

Управление образования
администрации
Красногвардейского района
Белгородской области

Утверждаю:
Начальник управления
образования

 Н.В. Таранова
« 08 » ноября 2017г.



Номенклатура дел
на 2018 год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	01-01	Приказы, правила, инструкции, рекомендации, разработанные Министерством образования и науки РФ, департаментом образования Белгородской области		ДМН Ст.16	Статьи и сроки хр. Простав. Согласно Перечня 25.08.2010г
2.	01-02	Постановления, распоряжения администрации района относящиеся к деятельности управления		Постоянно Ст.18а, Ст.19а	Присланные для сведения – ДМН
3.	01-03	Положение об управлении образования и структурных подразделений		Постоянно Ст.13а,1б, 35а.	
4.	01-04	Должностные инструкции специалистов		Постоянно Ст.77	
5.	01-05	Протоколы заседаний Совета руководителей образовательных учреждений		Постоянно (2) Ст. 18е	(2)Оперативных совещаний-5лет
6.	01-06	Протоколы совещаний с руководителями образовательных учреждений		Постоянно Ст.18е	Присланные для свед.мин.надобст
7.	01-07	Протоколы заседаний Муниципального общественного совета по вопросам образования		Постоянно 18а	(1)присланные для свед- ДМН

1	2	3	4	5	6
8.	01-08	Приказы управления образования по основной деятельности		Постоянно Ст.18б	
9.	01-09	Приказы управления образования по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, повышение квалификации, награждение, премирование и т. д.)		50 лет ФЗ № 43-ФЗ от 02.03.2016 ст. 19 б	
10.	01-10	Приказы управления образования по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, краткосрочных командировках)		5 лет ЭПК ст.19б(2)	
11.	01-11	Приказы управления образования по административно-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 19 в	
12.	01-12	Годовой план работы управления образования		Постоянно Ст.285а	
13.	01-13	Документы (акты, справки, предписания) по проверке работы управления образования вышестоящими организациями Контрольно- надзорными органами		Постоянно Ст.173а	Для внутр. провер organiz- 5л. ЭПК
14.	01-14	Обращение граждан (предложения, заявление, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5лет ЭПК Ст. 183б,в	В случае. неоднок. обращ.- 5л.после послед. обращ
15.	01-15	Журнал регистрации входящих документов		5лет Ст.258г	
16.	01-16	Журнал регистрации исходящих документов		5лет Ст.258г	
17.	01-17	Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан		5лет 258е	

1	2	3	4	5	6
18.	01-18	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	Хранятс я в организа ции
19.	01-19	Номенклатура дел управления образования		Постоянно ст. 200а	
20.	01- 20	Положение об ЭК и архиве управления образования		Постоянно ст. 55 а	
21.	01-21	Протоколы заседаний ЭК		Постоянно ст. 18 д	
22.	01-22	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) и по личному составу управления образования		Постоянно ст.248 а, б	

02.Дошкольное общее и специальное (коррекционное) образование

23.	02-01	Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении мест в детских дошкольных и школьных учреждениях		5 лет ст. 920
24.	02-02	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребностях в материалах (сырье), оборудовании, продукции		5 лет Ст.753
25.	02-03	Документы (справки, информации, аналитические материалы) по охране здоровья и организации питания учащихся		Постоянно ст.957
26.	02-04	Протоколы заседаний экспертного отдела развития образования		Постоянно Ст.18д
27.	02-05	Протоколы районных методических объединений работников образовательных учреждений		Постоянно Ст. 18б
28.	02-06	Документы (планы, программы, докладные записки) по проведению ученических смотров, конкурсов, выставок, соревнований, олимпиад		Постоянно Ст. 92а

