

Белгородская область
Управление образования администрации
Красногвардейского района

ПРИКАЗ

« 14 » января 2013 г.

№ 6А

Об утверждении номенклатуры дел

В целях упорядочения ведения документации, образующейся в деятельности управления образования администрации Красногвардейского района, обеспечения ее сохранности **приказываю:**

1. Утвердить номенклатуру дел управления образования администрации Красногвардейского района на 2013-2018 года (прилагается).
2. Ввести в действие номенклатуру дел управления образования администрации Красногвардейского района с 1 января 2013 года.
3. Ответственным работникам управления образования обеспечить ведение документации согласно утвержденной номенклатуры дел на 2013-2018 годы и своевременную ее передачу в архив управления образования.
4. Архивариусу управления образования Пихаревой Л.А. обеспечить прием, учет и сохранность документов, передаваемых в архив.
5. Контроль за исполнением приказа возложить на Ульяненко Е.Н., заместителя начальника управления образования.

**Начальник управления образования
администрации Красногвардейского района**



В. Дубенцев

Утверждена
приказом управления образования
администрации Красногвардейского
района от 14.01.2013 г. № 6А

**Номенклатура дел
управления образования администрации Красногвардейского района
на 2013-2018 г.г.**

| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел, (томов, частей) | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
|-------|-------------|------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Статьи и сроки хранения проставлены
Согласно «Перечня типовых
управленческих документов,
образующихся в деятельности
организаций, с указанием сроков
хранения № 558, 25.08.2010г.

01.РУКОВОДСТВО

| | | | | | |
|---|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| 1 | 01-01 | Приказы, правила, инструкции, рекомендации, разработанные Министерством образования и науки РФ, департаментом образования Белгородской области | | ДМН Ст.16 | |
| 2 | 01-02 | Постановления, распоряжения администрации района | | Постоянно Ст.16 Ст.1а:ДМН | |
| 3 | 01-03 | Положение об управление образования и его структурных подразделениях, | | Постоянно Ст. 13а,1б, 35а. | |
| 4 | 01-04 | Должностные инструкции специалистов | | 75 лет Ст.77 | |
| 5 | 01-05 | Протоколы заседаний Совета руководителей образовательных учреждений | | Постоянно Ст.5д | |
| 6 | 01-06 | Протоколы совещаний с руководителями образовательных учреждений | | Постоянно Ст.5г | |

| 1 | 22 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|-------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|---|
| 7 | 01-07 | | Протоколы заседаний муниципального Общественного Совета по вопросам образования | | Постоянно | |
| 8 | 01-08 | | Приказы начальника управления образования по основной деятельности | | Постоянно Ст.6а | |
| 9 | 01-09 | | Годовой план работы управления образования | | Постоянно Ст.90а | |
| 10 | 01-10 | | Документы (акты, справки, предписание и т. д.) по результатам проверок проверок образовательных учреждений | | Постоянно Ст. 48, 24в.п. | |
| 11 | 01-11 | | Заявления и материалы по рассмотрению жалоб граждан | | 5лет Ст.55 | |
| 12 | 01-12 | | Документы (акты, справки, предложения) по проверке работы управления образования вышестоящими организациями | | Постоянно Ст.48 | |
| 13 | 01-13 | | Журнал регистрации поступающих документов | | 3года Ст.72б | |
| 14 | 01-14 | | Журнал регистрации отправляемых документов | | 3 года Ст.72б | |
| 15 | 01-15 | | Журнал регистрации телефонограмм | | 3года Ст.72г | |
| 16 | 01-16 | | Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан | | 5лет Ст.72в | |

**02.Дошкольное, общее и специальное
(коррекционное) образование**

| | | | | | | |
|----|-------|--|------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------|--|
| 17 | 02-01 | | Документы по обеспечению прав несовершеннолетних на получения образования | | | |
| 18 | 02-02 | | Документы об итогах деятельности подведомственных образовательных учреждений | | Постоянно Ст.48 | |

