



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«СПАСАТЕЛЬ+»

432017, г. Ульяновск, ул. Ленина, дом 9/117

ПРИКАЗ № 13

Об утверждении номенклатуры дел и назначении ответственных за ведение разделов номенклатуры дел

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 01
«15» мая 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е. В. Гордагина

«15» мая 2026 г.

Для правильного формирования документов в дела, определения сроков хранения документов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел ООО «СПАСАТЕЛЬ+» на 2026- 2027 годы (Приложение 1).
2. Довести номенклатуру дел до всех структурных подразделений учреждения в срок до 15 июня 2026 года.
3. Назначить ответственными лицами за ведение разделов номенклатуры дел Купчину Е.В., начальник учебного отдела за разделы:
4. Ответственным за ведение разделов (документации) привести документы в соответствии с утвержденной номенклатурой дел до 31 января 2026 года.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

С приказом ознакомлена _____

Генеральный директор

Е.В. Гордагина



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«СПАСАТЕЛЬ+»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Е. В. Гордагина

Приказ №13 от 15.05.2026

«15» мая 2026 г.

Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01.Руководство (канцелярия)				
01-01	Учредительные документы и устав общества	1	Постоянно ст.28 ТП 2019	ст.25 273-ФЗ
01-02	Протоколы общих собраний акционеров и документы к ним	1	Постоянно	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	Постоянно ст.24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст.24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком)	1	Постоянно ст.93 ТП 2019	ст. 102 273-ФЗ
01-06	Выписка из реестра лицензий на образовательную деятельность	1	Постоянно ст. 55 ТП 2019	ч.4ст.9 1 273-ФЗ
01-07	Санитарно – эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность/медицинскую деятельность	1	Постоянно, ст.429 ТП 2019 до ликвидации организации ст.900 ПЗ	п.1.4.СП 2.4.3648-20
01-08	Приказы генерального директора по основной деятельности	1	Постоянно	

01-09	Приказы генерального директора по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет ст. 19	
01-10	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 27 а	
01-11	Протоколы коллегиальных органов управления: общее собрание работников, педагогический совет.	1	Постоянно п. «в» ст.18 ТП2019	ч.4, ст.26 273- ФЗ
01-12	Приказы по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст.19 ТП2019	
01-13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст.182 ТП2019	
01-14	Документы о проверках (акты, справки, переписка) надзорных органов	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-15	Правила, требования, порядки, положения, рекомендации: а) по месту утверждения (Локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности)	1	Постоянно ст.8 (а) ТП 2019 ст.28 ТП2019	п.13 ч.3 ст.28; ст.30; п.4, ч.4, ст.41; ч.6 ст.45 273- ФЗ; п.14 приказа №373 (режим работы ОО)
01-16	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст.209 ТП 2019	п.3 ч.3, ст.28 273-ФЗ
01-17	Правила внутреннего трудового распорядка	1	1 год	После замены новым
01-18	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет ст.182ТП 2019	
01-19	Исходящая документация		5 лет п. «г» ст.182 ТП2019	
01-20	Журнал регистрации входящих и исходящих писем	1	5 лет п. «г» ст.182 ТП2019	
01-21	Журнал регистрации телефонограмм	1	3 года п. «ж» ст.182	
01-22	Номенклатура дел	1	Постоянно ст.157ТП 2019	
01-25	Акт инвентаризации	1	1 год	После змены новым
01-26	Входящая документация	1	5 лет п. «г» ст.182 ТП2019	

01.02. Журналы регистраций и учета				
01.02-01	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		75 лет	
01.02-02	Книга регистрации договоров			

01.02-03	Журнал регистрации входящих документов		3 года	
01.02-04	Журнал регистрации исходящих документов		3 года	
01.02-05	Журнал регистрации локальных нормативных актов		3 года	
01.02-06	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами		3 года	
01.02-07	Журнал вводного инструктажа			
01.02-08	Журнал водолазных работ			
01.02-09	Книга учета бланков строгой отчетности			
01.02-10	Книга учета движения путевых листов			
01.02-11	Книга регистрации инструктажа по пожарной безопасности			
01.02-12	Журнал регистрации несчастных случаев			

