СОГЛАСОВАНО
Представитель работников – Председатель
Совета трудового коллектива
ОКУСО «Центр сопровождения
и инноваций»
_____ Т.Н. Сальникова
«19» декабря 20 25 г.

Протокол № 8
от «19» декабря 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ОКУСО «Центр
сопровождения и инноваций»
_____ С.А. Титова
«19» декабря 20 25 г.

Приказ ОКУСО «Центр сопровождения
и инноваций»
от «19» декабря 2025 г. № 134

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

областного казенного учреждения социального обслуживания

«Центр сопровождения и инноваций»

на 2026 год

Содержание

01. Руководство
02. Кадровая служба
03. Основная деятельность
04. Бухгалтерский учет и отчетность
05. Охрана труда
06. Пожарная безопасность
07. Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации
08. Антитеррористическая опасность
09. Антикоррупционная безопасность
10. Электробезопасность
11. Теплоснабжение
12. Транспортное обслуживание
13. Подготовка граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей
14. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан
15. Аналитическая группа по профилактике возвратов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из замещающих семей
16. Профессиональное обучение по профессии 15135 «Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)», аттестация
17. Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг
18. Кратковременный присмотр и уход за детьми до 3 лет на дому – «Социальная няня»
19. Региональный методический центр, уполномоченный осуществлять профессиональную поддержку специалистов органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан

Рекомендации по применению номенклатуры дел

Номенклатура дел областного казенного учреждения социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций» (далее – номенклатура дел, Учреждение) разработана учреждением с целью методической основы делопроизводства и учета дел в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее – ТП 2019).

В графе 1 индивидуальной номенклатуры дел арабскими цифрами проставляются индексы дел.

Индекс раздела состоит из двух частей, из которых первая часть – обозначение направления деятельности, а вторая часть – порядковый номер заголовка по номенклатуре дел в пределах направления деятельности.

Например, дело 01-10, где 01 – обозначение направления деятельности «Руководство и контроль», 10 – порядковый номер заголовка дела внутри раздела.

В графе 2 номенклатуры дел перечислены заголовки дел, заводимых в делопроизводстве Учреждения.

В графе 3 номенклатуры дел указаны сроки хранения.

При установлении сроков хранения документов использован Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 (далее – ТП 2019).

Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия) предполагает, что отдельные документы из этой группы имеют научно-историческую ценность и после окончания срока хранения подлежат особо тщательному полистному просмотру с целью их отбора на постоянное хранение.

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

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

Срок хранения «До ликвидации организации» означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива.

Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности учреждения, не выступающего источником комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в учреждении не менее 10 лет.

Если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения – 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ с изменениями и дополнениями).

В графе 4 «Примечание» номенклатуры дел приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, делаются дополнительные уточнения к срокам хранения дел, а также специальные пояснения к отдельным видам документов «После замены новыми», «После истечения срока действия договора» и др.

В графе 5 «Ответственное лицо» указывается должностное лицо Учреждения, ответственное за ведение данного дела.

В конце каждого раздела номенклатуры дел предусматривается несколько резервных (свободных) индексов дел (два-три) для включения в течение года в рабочий

экземпляр номенклатуры дел заголовков дел, не предусмотренных при разработке и утверждении номенклатуры дел. При этом включение в разделы номенклатуры дел в течение года новых заголовков дел не требует ее повторного согласования и утверждения. Каждый раздел номенклатуры дел (или направления работы) начинается с нового листа.

Делопроизводителем Учреждения на основе полученных данных об изменениях и дополнениях, внесенных в разделы номенклатуры дел, готовится дополнение к номенклатуре дел, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел.

По окончании делопроизводственного года на основе данных графы 3 в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись, в которой отмечается фактическое количество заведенных дел (с учетом всех томов) постоянного, временных (свыше 10 лет) и временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и дел, переходящих на другой год.

Руководство – 01

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание Ответственные	Ответственное лицо
01-01	Федеральные законы РФ, указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, приказы и указания федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов РФ (постановления, распоряжения, приказы) по основным вопросам деятельности учреждения, присланные для сведения и руководства в работе. Копии		ДМН ст. 1б, ст. 2 б ТП 2019	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно	Делопроизводитель
01-02	Законы Курской области, постановления, распоряжения Губернатора Курской области, постановления, распоряжения Правительства Курской области по основным вопросам деятельности учреждения, присланные для сведения и руководства в работе. Копии.		ДМН ст. 3б ТП 2019	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно	Делопроизводитель
01-03	Положения, приказы, инструкции, регламенты, стандарты, рекомендации федеральных органов государственной власти, других государственных органов Российской Федерации, по основным вопросам деятельности учреждения, присланные		Постоянно (1), ст. 8б ТП 2019	После замены новыми	Делопроизводитель

