

Министерство образования и науки
Мурманской области

Государственное областное бюджетное
учреждение для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,
«Мурманский центр помощи детям,
оставшимся без попечения родителей,
«Ровесник»

(ГОБУ «МЦПД» «Ровесник»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГОБУ «МЦПД» «Ровесник»
Е.С. Щилювская
приказ от 15.12.2022 № 543



НОМЕНКЛАТУРА дел
на 2023 год




№ п/п	Индекс дела	Заголовок дел	Срок хранения и статья по Перечням	Примечание
1	2	3	4	5
Дирекция – 01				
1.	01-01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Мурманской области, Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Мурманской области, поступившие для сведения руководства	ДМН (1) ст. 2-б, 3-б т/у	(1) Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
2.	01-02	Устав ГОБУ «МЦПД» «Ровесник») изменениями и дополнениями к нему	Постоянно ст. 28 т/у	
3.	01-03	Свидетельство о государственной регистрации; Выписки из ЕГРЮЛ	ДМН ст. 24 т/у	
4.	01-04	Лицензии на медицинскую и образовательную деятельность и приложения к ним	5 лет (1) ст. 55, т/у	(1) После прекращения действия лицензии
5.	01-05	Положения ГОБУ «МЦПД» «Ровесник»). Копии	ДМН	Подлинники в деле 01-06

1	2	3	4	5
6.	01-06	Приказы директора по основной деятельности	Постоянно (1) ст. 19-а т/у	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
7.	01-07	Приказы директора по личному составу воспитанников (зачисление, временное выбытие, отчисление)	50 лет ЭПК ст. 434-а т/у	
8.	01-08	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год (1) ст. 381 т/у	(1) После замены новыми
9.	01-09	Протоколы заседаний общих собраний трудового коллектива	Постоянно ст. 18-б т/у	
10.	01-10	Протоколы заседаний Совета учреждения	Постоянно ст. 18-б т/у	
11.	01-11	Протоколы заседаний Попечительского совета	Постоянно ст. 18-б т/у	
12.	01-12	Государственное задание	Постоянно ст. 198 т/у	
13.	01-13	Программа развития учреждения на 2022-2024 гг.	Постоянно ст. 193 т/у	
14.	01-14	Годовой план мероприятий по противодействию коррупции и отчет о его выполнении	Постоянно ст. 464, 211-а т/у	
15.	01-15	Отчет об исполнении государственного задания	Постоянно ст. 211-а т/у	
16.	01-16	Отчет о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного имущества за год	Постоянно 211-а т/у	
17.	01-17	Акты приема-передачи дел при смене: - руководителей; - материально ответственных лиц и лиц ответственных за делопроизводство	15 лет ст.44 т/у	
18.	01-18	Паспорт безопасности учреждения	5 лет (1) ст. 594 т/у	(1) После актуализации паспорта безопасности
19.	01-19	Документы проверок вышестоящими организациями (акты, заключения, справки, предложения и т.д.)	5 лет (1) ст. 147 т/у	(1) За исключением бухгалтерских ревизий

1	2	3	4	5
20.	01-20	Тарификационный список педагогических и медицинских работников	50 лет ст. 400 т/у	
21.	01-21	Основания к приказам (заявления, докладные записки, представления)	3 года ст. 451, 454 т/у	
22.	01-22	Переписка с Министерством образования и науки Мурманской области	5 лет ЭПК ст. 70 т/у	
23.	01-23	Переписка с органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	5 лет ЭПК ст.70 т/у	
24.	01-24	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст. 182-а т/у	ведется в эл. виде
25.	01-25	Журнал регистрации приказов по личному составу воспитанников	50 лет ЭПК ст.182-б т/у	
26.	01-26	Журналы учета входящих и исходящих документов	5 лет ст. 182-г т/у	
27.	01-27	Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм, факсов	3 года ст. 182-ж т/у	
28.	01-28	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет ст. 149 т/у	
29.	01-29	Номенклатура дел, описи дел постоянного хранения, по личному составу, акты о выделении к уничтожению документов временного хранения, акты о передаче дел в архив	Постоянно (1) ст. 170, 172-а т/у	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

