

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Драйв»

А.Е. Морозов
9 марта 2023 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год

Индексы дел	Наименование структурных подразделений и дел	Сроки хранения и статья по перечню	Примечание	Ответственное лицо до сдачи в архив
Руководство и контроль 01				
01-01	Федеральные законы, постановления Правительства РФ, приказы и распоряжения Минобразования РФ, Министерства внутренних дел РФ, Минтранса РФ, Минздравсоцразвтия РФ по вопросам образования и безопасности дорожного движения.	До минования надобности ст. 1 б		Директор
01-02	Документы на право реализации образовательной деятельности (Устав, лицензия, свидетельство о регистрации, приказы об образовании и переименовании др. документы).	Постоянно ст. 15, ст. 19, ст. 20,ст. 37		Директор
01-03	Нормативно-правовые документы по материальной базе. Документы об объектах собственности, закрепленных за организацией (земля, здания, др. имущество, оборудование, приобретение, списание, др.)	Постоянно ст. 57, ст. 428		Директор
01-04	Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руководителей.	Постоянно ст. 36		Директор
01-05	Утвержденная номенклатура дел	До замены новыми ст. 66, ст. 67		Директор

01-06	Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты.	3 года ст. 10 б	После замены новыми	Директор
01-07	Приказы Руководителя по личному составу работников о приеме, перемещении, увольнении, изменении фамилии,).	75 лет ст. 6 б		Директор
01-08	Основания для издания приказов. Личные дела работников (трудовые книжки, карточки учета по кадрам, заявления, копии дипломов об образовании, копии военных билетов, копии паспортов, дополнительные соглашения к трудовым договорам, описи дел по личному составу).	75 лет ст. 6		Директор
01-9	Журнал учета движения трудовых книжек.	50 лет ст. 358 е		Директор
01-10	Приказы Руководителя по производственной деятельности (об утверждении локальных актов, должностных инструкций, об охране труда, о безопасности дорожного движения, о промежуточной и итоговой аттестации, о стажировке, о возложении обязанностей, о поощрениях, материальной помощи, о взысканиях и др.).	Постоянно ст. 6 а		Директор
01-11	Основания для издания приказов (планы работы, письма, жалобы, заявления работников, учащихся, других граждан, материалы служебного расследования).	Постоянно ст. 6 а, ст.39		Директор
01-12	Приказы о командировках.	5 лет ст. 6	Для заграничных командировок 10 лет	Директор
01-13	Основания для издания приказов (заявления, направления, приглашения, вызовы), журнал регистрации командировочных удостоверений.	5 лет ст. 6, ст.45, ст.343, ст.352	Для заграничных командировок 10 лет	Директор
01-14	Приказы об отпусках.	5 лет ст. 6		Директор
01-15	Основания для издания приказов (заявления работников, графики отпусков).	5 лет ст. 6		Директор

01-16	Приказы о контингенте обучающихся (прием, выпуск, отчисление, перемена Ф.И.О.).	75 лет		Директор
01-17	Основания для издания приказов по контингенту (заявления о приеме, личные дела обучающихся, материалы служебного расследования).	5 лет		Директор
01-18	Годовой план работы.	До минования надобности ст. 90		Директор
01-18	Должностные инструкции.	75 лет ст. 35	В составе личных дел	Директор
01-20	Протоколы заседаний аттестационной комиссии (для установления соответствия занимаемой должности).	15 лет ст.359	Документы к протоколам 5 лет ст.360, ст. 361	Директор
01-21	Акты инспекторских проверок, документы по их выполнению. Единая инспекторская книга.	Постоянно ст. 48, 49		Директор
01-22	Отчеты в ЦЗ о численности и составе кадров по установленным формам.	5 лет ст. 263, ст. 264		Директор
01-23	Входящая и исходящая корреспонденция.	3 года ст. 72 б		Директор
01-24	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	3 года ст. 72 б		Директор
01-25	Журнал, списки и карточки учета военнообязанных	3 года ст. 350, ст.358 в,	После увольнения	Директор
01-26	Переписка с военкоматами по воинскому учету и бронированию	3 года ст. 353		Директор
Учебно-методическая работа – 02				
02-01	Руководящие материалы Минобразования РФ, Минтранса РФ, ГИБДД, по учебным планам и программам.	До минования надобности ст. 1 б		Директор
02-02	Государственные стандарты по подготавливаемым профессиям.	1 год	После замены новыми	Директор
02-03	Примерные программы подготовки водителей.	До минования надобности ст. 370 б		Директор
02-04	Утвержденные учебные планы по подготавливаемым профессиям, рабочие учебные программы.	До минования надобности ст. 371		Директор

