Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»
197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

ПРИКАЗ

12.04.2021 **№** 071-ОД

Об утверждении и введении в действие
Правил хранения документов

На основании пункта 1 части 1 статьи 34.3 Федерального закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», статьи 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Росархива от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Распоряжения Комитета по физической культуре и спорту Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 г. № 585-р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Санкт-Петербургом или внутригородскими муниципальными образованиями Санкт-Петербурга и осуществляющие спортивную подготовку» и Распоряжения Комитета по физической культуре и спорту Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 г. № 633-р «Об утверждении Правил приема лиц в государственные учреждения Санкт-Петербурга, осуществляющие спортивную подготовку, в отношении которых Комитет по физической культуре и спорту осуществляет функции и полномочия учредителя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 12 апреля 2021 г. Правила хранения документов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении спортивной школе олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова».
2. Специалисту отдела информационно-технического обеспечения Паньковой В. А. разместить указанные в пункте 1 настоящего Приказа Правила на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 15 апреля 2021 г.
3. Начальнику отдела кадрового обеспечения и охраны труда Соловьевой И. В. в срок до 12.05.2021 г. довести до сведения работников Учреждения информацию об утверждении и введении в действие указанных в пункте 1 настоящего Приказа Правил, о их размещении на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и о необходимости ознакомиться с ними либо на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо в отделе кадрового обеспечения и охраны труда, а также собрать подписи с работников Учреждения об ознакомлении с ними.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор **Е.Н. Морозова**

Правительство Санкт – Петербурга
Комитет по физической культуре и спорту
Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
спортивная школа олимпийского резерва
«ШКОЛА ВЫСШЕГО СПОРТИВНОГО МАСТЕРСТВА
ПО ВОДНЫМ ВИДАМ СПОРТА имени Ю. С. ТЮКАЛОВА»
197022 г. Санкт-Петербург наб. рек. Карповки д.19 лит. А пом.8Н, тел. 8-921-774-71-62 FAX 8-921-789-99-62

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ СШОР
«ШВСМ по ВВС им. Ю.С. Тюкалова»
_____ Морозова Е.Н.
«12» апреля 2021 г.
М.П.

Введено в действие Приказом
от 12.04.2021 №071-ОД

ПРАВИЛА
хранения документов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении спортивной школе олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила хранения документов в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении спортивной школе олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 34.3 Федерального закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и статьей 17 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и являются локальным нормативным актом Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения спортивной школы олимпийского резерва «Школа высшего спортивного мастерства по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок и сроки хранения документов в Учреждении, в том числе порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения.

2. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

2.1. Учреждение обязано хранить документы в течение сроков, указанных в Номенклатуре дел Учреждения, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле.

2.2. Номенклатура дел Учреждения является приложением к настоящим Правилам (Приложение № 1).

2.3. В случае проведения проверки (ревизии), а также возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел документы с временным сроком хранения, имеющие отношение к рассмотрению споров, разногласий или дел, а также проведению проверки (ревизии), хранятся до принятия (вынесения) окончательного решения, если указанное решение принимается (выносится) после истечения установленного для них срока хранения.

2.4. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Организация хранения документов Учреждения обеспечивается директором Учреждения.

Организация хранения документов, образовавшихся в деятельности структурных подразделений Учреждения, до их уничтожения или передачи в соответствующий государственный архив обеспечивается руководителями таких структурных подразделений.

3.2. Хранению подлежат подлинники документов. В случае утраты или повреждения подлинника документа хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения, приобщаемый к передаваемой на хранение копии документа и подлежащий хранению вместе с ней. Указанный акт должен быть подписан руководителем структурного подразделения и утвержден директором Учреждения, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности – также главным бухгалтером Учреждения.

3.3. Все документы, образующиеся в деятельности Учреждения, должны формироваться в документальные дела в соответствии с Номенклатурой дел Учреждения.

3.4. Подлежащие хранению документы, до их уничтожения или передачи в соответствующий государственный архив, хранятся в рабочих кабинетах (помещениях) Учреждения.

4. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

4.1. Документы с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению. Уничтожение таких документов оформляется приказом Учреждения.