	для сведения и руководства в работе. Копии.				
01-04	Приказы, распоряжения, инструкции, указания Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, присланные для сведения и руководства в работе. Копии.		Постоянно ДМН ст. 3б ТП 2019	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно	Делопроизводитель
01-05	Методические указания, инструкции, рекомендации Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, присланные для сведения и руководства в работе. Копии.		1 год ст. 8б ТП 2019	После замены новыми	Делопроизводитель
01-06	Правоустанавливающие документы, содержащие нормы, регулирующие правовую организационную и экономическую деятельность учреждения и определяющие его правовое положение (Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, Свидетельство о государственной регистрации Центра, листы записи о внесении записей в Единый государственный реестр юридических лиц, Свидетельства на право собственности на имущество (объекты недвижимости), оперативного управления имуществом, пользования земельными участками)		ДМН постоянно, ст. 24, ТП 2019 ДМН постоянно, ст. 24, ТП 2019 До ликвидации организации ст. 85, 93 ТП 2019		Директор

01-07	Технический паспорт на помещения учреждения		Постоянно 10 лет (1) ст. 532 ТП 2019	(1) После сноса здания, строения, сооружения	Директор
01-08	Документы на здание – реконструкция (чертежи, акты скрытых работ, сертификаты, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы и т.д.)		Постоянно, ст. 791		Директор
01-09	Устав Учреждения, изменения и дополнения к Уставу		Постоянно, ст. 28 ТП 2019	После замены новыми	Директор
01-10	Паспорт безопасности Учреждения		5 лет (1) ст. 594 ТП 2019	(1) После актуализации паспорта безопасности	Директор
01-11	Коллективный договор (изменения и дополнения к коллективному договору, протоколы общего собрания трудового коллектива)		Постоянно (1) ст. 386 п. «ж» ст. 18 ТП 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности	Директор
01-12	Распорядительные документы о создании и переименовании Учреждения		ДМН ст. 3б ТП 2019	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно	Директор
01-13	Лицензия на осуществление медицинской деятельности, образовательной деятельности, на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами и приложения к ним. Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность, образовательную деятельность, на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами		5 лет (1) ст. 55 ТП 2019 ЭПК 5 лет ст. 429 ТП 2019	(1) После прекращения действия лицензии	Директор

01-14	Положения о структурных подразделениях Учреждения		ДМН ст. 33 а ТП 2019		Директор
01-15	Положения, порядки по основным вопросам деятельности Учреждения		Постоянно ст. 28 ТП 2019	До замены новыми	Директор
01-16	Положения о комиссиях, созданных в Учреждении		ДМН ст. 34 ТП 2019		Председатель комиссии, директор, юрисконсульт
01-17	План работы Учреждения на год		Постоянно 5 лет ст. 198а ТП 2019		Заместитель директора
01-18	Годовой отчет о выполнении плана Учреждения		Постоянно ст. 211а ТП 2019		Заместитель директора
01-19	Индивидуальные годовые планы работы специалистов Учреждения		1 год ст. 203 ТП 2019		Заместитель директора
01-20	Отчёты годовые		Постоянно 5 лет ст. 211а		Заместитель директора
01-21	Отчёты квартальные		1 год ДМН ст. 201 ТП 2019		Заместитель директора
01-22	Отчёты ежемесячные		1 год ДМН ст. 201 ТП 2019		Заместитель директора
01-23	Документы (акты, справки, заключения, представления, предписания, переписка и др.) проверок Учреждения органами государственного контроля (надзора)		10 лет ст. 141 ТП 2019		Директор
01-24	Документы (акты, справки, заключения, предписания, переписка и др.) о проведении проверок Учреждения Учредителем		5 лет ст. 139 б ТП 2019		Директор
01-25	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к		Постоянно ст.369 ТП 2019		Директор

	наградам) о награждении учреждения за участие в конкурсах, выставках, презентациях				
01-26	Книга отзывов, жалоб и предложений		10 лет ст. 626		Делопроизводитель
01-27	Номенклатура дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Директор
01-28	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182 г ТП 2019		Делопроизводитель
01-29	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182 г ТП 2019		Делопроизводитель
01-30	Документы о премировании работников (приказы, протоколы)		5 лет, ст. 405 ТП 2019		Директор
01-31	Документы Попечительского совета (положение, планы, протоколы, отчеты)		3 года ТП 2019		Заместитель директора
01-32	Переписка с Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области по основным вопросам деятельности Учреждения		5 лет ЭПК ст. 70 ТП 2019		Делопроизводитель
01-33	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности Учреждения		5 лет ЭПК ст. 70 ТП 2019		Делопроизводитель
01-34	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст.28 ТП 2019		Делопроизводитель
01-35	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019		Делопроизводитель
01-36	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е ТП 2019		Делопроизводитель
01-37	Квартальные информации о количественных показателях обращений		5 лет ЭПК ст. 47 ТП 2019		Делопроизводитель

	граждан, поступивших в Учреждение				
01-38	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения, повестки дня) заседаний, совещаний, круглых столов, конференций, встреч и т.д. учреждения		5 лет ЭПК ст. 49 ТП 2019		Заместитель директора
01-39	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-, видеодокументы) об истории и деятельности Учреждения		5 лет ЭПК ст. 51 ТП 2019		Директор
01-40	Программа энергосбережения и повышения энергетической эффективности		5 лет ст. 611 ТП 2019		Директор
01-41	Документы регионального отделения ВОО СВДД «Дети всей страны»		Постоянно ДМН		Заместитель директора
01-42	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Директор
01-43	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Заместитель директора
01-44	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Заместитель директора
01-45	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Делопроизводитель

