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации или ликвидации структурного подразделения.**

**Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого, лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном законом порядке.**

**4.5. Выдача дел специалистам подразделений для работы осуществляется с разрешения заведующего отделением учреждения. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Дела выдаются во временное пользование специалистам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату (Приложение №3).**

**Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела, а на их место вкладывается лист-заместитель, с указанием – когда, кому и на какой срок выдан документ.**

**4.6. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора учреждения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.**

5. Список сокращений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДЗН | - | до замены новыми |
| ДМН | - | до минования надобности |
| Пост. | - | Постоянно |
| ЭПК | - | Экспертно-проверочная комиссия |
| КГАУ ЦСА г. Перми | - | Краевое государственное автономное учреждение « Центр социальной адаптации» г. Перми |

Приложение №1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела (тома, частей) | | | Кол-во дел (томов,  частей) | | Срок хранения дела (тома, части) | | Примечание |
| 1 | 2 | | | 3 | | 4 | | 5 |
| **01.Руководство и контроль** | | | | | | | | |
| 01-01 | | Документы (законы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и местного самоуправления, относящиеся к деятельности учреждения | |  | | постоянно | |  |
| 01-02 | | Документы (законы, постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для сведения | |  | | ДМН | |  |
| 01-03 | | Устав учреждения | |  | | постоянно | |  |
| 01-04 | | Свидетельства о регистрации, реорганизации, ликвидации учреждения | |  | | постоянно | |  |
| 01-05 | | Лицензия на осуществление медицинской деятельности | |  | | постоянно | |  |
| 01-06 | | Штатное расписание | |  | | постоянно | |  |
| 01-07 | | Правила внутреннего трудового распорядка | |  | | 1 год | | После замены новыми |
| 01-08 | | Приказы по основной деятельности | |  | | постоянно | |  |
| 01-09 | | Протоколы заседаний попечительского совета | |  | | постоянно | |  |
| 01-10 | | Протоколы совещаний учреждения | |  | | 5 лет ЭПК | |  |
| 01-11 | | Акты комплексных проверок подразделений по основным направлениям деятельности учреждения | |  | | 5 лет ЭПК | |  |
| 01-12 | | Годовой план по основным вопросам деятельности | |  | | постоянно | |  |
| 01-13 | | Оперативные планы по всем направлениям деятельности учреждения | |  | | ДМН | |  |
| 01-14 | | Годовой отчет по основным вопросам деятельности | |  | | постоянно | |  |
| 01-15 | | Сводный годовой статистический отчет по основным направлениям деятельности | |  | | постоянно | |  |
| 01-16 | | Акты приема-передачи в оперативное управление (постоянное бессрочное пользование) объектов недвижимости | |  | | постоянно | |  |
| 01-17 | | Кадастровые (технические) паспорта объектов недвижимости | |  | | постоянно | |  |
| 01-18 | | Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению | |  | | 5 лет ЭПК | |  |
| 01-19 | | Приемо-сдаточные акты, приложения к ним, составленные при смене должностных и материально-ответственных лиц | |  | | 5 лет | |  |
| 01-20 | | Переписка с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам административно-организационной деятельности | |  | | 5 лет ЭПК | |  |
| 01-21 | | Документы (справки, акты, предписания) проверок учреждения, проводимых органами государственного и муниципального контроля | |  | | постоянно | | Для внутренних проверок - 5 лет ЭПК |
| 01-22 | | Журнал регистрации приказов по основной деятельности | |  | | постоянно | | Хранятся в организации. Подлежат передаче в архив, если могут быть использованы в качестве справочного материала |
| 01-23 | | Журнал учета проверок учреждения, проводимых органами государственного и муниципального контроля | |  | | 5 лет | |  |
| 01-24 | | Журнал регистрации входящих документов | |  | | 5 лет | |  |
| 01-25 | | Журнал регистрации исходящих документов | |  | | 5 лет | |  |
| 01-26 | | Должностные инструкции специалистов (копии) | |  | | ДМН | | Подлинник в разделе 03 |
| **02. Бухгалтерский учет и отчетность** | | | | | | | | |
| 02-01 | Документы (законы, постановления, протоколы) органов государственной власти и местного самоуправления, присланные для сведения | |  | | ДМН | | |  |
| 02-02 | Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности | |  | | 3 года | | | После замены новыми |
| 02-03 | Распоряжения о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы), отпусках в связи с обучением; дежурствах по профилю основной деятельности; длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для специалистов с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (копии) | |  | | ДМН | | | Подлинник в разделе 03 |
| 02-04 | Положение об оплате труда и премировании | |  | | постоянно | | |  |
| 02-05 | Штатное расписание (копия) | |  | | ДМН | | | Подлинник в разделе 01 |