4.2. Документы с истекшими сроками хранения до момента их уничтожения отделяются от остальных документов и хранятся в отдельном месте.

4.3. Непосредственное уничтожение документов с истекшими сроками хранения производится с использованием шредера.

СОСТАВИЛ:

Юрисконсульт: Гаркуша-Божко С.Ю. / /

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора: Иванова Ольга Анатольевна / /

Заместитель директора по спортивной работе: Якацук Юлия Ивановна / /

Начальник юридического сектора: Коленова О.Л. / /

Главный бухгалтер: Мошон О.И. / /

Начальник отдела кадрового обеспечения и охраны труда: Соловьева И.В. / /

Начальник медицинского отдела: Пономарева Л.Ю / /

Приложение № 1
к Правилам
хранения документов в
Санкт-Петербургском государственном
бюджетном учреждении
спортивной школе олимпийского резерва
«Школа высшего спортивного мастерства
по водным видам спорта имени Ю. С. Тюкалова»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечания
01 – Руководство и контроль			
01-01	Учредительные документы	Постоянно	ДЗН
01-02	Приказы по основной деятельности	Постоянно	
01-03	Лицензии	Постоянно	
01-04	Единый журнал проверок Учреждения	Постоянно	Для внутренних проверок Учреждения – 5 л. ЭПК
01-05	Переписка с вышестоящими организациями по основанной деятельности	5 лет ЭПК	
01-06	Переписка с предприятиями, учреждениями по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ЭПК	
01-07	Обращения граждан личного характера	5 лет ЭПК	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения; обращения, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции - постоянно
01-08	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно	
01-09	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет	
01-10	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет	
01-11	Журнал регистрации телефонограмм	3 года	
01-12	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет	
01-13	Журнал учета проверок, ревизий, их решений, предписаний, актов, заключений	5 лет	
02 – Методическая работа			
02-01	Протоколы Тренерского совета	Постоянно	
02-02	Журнал учета спортивно-массовых мероприятий Учреждения	1 год	
02-03	Протоколы приема контрольных и переводных нормативов	5 лет ЭПК	
02-04	Положение, регламент, протоколы соревнований и документы к ним	5 лет ЭПК	
02-05	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним	Постоянно	
03 – Хозяйственная деятельность			
03-01	Акты санитарного обследования Учреждения	5 лет ЭПК	При условии проведения проверки

03-02	Акты и сведения о мероприятиях по противопожарной охране	5 лет ЭПК	При условии проведения проверки
03-03	Акты и сведения о мероприятиях, проводимых АО «ПСК» и ООО «Петербургтеплоэнерго»	5 лет ЭПК	При условии проведения проверки
03-04	Акты и сведения о мероприятиях, проводимых горгостехнадзором, гортехнадзором и ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»	5 лет ЭПК	При условии проведения проверки
03-05	Акты, предписания контролирующих органов по технике безопасности, охране труда, документы об их выполнении	5 лет ЭПК	
03-06	Акты расследования несчастных случаев и профзаболеваний	50 лет ЭПК	
03-07	Акты, протоколы технических испытаний оборудования	5 лет ЭПК	
03-08	Акты и паспорта готовности Учреждения к тренировочному процессу	3 года	
03-09	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности	5 лет	
03-10	Планы-схемы эвакуации людей в случае чрезвычайных ситуаций	ДЗН	
03-11	Документы о проведении медицинских осмотров	3 года	
03-12	Контракты хозяйственные	5 лет * ЭПК	*После истечения срока действия контракта
03-13	Журнал учета расхода электроэнергии и воды	1 год	
03-14	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 года	
03-15	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	45 лет	Принадлежат отделу кадрового обеспечения и охраны труда
03-16	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 лет	
03-17	Журнал учета измерения температуры и фиксации времени прихода работников Учреждения	До истечения срока надобности	
04 – Работа с кадрами			
04-01	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение)	50/75 лет* ЭПК	
04-02	Приказы по отделу кадров (поощрения, оплата труда, изменение личных данных, внесение изменений в штатное расписание, присвоение разрядов)	50/75 лет* ЭПК	
04-03	Личные дела (заявления, кадровые справки, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, справки и др.): А) директора Учреждения Б) работников	50/75 лет* ЭПК	
04-04	Личные карточки работников по форме Т-2	50/75 лет* ЭПК	
04-05	Трудовые книжки работников	До востребования	Невостребованные работниками - 50/75 лет*
04-06	Графики предоставления отпусков	3 года	
04-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50/75 лет*	
04-08	Журнал регистрации приказов по личному составу	50/75 лет*	
04-09	Журнал регистрации приказов по отделу кадров	5 лет	
04-10	Журнал регистрации трудовых договоров	50/75 лет*	