02. Учебная деятельность

02-01	Положение об оказании платных образовательных услугах			
02-02	Правила приема обучающихся в образовательную организацию			
02-03	Правила отчисления обучающихся из образовательного учреждения			
02-03	Образовательные программы. Учебные планы			
02-04	Положение об учебно-педагогическом совете. Протоколы заседаний учебно-педагогического совета и документы к ним		Постоянно	

02.В Учебная деятельность по дополнительной программе профессиональной переподготовки Специалист в области охраны труда

02.COT-01	Журналы учета занятий		5 лет	
02.COT-02	Расписания занятий		1 год	
02.COT-03	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		75 лет	
02 COT.-04	Экзаменационные билеты			

02. COT - 05	Книга регистрации выдаваемых свидетельств		50 лет	
02. COT - 06	Личные дела обучающихся		3 года	
02. COT - 07	Заявления, жалобы граждан и документы связанные с их рассмотрением		5 лет	

**02.С Учебная деятельность
по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе социально-педагогической направленности «Судоводитель маломерных судов, поднадзорных ГИМС МЧС РФ»**

02.С-01	Журналы учета занятий		5 лет	
02.С-02	Расписания занятий		1 год	
02.С-03	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		75 лет	
02.С-04	Экзаменационные билеты			
02.С-05	Книга регистрации выдаваемых свидетельств		50 лет	
02.С-06	Личные дела обучающихся		3 года	
02.С-07	Заявления, жалобы граждан и документы связанные с их рассмотрением		5 лет	

**02.М Учебная деятельность
по программе профессионального обучения «Матрос-спасатель»**

02.М-01	Договора с юридическими и физическими лицами по обучению и проведению переаттестации			
02.М-02	Журналы учета занятий		5 лет	
02.М-03	Расписания занятий		1 год	
02.М-04	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		75 лет	
02.М-05	Экзаменационные билеты			
02.М-06	Книга регистрации выдаваемых свидетельств		50 лет	
02.М-07	Личные дела обучающихся		3 года	
02.М-08	Заявления, жалобы граждан и документы связанные с их рассмотрением		5 лет	
02.М-09	Резерв			

**02.В4 Учебная деятельность
по программе дополнительного профессионального образования
«Водолаз»**

02.В4-01	Договора с юридическими и физическими лицами по обучению и проведению ВВК			
02.В4-02	Журналы учета занятий		5 лет	
02.В4-03	Расписания занятий		1 год	
02.В4-04	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		75 лет	
02.В4-05	Экзаменационные билеты			
02.В4-06	Книга регистрации выдаваемых свидетельств		50 лет	
02.В4-07	Личные дела обучающихся		3 года	
02.В4-08	Заявления, жалобы граждан и документы связанные с их рассмотрением		5 лет	
02.В4-09	Резерв			

03. Кадровое обеспечение

03-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст.386 ТП 2019	ч. 7 ст.47 273-ФЗ
03-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст.389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективн ого договора
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст.394 ТП 2019	ч.3,ст.28;ч. 7 ст.47 273- ФЗ
03-04	Штатное расписание и изменение к нему (штатно-списочный состав работников)	1	50/75 лет ст.42 ТП 2019	п.4,ч.3,ст.2 8 273-ФЗ
03-05	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет ст.443 ТП 2019	п.5,ч.3,ст.2 8 273-ФЗ
03-06	Приказы по личному составу (прием,перемещение,совмещение,перевод,увольнение,аттестация,дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сох.заработной платы и др.)	1	50/75 лет ЭПК п. «а» ст.434 ТП 2019	п.5,ч.3, ст.28 273-ФЗ
03-07	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)	1	3 года п. «д» ст.434 ТП 2019	
03-08	Журнал регистрации приказов по личному составу	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемы х отпусках, отпусках в связи с