| 02-06 | Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, о регистрации в фонде социального страхования отдела | |  | | постоянно | | |  |
| 02-07 | Бюджетная смета расходов учреждения | |  | | постоянно | | |  |
| 02-08 | Годовой бухгалтерский отчет организации | |  | | постоянно | | |  |
| 02-09 | Квартальные бухгалтерские отчеты учреждения | |  | | 5 лет | | | При отсутствии годовых- постоянно |
| 02-10 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) организации | |  | | постоянно | | |  |
| 02-11 | Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств | |  | | постоянно | | |  |
| 02-12 | Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей | |  | | постоянно | | | По товарно-материальным ценностям-5 лет  При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-13 | Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | |  | | 5 лет | | |  |
| 02-14 | Документы (заявления, решения, справки) об оплате учебных отпусков | |  | | ДМН | | | Не менее 5 лет |
| 02-15 | Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (акты, справки, докладные записки) | |  | | 5 лет | | | При условии проведения проверки (ревизии).  В случае возникновения споров, разногласий, сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 02-16 | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты) | |  | | 5 лет | | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-17 | Хозяйственные договоры | |  | | 5 лет ЭПК | | | После истечения срока действия договора |
| 02-18 | Договоры о материальной ответственности | |  | | 5 лет | | | После увольнения материально- ответственного лица |
| 02-19 | Лицевые счета по заработной плате специалистов | |  | | 75 лет ЭПК | | |  |
| 02-20 | Расчетные ведомости на выдачу заработной платы специалистам | |  | | 5 лет | | | При отсутствии лицевых счетов- 75 лет, при условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-21 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц | |  | | 5 лет | | | При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов- 75 лет |
| 02-22 | Сведения о доходах физических лиц | |  | | 5 лет | | | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет |
| 02-23 | Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования | |  | | 5 лет | | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-24 | Листки нетрудоспособности | |  | | 5 лет | | |  |
| 02-25 | Исполнительные листы | |  | | ДМН | | | Не менее 5 лет |
| 02-26 | Гарантийные письма | |  | | 5 лет | | | После окончания срока гарантии |
| 02-27 | Книга текущих счетов и расчетов с учреждениями, организациями, предприятиями | |  | | 5 лет | | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-28 | Кассовая книга | |  | | 5 лет | | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-29 | Главная книга | |  | | 5 лет | | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-30 | Приходно- расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее | |  | | 3 года | | |  |
| 02-31 | Карточки учета основных средств | |  | | 5 лет | | | После ликвидации основных средств |
| 02-32 | Журнал регистрации доверенностей | |  | | 5 лет | | | При условии проведения проверки  (ревизии) |
| 02-33 | Журналы регистрации кассовых ордеров | |  | | 5 лет | | | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 02-34 | Журнал регистрации исполнительных листов | |  | | 5 лет | | |  |
| 02-35 | Должностные инструкции специалистов (копии) | |  | | ДМН | | | Подлинник в разделе 03 |
| **03.Кадровое обеспечение** | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 03-01 | Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам | |  | | 3 года | | После замены новыми | |
| 03-02 | Распоряжения о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпусков специалистов с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы), отпусках в связи с обучением; дежурствах по профилю основной деятельности; длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для специалистов с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда | |  | | 75 лет ЭПК | |  | |
| 03-03 | Распоряжения о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках | |  | | 5 лет | |  | |
| 03-04 | Штатное расписание (копия) | |  | | ДМН | | Подлинник в разделе 01 | |
| 03-05 | Положение об оплате труда и премировании (копия) | |  | | ДМН | | Подлинник в разделе 02 | |
| 03-06 | Списки специалистов учреждения | |  | | 75 лет | |  | |
| 03-07 | Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, должностная инструкция и др.) директора, специалистов, имеющих государственные и иные звания, премии, награды и степени | |  | | Постоянно | |  | |
| 03-08 | Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, должностные инструкции и др.) специалистов | |  | | 75 лет ЭПК | |  | |
| 03-09 | Личные карточки специалистов, в т.ч. временных | |  | | 75 лет ЭПК | |  | |
| 03-10 | Трудовые книжки специалистов | |  | | До востребования | | Не востребованные- 75 лет | |
| 03-11 | Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел | |  | | 75 лет ЭПК | |  | |
| 03-12 | Индивидуальные должностные инструкции, не вошедшие в состав личных дел | |  | | 75 лет | |  | |
| 03-13 | Графики предоставления отпусков | |  | | 1 год | |  | |
