



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ**

Санкт-Петербург
2026 год

Оглавление

Список сокращенных слов

Методические рекомендации по разработке типовой номенклатуры дел

Список использованных нормативных и методических документов

Типовая номенклатура дел государственного бюджетного образовательного учреждения

дополнительного образования детей (ДМШ, ДШИ, ДХШ)

Приложение № 1. Форма номенклатуры дел

Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Список сокращенных слов

АХЧ	-	административно-хозяйственная часть
ДЗН	-	до замены новыми
ДМН	-	до минования надобности
ДМШ	-	детская музыкальная школа
ДХШ	-	детская художественная школа
ДШИ	-	детская школа искусств
Ст.	-	Статья
УВР	-	учебно-воспитательная работа
ЭК		Экспертная комиссия
ЭПК	-	экспертно-проверочная комиссия

Методические рекомендации по типовой номенклатуре дел

Типовая номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве учреждений дополнительного образования детей (далее – Учреждения).

Типовая номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Типовая номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел Учреждений. Она намечает систематизацию дел, группировку исполненных документов в дела и группировку самих дел, индексацию дел, устанавливает сроки хранения.

Государственные образовательные учреждения дополнительного образования детей должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии со ст. 8-11 Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее-Правила организации хранения от 21.07.2023 №77).

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе типовой следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данном Учреждении.

Конкретная номенклатура дел Учреждения предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при отборе на хранение и уничтожение дел, заводимых в структурных подразделениях работниками Учреждения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения, актов о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению. Конкретная номенклатура дел разрабатывается на основании и в соответствии со следующими документами:

1. Устав Учреждения;
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (далее – Правила организации хранения);

4. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

5. «Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий» (М., 1983). Если срок хранения документа указан по этому перечню, то в примечании номенклатуры дел имеется ссылка: ПМК;

6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». Если срок хранения документа указан по федеральному закону, то в примечании номенклатуры дел имеется ссылка: ФЗ.

7. Штатное расписание Учреждения.

Типовая номенклатура дел построена по номинально-функциональному принципу: названиями разделов номенклатуры являются названия структурных подразделений (должностей работников), в порядке, отмеченном в штатном расписании, в делопроизводстве которых откладываются документы.

В случаях, когда в состав структурного подразделения входят разные направления деятельности того или иного работника, разделы делятся на подразделы с сохранением единого индекса дел для всего структурного подразделения

Конкретная номенклатура дел может быть построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности) или по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и должна отражать все документы, образующиеся в деятельности Учреждения, в том числе специфические, не предусмотренные типовой номенклатурой.

Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в типовой номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале каждого раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя Учреждения. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Состав документов, образующихся в делопроизводстве Учреждения, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении конкретных номенклатур. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в данном

Учреждении не образуются.

В конкретной номенклатуре заголовки дел могут конкретизироваться.

В то же время несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения при небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело (н-р: Положения о структурных подразделениях Учреждения).

В отличие от типовой номенклатуры дел в конкретной номенклатуре дел пять граф. В графе 3 конкретной номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов (Приложение 1).

8. В графе 3 типовой номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей по утвержденному Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Так же для составления номенклатуры дел возможно использовать следующие перечни, в случае использования которых в примечании проставляется ссылка на перечень:

1. «Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий» (М., 1983). Если срок хранения документа указан по этому перечню, то в примечании конкретной номенклатуры дел учреждения проставляется ссылка: ПМК;

2. Утвержденный приказом от 03.08. 2023 № 408 «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения». Если срок хранения документа указан по этому перечню, то в примечании конкретной номенклатуры дел учреждения проставляется ссылка: ПМЗ;

3. Утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» Если срок хранения документа указан по этому перечню, то в примечании конкретной номенклатуры дел учреждения проставляется ссылка: ПНТД

Указанные в перечнях сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения.

При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных типовой номенклатурой дел, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из их научной и практической ценности.

Учреждения, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, хранят документы постоянного срока в соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении

«Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Срок хранения документов с отметкой «ЭПК» по истечении установленного срока в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению подлежат полистному (для электронных документов - подокументному) просмотру. Решение о включении документов в состав Архивного фонда Санкт-Петербурга принимается ЭК Учреждения.

Учреждения, не являющиеся источниками комплектования Государственных архивов, хранят документы постоянного срока в соответствии с утвержденным Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год ответственными за делопроизводство и архив Учреждения, раз в пять лет согласованная с Экспертно-проверочной методической комиссией государственного архива, источником комплектования которого является Учреждение, утвержденная руководителем Учреждения и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Приложением № 1 к Правилам организации хранения от 21.07.2023 № 77.

В графе «Индекс дела» проставлены индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Учреждении цифрового обозначения структурного подразделения (наименования должности специалиста, направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах данного раздела.

Графа «Заголовок дела» включает заголовки дел, расположенные по степени значимости дел, составляющие дела, в логической последовательности. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

При объединении в одном заголовке разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «Документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок, например, «Документы (аналитические обзоры, докладные, справки, сводки), представляемые структурным подразделением руководству Учреждения».

В графе «Кол-во томов (частей)» указывается количество томов (частей), заведенных в делопроизводство структурного подразделения и в целом по Учреждению, на конец календарного года.

В графе «Срок хранения и статьи по Перечню» указаны сроки хранения и статьи из вышеперечисленных типовых перечней.

Сроки хранения дел распространяются на все дела, независимо от того, поступают дела на хранение в архив учреждения или же хранятся по месту их создания, т.е. в структурном подразделении (у специалиста).

Отметка «Постоянно» применяется к делам, которые имеют научно-историческую ценность, длительное практическое значение и должны быть упорядочены не ранее 1 года и не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве согласно ст. 29 Правил организации хранения от 21.07.2023 № 77 и по описям дел переданы в архив Учреждения:

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «Постоянно» и в установленном порядке должна также передаваться на хранение в архив Учреждения.

После завершения дела в делопроизводстве в соответствии со ст. 20 Правил организации хранения от 21.07.2023 № 77 проводится экспертиза ценности документов дела и по результатам экспертизы часть документов выделяется к уничтожению и включаются в акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению, а из документов, подлежащих постоянному хранению, формируется самостоятельное дело, которое включается в опись дел постоянного хранения.

Отметка «До минования надобности» (далее ДМН) означает, что дела имеют только практическое значение. Сроки их хранения не могут быть менее 1 года.

Графа «Примечание» комментирует и уточняет сроки хранения дел и переносятся в номенклатуру Учреждения согласно примечанию, указанному в перечне. Например «При условии завершения проверки» «После истечения срока действия договора», «После замены новым» и т.д.

В примечании также оговариваются сроки хранения отдельных дел из общего их комплекса с учетом содержания, места создания (разработки), например, «Подлинники – в канцелярии», «Хранятся в личных делах» и др.

Резервный номер предназначен для внесения дополнительного дела, если таковой возникнет в течение года.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке Учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025, являющимся действующим стандартом, который регламентирует правила оформления документов, включая требования к бланкам и расположению реквизитов.

Номенклатура дел разрабатывается на основании и в соответствии со следующими документами:

1. Устав Учреждения, утвержденный распоряжением Комитета имущественных отношений Санкт-Петербурга от 10.05.2016 № 1247-рз.;
2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

4. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

5. «Перечень документов со сроками хранения Министерства культуры СССР, его учреждений, организаций и предприятий» (М., 1983);

6. Утвержденный приказом от 03.08. 2023 № 408 «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

7. Утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 28.12.2021 № 142 «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

8. Утвержденный приказом от 03.08.2023 № 408 «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

9. Штатное расписание Учреждения.