				обучением, дежурствах не связанных с основной (профильной) деятельностью ю-5 лет
03-09	Журнал учета личных дел работников, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
03-10	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	
03-11	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	п.5.3,ст.28 273-ФЗ
03-12	Личные карточки работников (ф.Т-2)	1	50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	
03-13	Трудовые книжки	1	До востребования ст.449 ТП 2019	Невостребованные-50/75 лет*
03-14	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет п. «в» ст.463 ТП 2019	
03-15	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст.441 ТП 2019	
03-16	Документы по аттестации педагогических работников	1	10 лет ЭПК ст.485 ТП 2019	ст.49 273-ФЗ
03-17	Документы о переподготовке и повышении квалификации и проф. Переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст.491 ТП 2019	п.5,ч.3,ст.28 ;ч.5.1,ст.47 273-ФЗ
03-18	Документы о предоставлении к награждению работников(представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст.500 ТП 2019	
03-19	График отпусков	1	3 года ст.453 ТП 2019	
03-20	Тарификационные списки (ведомости)	1	50/75 лет ст.400 ТП 2019	п.5,ч.3,ст.28 273-ФЗ
03-21	Журнал регистрации листов нетрудоспособности	1	5 лет ст.619 ТП 2019 п.1496 ПЗ	
03-22	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст.457,458 ТП 219	
03-23	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан,	1	5 лет ст.459	

	пребывающих в запасе		ТП 219	
03-24	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	1 год ст.451 ТП 2019	
04.Бухгалтерский учет и отчетность				
04-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «а» ст.294 ТП 2019	
04-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст.247 ТП 2019	ч.2,ст.29 273-ФЗ
04-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации	1	Постоянно п. «а» ст.272 ТП 2019	п.3,ч.3,ст.2 8 273-ФЗ
04-04	Документы о проверках(акты, справки, переписка)финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст.282 ТП 2019	
04-05	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные(расчетно-платежные)ведомости, расчетные листы, доверенности)	1	6 лет ст.295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов- 50/75 лет
04-06	Документы(копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка)о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	1	5 лет ст.298 ТП 2019	
04-07	Копии табелей учета рабочего времени	1	5 лет ст.402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда 50/75лет
04-08	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст.321 ТП 2019	
04-09	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст.321 ТП 2019	п.2 ч.3, ст.28 278-ФЗ
04-10	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст.323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериал ьных активов
04-11	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст.279 ТП 2019	
04-12	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг	1	50/75 лет ст.301 ТП	

	физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		2019	
04-13	Книга учета доверенностей	1	5 лет ст.292 ТП 2019	
04-14	Счета-фактуры	1	5 лет ст.317 ТП 2019	
04-15	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «а» ст.329 ТП 2019	
04-16	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст.329 ТП 2019	
04-17	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст.526 ТП 2019	После списания материальн ых ценностей
04-18	Положения о контрактах управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст.217 ТП 2019	
04-19	Документы по закупкам	1	3 года ст.219-223 ТП 2019	
04-20	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст.224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
05.Архив				
05-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст.33ТП 2019	
05-02	Учетные документы архива	1	Постоянно п. «а» ст.33ТП 2019	
05-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст.172ТП 2019	
05-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «б» ст.172ТП 2019	
05-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст.172ТП 2019	После уничтожен ия дел
05-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	3 года ст.172ТП 2019	После возвращен ия документов . Для актов выдачи дел во временное пользовани

				е другим организа- циям -5 лет
05-07	Документы выемки дел, документов	1	3 года ст.176ТП 2019	После возвраще- ния документов . При невозвраще- нии- протоколы, акты включаютс- я в дело фонда- постоянно
05-08	Копии архивных справок , выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст.178ТП 2019	
05-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст.177ТП 2019	

06. Медицинский блок

06-01	Документы (договоры, соглашения, графики медосмотров) о медицинском обслуживании воспитанников	1	5 лет ст.369ПМП	п.15 ч.3 ст.28; 273-ФЗ;
06-02	Документы, подтверждающие прохождение медицинских осмотров сотрудниками	1	3 года ст.635ТП 2019	п.9 ч.1 ст.48; 273-ФЗ п.62 СанПиН ст.41 273- ФЗ
06-03	Инструкции по оказанию первой помощи воспитанникам	1		п.11 ч.1. ч. 2 ст. 41; 273-ФЗ
06-04	Журнал инструкций по оказанию первой помощи	1		п.11 ч.1. ч. 2 ст. 41; 273-ФЗ