02-05	График учебного процесса, расписание учебных занятий, экзаменов, консультаций, изменения в расписании.	1 год ст. 380		Директор
02-06	График обучения вожждению	1 год ст. 380		Директор
02-07	Индивидуальные карточки (книжки) обучения вожждению.	3 года		Директор
02-08	Журналы теоретического обучения.	5 лет		Директор
02-09	Сводные ведомости успеваемости учащихся.	75 лет		Директор
02-10	Протоколы заседаний выпускных аттестационных комиссий.	75 лет		Директор
02-11	Личные дела обучающихся	3 года	После выпуска	Директор
02-12	Журнал регистрации выдачи документов об окончании учебного заведения	Постоянно		Директор
02-13	Аттестационные билеты	3 года	После замены новыми	Директор
02-14	Перечни учебно-производственных работ по профессиям, упражнения по обучению вожждению ТС, инструкционно-технологические карты	1 год	После замены новыми	Директор
02-15	Положения, инструкции по методической работе.	До минования надобности ст. 372		Директор
02-16	Планы методической работы и отчеты по ним (семинары, совещания, др.).	5 лет ст. 90 б		Директор
02-17	Материалы методической работы (доклады, методические разработки, рефераты, и т.д.).	5 лет ст. 373		Директор
02-18	Картотека данных о педагогических работниках и планы повышения их квалификации.	5 лет ст.368, ст.383		Директор
02-19	Документы о передовом педагогическом опыте работников учреждения.	До минования надобности ст. 372		Директор
02-20	Каталог учебной и методической литературы.	Постоянно		Директор
02-21	Документы Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных	3 года		Директор

	отношений			
Безопасность дорожного движения и охрана труда – 03				
03-01	План работы по безопасности дорожного движения.	5 лет ст. 90 б, ст. 297		механик (отв. за БДД)
03-02	Инструкции по безопасности дорожного движения.	1 год	После замены новыми	механик (отв. за БДД)
03-03	Журнал выдачи инструкций по безопасности дорожного движения (с графиком).	5 лет		механик (отв. за БДД)
03-04	Журнал предрейсового медосмотра.	5 лет		механик (отв. за БДД)
03-05	Наблюдательное дело (для ГИБДД): - Список преподавателей (номер и срок действия свидетельства о повышении квалификации, разрешенные категории транспортных средств, номер диплома и специальность, педагогический стаж). - Список мастеров производственного обучения по вождению транспортных средств (номер свидетельства о повышении квалификации и дата окончания срока свидетельства, копии водительских удостоверений, разрешенные категории транспортных средств, стаж работы, закрепленный автомобиль, копии медицинских справок). - Список учебных автомобилей (копии свидетельств о регистрации транспортного средства с отметкой о переоборудовании, талоны технического осмотра). - План закрытой площадки автодрома. - Схемы учебных маршрутов (копии). - Договор на техническое обслуживание транспортных средств. - Договор на предрейсовый медосмотр.	До замены новыми		механик (отв. за БДД)
03-06	Журнал учета ДТП	5 лет		механик (отв. за БДД)

