

Государственное бюджетное
учреждение
дополнительного образования
«Спортивная школа
«Богатырь» г. Грозного»
г. Грозный

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО «СШ
«Богатырь» г. Грозного»
_____ М.С. Хамидов
от «___» _____ 2024г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на **2024** год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по Перечню 2019г.	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Административно-управленческий состав				
Директор				
01-01	Нормативно-правовые акты вышестоящих организаций в сфере физической культуры и спорта (законы, указы, приказы, распоряжения) РФ		ДМН ст.1,3 ^б	
01-02	Нормативно-правовые акты вышестоящих организаций в сфере физической культуры и спорта (законы, указы, приказы, распоряжения) ЧР		ДМН ст.1,3 ^б	
01-03	Свидетельство (уведомления) ФНС о постановке на учет в налоговом органе		ДМН ст.24	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Пост. ст.24	
01-05	Лицензия на осуществление образовательной деятельности и приложения к ней		5 лет ст.55	
01-06	Правила, положения, инструкции, регламенты, порядки, рекомендации, кодексы регулирующие основную деятельность Учреждения		1год, постоянно	После замены новыми, п.8. приказ Росархива, от 20.12.2019 N 236
01-07	Документы (уведомления, акты, справки, отчеты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного,		10л. ст.141 ^б	

	муниципального контроля (надзора)			
01-08	Журнал регистрации проверок, ревизий, предписаний, заключений		10л. Ст.149	
01-09	Программа развития Учреждения		Пост. Ст.191	
01-10	Годовые планы работ Учреждения по основной деятельности		Пост. ст. 198 ^а	
01-11	Документы (справки, информации, отчеты, предоставляемые в Минспорт ЧР)		5 лет ст.611	
01-12	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность		5 лет ЭПК ст. 429	
01-13	Устав ГБУ ДО «Спортивная школа «Богатырь» г. Грозного»		Пост. ст.28	
01-14	Документы (графики, справки, акты, предписания) проверок учебно-спортивной, воспитательной работы Учреждения		5л. ст. 139 ^б	
Заместитель директора по спортивной работе				
01-15	Должностная инструкция (копия)		3г. ст. 442	После замены новыми
01-16	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом		10л. ст.94 ^а	
01-17	Календарный план проведения соревнований и физкультурно-массовых мероприятий		5л. ЭПК ст. 200	
01-18	Годовой календарный учебный график, Учебный план		1г. ст. 495 ст. 478	ДЗН
01-19	Расписание учебно-тренировочных занятий		1г. ст. 495	
01-20	Статистические отчеты по форме (1ФК, 5 ФК) и другие		ДМН ст.338	
01-21	Антидопинговое обеспечение (план, отчеты, справки)		5л. ЭПК Ст. 47	
01-22	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности (планы-графики, справки, акты)		5 лет ЭПК ст.47	

01-23	Государственное задание и изменения к нему		5л. ст.198 ^б	
01-24	Отчеты о выполнении государственных заданий (по квартально)		Пост. ст. 211 ^а	
01-25	Отчет о самообследовании		5л. ст. 140	
01-26	Примерные дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта		ДЗН Ст. 476 ^б	
01-27	Дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта		ДЗН Ст. 476 ^б	
01-28	Протокольные поручения, указания, поручения, письма Учредителя, относящиеся к вопросам основной деятельности, и документы об их исполнении		5л. ЭПК ст. 47	
01-29	Федеральные стандарты спортивной подготовки		1г. ст. 8 ^б	После замены новыми
Заместитель директора по методической работе				
01-30	Должностная инструкция (копия)		3г. ст. 442	После замены новыми
01-31	Годовой план заседаний Педагогического совета		1г. ст. 201	При отсутствии сводных годовых планов школы – пост.
01-32	Годовой план заседаний Общего собрания		1г. ст. 201	При отсутствии сводных годовых планов школы – пост.
01-33	Кодекс профессиональной деятельности		Пост. ст.460	
01-34	Протоколы заседания комиссии по распределению выплат стимулирующего характера		5 лет ЭПК ст. 18 ^б	
01-35	Документы, протоколы по присвоению квалификационных категорий работникам		5 лет ст. 487	
01-36	Журнал регистрации протоколов Общего собрания			
01-37	Коллективный договор Учреждения		Пост. ст. 386	
01-38	Правила внутреннего трудового распорядка работников		1г. ст. 381	

