

Ленинградское
областное государственное
стационарное
бюджетное учреждение
социального обслуживания
«Каменногорский
дом-интернат
для престарелых и инвалидов»

УТВЕРЖДАЮ
директор ЛОГБУ «Каменногорский ДИ»
О.А.Волынец



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2021-2025 годы

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во	Срок хранения, номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
	01	Организация системы управления			
		1.1. Распорядительная деятельность			
1.	01.01.	Приказы, постановления коллегии, решения вышестоящих организаций	1	ДМН, Ст.19-а	
2.	01.02.	Устав, свидетельство о регистрации	1	Пост., Ст.50	Хранится на месте
3.	01.03.	Приказы по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам	1	Пост. Ст.19-а	
4.	01.05.	Номенклатура дел	1	Пост., Ст.200-а	Хранится на месте
5.	01.06.	Доклады, информация о работе дома-интерната	1	5 лет, Ст. 86	
6.	01.07.	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене руководства дома-интерната	1	5 лет, Ст. 79	
7.	01.08.	Переписка с вышестоящими организациями о работе дома-интерната	1	5 лет, Ст. 84	
	02	Планирование и финансирование			
8.	02.01.	Годовые планы работы	1	5 лет, Ст.285	
9.	02.02.	Штатное расписание	1	Пост., Ст. 71-а	

10.	02.03.	Смета расходов по бюджету и документы об их изменении	1	Пост., ст.309-а	
11.	02.04.	Смета расходов по специальным средствам	1	Пост., ст.309-а	
12.	02.05.	Переписка с вышестоящими организациями о планировании, финансировании, учёте и отчётности, трудовом законодательстве	1	5 лет, Ст. 84	
	03	Учёт и отчётность			
13.	03.01.	Годовые статистические отчёты учреждения по всем видам деятельности	1	Пост., ст.467	передаётся в РОССТАТ
14.	03.02.	Квартальные, статистические отчёты	3	5 лет, ст.467	
15.	03.03.	Бухгалтерские отчёты	1	Пост., Ст.351-а,б	
16.	03.04.	Квартальные и месячные бухгалтерские отчёты с приложениями	1	5 лет, ст.351-в,г	
17.	03.05.	Лицевые счета за выдачу заработной платы рабочим и служащим	1	50 лет ЭК, ст. 413	
18.	03.06.	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет, Ст. 402	
19.	03.07.	Бухгалтерские документы кассового и материального порядка со всеми приложениями к ним	1	5 лет, Ст. 350	
20.	03.08.	Оборотные ведомости по балансовым счетам	12	5 лет, Ст. 361	
21.	03.09.	Картотека учёта основных средств	1	5 лет, ст.459-д	
22.	03.10.	Картотека учёта материальных средств	1	5 лет, ст.459-л	
23.	03.11.	Инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы заседаний инвентаризационной комиссии по рассмотрению сличительных ведомостей и другие материалы по инвентаризации зданий, сооружений и имущества	1	Пост., Ст. 428 Ст.429	
24.	03.12.	Акты о приёме, сдаче и списании имущества и материалов	4	5 лет, Ст. 362	

25.	03.13.	Журнал-книга главная	12	5 лет, Ст.361	
26.	03.14.	Договоры и соглашения (хозяйственные, оперативные, трудовые)	1	5 лет, Ст. 436	
27.	03.15.	Документы об оплате исполнительных листов и пенсий	1	3 года, Ст. 416	
28.	03.16.	Кассовая книга	1	5 лет, Ст.459-з	
29.	03.17.	Копии отчётов, расчётные ведомости на пенсии, больничные листы	1	5 лет, Ст. 415	
30.	03.18.	Арматурные карточки на выдачу белья лицам, проживающим в доме-интернате	1	5 лет, Ст. 459-л	
	04	Медицинское обслуживание			
31.	04.01.	Истории болезни престарелых и инвалидов		75 лет ЭК, Ст.900-д	Хранится на месте
32.	04.02.	Книга учёта престарелых и инвалидов, поступающих на государственное обеспечение в дом-интернат	2	Пост., Ст.948	Передаются на хранение в государственные муниципальные архивы после сноса дома
33.	04.03.	Журнал учёта посещения дома-интерната специалистами и консультантами, записи приёма амбулаторных больных	1	3 года, Ст.914	
34.	04.04.	Учёт накладных на медикаменты и книга учёта протаксированных накладных	1	5 лет, Ст.768	
35.	04.05.	Накладные, журналы, книги на отпуск дорогостоящих медикаментов	1	5 лет, Ст.765	
36.	04.06.	Журнал проверки санитарного состояния дома-интерната	1	3 года, Ст.641	
	05	Кадры			
37.	05.01.	Должностные инструкции	1	Постоянно, ст. 77	
38.	05.02.	Приказы по личному составу	1	50 лет, ст. 19-б	

39.	05.03.	Основания к приказам (служебные записки, заявления, акты, справки, объяснительные и т.д.)	1	5 лет, ст.665	
40.	05.04.	Трудовые договоры работников	1	50 лет ЭК, ст.657	
41.	05.05.	Личные дела работников		50 лет ЭК, ст.658	
42.	05.06.	Личные карточки работников		50 лет, ст.658	
43.	05.07.	Журнал учёта выдачи командировочных удостоверений	1	5 лет, ст.695	
44.	05.08.	Трудовые книжки не востребоваанные		75 лет, ст. 664	
45.	05.09.	Книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним	2	75 лет, ст.695в	переходящее
46.	05.10.	Приходно-расходная книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	1	5 лет, ст.695г	переходящее
47.	05.11.	Акты и отчеты по трудовым книжкам	1	3 года, ст.686	
48.	05.12.	Отчёты по кадрам	1	5 лет ЭК, ст. 262	представляются в КСЗНЛО
49.	05.13.	Графики отпусков	1	1 год, ст. 693	
50.	05.14.	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет, ст. 457	после увольнения
51.	05.15.	Личные карточки учёта военнообязанных		3 года ст. 695-е	после увольнения
	06	Нормирование труда, тарификация, оплата труда			
52.	06.01.	Тарификационные списки сотрудников		75 лет ст. 593	
	07	Административно-хозяйственные вопросы			
53.	07.01.	Документы по охране труда, технике безопасности и противопожарным мероприятиям (акты, докладные записки, отчёты, журналы инструктажей)		75 лет ЭК Ст. 602	

54.	07.02.	Документы по капитальному ремонту (сметы, переписка и др.)		5 лет ЭК, Ст.811	
55.	07.03.	Паспорта зданий (выписка на жилой корпус дома-интерната из паспорта БТИ, технический паспорт на здание пищеблока)		Постоянно Ст.802	
	08	Оказание социальных услуг			
56	08.01.	Личные дела получателей социальных услуг		50 лет ЭК, Ст 658	

**Итоговая запись о категории и количестве дел, заведённых
в Ленинградском областном государственном стационарном
бюджетном учреждении социального обслуживания
«Каменногорский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

По срокам хранения	Всего	в том числе, переходящих с отметкой «ЭК»
постоянного	12	
временного /свыше 10 лет/	11	6
временного /до 10 лет включительно/	32	2
ИТОГО:	54	7

Ответственный за делопроизводство
Т.И.Литвиненко

Аксеев.

Экспертная комиссия
ЛОГБУ «Каменногорский ДИ»
Протокол № 1 от 11.01.2021 г.