03-07	Журнал учета нарушений ПДД	5 лет		механик (отв. за БДД)
03-08	Журнал учета выдачи путевых листов	5 лет		механик (отв. за БДД)
03-09	Журнал учета состояния учебных маршрутов	5 лет		механик (отв. за БДД)
03-10	Журнал учета выезда-заезда автотранспортных средств	5 лет		механик (отв. за БДД)
03-11	Журнал движения документов на автотранспортные средства	5 лет		механик (отв. за БДД)
03-12	Журнал ремонта автотранспортных средств и учета расходования автозапчастей	3 года ст. 449		механик (отв. за БДД)
03-13	Заключения по результатам стажировки	5 лет	После увольнения	механик (отв. за БДД)
03-14	Руководящие нормативные документы по охране труда.	До минования надобности ст. 16		Директор
03-15	Приказы Руководителя по вопросам охраны труда.	5 лет ст. 6 в		Директор
03-16	Планы работы по охране труда на год и отчеты по ним.	5 лет ст. 90 б, ст. 297		Директор
03-17	Инструкции по охране труда.	1 год	После замены новыми	Директор
03-18	Журнал регистрации выдачи инструкций и другой нормативной документации по охране труда.	10 лет ст.316 б		Директор
03-19	Журнал регистрации вводного инструктажа.	10 лет ст.316 б		Директор
03-20	Журнал регистрации инструктажей на рабочем месте.	10 лет ст.316 б		Директор
03-21	Журнал учета инструктажей по противопожарной и электрической безопасности.	10 лет ст.316 б		Директор
03-22	Программы по обучению работников вопросам охраны труда. Журналы учета занятий.	5 лет ст. 314		Директор
03-23	Протоколы по проверке знаний по охране труда.	5 лет ст. 316 в		Директор
03-24	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве.	Постоянно ст. 320		Директор
03-25	План действий сил и средств учреждения по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций с приложениями.	5 лет ст. 464		Директор
03-26	Акты проверок, состояния охраны труда, предписания,	5 лет ст. 295		Директор

	отчеты о выполненных работах.			
Хозяйственная часть – 04				
04-01	Планы по коммунальному обслуживанию и ремонту зданий.	1 год, ст.437		Директор
04-02	Акты обследования электротехнического санитарного и противопожарного состояния здания, учебных кабинетов, учебных мастерских, документы об устранении недостатков.	5 лет ст.434		Директор
04-03	Документы по учету расхода электроэнергии, воды, теплоснабжения, телефонной связи, расходных материалов оргтехники, канцтоваров.	1 год ст.420		Директор
04-04	Проектно-сметная документация на ремонтно-строительные работы в учреждении.	5 лет		Директор
04-05	Документы по автотранспорту.	5 лет ст. 439	После списания транспортных средств	Директор
04-06	Протоколы аттестации рабочих мест.	5 лет ст. 332		Директор
04-07	Документы по учету, перемещению и списанию имущества.	5 лет ст.403	После списания материально-имущественных ценностей	Директор
04-08	Заявки на приобретение имущества, расходных материалов.	5 лет ст.395		Директор
Бухгалтерия – 05				
05-01	Приказы и распоряжения, инструктивные указания по финансовым вопросам.	5 лет	После замены новыми	бухгалтер
05-02	Приказы Руководителя (копии).	5 лет ст.6		бухгалтер
05-03	Утвержденное штатное расписание, документы об его изменении.	3 года ст. 32	После утверждения	бухгалтер
05-04	Лицевые счета работников.	75 лет ст. 153		бухгалтер
05-05	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно ст.105 а, б, ст. 112		бухгалтер
05-06	Отчеты по финансированию - годовые.	Постоянно ст.114 а, б		бухгалтер
05-07	Отчеты по финансированию –	5 лет		бухгалтер

	квартальные.	ст.114 в		
05-08	Главная книга.	5 лет ст.148		бухгалтер
05-09	Табели учета рабочего времени	1 год ст.280, ст.281		бухгалтер
05-10	Договоры с организациями по вопросам аренды, оказанию услуг и др.	5 лет ст.193 б	После окончания срока действия последнего договора	бухгалтер
05-11	Журналы регистрации больничных листов	5 лет ст.161		бухгалтер
05-12	Оправдательные расходные документы: - кассовые - банковские -по начислению зарплаты	5 лет ст. 50		бухгалтер
05-13	Авансовые отчеты.	5 лет ст. 50		бухгалтер
05-14	Акты на выполненные по трудовым соглашениям работы, табели рабочего времени, табели по выполнению учебной нагрузки, протоколы по больничным листам и другие документы по заработной плате.	5 лет ст. 155	При отсутствии лицевых счетов 75 лет	бухгалтер
05-15	Инвентаризационные описи имущества, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий.	5 лет ст. 192		бухгалтер
05-16	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы по ним.	5 лет ст. 145	При условии завершения ревизии	бухгалтер
05-17	Договоры о материальной ответственности работников.	5 лет ст. 189	После увольнения материально-ответственного лица	бухгалтер
05-18	Договоры с организациями о поставке продукции, оказании услуг (копии).	5 лет ст. 186	После истечения срока действия договора	бухгалтер