| 03-14 | Протоколы заседания комиссии по установлению стажа и документы к ним | |  | | 5 лет | | При отсутствии приказов- 75 лет ЭПК | |
| 03-15 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним | |  | | 15 лет ЭПК | |  | |
| 03-16 | Документы (аттестационные заключения, рекомендации, отзывы, характеристики, анкеты) о проведении аттестации, не вошедшие в состав личных дел | |  | | 75 лет  ЭПК | |  | |
| 03-17 | Документы (план, доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке специалистов, обучении, повышении квалификации | |  | | 5 лет  ЭПК | |  | |
| 03-18 | Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, прошедших переподготовку | |  | | 5 лет | |  | |
| 03-19 | Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждении премий | |  | | 75 лет ЭПК | |  | |
| 03-20 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению Почетной грамотой, объявлению благодарности | |  | | Постоянно | |  | |
| 03-21 | Документы (доклады, отчеты, справки, и др.) о состоянии и проверке работы с кадрами | |  | | Постоянно | |  | |
| 03-21 | Документы (заявление, справки, докладные записки, характеристики, резюме и др.) не вошедшие в состав личных дел | |  | | 5 лет ЭПК | |  | |
| 03-23 | Заявления о выплате материальной помощи | |  | | 5 лет | |  | |
| 03-24 | Журнал регистрации распоряжений о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпусков специалистов с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы), отпусках в связи с обучением; дежурствах по профилю основной деятельности; длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для специалистов с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда | |  | | 75 лет | | О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках-5 лет | |
| 03-25 | Журнал регистрации распоряжений о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках | |  | | 5 лет | |  | |
| 03-26 | Журнал учета выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | | 75 лет | |  | |
| 03-27 | Журнал регистрации трудовых договоров | |  | | 75 лет | |  | |
| 03-28 | Журнал учета работников, направленных в командировки | |  | | 5 лет | | В зарубежные командировки - 10 лет | |
| 03-29 | Журнал регистрации больничных листов | |  | | 5 лет | |  | |
| 03-30 | Журнал регистрации личных дел | |  | | 75 лет | |  | |
| 03-31 | Должностные инструкции специалистов | |  | | ДМН | |  | |
| **04.Воинский учет и бронирование** | | | | | | | | |
| 04-01 | Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию | |  | | 3 года | | После замены новыми | |
| 04-02 | Список работников, подлежащих воинскому учету | |  | | 3 года | |  | |
| 04-03 | Отчеты о воинском учете и бронировании специалистов | |  | | 5 лет | |  | |
| 04-04 | Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования специалистов | |  | | 5 лет | |  | |
| **05.Трудовые отношения, охрана труда и техника безопасности** | | | | | | | | |
| 05-01 | Инструкции по технике безопасности и охране труда | | |  | | 3 года | | После замены новыми |
| 05-02 | Протоколы аттестации по технике безопасности | | |  | | 5 лет | |  |
| 05-03 | Акты, предписания по технике безопасности, документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении | | |  | | 5 лет ЭПК | |  |
| 05-04 | Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки) о производственных авариях и несчастных случаях | | |  | | 75 лет ЭПК | | Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно |
| 05-05 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении специалистов технике безопасности | | |  | | 5 лет | |  |
| 05-06 | Журнал регистрации нечастных случаев, аварий | | |  | | постоянно | |  |
| 05-07 | Журнал регистрации проведения аттестации по технике безопасности | | |  | | 5 лет | |  |
| 05-08 | Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности | | |  | | 10 лет | |  |
| 05-09 | Журнал регистрации вводного инструктажа | | |  | | 10 лет | |  |
| 05-10 | Журнал инструктажа по пожарной безопасности | | |  | | 3 года | |  |
| 05-11 | Журнал учета медицинского осмотра водителей | | |  | | 3 года | |  |
| **06.Организация предоставления социальных услуг** | | | | | | | | |
| 06-01 | Инструкции, положения, методические рекомендации по вопросам предоставления социальных услуг | | |  | | 1 год | | После замены новыми |
| 06-02 | Положения об отделениях учреждения | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-03 | Книга учета приказов по отделению | | |  | | 3 года | | После замены новым |
| 06-04 | Книга учета договоров ГОСТ | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-05 | Книга учета договоров ДСУ | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-06 | Учет оформления группы инвалидности | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-07 | Учет оформления полиса ОМС | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-08 | Учет выдачи справок о проживании в отделении | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-09 | Учет лиц, ожидающих путевку в ДИПИ | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-10 | Учет лиц, получивших путевку в ДИПИ | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-11 | Учет выбывших получателей социальных услуг | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-12 | Журнал учета обратившихся по восстановлению паспорта | | |  | | 1 год | | После замены новым |