Специалист по кадрам



Бабяк Н.А

1	2	3	4	5
Специалист по кадрам – 02				
30.	02-01	Приказы директора по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении, об установлении и изменении разрядов и окладов, об изменении анкетно-биографических данных, о поощрении, объявлении благодарностей, о награждении, об аттестации, прохождении курсов повышения квалификации, о работе в режиме неполной рабочей недели или неполного рабочего дня, нахождение на военных сборах, участие ввыборных компаниях, исполнение гос.обязанностей в качестве присяжных заседателей, без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, командировок и др.)	50 лет ЭПК ст. 434-а т/у	Учитывается по отдельной описи дел добавляется буква «К»
31.	02-02	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках)	5 лет ЭПК ст. 434-б т/у	Учитывать по отдельной описи дел добавляется буква «О»
32.	02-03	Должностные инструкции сотрудников	3 года (1) ст. 442	(1) После замены новыми
33.	02-04	Статистические отчеты по кадрам (ф. №№ 1-кадры, П-4 (НЗ))	Постоянно Ст. 335-а т/у	В электронном виде
34.	02-05	Отчет в ПФР и ФСС «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)»	5 лет Ст. 624 «а» т/у	В электронном виде
35.	02-06	Личные дела сотрудников (заявления о приеме, перемещении, увольнении, анкеты, приказы о приеме, перемещении, увольнении, об установлении разрядов и окладов, объявлении благодарностей, наградные листы, копии личных документов, решения аттестационной комиссии, листки по учету кадров, трудовые договора и дополнительные соглашения, индивидуальные должностные инструкции, согласия на обработку персональных данных и т.д.)	50 лет ЭПК (1) ст.445 т/у	(1) Работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды – постоянно
36.	02-07	Личные карточки (ф. Т-2).	50 лет ЭПК ст. 444 т/у	
37.	02-08	Трудовые договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним	50 лет ЭПК (1) ст. 435 т/у	(1) Формируются в составе личных дел
38.	02-09	Трудовые книжки (в бумажном формате)	До востребования ст.449 т/у	(1) Невостребованные работниками – 50 лет

1	2	3	4	5
39.	02-10	График отпусков	3 года ст. 453 т/у	
40.	02-11	Документы по воинскому учету (списки, переписка, карточки учета и др.)	5 лет ст. 458 т/у	
41.	02-12	Документы по воинскому учету (планы, отчеты)	5 лет ст. 457 т/у	
42.	02-13	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ЭПК ст.178 т/у	
43.	02-14	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 463-в т/у	
44.	02-15	Книга учета личного состава	50 лет ст. 463-а т/у	
45.	02-16	Журнал учета отпусков	5 лет ст. 463-ж т/у	
46.	02-17	Журналы регистрации приказов по личному составу	50 лет ЭПК ст. 182-б т/у	
47.	02-18	Журнал проверок состояния воинского учета граждан пребывающих в запасе	5 лет ст. 459 т/у	
48.	02-17	Журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 лет ст. 619 т/у	
49.	02-18	Журнал регистрации отпускных удостоверений	5 лет ст. 463-ж т/у	
50.	02-19	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов) и дополнительных соглашений к ним	5 лет ст. 292-е т/у	
51.	02-20	Журнал учета личных дел работников	50 лет (1) ст. 463-б т/у	(1) Хранится в учреждении
52.	02-21	Журнал учета рабочего времени, отработанного работниками в режиме ненормированного рабочего дня	5 лет (1) ст. 402 т/у	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет

Специалист по кадрам



Бабяк Н.А

1	2	3	4	5
Заместитель директора по реабилитационно-воспитательной работе – 03				
53.	03-01	Инструкции по охране труда	1 год ст. 8-б т/у	
54.	03-02	Протоколы заседаний педагогического совета учреждения, документы к ним	Постоянно ст. 18-б т/у	
55.	03-03	Протоколы заседаний методического объединения педагогов, документы к ним	Постоянно ст. 18-б т/у	
56.	03-04	Протоколы заседаний Совета по профилактике правонарушений	Постоянно ст. 18-б т/у	
57.	03-05	План педагогической деятельности и отчет о его выполнении	Постоянно ст. 202, 215 т/у	
58.	03-06	Образовательные и воспитательные программы, разработанные Центром	ДЗН ст. 271 в/п	
59.	03-07	План-график повышения квалификации педагогических работников	5 лет ст. 482 т/у	
60.	03-08	Акты, предписания по технике безопасности, охране труда и документы к ним (справки, докладные записки, отчеты об их выполнении)	5 лет ст. 409 т/у	
61.	03-09	Документы о временной передаче воспитанников в семьи граждан на выходные, праздничные и каникулярные дни (копии приказов, заявлений). Копии.	ДМН	Хранятся в составе личных дел воспитанников
62.	03-10	Документы расследований несчастных случаев работников и воспитанников (акты, протоколы, справки)	45 лет (1) ст. 425 т/у	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
63.	03-11	Документы о специальной оценке условий труда (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.)	45 лет (1) ст. 407 т/у	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет

1	2	3	4	5
64.	03-12	Документы об обучении работников и воспитанников технике безопасности (программы, списки, переписка)	5 лет ст. 421 т/у	
65.	03-13	Переписка с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних. Копии	ДМН	Подлинники хранятся в деле № 01-23
66.	03-14	Журнал посещаемости занятий по программам дополнительного образования	5 лет ст. 493 п/в	Хранится у педагога доп. образования
67.	03-15	Журнал учета временной передачи воспитанников в семьи граждан, на выходные, праздничные и каникулярные дни.	3 года ст. 871 п/в	
68.	03-16	Журнал самовольных уходов воспитанников	5 лет ст. 337 п/в	
69.	03-17	Журнал регистрации несчастных случаев	45 лет ст. 424 т/у	
70.	03-18	Журналы инструктажа по охране труда, пожарной безопасности	45 лет ст. 423-а т/у	
71.	03-19	Журнал 3-х ступенчатого контроля по охране труда	5 лет ст. 409 т/у	

Заместитель директора по РВР



Кавун С.Ю.

1	2	3	4	5
Педагог-психолог – 04				
72.	04-01	План работы службы медиации и отчет о его выполнении	Постоянно ст. 202, 215 т/у	
73.	04-02	Программы развивающих занятий	ДЗН ст. 271 в/п	
74.	04-03	Индивидуальные планы развития и жизнеустройства воспитанников Центра	1 год ст. 203 т/у	
75.	04-04	Журнал учета групповых форм работы	3 года ст. 183 т/у	
76.	04-05	Журнал учета консультативной деятельности педагога-психолога	3 года ст.183 т/у	
77.	04-06	Журнал учета индивидуальной коррекционной работы педагога-психолога	3 года ст.183 т/у	
78.	04-07	Журнал работы службы медиации	3 года ст. 183 т/у	

Педагог-психолог



Кагадеева А.Д.

1	2	3	4	5
Социальный педагог – 05				
79.	05-01	Социальный паспорт учреждения	Постоянно (1) ст. 36 п/в	При ликвидации учреждения поступают в РОНО
80.	05-02	Личные дела воспитанников	По достижении попечным 18 лет (1) ПП РФ от 18.05.2009 № 423, п. 19	(1) После отчисления воспитанника передаются в Отдел опеки и попечительства Комитета образования г. Мурманска
81.	05-03	Списки воспитанников	5 лет ст. 440 п/в	
82.	05-04	Алфавитная книга записи воспитанников.	50 лет ст. 329 п/в	

Социальный педагог



Кретьова И.В.

1	2	3	4	5
Координационный центр по постинтернатному сопровождению и социальной адаптации выпускников– 06				
83.	06-01	План работы Координационного центра и отчет о его выполнении	Постоянно ст. 202, 215 т/у	
84.	06-02	Паспорт сопровождения выпускника (заявление на сопровождение, согласие на обработку персональных данных, договор об установлении постинтернатного сопровождения, приказ о сопровождении, приказ снятия с сопровождения, копии личных документов, индивидуальная карта сопровождения выпускника из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, индивидуальная программа постинтернатного сопровождения выпускника)	5 лет (1) ст. 422 п/в	(1)После достижения совершеннолетия. Признанных недееспособными и ограниченно дееспособными - 5 лет после истечения срока действия договора
85.	06-03	Реестр выпускников, находящихся на постинтернатном сопровождении (программа «Выпускник+»)	75 лет ЭПК ст. 424	Ведется в электронном виде
86.	06-04	Журнал учета обращений в Координационный центр	3 года ст. 183 т/у	В электронном виде

Педагог-психолог

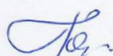


Лоткова Н.Ю.