04-11	Штатное расписание	Постоянно	
04-12	Тарификационный список работников	50/75 лет*	
04-13	Локальные-нормативные акты Учреждения	Постоянно	До пересмотра
04-14	Документы по аттестации работников (протоколы комиссий, представления, аттестационные листы)	50/75 лет* ЭПК	
04-15	Переписка отдела, входящие, исходящие документы, справки, запросы	До истечения срока надобности	
05 – Организация воинского учета			
05-01	Переписка по вопросам воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	3 года	
05-02	Переписка по вопросам воинского учета и бронирования «Для служебного пользования»	3 года	
05-03	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет	
05-04	Книга учета бланков специального воинского учета	3 года	
05-05	Книга учета переданных бланков специального воинского учета, военных билетов и карточек	3 года	
05-06	Журнал учета листков сообщений и корешков к ним	3 года	
05-07	Законодательные, нормативные документы по вопросам воинского учета	ДМН	
05-08	Методические рекомендации по ведению воинского учета	ПЗН	
05-09	Годовой статистический отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (ф. № 6)	Постоянно	
05-10	Карточка учета организации (ф.-18)	Постоянно	
05-11	План работы Учреждения	5 лет	
05-12	Отчетность по установленным формам, в т.ч. по наличию транспортных средств	5 лет	
06 – Комплектование, учет и обеспечение хранения документов			
06-01	Законодательные, нормативные акты по делопроизводству и архивному делу	5 лет ЭПК	
06-02	Инструкции, правила, методические указания и рекомендации	Постоянно	
06-03	Локальные нормативные акты Учреждения в сфере делопроизводства	Постоянно	Документы сдаются в соответствующий государственный архив при ликвидации Учреждения
06-04	Номенклатура дел	Постоянно	
06-05	Документы в сфере обеспечения делопроизводства: А) историческая справка, приказы об уничтожении документов, акты проверки, акты об утрате (повреждении) документов); Б) описи дел; В) акты приема-передачи дел при смене директора Учреждения	Постоянно	Документы сдаются в соответствующий государственный архив при ликвидации Учреждения
АУП			
01/001	Папка «Исходящие документы»	5 лет	
01/002	Папка «Входящие документы»	5 лет	
01/003	Папка «Распоряжения»	3 года	
01/004	Папка «Приказы»	3 года	