НАИМЕНОВАНИЕ
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.О.Фамилия

«_____» _____ 20____ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по <u>перечню</u>	Примечания
-------------	----------------	-----------------------	--	------------

1	2	3	4	5
01. АДМИНИСТРАЦИЯ				
01-01	Устав Учреждения		Постоянно Ст. 28	
01-02	Лицензии (на образовательную деятельность, на реставрационную деятельность)		5 лет Ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-03	Свидетельство о постановке на учет налоговых органах		ДМН Ст. 24	
01-04	Приказы, постановления, инструктивные письма Комитета по культуре Санкт-Петербурга, относящиеся к деятельности Учреждения		ДМН Ст. 3 б	Относящиеся к деятельности Учреждения – Постоянно
01-05	Приказы по основной деятельности		Постоянно Ст. 19 а	
01-06	Приказы по административно-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 19 б	
01-07	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы		Постоянно Ст. 8	
01-08	Переписка с Комитетом по культуре Санкт-Петербурга и другими организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК Ст. 70	
01-09	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним		Постоянно Ст. 198 а	

1	2	3	4	5
01-10	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий		Постоянно Ст. 211 а	
01-11	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении Учреждения за участие в фестивалях, выставках, конкурсах, презентациях		Постоянно Ст. 369	
01-12	Статистическая отчетность		Постоянно Ст. 335 а	
01-13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно Ст. 182 а	
01-14	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 182 б	
01-15	Журнал регистрации выдачи документа установленного образца о прохождении курса дополнительного образования		50 лет Ст. 489	
01-16	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет Ст. 182 г	
01-17	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет Ст.182 г	
АРХИВ				
01-18	Положение об архиве Учреждения		Постоянно Ст. 33 а	
01-19	Положение об экспертной комиссии Учреждения		Постоянно Ст. 34 а	
01-20	Паспорт архива		Постоянно Ст. 171	На государственное хранение передается при ликвидации организации
01-21	Описи дел постоянного хранения		Постоянно Ст. 172 а	
01-22	Описи по личному составу		50 лет Ст.172 б	
01-23	Дело фонда: (акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Постоянно Ст. 170	На государственное хранение передается при ликвидации организации
01-24	Номенклатура дел		Постоянно Ст. 157	Структурных подразделений – 3 года

1	2	3	4	5
01-25				
01-26				
03. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ, ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				
02-01	Планы работы Методических объединений преподавателей на год		1 год Ст. 202	При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
02-02	Списки обучающихся на учебный год		Постоянно Ст. 981	ПМК
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно Ст. 18 в	ПМК
02-04	Протоколы заседаний Методического совета		Постоянно Ст. 18 д	
02-05	Протоколы собраний методических объединений преподавателей		Постоянно Ст. 18 д	
02-06	Документы (справки, обзоры, конспекты занятий, методические разработки) по обобщению опыта работы лучших педагогических работников Учреждения		Постоянно Ст. 23	
02-07	Документы (списки участников, программы, пресс-релизы, пост-релизы, состав жюри, программы выступлений, сценарий подведения итогов, списки лауреатов и победителей, буклеты фестиваля, фотографии мероприятия и др.) о проведении и подведении итогов фестивалей, конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)		Постоянно Ст. 50	
02-08	Буклеты, программки, проводимых Учреждением		Постоянно Ст. 295	ПМК
02-09	Афиши конкурсов, фестивалей, концертов, выставок, проводимых Учреждением		Постоянно Ст. 295	ПМК
02-10	Расписания занятий		1 год Ст. 998	ПМК
02-11	Отчет председателя аттестационной комиссии по итогам проведения итоговой аттестации		Постоянно Ст. 1030	ПМК
02-12	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК Ст. 1025	ПМК
02-13	Журналы учета успеваемости (посещаемости занятий)		5 лет Ст. 987	ПМК
02-14				

1	2	3	4	5
02-15				
03. ОТДЕЛ КАДРОВ				
03-01	Приказы по личному составу о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы		50 лет ЭПК Ст. 434 а	
03-02	Приказы по личному составу о зачислении, отчислении, переводе обучающихся		50 лет ЭПК Ст. 434 а	
03-03	Приказы по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о направлении в командировку		5 лет Ст. 434 б, г	
03-04	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года Ст. 434 д	
03-05	Трудовые договоры		50 лет ЭПК Ст. 435	
03-06	Личные карточки работников		50 лет ЭПК Ст. 444	
03-07	Личные дела работников		50 лет ЭПК Ст. 445	
03-08	Личные дела обучающихся		75 лет Ст. 1025	ПМК
03-09	Должностные инструкции.		3 года Ст. 442	После замены новыми
03-10	Трудовые книжки		До востребования Ст. 449	Невостребованные работниками – 50 лет
03-11	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет Ст. 463 в	
03-12	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год Ст. 381	После замены новыми
03-13	Списки-сверки работников, подлежащих воинскому учету		5 лет Ст. 457	