1	2	3	4	5	6
29.	02-07	Журнал учета осмотра детей на медико-психолого педагогической консультации		Постоянно Ст.914	✓
03. Дополнительное образование и социализация					
30.	03-01	Документы (справки, анализ работы) по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних		Постоянно Ст.200	✓
31.	03-02	Документы (отчеты, справки) по организации оздоровительной кампании		3 года Ст.913	
32.	03-03	Документы (акты, заключения, протоколы) расследования несчастных случаев в подведомственных учреждениях		75 лет(1) ЭПК Ст.632	(1)Связанных с крупным мат. ущер. и чел. жертвами – пост. ✓

04. Аттестация работников образовательных учреждений

33.	04-01	Протоколы заседаний муниципальной аттестационной комиссии		15 лет ЭПК Ст. 359	
34.	04-02	Экспертные заключения по результатам анализа профессиональной деятельности руководящих работников образовательных учреждений		75 лет Ст.635 т.п.	
35.	04-03	Протоколы проведения тестирования руководящих работников образовательных учреждений		5 лет (1) ЭПК	(1) После прекращения аккредитации
36.	02-04	Статистический отчет основных результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования		Постоянно Ст.467а	✓
37.	02-05	Статистический отчет основных результатов государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории района		Постоянно Ст.467а	✓

1	2	3	4	5	6
46	06-07	График отпусков		1 год Ст.693	
47	06-08	Книга регистрации приказов начальника управления образования по личному составу		50 лет ФЗ № 43-ФЗ от 02.03.2016	
48	06-09	Книга регистрации командировочных удостоверений		5 лет(2) Ст.695з	
49	06-10	Журнал учета несчастных случаев персонала управления образования		Постоянно Ст.630	
50	06-11	Документы (акты, заключения, протоколы) расследования несчастных случаев		75 лет (1)ЭПК Ст.632а	(1)Связанные с матер.ущерб.и человек.жертвам. Пост.

07. Бухгалтерия

51	07-01	Годовой бухгалтерский отчет управления образования кварталный		Постоянно Ст.352а	
52	07-02	Хозяйственные и операционные договоры и соглашения		5 лет ЭПК Ст.436	(2)После истечения срока действия договора согласен.
53	07-03	Документы (расчеты, справки, заявления), представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получения льгот по налогам и др.		5 лет ЭПК Ст.384	(1)Не менее 5 лет
54	07-04	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских, чековых книжек, ордера, таблицы извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет Ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5	6
55	07-05	Книги и карточки бухгалтерского учета		5 лет(1) Ст.361	(1)При условии завершен. проверки (ревизии)
56	07-06	Главная книга		5 лет(1) Ст.361	(1)При условии завершен. проверки (ревизии)
57	07-07	Кассовая книга		5 лет(1) Ст.361	(1)При условии завершен ия проверки (ревизии)
58	07-08	Оборотные ведомости		5 лет(1) Ст.361	(1)При условии завершен проверки (ревизии)
59	07-09	Лицевые счета работников управления образования и подведомственных учреждений		50 лет ФЗ № 43-ФЗ от 02.03.2016	
60	07-10	Тарификационные списки педагогических работников учреждения образования		75 лет Ст.593	
61	07-11	Платежные ведомости по выплате заработной платы, компенсаций и возмещению расходов на приобретение методической литературы, детских пособий		5лет(1)(2) Ст.412	(1)при отсутств ии лицевых счетов - 75лет (2)при усл.пров .проверк
62	07-12	Акты финансовых ревизий и документы (справки, информации, докладные записки)		5 лет Ст.402	(1)При условии заверше проверк (ревизии)
63	07-13	Приемо-сдаточные акты при смене материально-ответственных лиц		5 лет Ст. 796	(1)После смены матер. ответсв. лица

1	2	3	4	5	6
64	07-14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Постоянно (1) ст. 427	(1) о товарно-матер. ценност (движимом имущест.) 5лет При условии провед. проверк (ревизии)

Архивариус управления образования



В. Дубенцова

СОГЛАСОВАНО
 ЭК управления образования администрации
 Красногвардейского района
 Протокол № 1 от 28 ноября 2017 г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Зам. начальника управления образования



Е. Ульяненко

Архивариус управления образования

В. Дубенцова

31 ЯНВ 2018