Кадровая служба – 02

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
02-01	Приказы директора по личному составу работников учреждения: а) приём, увольнение, перевод; б) совмещение должностей, исполнение обязанностей, установление надбавок к должностному окладу и т.д.		50 лет ЭПК ст. 434 а, б ТП 2019		Специалист по кадрам
02-02	Приказы директора об отпусках работников учреждения (о ежегодных основных оплачиваемых отпусках, о дополнительных оплачиваемых отпусках, об отпусках без сохранения заработной платы, учебных отпусках, о декретных отпусках и т.д.)		5 лет ст. 434 а, б ТП 2019		Специалист по кадрам
02-03	Приказы директора о командировках работников учреждения		5 лет ст. 434 г ТП 2019		Специалист по кадрам
02-04	Личные дела сотрудников учреждения		75 лет ст. 445 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-05	Личные карточки работников учреждения		50 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-06	Журнал учета трудовых договоров работников учреждения		50 лет ЭПК ст.463 б ТП 2019		Специалист по кадрам
02-07	Трудовые книжки, подлинные личные документы работников учреждения		До востребования, ст.449 ТП 2019	Невостребованные работниками - 75 лет	Специалист по кадрам

02-08	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним работников учреждения		50 лет ст.463 в ТП 2019		Специалист по кадрам
02-09	График предоставления отпусков работникам учреждения		3 года ст. 453 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-10	Заявления о предоставлении отпусков работникам учреждения		3 года ст. 453 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-11	Журнал приказов по личному составу работников учреждения (прием, увольнение, перевод)		50 лет, ст. 463 а ТП 2019		Специалист по кадрам
02-12	Табель учёта рабочего времени работников учреждения		5 лет ст. 402 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-13	Организационные документы по осуществлению воинского учета граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.457 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-14	Протоколы заседания комиссии по исчислению стажа и установлению выплат стимулирующего характера работникам учреждения		50 лет ст. 403 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-15	Заявления об оказании материальной помощи работникам учреждения		5 лет ст. 298 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-16	Медицинские книжки работников учреждения		До востребования, ст.449 ТП 2019	Невостребованные работниками - 75 лет	Специалист по кадрам
02-17	Журнал учёта движения медицинских книжек работников учреждения		50 лет ст.463 в ТП 2019		Специалист по кадрам
02-18	Приказы директора по основной деятельности учреждения		Постоянно ст. 19 а, б ТП 2019		Специалист по кадрам
02-19	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест в учреждении		5 лет ст. 374 ТП 2019		Специалист по кадрам

02-20	Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке сотрудников, о проведении независимой оценки квалификации работников учреждения (удостоверения, дипломы, справки, информации, докладные записки, отчеты)		5 лет ДМН ст. 491		Специалист по кадрам
02-21	Должностные инструкции работников учреждения		50 лет ст.443 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-22	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст.19 а, б ТП 2019		Специалист по кадрам
02-22/1	Журнал регистрации приказов по основной деятельности (подготовка лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей)		Постоянно ст.19 а ТП 2019		Методист
02-22/2	Журнал регистрации приказов по основной деятельности (подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан)		Постоянно ст.19 а ТП 2019		Медицинский психолог
02-22/3	Журнал регистрации приказов по основной деятельности (социальная няня)		Постоянно ст.19 а ТП 2019		Заместитель директора
02-22/4	Журнал регистрации приказов по основной деятельности («Школа молодых родителей»)		Постоянно ст.19 а ТП 2019		Заместитель директора
02-22/5	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст.19 а ТП 2019		Делопроизводитель,

	(закрепление социальных работников ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», предоставляющих услугу по кратковременному присмотру и уходу за детьми до 3 лет на дому – «Социальная няня», за несовершеннолетним ребенком (детьми))				ответственный за направление
02-23	Журнал регистрации приказов на отпуск работников учреждения		5 лет ст. 463 ж ТП 2019		Специалист по кадрам
02-24	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		Постоянно (1)(2) ст.500 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-25	Документы о периодических/ первичных медицинских осмотрах работников учреждения (направления, журнал, списки, графики, переписка)		3 года, ст. 635		Специалист по охране труда, специалист по кадрам
02-26	Журнал учета командировок работников учреждения		50 лет, ст.19а		Специалист по кадрам
02-27	Журнал регистрации дополнительных соглашений (по личному составу; по договорам)		50 ЭПК ст.463 ТП 2019		Специалист по кадрам, юрисконсульт
02-28	Журнал учета поощрений		50 лет ст. 19а		Специалист по кадрам

			ТП 2019		
02-29	Журнал учета взысканий		50 лет ст. 19а ТП 2019		Специалист по кадрам
02-30	Согласие на обработку персональных данных		3 года (1) ст.441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором	Специалист по кадрам
02-31	Журнал учета листков нетрудоспособности		5 лет ст.619 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-32	Документы по работе комиссии социального страхования учреждения		5 лет ст. 623		Специалист по кадрам
02-33	Договоры о полной материальной ответственности		5 лет ДМН		Специалист по кадрам
02-34	Журнал регистрации уведомлений и уведомлений работников учреждения		5 лет ст. 177 ТП 2019		Специалист по кадрам
02-35	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Специалист по кадрам