06-05	Журнал инфекционных заболеваний	1	1 год ст. 902 (п.Р) ПЗ	п.2.9.5 санитарны х правил СП 2.4.3648-20
06-06	Документы (акты, отчеты, докладные, служебные записки, переписка) по обеспечению противоэпидемических мер при отдельных эпидемических ситуациях (возникновение случая кишечных инфекций, инфекций дыхательных путей, особо опасных инфекций, инфекций, связанных с оказанием медицинской помощи и иных инфекций)	1	5 лет ст.890 ПЗ	

06-07	Договоры на оказание услуг дезинфекции, дезинсекции, дератизация	1	5 лет ст.892 ПЗ	По истечении срока действия договора; после прекращения обязательства в по договору
06-08	Журнал учета работы бактерицидных облучателей	1	1 год ст. 902 (п.М) ПЗ	
06-09	Личные медицинские книжки сотрудников		3 года после прекращения ведения в электронном виде в подсистеме ЭЛМК ЕГИСЗ ст.65 ПЗ	Приказ Министерства здравоохранения РФ от 18.02.2022 №90н

07. Документация по организации питания

07-01	Положение об организации питания	1	Постоянно п. «а» ст.33 ТП 2019	
07-02	Договор на оказание услуг по организации горячего питания обучающихся	1	11 месяцев с последующей пролонгацией	
07-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке и складе) на бумажном и (или) электронном носителях	1	1 год	п. 3.8 СанПиН 2.3/2.4.359 0-20 (с изм. От 2025г)

08. Безопасность

08-01	Паспорт безопасности детского сада	1	5 лет ст. 594 ТП 2019	
08-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ст. 595 ТП 2019	
08-03	Журнал инструкции по антитеррористической защищенности	1	3 года ст. 8	
08-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст.606 ТП 2019	
08-05	Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
08-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст.613 ТП 2019	
08-07	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне	1	3 года ст.608 ТП 2019	

08-08	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	1	3 года ст.608 ТП 2019	
08-09	Документы об обеспечении противопожарного режима	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
08-10	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	5 лет ст. 603 ТП 2019	
08-11	Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности	1	Постоянно п. «а» ст.8 ТП 2019	
08-12	Инструкции по охране жизни и здоровья обучающихся при освоении ими образовательных программ (во время занятий физической культурой, прогулок, экскурсий и др.)	1	До замены новыми	ч.7, ст.28 273-ФЗ
08-13	Журналы учета инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся	1	45 лет п. «а» ст.423 ТП	ч.7, ст.28 273-ФЗ
08-14	Материалы проведения расследований, оформлений и учета несчастных случаев, происшедших с обучающимися	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	п.4 ч.4, ст.41 273-ФЗ

09. Охрана труда				
09-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019 При вредных и опасных условиях труда-50/75 лет	п.2, ч.6 ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-02	План функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса в ДОО		5 лет ЭПК ст.200 ТП 2019	п.2, ч.6 ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-03	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «а» ст.33 ТП 2019	п.2, ч.6 ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-04	Результаты специальной оценки труда, анализа производственного травматизма, травматизма обучающихся и профессиональной заболеваемости	1		п.2, ч.6 ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-05	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст.8 ТП 2019	п.2, ч.6 ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077

09-06	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст.11 ТП 2019 после истечения срока действия соглашения	п.2, ч.6 ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077
09-07	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф.7-травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст.335 ТП 2019	
09-08	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019 Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами- постоянно	п.2, ч.6 ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-1077

09-09	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	п.2, ч.6 ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-107
09-10	Журнал (книга) учета инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого)	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	п.2, ч.6 ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-107
09-11	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	п.2, ч.6 ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-107
09-12	Документы (планы, справки, предложения, обеспечения, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет» ст. 409 ТП 2019	п.2, ч.6 ст.28 273-ФЗ, письмо № 12-107

Генеральный директор

Е.В. Гордагина