1	2	3	4	5
03-14	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет Ст. 459	
03-15	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет Ст. 463 е	
03-16	Штатное расписание		Постоянно Ст. 40	
ОХРАНА ТРУДА				
02-18	Журнал регистрации вводного инструктажа		3 года Ст. 608	
03-19	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте		45 лет Ст. 423 а	
03-20	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет Ст. 422	
03-21	Карточки выдачи средств индивидуальной защиты (СИЗ), дерматологических СИЗ и смывающих средств		1 год Ст. 428	
03-22	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет Ст. 424	
03-23	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников		5 лет ЭПК Ст. 267	ПМЗ
03-24	Документы по расследованию несчастных случаев		45 лет Ст. 425	
03-25	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)		45 лет Ст. 407	
03-26	Журнал регистрации вводного инструктажа для обучающихся		3 года Ст. 608	
03-27	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности		45 лет Ст. 423 а	
03-28				
03-29				
04. БИБЛИОТЕКА				
04-01	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		Постоянно Ст. 171	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
04-02	Акты проверки библиотечного фонда		Постоянно Ст. 170	
04-03	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет Ст. 365	После следующей проверки

1	2	3	4	5
04-04	Каталоги (систематические, алфавитные, предметные) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки Учреждения		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки Ст. 366	
04-05	Карточки формуляров читателей		1 год Ст.840	ПМК. После списания книг с инвентаря
04-06				
04-07				
05. БУХГАЛТЕРИЯ				
05-01	Годовая бухгалтерская отчетность		Постоянно Ст. 268 а	
05-02	Промежуточная бухгалтерская отчетность		5 лет Ст. 268 б	При отсутствии годовых – Постоянно
05-03	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет Ст. 276	При условии проведения проверки
05-04	Первичные учетные документы и приложения к ним		5 лет Ст. 277	При условии проведения ревизии
05-05	Счета-фактуры		5 лет Ст. 317	
05-06	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		50 лет Ст. 308 а, б	
05-11	Сводные расчетные, расчетно-платежные ведомости		6 лет Ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
05-12	Лицевые счета, счета работников		50 лет ЭПК Ст. 296	
05-13	Документы об инвентаризации активов, обязательств		5 лет Ст. 321	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
05-15	Договоры с юридическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		5 лет ЭПК Ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения
05-17	Договоры гражданско- правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет Ст. 301	
05-19	Журналы операций по счетам, оборотные ведомости		5 лет Ст. 276	При условии проведения ревизии
05-20				
05-21				
06. ОТДЕЛ ЗАКУПОК				
06-01	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; о закупках товаров, работ, услуг; о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно Ст. 217	
06-02	Коммерческие (ценовые) предложения, полученные заказчиком от поставщиков для контракта, заключаемого с единственным поставщиком Обоснования начальной (максимальной) цены, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги.		6 лет Ст. 224	С момента начала закупки. Срок изменен в связи с изменениями, внесенными в 44-ФЗ (ч.15 Ст. 4)
06-03	Документы (положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц в соответствии с Федеральным законом № 223-ФЗ		3 года Ст. 223	
06-04				
06-05				
07. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ				
Бй отдел	Технический паспорт на здание Учреждения		5 лет ЭПК Ст. 532 б	После ликвидации здания, сооружения

1	2	3	4	5
07-02	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования		5 лет Ст. 515	
07-03	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей			После актуализации паспорта безопасности
07-04	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование		1 год Ст.516	После истечения срока гарантии
07-06	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений		5лет ЭПК Ст. 429	
07-07				
07-08				

Делопроизводитель(должность)

И.О.Фамилия

Ответственный за архив

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Учреждения

от

№

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

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
На электронном носителе			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

Ответственный за архив

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.