Основная деятельность – 03

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
03-01	Личные дела выпускников, находящихся на социальном сопровождении ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		Постоянно		Методист
03-02	Личные дела замещающих семей, находящихся на социальном сопровождении ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		Постоянно		Методист
03-03	Документация социально-психолого-педагогического совета учреждения (план, положение, протоколы, приказы и т.д.)		5 лет п. «з» ст. 18 ТП 2019		Методист
03-04	Документация методического совета и методических объединений учреждения (планы, положения, протоколы, приказы и т.д.)		Постоянно (1) п. «д» ст. 18 ТП 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности	Заместитель директора
03-05	Протоколы заседаний консилиума учреждения		Постоянно (1) п. «в» ст. 18 ТП 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности	Методист
03-06	Приказы о назначении ответственного (куратора) за работу с замещающими семьями, выпускниками, находящимися на социальном сопровождении ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		Постоянно		Методист
03-07	Сводный журнал учета замещающих семей, находящихся		5 лет ст. 177 ТП 2019		Методист

	на социальном сопровождении ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»				
03-08	Сводный журнал учета выпускников, находящихся на социальном сопровождении ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Методист
03-09	Журнал предварительной записи на прием к специалистам ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Делопроизводитель
03-10	Журнал методических консультаций		5 лет ст. 177 ТП 2019		Методист
03-11	Журнал психолого-педагогических консультаций ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Педагог-психолог
03-12	Журнал социально-педагогических консультаций ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Социальный педагог
03-13	Журнал медицинских консультаций ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Врач-специалист
03-14	Журнал юридических консультаций ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Юрисконсульт
03-15	Журнал консультаций медицинских психологов ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Медицинский психолог
03-16	Журнал учета выхода специалистов ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» по основным вопросам деятельности учреждения		5 лет ст. 177 ТП 2019		Заместитель директора

03-17	Журнал учёта групповых занятий социальных педагогов ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», специалистов по социальной работе ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», осуществляющих свою деятельность на территории г. Курска		5 лет ст. 177 ТП 2019		Социальный педагог
03-18	Журнал индивидуальной и групповой работы педагогов-психологов и медицинских психологов ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Педагог-психолог; медицинский психолог
03-19	Журнал учета замещающих семей, находящихся на социальном сопровождении специалиста ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», осуществляющего свою деятельность на территории муниципального района (городского округа) Курской области		5 лет ст. 177 ТП 2019		Специалисты ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»
03-20	Журнал учета выпускников, находящихся на социальном сопровождении специалиста ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», осуществляющего свою деятельность на территории муниципального района (городского округа) Курской области		5 лет ст. 177 ТП 2019		Специалисты ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»
03-21	Журнал консультаций замещающих семей		5 лет ст. 177 ТП 2019		Специалисты ОКУСО «Центр

	и выпускников, находящихся на социальном сопровождении специалиста ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций», осуществляющего свою деятельность на территории муниципального района (городского округа) Курской области				сопровождения и инноваций»
03-22	Журнал учета рабочего времени специалиста по социальной работе ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Специалисты ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»
03-23	Журнал учета выходов, выездов специалиста по социальной работе ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Специалисты ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»
03-24	Журнал учета выездных консультаций специалистов ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Педагог-психолог, медицинский психолог
03-25	Обзорная справка специалистов ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» по итогам выездов консультационного пункта		5 лет		Методист
03-26	Журнал учета проведения занятий в специализированном кабинете		5 лет ст. 177 ТП 2019		Специалист, ответственный за кабинет
03-27	Программы по основным направлениям работы учреждения		Постоянно		Методист
03-28	Методические пособия, буклеты, брошюры по основным направлениям работы учреждения		Постоянно	До замены новыми	Методист
03-29	Документация по реализации деятельности проекта «Подарок Аиста»		Постоянно		Заместитель директора

	(положения, приказы, списки, журнал, информационные справки)				
03-30	Личные дела несовершеннолетних беременных (матерей)		Постоянно		Специалист по социальной работе
03-31	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Методист
03-32	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Педагог-психолог
03-33	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Медицинский психолог
03-34	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Социальный педагог
03-35	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Специалист по социальной работе
03-36	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Юрисконсульт
03-37	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Врач
03-38	Журнал учета слушателей программы ознакомительного курса «Няня (работник по присмотру и уходу за детьми от 0 до 3-х лет)»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Заместитель директора
03-39	Журнал учета слушателей программы «Школа молодых родителей»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Социальный педагог
03-40	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Заместитель директора

Бухгалтерский учет и отчетность – 04

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
04-01	Бюджетная смета учреждения		Постоянно ст. 243 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-02	Лимиты бюджетных обязательств		Постоянно ст. 244 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-03	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств		5 лет ст. 245 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-04	Справки о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных средств, предельных объёмах финансирования		5 лет ст. 246 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-05	Журнал операций № 2. Выписки из лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчёты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет ст. 250 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-06	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет ст. 253		Главный бухгалтер
04-07	Финансовые отчеты Учреждения сводные годовые		Постоянно ст. 247 а ТП 2019		Главный бухгалтер
04-08	Финансовые отчеты Учреждения квартальные		5 лет ст. 247 б ТП 2019		Главный бухгалтер
04-09	Финансовые отчеты Учреждения месячные		1 год ст. 247 в ТП 2019		Главный бухгалтер
04-10	Бухгалтерская отчётность сводная годовая		Постоянно ст. 272 а ТП 2019		Главный бухгалтер
04-11	Бухгалтерская отчётность квартальная		5 лет ст. 272 б ТП 2019		Главный бухгалтер

04-12	Бухгалтерская отчётность месячная		1 год ст.272 в ТП 2019		Главный бухгалтер
04-13	Бюджетная отчетность (балансы, отчёты, справки, пояснительные записки) годовая		Постоянно ст. 269 а ТП 2019		Главный бухгалтер
04-14	Бюджетная отчетность (балансы, отчёты, справки, пояснительные записки) квартальная		5 лет ст. 269 б ТП 2019		Главный бухгалтер
04-15	Документы учётной политики		5 лет (1) ст. 267 ТП 2019	(1) После замены новыми	Главный бухгалтер
04-16	Регистры бухгалтерского учета (главная книга)		5 лет ст. 276 ТП 2019	При условии проведения проверки	Главный бухгалтер
04-17	Счета-фактуры. Журнал операций № 4		5 лет ст. 317 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-18	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		50/75 лет ст. 308 а ТП 2019		Главный бухгалтер
04-19	Квартальные расчётные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		50/75 лет ст. 308 б ТП 2019		Главный бухгалтер
04-20	Налоговые декларации, расчёты		5 лет ст. 310 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-21	Налоговые карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц. Ф №1-НДФЛ		5 лет (1) ст. 311 ТП 2019	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет	Главный бухгалтер
04-22	Декларации и расчёты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		50/75 лет, ст. 308 ТП 2019		Главный бухгалтер

04-23	Сведения о доходах и суммах налога физического лица		5 лет ст. 312 ТП 2019	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет	Главный бухгалтер
04-24	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 лет ст. 313 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-25	Документы о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-26	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчётности		5 лет (1) ст. 286 а ТП 2019	(1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно	Главный бухгалтер
04-27	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 294 а ТП 2019	После замены новыми	Главный бухгалтер
04-28	Журнал операций № 6. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет	Главный бухгалтер
04-29	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК ст. 296 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-30	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) ст. 299	(1) После исполнения	Главный бухгалтер
04-31	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате		5 лет ст. 300 ТП 2019		Главный бухгалтер

	дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования				
04-32	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) ст. 321 ТП 2019	(1) При условии проведения проверки	Ведущий бухгалтер
04-33	Журналы операций № 7, № 8 Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества		До ликвидации организации ст. 329 ТП 2019 5 лет ст. 329 ТП 2019		Ведущий бухгалтер
04-34	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст. 279 ТП 2019	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица	Специалист по кадрам
04-35	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения		5 лет ЭПК (1) ст. 224 ТП 2019	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту	Контрактный управляющий
04-36	Закупочная документация (экспертные заключения, акты выполненных работ)		3 года ст. 219-223 ТП 2019		Контрактный управляющий
04-37	Планы-графики		3 года ст. 218 ТП 2019		Контрактный управляющий
04-38	Реестры контрактов		5 лет ЭПК (1) ст. 224 ТП 2019		Контрактный управляющий

04-39	Отчеты по контрактам		Постоянно ст. 217 ТП 2019		Контрактный управляющий
04-40	Штатные расписания учреждения и изменения к ним		Постоянно ст. 40 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-41	Документы об эксплуатации здания (договоры энергоснабжения, договоры о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении, коммунальное обслуживание организации и т.д.)		5 лет (1) ст. 541, ст. 542 ТП 2019	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	Контрактный управляющий
04-42	Журнал операций № 3. Авансовый отчет		5 лет (1) ст. 277 ТП 2019	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу	Ведущий бухгалтер
04-43	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Главный бухгалтер
04-44	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Ведущий бухгалтер
04-45	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Контрактный управляющий

Охрана труда – 05

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
05-01	Документы о проведении специальной оценки условий труда		45 лет (1) ст. 407 (а) ТП 2019		Специалист по охране труда
05-02	Акты, соглашения по охране труда		5 лет ст. 11 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-03	Комплексный план улучшения условий и охраны труда		5 лет ст. 409 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-04	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а ТП 2019	До замены новыми	Специалист по охране труда
05-05	Положения по охране труда, программы инструктажей по охране труда		Постоянно ст. 8 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-06	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-07	Протоколы результатов обучения по охране труда и сертификаты к ним		5 лет ст. 422 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-08	Протоколы, заключение по прохождению медкомиссии, психо-освидетельствование, гигиенической подготовки		50 лет, ст. 413 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-09	Журнал вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст.423 а ТП 2019		Специалист по охране труда
05-10	Журнал регистрации целевого инструктажа		45 лет ст.423 а ТП 2019		Специалист по охране труда
05-11	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 лет ст. 423 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-12	Журнал учета инструкций по охране труда		45 лет ст.423 а ТП 2019		Специалист по охране труда