1	2	3	4	5
Медицинская служба – 07				
87.	07-01	Сертификаты качества, ветеринарные свидетельства на продукты питания	5 лет ст. 515 т/у	
88.	07-02	Амбулаторные карты воспитанников (ф. № 026/у-2000).	10 лет Письмо Минздрава России от 22.11.2004 № 256	
89.	07-03	Медицинские книжки персонала	До востребования ст.449 т/у	Невостребованные работниками – 50 лет
90.	07-04	Акты результатов лабораторного обследования на бакзагрязненность (смывы, результаты проб на калорийность пищи, термообработку)	5 лет ЭПК ст. 429 т/у	
91.	07-05	Документы о проведении медосмотров воспитанников, работников (акты, списки, переписка, справки, информация, графики)	3 года(1) ст. 635 т/у	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
92.	07-06	Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. № 299)	5 лет (1) ст. 277 т/у	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
93.	07-07	Накопительная ведомость по нормам питания	5 лет (1) ст. 276 т/у	(1) При условии проведения проверки
94.	07-08	Нормы расхода продуктов на приготовление блюд	5 лет (1) ст. 277 т/у	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

1	2	3	4	5
95.	07-09	Журналы регистрации больных воспитанников, инфекционных заболеваний, профилактических прививок, диспансерных больных, профосмотров сотрудников, прибывших детей с отметкой о состоянии здоровья, осмотра воспитанников на педикулез и заразные кожные заболевания, изолятора, регистрации детского травматизма, санпросветработы, контактных лиц по инфекционным заболеваниям	3 года ст. 183 т/у	
96.	07-10	Журналы контроля санитарного состояния, паразитологических наблюдений, скоропортящихся продуктов, поступления и расхода продуктов, бракеража готовой продукции, «С» - витаминизации третьих блюд, отбора суточных проб, здоровья, осмотра на гнойничковые заболевания сотрудников и дежурных по столовой воспитателей и воспитанников	10 лет ст. 784 п/в	
97.	07-11	Книга учета поступления и расхода продуктов	5 лет ст. 517 т/у	

Медицинская сестра



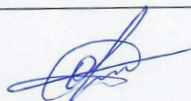
Голоколосова О.И.

1	2	3	4	5
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе – 08				
98.	08-01	Инструкции, указания, методические письма об организации работы по гражданской обороне, предупреждения и ликвидации ЧС	1 год (1) ст. 8-б т/у	(1) После замены новыми
99.	08-02	Лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами. Выписка из реестра лицензий	5 лет (1) ст. 55 т/у	(1) После прекращения действия лицензии
100.	08-03	Планы-графики размещения заказов	3 года ст.28 т/у	
101.	08-04	Годовые планы по противодействию терроризму и экстремизму	5 лет ст. 601 т/у	
102.	08-05	Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности	5 лет ЭПК ст. 200 т/у	
103.	08-06	Договоры с контрагентами (копии)	5 лет ЭПК (1) ст. 225 т/у	(1) После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору
104.	08-07	Технические паспорта зданий, сооружений	5 лет (1) ст. 532-б т/у	(1) После сноса здания, строения, сооружения
105.	08-08	Технические паспорта на приборы, оборудование, автотранспорт	До списания транспортных средств (1) ст. 548 т/у	(1) После списания оборудования
106.	08-09	Паспорт доступности объекта и услуг для инвалидов и других маломобильных групп населения	5 лет (1) ст. 532-б т/у	(1) После сноса здания, строения, сооружения
107.	08-10	Паспорт транспортного средства	До списания транспортного средства ст. 548 т/у	
108.	08-11	Технические характеристики транспортного средства	3 года (1) ст. 555 т/у	(1) После списания транспортного средства