| 1 22 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|---|
| 19 | 02-03 | Документы по организации питания в образовательных учреждениях | | 3года Ст.752т.п | |
| 20 | 02-04 | Документы по вопросам охраны здоровья и жизни детей в общеобразовательных учреждениях | | 10лет Ст.693 в.п. | |
| 21 | 02-05 | Информации, справки о летнем оздоровлении детей и подростков | | 5лет Ст.365в.п. | |
| 22 | 02-06 | Документы (планы, докладные записки) о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений | | 3года Ст.783т.п. | |
| 23 | 02-07 | Книга учета бланков аттестатов о среднем (полном)общем образовании | | 50 лет | |
| 24 | 02-08 | Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании | | 50 лет | |
| 25 | 02-09 | Книга учета похвальных грамот и листов | | 50 лет | |
| 26 | 02-10 | Книга учета свидетельств об уровне квалификации | | 50 лет | |
| 27 | 02-11 | Книга учета свидетельств по профессии «Водитель», «Тракторист» | | 50 лет | |
| 28 | 02-12 | Книга выдачи свидетельств об окончании специального (коррекционного) класса образовательного учреждения | | 50 лет | |
| 29 | 02-13 | Документы по награждению золотой и серебряной медалями | | Постоянно | |
| 30 | 02-14 | Документы об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности | | Постоянно | |
| 31 | 02-15 | Документы об организации и проведению и государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов | | 5 лет | |

| 1 22 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------|---|
| 32 | 02-16 | Документы по государственной (итоговой) аттестации в щадящем режиме | | 5 лет | |
| 33 | 02-17 | Документы об организации и проведению Единого Государственного Экзамена | | 5 лет | |
| 34 | 02-18 | Документы по Государственному выпускному Экзамен | | 5 лет | |
| 35 | 02-19 | Ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ | | Постоянно | |
| 36 | 02-20 | Основные итоги Единого Государственного Экзамена в Красногвардейском районе | | 5 лет | |
| 37 | 02-21 | Статистика основных результатов государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений Красногвардейского района | | 5 лет | |
| 03. Дополнительное образование и социализация | | | | | |
| 38 | 03-01 | Документ (программы, справки, информации) по социальной защите несовершеннолетних детей | | Постоянно Ст.200 Ст.426 в.п. | |
| 39 | 03-02 | Документы (справки, анализ работы) по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних | | Постоянно Ст.411 в.п. Ст.415.в.п. | |
| 40 | 03-03 | Документы (справки, отчеты) по развитию и совершенствованию воспитательной деятельности образовательных учреждений | | Постоянно Ст.200 Ст.297 т.п | |
| 41 | 03-04 | Справочно-информационный материал годовые отчеты учреждений дополнительного образования | | | |

| 1 | 22 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---------------------------------|-------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|---|
| 42 | 03-05 | | Документы (отчеты, справки) по организации летней оздоровительной компании | | 5лет ЭПК Ст.365 т.п | |
| 43 | 03-06 | | Документы по охране труда (планы, отчеты, анализ работы). | | 5лет ЭПК Ст.295 | |
| 44 | 03-07 | | Документы (акты, заключения, протоколы) расследования несчастных случаев в подведомственных учреждениях | | 75лет Ст.632 | |
| 45 | 03-08 | | Справочно-информационный материал, по организации кадетского движения в образовательных учреждениях | | Постоянно | |
| 04. Методический кабинет | | | | | | |
| 46 | 04-01 | | Положения о методическом кабинете управления образования | | Постоянно Ст.320 | |
| 47 | 04-02 | | Годовой отчет о деятельности методического кабинета отдела образования | | Постоянно Ст.90а | |
| 48 | 04-03 | | Протоколы заседаний методического совета методического кабинета управления образования | | Постоянно | |
| 49 | 04-04 | | Должностные инструкции работников методического кабинета управления образования | | 75лет. Ст.77 | |
| 50 | 04-05 | | Протоколы районных совещаний, семинаров, районных методических объединений работников образовательных учреждений | | Постоянно | |
| 51 | 04-06 | | Справки, акты проверок о состоянии учебно-воспитательной и методической работы | | Постоянно | |
| 52 | 04-07 | | Документы (планы, программы, докладные записки) по проведению ученических смотров, конкурсов, выставок, соревнований, обмен опытом | | Постоянно Ст.66а т.п. Ст.383 | |

