

**Муниципальное бюджетное учреждение социального обслуживания системы социальной защиты населения «Козинский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» Грайворонского городского округа Белгородской области  
ИНН 3108005433, КПП 310801001**

полное наименование организации, идентификационные коды (ИНН, КПП, ОКПО)

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор МБУСОССЗН**

**«Козинский СРЦдН»**

*Мовчан* **Н.Н. Мовчан**

**29.12.2022г.**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**МБУСОССЗН «Козинский СРЦдН» Грайворонского городского округа  
на 2023 год**

*с. Козинка*

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Отдел кадров</b>				
01-01	Устав учреждения		Постоянно, ст. 4	
01-02	Коллективный договор		Постоянно, ст. 386	
01-03	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год, ст. 381	<i>после замены новыми</i>
01-04	Приказы по основной деятельности		Постоянно, ст. 19	<i>приказы, присланные для сведения, - до минования надобности</i>
01-05	Приказы по личному составу		50/75 лет, ЭПК, ст. 434	
01-06	Приказы о предоставлении отпусков		50/75 лет, ЭПК, ст. 434	
01-07	Приказы по движению несовершеннолетних/клиентов		75 лет	
01-08	Приказы о постановке и снятии с питания несовершеннолетних/клиентов		10 лет	
01-09	Приказы о постановке на социальное сопровождение		75 лет	
01-10	Штатное расписание (утвержденное) и изменения к нему		Постоянно, ст. 40	<i>при разработке в отделе кадров</i>

01-11	Личные карточки работников		50/75 лет, ЭПК, ст. 444	
01-12	Трудовые договоры		50/75 лет, ЭПК, ст. 435	
01-13	Трудовые книжки		До востребования, ст. 449	<i>невостребованные работниками - 50/75 лет</i>
01-14	Графики отпусков		3 года, ст. 453	
01-15	Личные дела работников		50/75 лет, ЭПК, ст. 445	
01-16	Положение о защите персональных данных работников		Постоянно, ст. 440	
01-17	Специальная оценка условий труда		45 лет, ст. 407	<i>при вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет</i>
01-18	Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики)		75 лет	<i>хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел - 5 лет</i>
01-19	Отчеты в ПФР по льготникам		Постоянно	
01-20	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий		3 года, ст. 454	
01-21	Документы по организации воинского учета и бронированию ГПЗ		5 лет, ст. 457	<i>после увольнения</i>
01-22	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 459	
01-23	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет, ст. 619	
01-24	Журнал учета личных дел		50/75 лет, ст. 463	
01-25	Журнал учета личных карточек		50/75 лет, ст. 463	
01-26	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет, ст. 463	
01-27	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет, ст. 463	
01-28	Типовые должностные инструкции		50/75 лет, ст. 443	
01-29	Номенклатура дел		Постоянно, ст. 157	<i>структурных</i>

				<i>подразделений – 3 года</i>
<b>01. Воспитательная и реабилитационная работа</b>				
02-01	Годовой план работы учреждения		Постоянно, ст. 198	
...	План воспитательной работы на год		1 год, ст. 202	
...	План воспитательной работы на месяц		1 год, ст. 202	
...	План мероприятий по предупреждению алкоголизма, токсикомании и курения		1 год, ст. 202	
...	Планы воспитательной работы педагогов		1 год, ст. 202	
02-02	Положение о СМПП консилиуме		Постоянно, ст. 28	
02-03	Годовые отчеты о работе		1 год, ст. 215	
02-04	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		10 лет, ст. 485	
02-05	Журнал учета проверок качества предоставления услуг		10 лет, ст. 149	
02-06	Журнал учета приема несовершеннолетних		Постоянно	
02-07	Журнал учета приема в стационарное кризисное отделение «Мать и дитя»		Постоянно	
02-08	Журнал учёта посещения родственниками несовершеннолетнего		3 года	
02-09	Журнал инструктажа воспитанников		3 года	
02-10	Табеля учета посещаемости детей		Постоянно	
02-11	Алфавитная книга записей		Постоянно, ст. 330	
02-12	Должностные инструкции специалистов (копии)		50/75 лет, ст. 443	
<b>03. Педагог-психолог</b>				
03-01	Циклограмма работы педагога-психолога		1 год, ст. 202	
...	Перспективный план работы педагога-психолога на год		1 год, ст. 202	
...	Перспективный план педагога-		1 год, ст. 202	

	психолога на месяц			
03-02	Журнал учета индивидуальных форм работы педагога-психолога		5 лет	
03-03	Журнал учета групповых форм работы педагога-психолога		5 лет	
03-04	Журнал проведения консультаций родителей несовершеннолетних, родственников или лиц, их заменяющих по профилактике семейного неблагополучия		5 лет	
03-05	Журнал проведения консультаций граждан, обратившихся за помощью		5 лет	
03-06	Журнал взаимодействия педагога-психолога со специалистами центра и воспитателями реабилитационных групп		5 лет	
03-07	Карта учета услуг, оказываемых педагогом-психологом		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Карта мероприятий психологической реабилитации воспитанников		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг семье несовершеннолетнего		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг несовершеннолетним		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
<b>04. Социальный педагог</b>				
04-01	Циклограмма работы социального педагога		1 год, ст. 202	
...	Перспективный план работы на год		1 год, ст. 202	
...	Перспективный план на месяц		1 год, ст. 202	
04-02	Индивидуальный план работы ежедневный		1 год, ст. 203	
04-03	Журнал коррекционно-развивающей работы		5 лет	
04-04	Журнал учета воспитанников		5 лет	
04-05	Журнал взаимодействия социального педагога со		5 лет	

	специалистами центра			
04-06	Журнал учета оказания консультативных услуг социальным педагогом		5 лет	
04-07	Карта учета мероприятий социально-педагогической реабилитации		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Карта учета мероприятий по восстановлению статуса ученика		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Карта работы специалистов по профилактике семейного неблагополучия		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Сведения об успеваемости (табель успеваемости)		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг семье несовершеннолетнего		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг несовершеннолетним		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>

### **05. Социальная работа**

05-01	Личные дела воспитанников и клиентов		75 лет	
...	Заключение о выполнении индивидуальной программы предоставления социальных услуг		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг семье несовершеннолетнего		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Индивидуальная программа предоставления социальных услуг несовершеннолетним		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Итоговое заключение по результатам работы с семьей		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Карта оценки эффективности реабилитации		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>
...	Итоговое заключение по результатам работы с семьей		75 лет	<i>Хранятся в составе личных дел</i>

## 06. Медицинская отчётность и учёт

06-01	Медицинская карта амбулаторного больного с картами диспансеризации (ф. 025/у-04)		25 лет, ст.37	
06-02	Карта диспансеризации несовершеннолетнего по форме № 030-Д/с/у-13		5 лет, п. 22 и п. 24 Порядка проведения диспансеризации пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, утв. приказом Минздрава России от 15.02.2013 № 72н	
06-03	Журнал учета оказания медицинских услуг и консультаций специалистов		3 года, ст. 259 а	
06-04	Журнал «Здоровье»		3 года, ст. 259 а	
06-05	Журнал учета медикаментов		3 года, ст.547	
06-06	Журнал учета срока годности лекарственных препаратов		3 года	
06-07	Журнал С-витаминации блюд		3 года	
06-08	Журнал работы сухожарового шкафа		До минования надобности	
06-09	Журнал контроля качества готовой пищи (бракеражный журнал)		1 год	
06-10	Журнал проверок санитарного состояния помещений		5 лет, ст.176	
06-11	Журнал учета температурного режима и относительной влажности в помещении		3 года	
06-12	Журнал учета и выдачи дезинфицирующих средств		3 года	
06-13	Журнал учета работы бактерицидного облучателя		3 года, ст.127	
06-14	Журнал учёта инфекционных заболеваний (ф. 060/у)		3 года, ст.119	
06-15	Журнал учёта процедур (ф. 029/у)		1 год, ст.110	