01-39	Документы профсоюза (заявления, списки, переписка и др.)		3г. ст. 389	
Главный бухгалтер				
01-40	Должностная инструкция (копия)		3 года ст. 442	После замены новыми
01-41	Нормативные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		ДМН ст. 3 ^б	
01-42	Положение об оплате труда работников		Пост. ст. 294 ^а	
01-43	Штатное расписание и изменения к нему		Пост. ст. 40 ^а	
01-44	Годовой бухгалтерский баланс, отчет о целевом использовании средств, приложения к ним		Пост. Ст. 268 ^а	
01-45	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг		5л. ЭПК Ст. 224	После истечения срока действия контракта
01-46	Отчеты по государственным контрактам, заказам		5л.ЭПК ст. 214	
01-47	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Пост. ст. 247 ^а	
01-48	Отчеты о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (годовые)		Пост. ст. 272 ^а	
01-49	Отчеты о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности (квартальные)		5 лет ст. 272 ^б	При отсутствии годовых – пост.
01-50	Тарификационные списки (ведомости) работников		50 лет ст. 400	
01-51	Сертификаты ключа подписи		5л. ст. 570 ^б	После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
01-52	Доверенности, выданные руководителем на представление интересов Учреждения		5л. ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
01-53	Документы учетной политики (план счетов)		5л. Ст. 267	После замены новыми
01-54	Журнал регистрации материальных ценностей		5л. Ст. 329 ^б	
01-55	Годовая бухгалтерская отчетность с пояснительной запиской		Пост. ст. 269	
01-56	Статистические отчеты (годовые)		Пост. Ст. 335 ^а	

01-57	Отчеты в пенсионный фонд		5л. Ст. 624 ^б	В электронной форме - 75л.
01-58	Отчеты в СФР		5л. Ст. 624 ^а	
01-59	Счета-фактуры		5л. ст. 317	
01-60	Документы расчетные листы на выдачу заработной платы, материальной помощи и других выплат		6л. ст. 295	
01-61	Расчетно-платежные ведомости		6л. ст. 295	При отсутствии лицевых счетов -50л.
01-62	Лицевые счета работников, карточки-справки по з\пл.		50л. ЭПК ст. 296	
01-63	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5л. ст. 253	
01-64	Документы на выплату пособий, оплату больничных листов		5л. ст. 298	
01-65	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5л. ст. 299	После исполнения
01-66	Документы (расчеты, сведения, ведомости, списки, переписка и др.) для предоставления налоговых вычетов, льгот		5л. ст. 304	
01-67	Регистры бухгалтерского учета (журналы ордера, журналы операций по счетам, оборотные, ведомости, реестры, инвентарные списки и др.)		5л. ст. 276	При условии проведения проверки
01-68	Главная книга		5л. ст.276	При условии проведения проверки
01-69	Книга инвентарная		5л. ст.276	При условии проведения проверки
01-70	Листки нетрудоспособности		5л. ст. 618	
01-71	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, акты о приеме, списании имущества и материалов, квитанции и др.)		5л. ст.277	При условии проведения проверки
01-72	Документы (планы, акты, отчеты, протоколы, справки) документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5л. ст. 282	
01-73	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий,		5л. Ст. 321	При условии проведения проверки

	инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов			
01-74	Налоговые декларации и расчеты платежей по всем видам налогов		5л. Ст. 310	
01-75	<small>Резерв</small>			
01-76	<small>Резерв</small>			
02 - Персонал спортивной подготовки				
Тренера				
02-01	Должностная инструкция (копия)		3 года ст. 442	После замены новыми
02-02	Календарно-тематическое планирование работы тренеров-преподавателей		1 год ст. 203	
02-03	Рабочие программы тренеров-преподавателей		ДЗН ст. 476 ^б	
02-04	Журнал учета групповых занятий		3 года ст. 493	
02-05	<small>Резерв</small>			
02-06	<small>Резерв</small>			
03- Персонал методического обеспечения				
Старший инструктор-методист				
03-01	Должностная инструкция (копия)		3 года ст. 442	После замены новыми
03-02	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Пост. ст. 18 ^д	
03-03	Журнал регистрации протоколов педагогического совета		Пост. ст. 182 ^а	
03-04	Планы и отчеты о деятельности тренеров-преподавателей		1 год ст. 201 ст. 215	При отсутствии годовых – пост.
03-05	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭПК ст. 18 ^б	Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236
03-06	Документы по антитеррористической безопасности (планы, справки, инструкции)		5 лет ЭПК Ст. 597	
03-07	Журнал инструктажа по антитеррористической безопасности		3г. ст.598	
03-08	Документы по противодействию коррупции (планы, справки, инструкции, информация)		Пост. ст. 464	