| 06-13 | Журнал учета оформления регистрации по месту пребывания | | |  | | 1 год | | После замены новым |
| 06-14 | Учет организации прогулок получателей социальных услуг | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-15 | Учет организации досуга и отдыха | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-16 | Журнал ежедневного обхода помещений специалистами отделения | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-17 | Журнал учета психологических услуг | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-18 | Психологические карты получателей социальных услуг | | |  | | 75 лет ЭПК | |  |
| 06-19 | Личные дела получателей социальных услуг | | |  | | 75 лет ЭПК | |  |
| 06-20 | Журнал консультаций и бесед | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-21 | Журнал учета доверенностей в ПФР | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-22 | Книга учета обращений граждан | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-23 | Реестр выдачи средств личной гигиены | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-24 | Личная карточка получателя социальных услуг | | |  | | 75 лет ЭПК | |  |
| 06-25 | Журнал выдачи постельных принадлежностей | | |  | | ДЗН | |  |
| 06-26 | Журнал учета ведения личных дел получателей социальных услуг | | |  | | 3 года | |  |
| **07. Медицинский кабинет** | | | | | | | | |
| 07-01 | Журнал санитарного состояния отделения | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-02 | Книга учета жалоб на состояние здоровья и регистрация направлений к узким специалистам получателей социальных услуг | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-03 | Журнал регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-04 | Журнал первичного осмотра поступивших | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-05 | Журнал учета анализов (CRW, ФГ, ВИЧ) | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-06 | Журнал инфекционных заболеваний | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-07 | Журнал проведения генеральной уборки | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-08 | Журнал записи к узким специалистам | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-09 | Журнал госпитализации | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-10 | Медицинская карта получателя социальных услуг | | |  | | 75 лет ЭПК | |  |
| 07-11 | Журнал учета умерших | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-12 | Журнал учета установления группы инвалидности | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-13 | Бракеражный журнал | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-14 | Журнал здоровья сотрудников | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-15 | Журнал обработки Ped, Scab | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-16 | Журнал работы дезинфекционной камеры | | |  | | ДЗН | |  |
| 07-17 | Журнал профилактической обработки | | |  | | ДЗН | |  |
|  | **08. Администрирование и пропускной режим учреждения** | | |  | |  | |  |
| 08-01 | Журнал контрольного обхода отделения | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-02 | Журнал регистрации лиц, посещающих отделение | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-03 | Журнал учета отсутствующих получателей социальных услуг | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-04 | Журнал приема-передачи смены администраторов | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-05 | Журнал учета получателей социальных услуг прибывших (проживающих) в отделение учреждения | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-06 | Журнал информирования органов надзора за соблюдением ППБ о количестве получателей социальных услуг, пребывающих в отделении учреждения | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-07 | Журнал фиксирования времени прихода и ухода работников из отделения учреждения | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-08 | Журнал передачи дежурства в отделении учреждения | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-09 | Журнал учета телефонных переговоров | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-10 | Журнал учета вызовов «Скорой помощи» | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-11 | Журнал учета выдачи медикаментов проживающим (по назначению врача) | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-12 | Журнал санитарно-гигиенических услуг | | |  | | ДЗН | |  |
| 08-13 | Тетрадь учета рабочего времени обслуживающего персонала (время прихода, ухода санитарок) | | |  | | ДЗН | |  |

Приложение N 2

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в учреждении

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

Приложение №3

Карта-заменитель

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Структурное подразделение | Индекс  дела | Дата выдачи | Кому выдано | Дата приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |