СОГЛАСОВАНО
Представитель работников – Председатель
Совета трудового коллектива
ОКУСО «Центр сопровождения
и инноваций»
_____ Т.Н. Сальникова
«02» 04 20 26 г.

Протокол № 2
от «02» 04 20 26 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор ОКУСО «Центр
сопровождения и инноваций»
_____ С.А. Титова
«02» 04 20 26 г.

Приказ ОКУСО «Центр сопровождения
и инноваций»
от «02» 04 20 26 г. № 46/1

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**областного казенного учреждения социального обслуживания**

**«Центр сопровождения и инноваций»**

**на 2026 год**

**(в новой редакции)**

**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
20. Работа с родителями, лишенными родительских прав или ограниченными в родительских правах (в соответствии с Технологической картой по организации работы с родителями, лишенными родительских прав или ограниченными в родительских правах, утвержденной постановлением КДН и ЗП Правительства Курской области от 20 февраля 2026 года № 6)

**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<br><br>ДМН постоянно, ст. 24, ТП 2019<br><br>До ликвидации организации ст. 85, 93 ТП 2019 | | Директор |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 01-07 | Технический паспорт на помещения учреждения | | Постоянно<br>10 лет (1)<br>ст. 532<br>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,<br>ст. 791 | | Директор |
| 01-09 | Устав Учреждения, изменения и дополнения к Уставу | | Постоянно,<br>ст. 28<br>ТП 2019 | После замены новыми | Директор |
| 01-10 | Паспорт безопасности Учреждения | | 5 лет (1)<br>ст. 594<br>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)<br>ст. 386<br>п. «ж» ст. 18<br>ТП 2019 | (1) Присланные для сведения - До минования надобности | Директор |
| 01-12 | Распорядительные документы о создании и переименовании Учреждения | | ДМН<br>ст. 3б<br>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.<br>Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность, образовательную деятельность, на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами | | 5 лет (1)<br>ст. 55<br>ТП 2019<br><br>ЭПК<br>5 лет<br>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:<br>а) приём, увольнение, перевод;<br>б) совмещение должностей, исполнение обязанностей, установление надбавок к должностному окладу и т.д. | | 50 лет<br>ЭПК<br>ст. 434 а, б<br>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<br>ст. 434 а, б<br>ТП 2019 | | Специалист по кадрам |
| 02-03 | Приказы директора о командировках работников учреждения | | 5 лет<br>ст. 434 г<br>ТП 2019 | | Специалист по кадрам |
| 02-04 | Личные дела сотрудников учреждения | | 75 лет<br>ст. 445<br>ТП 2019 | | Специалист по кадрам |
| 02-05 | Личные карточки работников учреждения | | 50 лет<br>ЭПК<br>ст. 444<br>ТП 2019 | | Специалист по кадрам |
| 02-06 | Журнал учета трудовых договоров работников учреждения | | 50 лет ЭПК<br>ст.463 б<br>ТП 2019 | | Специалист по кадрам |
| 02-07 | Трудовые книжки, подлинные личные документы работников учреждения | | До востребования, ст.449<br>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<br>ст. 463 ж<br>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<br>(1)(2)<br>ст.500<br>ТП 2019 | | Специалист по кадрам |
| 02-25 | Документы о периодических/ первичных медицинских осмотрах работников учреждения (направления, журнал, списки, графики, переписка) | | 3 года,<br>ст. 635 | | Специалист по охране труда, специалист по кадрам |
| 02-26 | Журнал учета командировок работников учреждения | | 50 лет,<br>ст.19а | | Специалист по кадрам |
| 02-27 | Журнал регистрации дополнительных соглашений (по личному составу; по договорам) | | 50<br>ЭПК<br>ст.463<br>ТП 2019 | | Специалист по кадрам, юрисконсульт |
| 02-28 | Журнал учета поощрений | | 50 лет<br>ст. 19а | | Специалист по кадрам |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | ТП 2019 | | |
| 02-29 | Журнал учета взысканий | | 50 лет<br>ст. 19а<br>ТП 2019 | | Специалист по кадрам |
| 02-30 | Согласие на обработку персональных данных | | 3 года (1)<br>ст.441<br>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<br>ст.619<br>ТП 2019 | | Специалист по кадрам |
| 02-32 | Документы по работе комиссии социального страхования учреждения | | 5 лет<br>ст. 623 | | Специалист по кадрам |
| 02-33 | Договоры о полной материальной ответственности | | 5 лет<br>ДМН | | Специалист по кадрам |
| 02-34 | Журнал регистрации уведомлений и уведомлений работников учреждения | | 5 лет<br>ст. 177<br>ТП 2019 | | Специалист по кадрам |
| 02-35 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>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<br>ст. 177<br>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<br>ст. 177<br>ТП 2019 | | Специалисты ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» |
| 03-24 | Журнал учета выездных консультаций специалистов ОКУСО «Центр сопровождения и инноваций» | | 5 лет<br>ст. 177<br>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<br>ст. 177<br>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<br>ст.272 в<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |
| 04-13 | Бюджетная отчетность (балансы, отчёты, справки, пояснительные записки) годовая | | Постоянно<br>ст. 269 а<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |
| 04-14 | Бюджетная отчетность (балансы, отчёты, справки, пояснительные записки) квартальная | | 5 лет<br>ст. 269 б<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |
| 04-15 | Документы учётной политики | | 5 лет (1)<br>ст. 267<br>ТП 2019 | (1) После замены новыми | Главный бухгалтер |
| 04-16 | Регистры бухгалтерского учета (главная книга) | | 5 лет<br>ст. 276<br>ТП 2019 | При условии проведения проверки | Главный бухгалтер |
| 04-17 | Счета-фактуры.<br>Журнал операций № 4 | | 5 лет<br>ст. 317<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |
| 04-18 | Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования | | 50/75 лет<br>ст. 308 а<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |
| 04-19 | Квартальные расчётные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования | | 50/75 лет<br>ст. 308 б<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |
| 04-20 | Налоговые декларации, расчёты | | 5 лет<br>ст. 310<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |
| 04-21 | Налоговые карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц.<br>Ф №1-НДФЛ | | 5 лет (1)<br>ст. 311<br>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,<br>ст. 308<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 04-23 | Сведения о доходах и суммах налога физического лица | | 5 лет<br>ст. 312<br>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<br>ст. 313<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |
| 04-25 | Документы о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | | 5 лет<br>ст. 282<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |
| 04-26 | Аудиторские заключения по бухгалтерской отчётности | | 5 лет (1)<br>ст. 286 а<br>ТП 2019 | (1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно | Главный бухгалтер |
| 04-27 | Положение об оплате труда и премировании работников | | Постоянно<br>ст. 294 а<br>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)<br>ст. 295<br>ТП 2019 | При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет | Главный бухгалтер |
| 04-29 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | | 50/75 лет<br>ЭПК<br>ст. 296<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |
| 04-30 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | | 5 лет (1)<br>ст. 299 | (1) После исполнения | Главный бухгалтер |
| 04-31 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате | | 5 лет<br>ст. 300<br>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)<br>ст. 321<br>ТП 2019 | (1) При условии проведения проверки | Ведущий бухгалтер |
| 04-33 | Журналы операций № 7, № 8<br>Журналы, карточки, базы данных учета:<br>а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств;<br>б) материальных ценностей и иного имущества | | До ликвидации организации<br>ст. 329<br>ТП 2019<br>5 лет<br>ст. 329<br>ТП 2019 | | Ведущий бухгалтер |
| 04-34 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | | 5 лет (1)<br>ст. 279<br>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<br>ЭПК (1)<br>ст. 224<br>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<br>ст. 219-223<br>ТП 2019 | | Контрактный управляющий |
| 04-37 | Планы-графики | | 3 года<br>ст. 218<br>ТП 2019 | | Контрактный управляющий |
| 04-38 | Реестры контрактов | | 5 лет<br>ЭПК (1)<br>ст. 224<br>ТП 2019 | | Контрактный управляющий |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 04-39 | Отчеты по контрактам | | Постоянно<br>ст. 217<br>ТП 2019 | | Контрактный управляющий |
| 04-40 | Штатные расписания учреждения и изменения к ним | | Постоянно<br>ст. 40<br>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)<br>ст. 541, ст. 542<br>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)<br>ст. 277<br>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<br>ст. 157<br>ТП 2019 | | Главный бухгалтер |
| 04-44 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>ТП 2019 | | Ведущий бухгалтер |
| 04-45 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>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<br>ст.177<br>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<br>ст. 424<br>ТП 2019 | | Специалист по охране труда |
| 05-15 | Журнал учета микротравм | | 5 лет<br>ст. 424<br>ТП 2019 | | Специалист по охране труда |
| 05-16 | Документы о санитарном состоянии организации | | 3 года<br>ст. 539<br>ТП 2019 | | Специалист по охране труда |
| 05-17 | Журнал выдачи смывающихся и/или обезвреживающих средств | | 1 год<br>ст. 428<br>ТП 2019 | | Специалист по охране труда |
| 05-18 | Карточки учета выдачи СИЗ. Сертификаты соответствия СИЗ. | | 1 год<br>ст. 428<br>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<br>ДЗН | | Специалист по охране труда |
| 05-21 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>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<br>ст. 611<br>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<br>ст. 539<br>ТП 2019 | | Специалист по охране труда |
| 06-03 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности | | 3 года<br>ст. 613<br>ТП 2019 | | Специалист по охране труда |
| 06-04 | Журнал учета огнетушителей | | 5 лет (1)<br>ст. 614<br>ТП 2019 | После замены новыми | Специалист по охране труда |
| 06-05 | Декларация пожарной безопасности Учреждения | | 5 лет (1)<br>ст. 611<br>ТП 2019 | | Специалист по охране труда |