03-09	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений		5 лет ст. 473 ^a	
03-10	Документы по организации и проведению сдачи норм ГТО (заявки, протоколы, нормативы		5 лет ст. 493	
Инструктор-методист				
03-11	Должностная инструкция (копия)		3 года ст. 442	После замены новыми
03-12	Протоколы и отчеты приемной и апелляционной комиссий		5л. ЭПК ст. 18 ^b	
03-13	Документы (ходатайства, представления, протоколы) на присвоение спортивных разрядов спортсменам		Пост. ст. 353	Перечень мин просвещения 1980г.
03-14	Документы (справки, положения, заявки, протоколы, отчеты и др.) о проведении спортивных мероприятий		Пост. ст.50	
03-15	Документы (справки, положения, заявки, протоколы, отчеты и др.) об участии в спортивных мероприятиях		Пост. ст.353	Перечень мин просвещения 1980г.
03-16	Документы (протоколы, отчеты о выполнении контрольно-переводных нормативов		3г. ст. 359	Перечень мин просвещения 1980г.
03-17	Письма, приглашения (вызовы) на тренировочные сборы, соревнования		5л.ЭПК ст.70	
03-18	Документы по реализации концепции духовно-нравственного воспитания подрастающего поколения		5л.ЭПК ст. 208	
03-19	Журнал учета спортсменов-разрядников Учреждения		3г. ст. 358	Перечень мин просвещения 80г.
03-20	Правила внутреннего распорядка обучающихся		1 год ст.381	После замены новыми
03-21	Документы о зачислении, переводе и отчислении обучающихся (списки)		5л. ст. 487	Перечень мин просвещения 1980г.
03-22	Журнал регистрации приказов по обучающимся		ДМН ст. 971	Перечень мин просвещения 1980г
03-23	Личные дела обучающихся		3 года ст. 330	Перечень мин просвещения 1980г

03-24	План повышения квалификации педагогических работников		5 л. ст. 482	
03-25	Обращение граждан и переписка по их рассмотрению		5л. ЭПК ст. 154	
03-26	Протоколы Общего собрания трудового коллектива		5 лет п. «ж» ст. 18	
03-27	Журнал регистрации обращений граждан		5л. п. «е» ст.182	
03-28	Журнал учета проведенных спортивных мероприятий		Пост. ст.353	
03-29	Журнал учета участия в спортивных мероприятиях		Пост. ст.50	
03-30	Журнал регистрации договоров (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом		10л. ст.94 ^а	
03-31	Методические рекомендации, разработанные в Учреждении		3 года (1)	После замены новыми
03-32	Журнал ознакомления работников Учреждения с локально-нормативными актами по предупреждению и противодействию коррупции		5 лет	С 18 февраля
03-33	Протоколы Родительского комитета		1 год	
Резерв				
04 – Персонал кадрового и правового обеспечения				
Инспектор по кадрам				
04-01	Приказы по личному составу: прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение работников, проведение аттестации, повышение квалификации, присвоение званий (чинов), изменение фамилии поощрения, награждения, оплата труда, премирование, осуществления различных выплат отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения содержания (заработной платы)		50л. ЭПК ст. 434 ^а	
04-02	Журнал регистрации приказов по личному составу		50л. ст.182 ^б	
04-03	Приказы по кадрам: дисциплинарные взыскания, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуск в связи с обучением, командировки и документы к ним (докладные записки, справки, заявления)		5 лет ст.434 ^{б,г,д}	
04-04	Журнал регистрации приказов по кадрам		5л. ст. 182 ^б	
04-05	Должностные инструкции работников		50 лед ст. 443	