05-13	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников		5 лет ст.177 ТП 2019	НПА не предусмотрена статья для журнала, выбрано самое близкое	Специалист по охране труда
05-14	Журнал регистрации несчастных случаев, документы по расследованию		45 лет ст. 424 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-15	Журнал учета микротравм		5 лет ст. 424 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-16	Документы о санитарном состоянии организации		3 года ст. 539 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-17	Журнал выдачи смывающихся и/или обезвреживающих средств		1 год ст. 428 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-18	Карточки учета выдачи СИЗ. Сертификаты соответствия СИЗ.		1 год ст. 428 ТП 2019		Специалист по охране труда
05-19	Журнал учета и поверки защитных средств, протоколы поверки		Постоянно		Специалист по охране труда
05-20	Документы по оценке профессиональных рисков		Постоянно ДЗН		Специалист по охране труда
05-21	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Специалист по охране труда

Пожарная безопасность – 06

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
06-01	Инструкции по пожарной безопасности		5 лет ст. 611 ТП 2019		Специалист по охране труда
06-02	Документы (заявки, акты, переписка и др.) о содержании здания Учреждения и прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539 ТП 2019		Специалист по охране труда
06-03	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП 2019		Специалист по охране труда
06-04	Журнал учета огнетушителей		5 лет (1) ст. 614 ТП 2019	После замены новыми	Специалист по охране труда
06-05	Декларация пожарной безопасности Учреждения		5 лет (1) ст. 611 ТП 2019		Специалист по охране труда
06-06	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Специалист по охране труда

Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации – 07

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
07-01	Документы (программы, инструкции, планы и др.) об организации работы по гражданской обороне и защиты от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 601 ТП 2019		Специалист по охране труда
07-02	Выписка из Плана действий по ЧС ЖАО г. Курска		5 лет (1) ст.603 ТП 2019	(1) После замены	Специалист по охране труда
07-03	План-схема эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст. 606 ТП 2019		Специалист по охране труда
07-04	Журнал регистрации инструктажей по ГО и ЧС		3 года ст. 598 ТП 2019		Специалист по охране труда
07-05	Списки эвакуируемых работников и членов их семей		1 г. (1) ст.607 ТП 2019	(1) После замены новыми	Специалист по охране труда
07-06	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Специалист по охране труда

Антитеррористическая опасность – 08

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
08-01	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности Учреждения		5 лет ЭПК ст. 597 ТП 2019		Заместитель директора
08-02	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 598 ТП 2019		Заместитель директора
08-03	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Заместитель директора

Антикоррупционная безопасность – 09

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
09-01	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст. 464 ТП 2019		Заместитель директора
09-02	Локальные нормативные правовые акты (положения, порядки, перечни должностей) по противодействию коррупции		Постоянно ст. 465 ТП 2019		Заместитель директора
09-03	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 474 ТП 2019		Делопроизводитель
09-04	Журнал регистрации уведомлений о возникновении у работников личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 473 г ТП 2019		Специалист по кадрам
09-05	Методические документы (рекомендации, памятки) по противодействию коррупции		3 года (1) ст. 466 ТП 2019	(1) После замены новыми	Заместитель директора
09-06	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473 а ТП 2019		Специалист по кадрам
09-07	Журнал регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции		5 лет ст. 473 ж ТП 2019		Специалист по кадрам

09-08	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Заместитель директора
09-10	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Делопроизводитель
09-11	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Специалист по кадрам

Электробезопасность – 10

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
10-01	Документы (приказ, перечень должностей, программа) по группе I по электробезопасности		5 лет с. 19 б ТП 2019 ст. 611 ТП 2019		Заведующий хозяйством
10-02	Инструкция для проведения инструктажа по I квалификационной группе электробезопасности		Постоянно п. ст. 8 а ТП 2019		Заведующий хозяйством
10-03	Программа инструктажа неэлектрического персонала на группу I по электробезопасности		Постоянно ст. 613 ТП 2019		Заведующий хозяйством
10-04	Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации		Постоянно ст. 613 ТП 2019		Заведующий хозяйством
10-05	График планово-предупредительного ремонта электроустановок		3 года ст.613 ТП 2019		Заведующий хозяйством
10-06	Журнал учета электрооборудования		ДЗН		Заведующий хозяйством
10-07	Журнал проведения инструктажа по группе I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423 б ТП 2019		Заведующий хозяйством
10-08	Технический отчет по испытаниям (измерениям) в электроустановках		5 лет ст. 611 ТП 2019		Заведующий хозяйством
10-09	Технический отчет о замере электрического сопротивления в электроустановках до 1000 В		ДЗН		Заведующий хозяйством
10-10	Технические паспорта на приборы и оборудование (счетчик ВРУ, счетчик учета		ДЗН		Заведующий хозяйством

	электроэнергии «Меркурий»				
10-11	Журнал дефектов и неполадок на электрооборудовании		45 лет		Заведующий хозяйством
10-12	Оперативный журнал		3 года		Заведующий хозяйством
10-13	Журнал выдачи и возврата ключей от электроустановок		45 лет		Заведующий хозяйством
10-14	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Заведующий хозяйством