1	2	3	4	5
109.	08-12	Акты готовности учреждения к новому учебному году (составляется ежегодно перед началом учебного года).	3 года ст. 339 п/в	Отдельные акты могут быть заменены записью в едином акте готовности учреждения к началу учебного года, заверенном в установленном порядке представителями соответствующих органов государственного надзора
110.	08-13	Акты готовности Центра к новому учебному году, составленные органами: санэпиднадзора, пожарнадзора, энергонадзора и пр.	5 лет ЭПК ст. 429 т/у	Отдельные акты могут быть заменены записью в едином акте готовности учреждения к началу учебного года, заверенном в установленном порядке представителями соответствующих органов государственного надзора
111.	08-14	Акты разграничения сетей по имущественной (балансовой) принадлежности и эксплуатационной ответственности сторон	ДЗН ст. 477 п/нтд	
112.	08-15	Документы о проведении аукционов на поставку товаров, выполнение работ (услуг) (конкурсная документация, протоколы, уведомления, заявки, технические задания и др.)	3 года (1) ст. 220 т/у	(1) По крупным поставщикам и наиболее важным работам, услугам – Постоянно
113.	08-16	Документы об организации работы по ГО и ЧС (планы, отчеты, справки, списки, сведения)	5 лет ст. 601 т/у	
114.	08-17	Документы о ремонте транспортного средства (акты, графики)	3 года ст. 556 т/у	
115.	08-18	Документы о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений (заявки, акты, переписка)	5 лет ЭПК ст. 429	
116.	08-19	Функциональные обязанности по ГО и ЧС руководящего командно-начальствующего состава	3 года (1) ст. 442 т/у	(1) После замены новыми
117.	08-20	Схемы электроснабжения, акты проверки схем на соответствие фактическим эксплуатационным	До окончания эксплуатации ст. 539 п/нтд	
118.	08-21	Проекты, схемы инженерных сетей.	5 лет ст. 94-б т/у	

1	2	3	4	5
119.	08-22	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайной ситуации	ДЗН ст.606 т/у	
120.	08-23	Переписка по административно-хозяйственным вопросам. Копии.	ДМН (1)	(1) Подлинники хранятся в деле № 01-14
121.	08-24	Переписка о выполнении предписаний органов государственного надзора	5 лет ст.139 т/у	
122.	08-25	Журнал учета проведения дезинфекции, дезинсекции, дератизации	3 года ст.183 т/у	
123.	08-26	Журнал проверки пожарной сигнализации	3 года ст.613 т/у	
124.	08-27	Журнал проведения испытаний и перезарядки огнетушителей	3 года ст.613 т/у	
125.	08-28	Журнал учета обучения водителей по 20-и часовой программе обучения.	3 года ст. 498 т/у	
126.	08-29	Журнал по проведению инструктажей с водительским составом по безопасности движения	ДМН 134 п/нтд	
127.	08-30	Журнал учета нарушений Правил ДД водителями.	5 лет ст. 561 т/у	
128.	08-31	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий.	5 лет ст. 561 т/у	
129.	08-32	Журнал учета движения путевых листов.	5 лет ст. 553 т/у	
130.	08-33	Журнал учета выезда на линию и возврата с линии транспортных средств	5 лет ст. 554 т/у	
131.	08-34	Журнал учета заявленных ремонтов	1 год Ст. 557 т/у	
132.	08-35	Журнал учета выполнения ТО автомобиля	1 год Ст. 557 т/у	

Заместитель директора по АХР



Овсянников Р.Е.

1	2	3	4	5
Заведующий складом – 09				
133.	09-01	Арматурные карточки воспитанников	5 лет (1) 526 т/у	(1) После списания материальных ценностей
134.	09-02	Журнал учета материальных ценностей	5 лет (1) ст. 528 т/у	(1) После списания материальных ценностей
135.	09-03	Карточки выдачи специальной одежды сотрудникам	5 лет (1) 526 т/у	(1) После списания материальных ценностей

Заведующий складом



Андрющенко А.Г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных ГОБУ «МЦПД» «Ровесник» в 2023 году

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

Специалист по кадрам

Бабяк Н.А