06-16	Журнал реакции Манту		До минования надобности	
06-17	Журнал обследования на чесотку и педикулёз		3 года	
06-18	Журнал ежедневного осмотра воспитанников		До минования надобности	
06-19	Журнал прохождения работниками обязательного медицинского освидетельствования		3 года, ст. 914	
<b>07. Хозяйственная часть</b>				
07-01	Паспорт здания		Постоянно, ст. 533	
07-02	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества Центра		Постоянно, ст. 322	
07-03	Книга учета хозяйственного имущества		Постоянно, ст. 330	
07-04	Акты приема, сдачи на списание имущества		5 лет, ст. 321	<i>при условии проведения проверки</i>
07-05	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет, ст. 515	
07-06	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	
07-07	Журнал учета огнетушителей		5 лет	
07-08	Документы (инструкции, акты, планы) по пожарной безопасности		5 лет, ст. 611	
07-09	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет, ст. 424	
07-10	Журнал регистрации аварийных случаев		45 лет, ст. 424	
07-11	Инструкции по охране труда		3 года, ст. 442	<i>после замены новыми</i>
07-12	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет, ст. 423	
07-13	Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств		1 год, ст. 428	
07-14	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года, ст. 598	

07-15	Инструкции по электробезопасности		3 года, ст. 442	<i>после замены новыми</i>
07-16	Журнал результатов контроля за техническим состоянием оборудования детских игровых и спортивных площадок		3 года	
07-17	Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанных с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг		3 года	
07-18	Журнал учета проверок качества предоставления услуг		10 лет, ст. 149	
07-19	Графики работы сотрудников		5 лет, ст. 402	<i>при вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет</i>

## 08. Бухгалтерия

08-01	Лицевые счета по начислению зарплаты		50/75 лет, ЭПК, ст. 296	
08-02	Хозяйственные договоры		5 лет, ст. 292	<i>после истечения срока действия договора</i>
08-03	Главная книга		5 лет, ст. 292	<i>при условии проведения проверки (ревизии)</i>
08-04	Кассовая книга и оборотные ведомости		5 лет, ст. 292	<i>при условии проведения проверки (ревизии)</i>
08-05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		Постоянно	
08-06	Документы кассового и журнально-операционного характера со всеми приложениями к ним		5 лет	<i>при условии проведения проверки (ревизии)</i>
08-07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет	<i>при условии проведения проверки (ревизии)</i>
08-08	Инвентаризационные ведомости		5 лет	
08-09	Документы о переоценке основных фондов		Постоянно	
08-10	Листки нетрудоспособности		5 лет, ст. 618	
08-11	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет, ст. 400	
08-12	Путевые листы		5 лет, ст. 553	<i>при отсутствии</i>



				<i>других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет</i>
08-13	Журнал учета путевых листов		5 лет, ст. 554	
08-14	Журнал на выдачу доверенностей на получение денежных сумм и ТМЦ (в т.ч. аннулированные доверенности)		3 года	
08-15	Табели учета рабочего времени		5 лет, ст. 402	
08-16	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно, ст. 294	
08-17	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет, ст. 279	<i>после увольнения (смены) материально ответственного лица</i>

Номенклатура дел составлена в соответствии с Перечнем типовых управленческих, архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным **Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; Приказом Минздрава России от 15 февраля 2013 года № 72н «О проведении диспансеризации пребывающих в стационарных учреждениях детей-сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; Приказом Министерства здравоохранения СССР от 04 октября 1980 года №1030 «Об утверждении форм медицинской документации учреждений здравоохранения».**

Специалист по кадрам

Т.Л. Талдина