Теплоснабжение – 11

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
11-01	Документы (планы-графики к отопительному сезону, паспорт теплового пункта, акты весенних и осенних осмотров здания, приказ о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых энергоустановок, акты технической готовности теплового пункта к отопительным сезонам, акты допуска в эксплуатацию теплового пункта, акты промывки и опрессовки системы отопления) теплоснабжения учреждения		ДМН		Заведующий хозяйством
11-02	Должностная инструкция ответственного за тепловое хозяйство и заместителя ответственного за тепловое хозяйство		Постоянно ДМН		Заведующий хозяйством
11-03	Должностная инструкция оперативно-ремонтного персонала тепловых энергоустановок		Постоянно ДМН		Заведующий хозяйством
11-04	Документы о подготовке здания к осенне-зимнему отопительному периоду		3 года, ст. 543 ТП 2019		Заведующий хозяйством
11-05	Паспорта готовности к отопительным сезонам		ДМН		Заведующий хозяйством
11-06	Проект узла коммерческого учёта		Постоянно ДМН		Заведующий хозяйством

	тепловой энергии и теплоносителя				
11-07	Технические паспорта приборов учёта и средств измерения тепловой энергии		Постоянно ДМН		Заведующий хозяйством
11-08	Свидетельства о поверке приборов учета и средств измерения тепловой энергии		Постоянно ДМН		Заведующий хозяйством
11-09	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Заведующий хозяйством

Транспортное обслуживание – 12

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
12-01	Журнал учета ДТП		5 лет ст. 561 ТП 2019		Заместитель директора, ответственный за БДД
12-02	Договоры по автострахованию, о ремонте транспортных средств		5 лет, ст. 552 ТП 2019		Контрактный управляющий
12-03	Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях		5 лет (1), ст. 560 ТП 2019		Заместитель директора, ответственный за БДД
12-04	Журналы учета нарушений правил дорожного движения		5 лет, ст. 561 ТП 2019		Заместитель директора, ответственный за БДД
12-05	Паспорта транспортных средств		ст. 548 ТП 2019	До списания транспортных средств	Директор
12-06	Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей.		1 год (1), ст. 559 ТП 2019	(1) При условии проведения проверки	Ведущий бухгалтер
12-07	Документы о выходе автомобиля на линию (путевые листы)		5 лет (1), ст. 553 ТП 2019	После проведения ревизии	Заведующий хозяйством
12-08	Журналы учета выхода автомобиля на линию и возврат с линии		5 лет ст. 554 ТП 2019		Заведующий хозяйством
12-09	Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств		Постоянно ДМН		Заместитель директора, ответственный за БДД
12-10	Журнал учета инструктажей водителей и механизаторов по безопасности движения		Постоянно ДМН		Заместитель директора, ответственный за БДД
12-11	Журнал учета проведения технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств		1 год ст. 557 ТП 2019		Заместитель директора, ответственный за БДД

12-12	Документы по безопасности дорожного движения (инструктажи, отчеты, сведения)		3 года ст. 555 ТП 2019	(1) После списания транспортных средств	Заместитель директора, ответственный за БДД
12-13	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Заместитель директора, ответственный за БДД
12-14	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Контрактный управляющий
12-15	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Ведущий бухгалтер
12-16	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Заведующий хозяйством

Подготовка граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей – 13

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
13-01	Документация по прохождению подготовки граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (приказы, явочные листы, журнал посещения занятий, направления, заявления, согласия, письма и т.д.) по группам		Постоянно		Методист, ответственный за подготовку
13-02	Журнал учета граждан, прошедших программу подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей		5 лет ст. 177 ТП 2019		Методист, ответственный за подготовку
13-03	Журнал учета граждан, направленных органами опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Курской области на прохождение подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей		5 лет ст. 177 ТП 2019		Методист, ответственный за подготовку
13-04	Журнал выдачи дубликатов свидетельств о прохождении программы подготовки кандидатов в приемные родители		5 лет ст. 177 ТП 2019		Методист, ответственный за подготовку
13-05	Журнал учета граждан, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка,		5 лет ст. 177 ТП 2019		Педагог-психолог, ответственный за проведение и

	оставшегося без попечения родителей, направленных в ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» для прохождения психологического обследования (диагностики)				подготовку рекомендаций психологическог о обследования (диагностики)
13-06	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Методист, ответственный за подготовку
13-07	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Педагог-психолог, ответственный за проведение и подготовку рекомендаций психологическог о обследования (диагностики)

Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан – 14

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
14-01	Документация по прохождению подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (приказы, явочные листы, журнал посещения занятий, направления, заявления, согласия, письма и т.д.) по группам		Постоянно		Медицинский психолог, ответственный за подготовку
14-02	Журнал учета граждан, прошедших программу подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан		5 лет ст. 177 ТП 2019		Медицинский психолог, ответственный за подготовку
14-03	Журнал учета граждан, направленных органами опеки и попечительства муниципальных районов (городских округов) Курской области на прохождение подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан		5 лет ст. 177 ТП 2019		Медицинский психолог, ответственный за подготовку
14-04	Журнал выдачи дубликатов свидетельств о прохождении программы подготовки		5 лет ст. 177 ТП 2019		Медицинский психолог, ответственный за подготовку

	граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан				
14-05	Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, направленных в ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» для прохождения психологического обследования (диагностики)		5 лет ст. 177 ТП 2019		Медицинский психолог, ответственный за подготовку
14-06	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Медицинский психолог, ответственный за подготовку