01/005	Папка «Протоколы собраний»	1 год	
01/006	Папка «Номенклатура дел»	2 года	
01/007	Журнал регистрации исходящих писем	1 год	
01/008	Журнал регистрации входящих писем	1 год	
01/009	Папка «Приказы по 44-ФЗ»	3 года	
01/010	Доверенности	1 год	
01/011	Журнал служебных записок	1 год	
Спортивный отдел			
02/001	Положение о соревнованиях	3 года	
02/002	Индивидуальные планы подготовки	1 год	
02/003	Протоколы тренерских советов	5 лет	
02/004	Государственное задание	5 лет	
02/005	Результаты проверок тренировочных занятий	1 год	
02/006	Контрольно-переводные нормативы	3 года	
02/007	Расписание тренировочных занятий	1 год	
02/008	Календарный план спортивных мероприятий Санкт-Петербурга по видам спорта	1 год	
02/009	Приказы о формировании групп занимающихся	50 лет	
02/010	Списки сборных команд по видам спорта	3 года	
02/011	Списки групп занимающихся	50 лет	
02/012	Сводный план комплектования	3 года	
02/013	Отчеты о результатах работы по основной деятельности	5 лет	
02/014	Приказы юношеские разряды	5 лет	
02/015	Приказы 3 р, 2 р, 1 р, КМС, МС, МСМК, ЗМС	5 лет	
02/016	Списки спортсменов, имеющих Параллельные зачеты	5 лет	
02/017	Табель учета рабочего времени тренерского состава	5 лет	
02/018	Лагерная кампания	1 год	
02/019	Аренда спортивных сооружений	5 лет	
02/020	Программы спортивной подготовки	ДЗН	
02/021	Представления на Премии по итогам выступления занимающихся	3 года	
02/022	Журнал учета групповых занятий тренеров	1 год	
02/023	Технические результаты соревнований (гребной спорт)	5 лет	
02/024	Технические результаты соревнований (байдарка и каноэ)	5 лет	
02/025	Технические результаты (гребной слалом)	5 лет	
02/026	Технические результаты соревнований (триатлон)	5 лет	
02/027	Технические результаты соревнований (парусный спорт)	5 лет	
02/028	Технические результаты соревнований (водно-моторный спорт)	5 лет	
02/029	Технические результаты соревнований (спорт лиц с поражением ОДА)	5 лет	
02/030	Технические результаты соревнований (Серфинг)	5 лет	
02/031	Личные дела спортсменов (парусный спорт)	50 лет	Федеральный закон от 13.03.2016 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об
02/032	Личные дела спортсменов (триатлон)	50 лет	
02/033	Личные дела спортсменов (гребной слалом)	50 лет	

02/034	Личные дела спортсменов (гребной спорт)	50 лет	архивном деле в Российской Федерации»
02/035	Личные дела спортсменов (серфинг)	50 лет	
02/036	Личные дела спортсменов (водно-моторный спорт)	50 лет	
02/037	Личные дела спортсменов (байдарка и каноэ)	50 лет	
02/038	Личные дела спортсменов (спорт лиц с поражением ОДА)	50 лет	
02/039	Локальные акты	Постоянно	
02/040	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности на рабочем месте	5 лет	
02/041	Антидопинговая политика	5 лет	
02/042	Журнал учета выхода на воду	5 лет	
02/043	Книга учета журналов учета выхода на воду	5 лет	
Экономический отдел			
03/001	Аукционы (тех. задания, документация)	5 лет	
03/002	Котировки (тех. задания, документация)	5 лет	
03/003	Входящие коммерческие предложения	5 лет	
03/004	Приказы по 44-ФЗ	5 лет	
03/005	Квалифицированный сертификат ключа электронной подписи: СКЗИ «Кипро Про CSP»	5 лет	
03/006	Запросы по коммерческим предложениям	3 года	
03/007	Тепло – ООО «Петербургтеплоэнерго»	5 лет	
03/008	АО «Петербургская сбытовая компания»	5 лет	
03/009	ГУП «Водоканал Санкт-Петербурга»	5 лет	
Отдел бухгалтерского учета и отчетности			
Регистры бухгалтерского учета			
04/001	Регистры бухгалтерского учета	5 лет	
04/002	Главная книга	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
Документы учетной политики			
04/003	Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	5 лет	После года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз
Бухгалтерская (финансовая) отчетность и аудиторские заключения о ней			
04/004	Бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней	5 лет	После отчетного года
04/005	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): - годовая; - промежуточная	Постоянно 5 лет	при отсутствии годовых – постоянно
04/006	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: - у аудируемого лица;	5 лет 5 лет	Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – постоянно

	- у аудиторской организации, индивидуального аудитора		При условии проведения внешней проверки качества работы
Кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, платежные поручения и др.			
04/007	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет	
04/008	Журналы, базы данных учета кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет	
Документы о получении заработной платы, документы о выплате пособий			
04/009	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет	
04/010	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
04/011	Лицевые счета работников	50 лет	
Инвентаризационные описи			
04/012	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет	При условии проведения проверки
04/013	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
Документы по основным средствам			
04/014	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет	После выбытия основных средств и нематериальных активов (акты списания федерального недвижимого имущества – постоянно)
Договоры и контракты			
04/015	Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	
04/016	Контракты, заключенные в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	5 лет ЭПК	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
04/017	Договоры, соглашения, контракты, не указанные в отдельных статьях Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору

	государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236), документы (акты, протоколы разногласий) к ним		
Документы по налоговому учету и отчетности			
04/018	Данные бухгалтерского и налогового учета и другие документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, в том числе документы, подтверждающие получение доходов, осуществление расходов, а также уплату (удержание) налогов	В течение 5 лет	
04/019	Документы, необходимые для исчисления, удержания и перечисления налогов	В течение 5 лет	
04/020	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет	
Страховые взносы в государственные внебюджетные фонды			
04/021	Документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов	В течение 6 лет	
04/022	Расчеты по страховым взносам: - годовые - квартальные	50 лет	
04/023	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет	
04/024	Сертификаты ключей ЭП	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	
04/025	Принятый ФСС РФ Расчет (Форма 4-ФСС)	Не менее 5 лет с момента принятия ФСС РФ (Фондом)	
04/026	Квитанция о получении Расчета либо Квитанция о получении Расчета с ошибками	Не менее 5 лет по завершении процедуры приема Расчетов в Фонд	
Отдел автомобильного транспорта			
05/001	Журнал инструктажа водителей, убывающих в командировку	3 года	
05/002	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (отдел автомобильного транспорта)	3 года	
05/003	Журнал учета движения путевых листов	5 лет	
05/004	Журнал инструктажа водителей по безопасности дорожного движения	3 года	
05/005	Журнал учета проведения ТО и РР	3 года	

05/006	Журнал учета проведения технического контроля транспортных средств при выезде на линию и по возвращению в парк	3 года	
05/007	Журнал учета ДТП с участием транспортных средств Учреждения	3 года	
05/008	Журнал учета выдачи ГСМ	3 года	
05/009	Журнал заявок на ремонт транспортных средств Учреждения	3 года	
05/010	Книга учета прихода и ухода работников отдела автомобильного транспорта	1 год	
05/011	Книга местных командировок отдела автомобильного транспорта	1 год	
05/012	Журнал учета нарушений ПДД	3 года	
05/013	Путевые листы	5 лет	
Медицинский отдел			
06/001	Журнал учета обращений за ПМП	3 года	
06/002	Журнал дежурств медицинских работников	3 года	
06/003	Журнал учета работы массажного кабинета	3 года	
06/004	Журнал учета использования медикаментов	3 года	
06/005	Папка «Входящие документы»	5 лет	
06/006	Журнал предрейсовых осмотров водителей транспортных средств Учреждения	5 лет	
06/007	Журнал учета оказания ПМП	3 года	ГК «Знамя»
Отдел кадрового обеспечения и охраны труда			
07/001	Папка тарификации	50/75 лет*	
07/002	Приказы по личному составу: прием, перемещение, увольнение	50/75 лет* ЭПК	
07/003	График отпусков	3 года	
07/004	Приказы по отделу кадров	5 лет	
07/005	Приказы о предоставлении отпусков	5 лет	
07/006	Приказы о направлении работников в командировки	5 лет	
07/007	Приказы о применении дисциплинарных взысканий	3 года	
07/008	Журнал учета приказов по личному составу	50/75 лет* ЭПК	
07/009	Журнал учета приказов по отделу кадров	5 лет	
07/010	Журнал учета приказов по предоставлению отпусков работникам	5 лет	
07/011	Журнал учета дисциплинарных взысканий	3 года	
07/012	Журнал учета командировок работников	5 лет	
07/013	Журнал регистрации листков временной нетрудоспособности	5 лет	
07/014	Журнал выдачи направлений на медицинский осмотр	5 лет	
07/015	Журнал учета выдач справок работникам	3 года	
07/016	Журнал регистрации трудовых договоров	50/75 лет*	
07/017	Папка локальные нормативные акты Учреждения	Постоянно	ДЗН
07/018	Папка должностные инструкции. Положения отделов	50/75 лет*	
07/019	Папки личные карточки Т-2 работников	50/75 лет* ЭПК	
07/020	Подвесная картотека личные дела работников	50/75 лет* ЭПК	