| 1 | 22 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|--------------------------------------------------------------------|-------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|------------------------|
| 53 | 04-08 | | Годовой отчет о состоянии дошкольного образования в районе | | Постоянно | |
| 54 | 04-09 | | Журнал учета осмотра детей на медико-психолого педагогической консультации | | Постоянно | |
| 55 | 04-10 | | Документы (планы, докладные записки) о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений | | 3года Ст.783 т.п. | |
| 56 | 04-11 | | Постановления, решения, приказы департамента образования, культуры и молодежной политики присланные для руководства | | Постоянно Ст.1а | |
| 57 | 04-12 | | Документы (протоколы, стенограммы, тезисы докладов о проведении августовских ежегодных конференций) | | Постоянно Ст.8а | |
| 05. Лицензирование, аккредитация образовательных учреждений | | | | | | |
| 58 | 05-01 | | Сведения, аналитические материалы, письма департамента образования Белгородской области | | ДМН Ст.1б | |
| 59 | 05-02 | | Положение о порядке лицензирования, аккредитации образовательных учреждений (копии) | | ДЗН Ст.20 | |
| 60 | 05-03 | | Оперативные планы, графики лицензирования, и аккредитации образовательных учреждений | | ДМН Ст.92 | |
| 06. Аттестация работников образовательных учреждений | | | | | | |
| 61 | 06-01 | | Указания, инструкции, методические рекомендации департамента образования, Белгородской области | | 3года Ст.10б | После замены новыми |

| 1 | 22 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|-------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 62 | 06-02 | | Положения об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района | | Постоянно Ст.21 | |
| 63 | 06-03 | | Протоколы заседаний районной аттестационной комиссии | | 15лет ЭПК Ст.359 | |
| 64 | 06-04 | | Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты) об аттестации работников образовательных учреждений | | 75лет Ст.635т.п | Хранятся в составе личных дел Не вошедших в состав личных дел |
| 65 | 06-05 | | Итоговые сводки, сведения о проведении аттестации работников образовательных учреждений | | 3года Ст.72б | |

07. Статистическая отчетность

| | | | | | | |
|----|-------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------|--|
| 66 | 07-01 | | Сводные статистические отчеты управления по общеобразовательным школам на начало учебного года (ОШ-1) | | Постоянно Ст.72 б | |
| 67 | 07-02 | | Статистические отчеты о численности и составе педагогических работников общеобразовательных школ. (РИК-83) | | Постоянно Ст.199а.б. | |
| 68 | 07-03 | | Комплектование школ педагогическими кадрами | | 75лет | |
| 69 | 07-04 | | Штатное расписание и смета расходов | | Постоянно Ст.32 а | |
| 70 | 07-05 | | Отчеты о начальном профессиональном и профильном обучении учащихся дневных общеобразовательных школ (ф.Д-11 сводные по школам) | | Постоянно Ст.198а.б. | |
| 71 | 07-06 | | Сводный статистический отчет вечерних сменных) общеобразовательных школ (на начало учебного года) (ф.ф.СВ-1) | | Постоянно Ст.199а | |
| 72 | 07-07 | | Годовой статистический отчет о временной нетрудоспособности и травматизма | | Постоянно 199б | |

| 1 | 22 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|-------------------|---|
| 73 | 07-08 | Сведения о дневных общеобразовательных учреждениях (ф.76- РИК) | | Постоянно | | |
| 08. Работа с кадрами | | | | | | |
| 74 | 08-01 | Приказы департамента образования Белгородской области по кадровым вопросам присланные для сведения, | | ДМН | Ст.6а | |
| 75 | 08-02 | Приказы начальника управления образования о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении сотрудников | | 75лет | ЭПК | |
| 76 | 08-03 | Приказы начальника управления образования о предоставлении отпусков, взысканий, командировках сотрудников | | 5лет | Ст.6б | |
| 77 | 08-04 | Документы (списки, характеристики, анкеты) по награждению работников системы образования орденами и медалями и присвоение им почетных званий | | Постоянно | Ст.384 | |
| 78 | 08-05 | Личные дела: - сотрудников управления образования - руководителей образовательных учреждений | | 75лет | ЭПК | |
| | | | | | Ст.337б | |
| | | | | Постоянно | Ст.337а | |
| 79 | 08-06 | Личные карточки сотрудников управления образования и руководителей образовательных учреждений (ф.Т-2) | | 75лет | ЭПК | |
| | | | | | Ст.339 | |
| 80 | 08-07 | Трудовые книжки сотрудников управления образования и руководителей образовательных учреждений | | До | Невостребованные | |
| | | | | востребования. | -не менее 75 лет | |
| | | | | | Ст.342 | |
| 81 | 08-08 | Книга учета движения трудовых книжек | | 50лет | Ст.358е | |
| 82 | 08-09 | Документы (договоры, списки) по целевому приему в педагогические учебные заведения | | 5лет | После истечения | |
| | | | | ЭП. Ст.18 | действия договора | |