04-06	Журнал регистра должностных инструкций работников		50 лет ст.182 ^б	
04-07	Журнал регистрации трудовых договоров (служебных контрактов)		50 лет ст. 463 ^б	
04-08	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		50 лет ст. 463 ^б	
04-09	Журнал регистрации уведомлений		3 года Ст. 436	
04-10	Личные дела работников		50л. ЭПК ст. 445	
04-11	Журнал учета личных дел работников		50 лет ст. 463 ^б	
04-12	Личные карточки работников (ф.-10)		50л.ЭПК ст. 444	
04-13	Медицинские (санитарные) книжки работников		3 года ст. 635	
04-13	Уведомления, предупреждения работников работодателем		3 года ст.436	
04-14	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными, ведомственными наградами, присвоении почетных званий		5л. ст. 500 ^б	
04-15	Документы аттестационной комиссии (протоколы заседаний, постановления и другие документы)		10л. ЭПК ст. 485	
04-16	Графики проведения аттестации		1год ст. 490	
04-17	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – постоянно
04-18	Отчеты статистические, статистические сведения по кадрам (полугодовые, квартальные)		5л. ст. 335 ^б	При отсутствии годовых отчетов – Пост.
04-19	Документы (планы, отчеты, перечни должностей, списки, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5л. ст.457	

04-20	Журнал учета по учету бланков специального воинского учета		5л. ст. 459	
04-21	Журнал регистрации сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица ЕФС -1 (СЗВ-ТД)		75 л. подп. 6 п. 3.4 ст. 23	НК РФ, 295 перечня, утвержденного приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236
04-22	Документы о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных		Пост. ст. 440 ^а	
04-23	Отчеты в ЦЗН - ежемесячные		5л. ст. 439	
04-24	Табеля учета рабочего времени работников Учреждения		5л. ст.402	
04-25	Графики отпусков работников		3г. ст. 453	
04-26	Документы (планы-графики, приказы, справки, докладные записки, отчеты) о переподготовке, повышении квалификации работников, обучении вторым профессиям		5 лет ст. 491	
Делопроизводство				
04-27	Приказы по основной деятельности: создание, реорганизация и ликвидация организации, ее структурных подразделений, определений функций и задач организации, ее структурных подразделений, утверждение структуры и штатов, подведение итогов деятельности, определение прав и обязанностей должностных лиц, в случаях отмены, изменения и приостановления действий ранее изданных документов, производство-хозяйственная деятельность, планирования, отчетности, финансирования, труда и заработной платы и др.		Пост. ст.19 ^а	
04-28	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст.182	
04-29	Протоколы заседания экспертной комиссии и документы к ним		Пост. ст.18 ^д	
04-30	Номенклатура дел (сводная)		Пост. ст.157 ^а	
04-31	Инструкция по делопроизводству (утвержденная)		Пост. ст.8 ^а	
04-32	Входящая корреспонденция			
04-33	Журнал регистрации входящей корреспонденции, в том числе по электронной почте		5 лет ст.182 ^г	
04-34	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст. 70	
04-35	Журнал регистрации исходящей корреспонденции, в том числе по электронной почте		5 лет ЭПК ст. 70	

Инженер-программист

04-36	Должностная инструкция (копия)		3 года ст. 442	После замены новыми
04-37	Отчеты по проведению оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения. сведения, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда и др.) по охране труда		45л. ст.407 ^a	
04-38	Документы по охране труда (Правила, инструкции по охране труда работников по должностям)		1г. ст. 8 ^b	После замены новыми
04-39	Журнал инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45л. ст. 423 ^a	
04-40	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3г. ст. 608	
04-41	Документы по гражданской обороне и ЧС (правила, положения, инструкции)		5 лет ст. 601	
04-42	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда и технике безопасности работников		5 лет ст. 182 ^B	
04-43	Документы о несчастных случаях на производстве		45 лет ст. 425 ^a	
04-44	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424	
04-45	Документы по пожарной безопасности (правила, инструкции и т.д.)		5 лет ст. 611	
04-46	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3г. ст.613	
04-47	Акты приема передачи дел и приложения к ним при смене Учреждения, должностных лиц и материально ответственных лиц		15 лет ст. 44	
04-48	Резерв			
04-49	Резерв			
04-50	Резерв			

Номенклатуру дел составила
Инспектор по кадрам _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГБУ ДО
«СШ «Богатырь» г. Грозного»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 2023 году
в ГБУ ДО «Спортивная школа «Богатырь» г. Грозного»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Инспектор по кадрам _____

« ____ » _____ 2023г.