07/021	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50/75 лет*	
07/022	Папка социальные дела	5 лет	
07/023	Отчеты СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СТД-Р	50/75 лет*	
07/024	Отчеты в агентство занятости населения	5 лет	
07/025	Протоколы. Документы по аттестации, квалификации, присвоению разрядов, представленияа	50/75 лет* ЭПК	
07/026	Переписка (письма, справки, запросы)	До истечения срока надобности	
07/027	Копии военных билетов	50/75 лет*	
07/028	Документы, необходимые для работы в условиях военного времени	Постоянно	
07/029	Документы по ВУР. Делопроизводство. Воинский учет и бронирование граждан	5 лет	
07/030	Переписка по вопросам воинского учета и бронирования	3 года	
07/031	Личные карточки по воинскому учету	50/75 лет*	
07/032	Нормативные, методические документы по организации и ведению воинского учета	До истечения срока надобности	
07/033	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года	
07/034	Согласие на обработку персональных данных	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва	если иное не предусмотрено законом или договором
07/035	Штатное расписание Учреждения, изменения к нему	Постоянно	
07/036	Табель учета рабочего времени. Графики работы.	5 лет	
07/037	Трудовые книжки работников	До востребования	Невостребованные работниками - 50/75 лет*
Противопожарная безопасность			
08/001	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года	
08/002	Журнал учета огнетушителей	3 года	
08/003	Журнал по учету противопожарных и противоаварийных тренировок	3 года	
08/004	Журнал проверок кнопки тревожной сигнализации (КТС) и противопожарной сигнализации (сопряжение с ГМЦ)	3 года	
Отдел энергетического оборудования и слаботочных систем			
09/001	Журнал учета присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу	5 лет	
09/002	Журнал инструктажа по энергосбережению	5 лет	
09/003	Оперативная схема	Постоянно	
09/004	Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям	5 лет	
09/005	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (Отдел энергетического оборудования и слаботочных систем)	5 лет	

09/006	Книга учета прихода и ухода работников отдела энергетического оборудования и слаботочных систем	5 лет	
09/007	Папка входящих документов	5 лет	
09/008	Папка исходящих документов	5 лет	
09/009	Журнал показаний электросчетчиков ГБ «Стрела»	5 лет	
09/010	Журнал учета и содержания средств защиты	5 лет	
09/011	Журнал учета командировок работников отдела энергетического оборудования и слаботочных систем	5 лет	
09/012	Журнал проверки знаний норм и правил работы в электроустановках	5 лет	
09/013	Журнал регистрации работ по техническому обслуживанию и ремонту оборудования	5 лет	
Отдел по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений			
10/001	Журнал учета командировок сотрудников отдела по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	3 года	
10/002	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте (Отдел по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений)	3 года	
10/003	Папка «Исходящие документы»	3 года	
10/004	Папка «Входящие документы»	3 года	
10/005	Папка инструкций отдела ВК	3 года	
10/006	Журнал технического обслуживания, ремонта оборудования и контроля показаний КНС	3 года	
10/007	Журнал «Показания счетчиков водоснабжения»	2 года	
10/008	Журнал контроля качества воды и технического состояния оборудования водоподготовки бассейнов гребных тренажеров	3 года	
10/009	Журнал технического обслуживания и ремонта оборудования. Система наружной канализации	3 года	
10/010	Журнал технического обслуживания и ремонта оборудования внутреннего противопожарного водопровода	3 года	
10/011	Технический журнал по эксплуатации зданий и сооружений	3 года	
10/012	Журнал технического обслуживания и ремонта оборудования	3 года	
10/013	Журнал регистрации расходования химических реагентов водоподготовки бассейнов	3 года	
Гребной клуб «Знамя», ул. Вязовая, д. 4			
11/001	Журнал технического обслуживания и ремонта оборудования (Система наружной канализации)	5 лет	
11/002	Технический журнал по эксплуатации здания и сооружения (дата приема в эксплуатацию – 1985 г.).	5 лет	
11/003	Технический журнал по эксплуатации здания и сооружения (дата приема в эксплуатацию – 1891 г.)	5 лет	
11/004	Технический журнал по эксплуатации здания и сооружения (дата приема в эксплуатацию – 1961 г.).	5 лет	