| 1 | 22 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|----|-------|---|---------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 83 | 08-10 | | Список штатных сотрудников управления образования | | 75лет Ст.350г | |
| 84 | 08-11 | | График отпусков | | 1год Ст.356 | |
| 85 | 08-12 | | Книга регистрации приказов начальника управления образования по личному составу | | 75лет Ст.358а | |
| 86 | 08-13 | | Книга регистрации командировочных удостоверений | | 5лет Ст.358з | |
| 87 | 08-14 | | Журнал учета несчастных случаев персонала управления образования | | Постоянно Ст.320 | |
| 88 | 08-15 | | Документы (акты, заключения, протоколы) расследований несчастных случаев | | 75лет ЭПК Ст.322а | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами -постоянно |

10. Бухгалтерия

| | | | | | | |
|----|-------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 89 | 09-01 | | Годовой бухгалтерский отчет районного управления образования | | Постоянно Ст.135б | |
| 90 | 09-02 | | Хозяйственные и операционные договоры и соглашения | | 5лет ЭП Ст.186 | После истечения срока действия договора, соглашения при условии завершения ревизии |
| 91 | 09-03 | | Документы (расчеты, справки, заявления), представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получения льгот по налогам и др. | | ДМН Ст.165 | Не менее 5 лет |
| 92 | 09-04 | | Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских, чековых книжек, ордера, табели 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.) | | 5лет Ст.150 | При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, судебных дел- сохраняются до выяснения окончательного решения |

| 1 | 22 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 93 | 09-05 | | Книги и картотеки бухгалтерского учета | | 5лет Ст.193 | При условии завершения проверки (ревизии) В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения решения |
| 94 | 09-06 | | Главная книга | | 5лет Ст.148 | При условии завершения проверки (ревизии) В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения решения |
| 95 | 09-07 | | Кассовая книга | | 5лет Ст.148 | При условии завершения проверки (ревизии) В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения решения |
| 96 | 09-08 | | Оборотные ведомости | | 5лет Ст.168 | При условии завершения проверки (ревизии) В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения решения |
| 97 | 09-09 | | Лицевые счета работников Управления образования и подведомственных учреждений | | 75лет ЭПК Ст. 153 | |
| 98 | 09-10 | | Тарификационные списки педагогических работников учреждений образования | | 75лет Ст.593 | |
| 99 | 09-11 | | Платежные ведомости по выплате заработной плате, компенсаций и возмещению расходов на приобретение методической литературы, детских пособий | | 5лет Ст.155 | При отсутствии лицевых счетов -75 лет. При условии проверки (ревиз). |
| | | | | | | В случае возникновения споров, разногласий, следственных судебных дел-сохраняются до выяснения решения |
| 100 | 09-12 | | Акты финансовых ревизий и документы (справки, информации, докладные записки) | | 5лет Ст.145 | При условии завершения проверки (ревизии) В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения решения |

| 1 | 22 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 101 | 09-13 | Приём – сдаточные акты при смене материально-ответственных лиц | | | 5лет Ст.36 б | После смены материально-ответственного лица |
| 102 | 09-14 | Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы) по инвентаризации оборудования и материалов | | | 5лет Ст.192 | При условии завершения проверки (ревизии) В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняю до вынесения решения |

Архивариус управления образования

Л. Пихарева

СОГЛАСОВАНО
ЭК управления образования
администрации
Красногвардейского района
Протокол №1 от 27.12.2012г.

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

| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
|-------------------------------------|-------|-------------|------------------|
| | | переходящих | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | | | |
| Временного (свыше 10 лет) | | | |
| Временного (до 10 лет включительно) | | | |
| ИТОГО | | | |

Зам. начальника управления образования

Е.Ульяненко

Архивариус управления образования

Л.Пихарева