Аналитическая группа по профилактике возвратов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из замещающих семей – 15

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
15-01	Документация аналитической группы по профилактике возвратов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из замещающих семей при ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» (положение, письма, заявления, характеристики, протоколы и т.д.)		Постоянно (1) п. «в» ст. 18 ТП 2019	(1) Присланные для сведения - До минования надобности	Педагог-психолог, ответственный секретарь аналитической группы
15-02	Журнал учета обращений в аналитическую группу по профилактике возвратов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, из замещающих семей при ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»		5 лет ст. 177 ТП 2019		Педагог-психолог, ответственный секретарь аналитической группы
15-03	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Педагог-психолог, ответственный секретарь аналитической группы

Профессиональное обучение по профессии 15135 «Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)», аттестация – 16

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
16-01	Документация по профессиональному обучению по профессии 15135 «Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)» (программы, положения, правила и т.д.)				Заместитель директора, ответственный за направление
16-02	Личное дело обучающегося по программе профессионального обучения по профессии 15135 «Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)»				Заместитель директора, ответственный за направление
16-03	Бланки строгой отчетности		3 года ст.183 в ТП 2019	(1) После уничтожения бланков	Методист, ответственный за хранение
16-04	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162 ТП 2019		Методист, ответственный за уничтожение бланков, ведущий бухгалтер
16-05	Книга по учету бланков строгой отчетности		3 года ст.183 в ТП 2019		Методист, ответственный за ведение книги
16-06	Книга регистрации выданных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов		3 года ст.183 в ТП 2019		Методист, ответственный за ведение книги
16-07	Ведомость на выдачу бланков свидетельств		3 года ст.183 в ТП 2019		Методист, ответственный за ведение книги
16-08	Реестр неполученных бланков свидетельств		3 года ст.183 в ТП 2019		Методист, ответственный за ведение книги
16-09	Неполученные бланки свидетельств после окончания обучения по программе профессионального обучения по профессии		5 лет ДМН		Методист, ответственный за ведение книги

	15135 «Няня (работник по присмотру и уходу за детьми)»				
16-10	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 год ст. 495 ТП 2019		Заместитель директора, ответственный за направление
16-11	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий		10 лет, п.485 ТП 2019		Заместитель директора, председатель комиссии
16-12	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Заместитель директора, ответственный за направление
16-13	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Методист, ответственный за направление

Признание граждан нуждающимися в социальном обслуживании и утверждение индивидуальной программы предоставления социальных услуг – 17

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
17-01	Протоколы заседания комиссии по признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании и утверждению индивидуальной программы предоставления социальных услуг		Постоянно (1) п. «в» ст. 18 ТП 2019		Методист, ответственный за направление
17-02	Решения о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, в том числе с применением стационарозамещающих форм социального обслуживания		Постоянно (1) п. «в» ст. 18 ТП 2019		Методист, ответственный за направление
17-03	Журнал регистрации заявлений, решений о признании (отказе в признании) гражданина нуждающимся в социальном обслуживании		5 лет ст. 177 ТП 2019		Методист, ответственный за направление
17-04	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Методист, ответственный за направление

Кратковременный присмотр и уход за детьми до 3 лет на дому – «Социальная няня» – 18

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
18-01	Личное дело ребенка - получателя услуги по кратковременному присмотру и уходу за детьми до 3 лет на дому – «Социальная няня» (- документы родителя (законного представителя) ребенка - получателя услуги, - документы ребенка - получателя услуги, - иные документы необходимые для оказания услуги по кратковременному присмотру и уходу за детьми до 3 лет на дому – «Социальная няня» в соответствии с Положением об организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет на дому – «Социальная няня» для отдельных категорий семей в Курской области, утвержденным приказом Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области; - протоколы заседания комиссии по признанию (отказу в признании) гражданина нуждающимся в оказании услуги по кратковременному присмотру и уходу за детьми до 3 лет на дому – «Социальная няня» и утверждению		Постоянно (1) п. «в» ст. 18 ТП 2019		Делопроизводитель

	индивидуальной программы предоставления социальных услуг)				
18-02	Журнал регистрации заявлений граждан на оказание услуги по организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет на дому – «Социальная няня» и принятых по ним решений		Постоянно ст.19 а ТП 2019		Делопроизводитель
18-03	Журнал учета поступивших заявок на предоставление услуги по организации кратковременного присмотра и ухода за детьми до 3 лет на дому – «Социальная няня»		Постоянно ст.19 а ТП 2019		Делопроизводитель
18-04	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Делопроизводитель, ответственный за направление

Региональный методический центр, уполномоченный осуществлять профессиональную поддержку специалистов органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан – 19

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хранения	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание	Ответственное лицо
19-01	Документация регионального методического центра, уполномоченного осуществлять профессиональную поддержку специалистов органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, областного казенного учреждения социального обслуживания «Центр сопровождения и инноваций» (приказы, положение, планы, протоколы, отчетность и т.д.)		Постоянно (1) п. «в» ст. 18 ТП 2019		Заместитель директора, ответственный за направление
19-02	Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения		Постоянно ст. 157 ТП 2019		Заместитель директора, ответственный за направление

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 20__ г.
в ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	С пометкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Ответственный за делопроизводство _____