11/005	Журнал учета выдачи ключей в УСЦ «Знамя»	3 года	
11/006	Журнал учета показаний электросчетчиков	5 лет	
11/007	Журнал учета показаний счетчиков воды УСЦ «Знамя»	5 лет	
Охрана труда, техника безопасности			
12/001	Система управления охраной труда в Учреждении	45 лет	
12/002	Копии приказов по организации охраны труда в Учреждении	5 лет	
12/003	Акты проверок, предписания вышестоящих организаций, контролирующих органов; мероприятия по устранению выявленных нарушений	5 лет	
12/004	Материалы расследований несчастных случаев на производстве. Копии актов по форме Н-1	В течение 45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
12/005	Акт о случае профессионального заболевания вместе с материалами расследования	50/75 лет*	
12/006	Акты служебных расследований	45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
12/007	Протоколы заседаний, совещаний комиссий по расследованию несчастных случаев	45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
12/008	Результаты обследования рабочих мест на соответствие физических и химических факторов рабочей среды санитарно-гигиеническим нормам и показателям безопасности в рамках производственного контроля	5 лет ЭПК	
12/009	Специальная оценка условий труда (СОУТ)	45 лет	
12/010	Карты оценки рабочих мест (СОУТ)	45 лет	
12/011	Протоколы оценки производственных рисков	45 лет	
12/012	Программа улучшений условий труда	45 лет	
12/013	Медицинский осмотр работников Учреждения. Приказы, перечни, списки	5 лет	
12/014	Документы, отраслевые нормы спец. одежды, спец. обуви, СИЗ; информация об обеспечении работников СИЗ	3 года	
12/015	Нормативные документы по охране труда (ФЗ, постановления Правительства РФ, Минтруда и соцзащиты, ГОСТы, СНиПы, межотраслевые нормы и правила)	ДЗН	
12/016	Программы обучения, вопросники для проверки знаний по охране труда рабочего персонала	5 лет	
12/017	Программы инструктажей по охране труда на рабочих местах	5 лет	
12/018	Инструкции по охране труда по профессиям	5 лет	
12/019	Инструкции по охране труда по видам работ	5 лет	
12/020	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	45 лет	
12/021	Журнал регистрации и учета несчастных случаев на производстве в Учреждении	45 лет	
12/022	Журнал регистрации инструкций по охране труда	5 лет	
12/023	Журнал регистрации выдачи инструкций	5 лет	

12/024	Протоколы обучения работников по охране труда	5 лет	
12/025	Журнал регистрации несчастных случаев с лицами, проходящими спортивную подготовку	45 лет	
Отдел водного транспорта и ремонта спортивного оборудования			
13/001	Журнал инструктажа на рабочем месте	3 года	
13/002	Журнал обхода мастерских, катеров и причалов	3 года	
13/003	Журнал по учету ремонтных работ по катерам и моторам	3 года	
13/004	Журнал учета выполненных работ ремонтных мастерских	3 года	
13/005	Журнал учета времени работы на воде (ГК «Стрела»)	3 года	
13/006	Журнал учета времени работы на воде (ГК «Знамя»)	3 года	
13/007	Журнал учета технического обслуживания и ремонта оборудования и инвентаря	3 года	
13/008	Журнал установки (замены) расходных материалов	3 года	
Петровская коса, д. 9			
14/001	Папка «Исходящие документы»	5 лет	
14/002	Папка «Входящие документы»	5 лет	
14/003	Папка «Служебные записки»	5 лет	
14/004	Папка «Внутренние документы»	5 лет	
14/005	Журнал «Прихода и ухода работников объекта Петровская коса, д. 9»	5 лет	
14/006	Журнал приема-выдачи ключа ангар-склада	5 лет	
14/007	Журнал приема-передачи материальных ценностей под охрану имущества ШВСМ по ВВС им. Ю. С. Тюкалова»	5 лет	
14/008	Журнал производства работ на объекте Петровская коса, д. 9	5 лет	
14/009	Журнал регистрации служебных поездок и местных командировок сотрудников	5 лет	

* Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения.

Заместитель директора: Иванова О.А. / /

Заместитель директора по спортивной работе: Ткачук Ю.И. / /

Главный бухгалтер: Мошин О.И. / /

Начальник отдела кадрового обеспечения и охраны труда: Соловьева Г.В. / /

Начальник медицинского отдела: Пономарева А.Ю. / /