| 06-06 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>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<br>с. 19 б<br>ТП 2019<br>ст. 611<br>ТП 2019 | | Заведующий хозяйством |
| 10-02 | Инструкция для проведения инструктажа по I квалификационной группе электробезопасности | | Постоянно п.<br>ст. 8 а<br>ТП 2019 | | Заведующий хозяйством |
| 10-03 | Программа инструктажа неэлектрического персонала на группу I по электробезопасности | | Постоянно<br>ст. 613<br>ТП 2019 | | Заведующий хозяйством |
| 10-04 | Перечень работ, выполняемых в порядке текущей эксплуатации | | Постоянно<br>ст. 613<br>ТП 2019 | | Заведующий хозяйством |
| 10-05 | График планово-предупредительного ремонта электроустановок | | 3 года<br>ст.613<br>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<br>ст. 423 б<br>ТП 2019 | | Заведующий хозяйством |
| 10-08 | Технический отчет по испытаниям (измерениям) в электроустановках | | 5 лет<br>ст. 611<br>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<br>ст. 561<br>ТП 2019 | | Заместитель директора, ответственный за БДД |
| 12-02 | Договоры по автострахованию, о ремонте транспортных средств | | 5 лет,<br>ст. 552<br>ТП 2019 | | Контрактный управляющий |
| 12-03 | Переписка об авариях и дорожно-транспортных происшествиях | | 5 лет (1),<br>ст. 560<br>ТП 2019 | | Заместитель директора, ответственный за БДД |
| 12-04 | Журналы учета нарушений правил дорожного движения | | 5 лет,<br>ст. 561<br>ТП 2019 | | Заместитель директора, ответственный за БДД |
| 12-05 | Паспорта транспортных средств | | ст. 548<br>ТП 2019 | До списания транспортных средств | Директор |
| 12-06 | Документы о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей. | | 1 год (1),<br>ст. 559<br>ТП 2019 | (1) При условии проведения проверки | Ведущий бухгалтер |
| 12-07 | Документы о выходе автомобиля на линию (путевые листы) | | 5 лет (1),<br>ст. 553<br>ТП 2019 | После проведения ревизии | Заведующий хозяйством |
| 12-08 | Журналы учета выхода автомобиля на линию и возврат с линии | | 5 лет<br>ст. 554<br>ТП 2019 | | Заведующий хозяйством |
| 12-09 | Журнал регистрации результатов контроля технического состояния транспортных средств | | Постоянно<br>ДМН | | Заместитель директора, ответственный за БДД |
| 12-10 | Журнал учета инструктажей водителей и механизаторов по безопасности движения | | Постоянно<br>ДМН | | Заместитель директора, ответственный за БДД |
| 12-11 | Журнал учета проведения технического обслуживания и ремонта автотранспортных средств | | 1 год<br>ст. 557<br>ТП 2019 | | Заместитель директора, ответственный за БДД |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 12-12 | Документы по безопасности дорожного движения (инструктажи, отчеты, сведения) | | 3 года<br>ст. 555<br>ТП 2019 | (1) После списания транспортных средств | Заместитель директора, ответственный за БДД |
| 12-13 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>ТП 2019 | | Заместитель директора, ответственный за БДД |
| 12-14 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>ТП 2019 | | Контрактный управляющий |
| 12-15 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>ТП 2019 | | Ведущий бухгалтер |
| 12-16 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>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<br>ст. 177<br>ТП 2019 | | Медицинский психолог, ответственный за подготовку |
| 14-06 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>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<br>ст. 495<br>ТП 2019 | | Заместитель директора, ответственный за направление |
| 16-11 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий | | 10 лет,<br>п.485<br>ТП 2019 | | Заместитель директора, председатель комиссии |
| 16-12 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>ТП 2019 | | Заместитель директора, ответственный за направление |
| 16-13 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно<br>ст. 157<br>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»<br>(- документы родителя (законного представителя) ребенка - получателя услуги,<br>- документы ребенка - получателя услуги,<br>- 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;<br>- 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 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**Работа с родителями, лишенными родительских прав или ограниченными в родительских правах (в соответствии с Технологической картой по организации работы с родителями, лишенными родительских прав или ограниченными в родительских правах, утвержденной постановлением КДН и ЗП Правительства Курской области от 20 февраля 2026 года № 6) – 20**

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хранения | Сроки хранения, № статей по перечню | Примечание | Ответственное лицо |
|---|---|---|---|---|---|
| 20-01 | Журнал обращений родителей, в отношении которых решением Координационного совета принято положительное заключение о возможности восстановления в родительских правах, для оказания содействия в подготовке искового заявления в суд о снятии ограничения родительских прав/восстановлении родительских прав | | Постоянно ст.19 а ТП 2019 | | Методист |
| 20-02 | Выписка из сводной номенклатуры дел учреждения | | Постоянно ст. 157 ТП 2019 | | Методист |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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 _____