

**Управление
образования администрации
муниципального района
«Яковлевский район»
Белгородской области**

г. Строитель, пер. Октябрьский, 1
факс 5-05-43, тел. 5-09-32
E-mail: ronojak@mail.ru
20 октября 2009 г. № 646


«УТВЕРЖДАЮ»
заместитель начальника управления
образования администрации
Яковлевского района
С. Наплёкова

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2010 – 2014 ГОДЫ**

№ п/п	индекс дела	название структурного подразделения и заголовок дела	Количество дел, томов, частей	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	3	4	5

01. РУКОВОДСТВО

1	01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента РФ, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления (копии), присланные для сведения		ДМН Ст.1 б	
2	01-02	Положение об Управлении и его структурных подразделениях, должностные инструкции специалистов		Постоянно Ст. 13а, 1б, 35 а	
3	01-03	Протоколы заседаний методического совета		Постоянно. Ст. 5а	
4	01-04	Протоколы аппаратных совещаний сотрудников Управления		5 лет ЭПК Ст. 5е	
5	01-05	Приказы по Управлению по основной деятельности		Постоянно Ст. 6а	

1	2	3	4	5	6
6	01-06	Годовой план работы Управления		Постоянно Ст. 90а	
7	01-07	Штатные расписания Управления		Постоянно Ст. 32 а	
8	01-08	Справки, акты проверок о состоянии учебно-воспитательной, методической работы в подведомственных учреждениях образования		Постоянно Ст. 48, 24в.п.	
9	01-09	Справки, сводки, ответы на заявления, жалобы граждан		5 лет Ст. 55	
10	01-10	Приёмо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене руководителя управления		Постоянно Ст. 36а	
11	01-13	Протоколы совещаний с руководителями образовательных учреждений		Постоянно Ст. 5 г	
12	01-15	Документы (акты, справки, предложения) по проверке работы Управления вышестоящими организациями		Постоянно Ст. 48	
13	01-16	Заявления граждан (предложения, жалобы и др.), документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК Ст. 56б	
14	01-17	Журнал регистрации поступающих документов		3 года Ст.72б	
15	01-18	Журнал регистрации отправляемых документов		3 года Ст. 72б	
16	01-19	Журнал регистрации телефонограмм		3 года Ст. 72г	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

02. ДОШКОЛЬНОЕ, ОБЩЕ И СПЕЦИАЛЬНОЕ (КОРРЕКЦИОННОЕ) ОБРАЗОВАНИЕ

17	02-01	Нормативные документы (программы, указания, приказы, образовательные стандарты) по специальному коррекционному образованию	3 года Ст. 10б	после замены новыми
18	02-02	Нормативные документы (программы, указания, образовательные стандарты) по дошкольному образованию	3 года Ст. 10б	после замены новыми
19	02-03	Документы (протоколы, стенограммы, тезисы докладов) о проведении августовских ежегодных конференций	Постоянно Ст. 8а	
20	02-04	Перспективные программы развития образования: а) разработанные в Управлении б) присланные для сведения	Постоянно Ст. 370а ДМН Ст. 370б	
21	02-05	Документы о внедрении новых программ, методов и организационных форм учебно-воспитательной работы	Постоянно Ст. 309 в.п.	
22	02-06	Документы (планы, программы, докладные) по проведению ученических олимпиад, смотров, конкурсов, выставок, соревнований	Постоянно Ст. 66а т.п. Ст. 383 в.п.	
23	02-07	Документы (решения, приказы, справки, докладные записки, отчёты) по технике безопасности, о предупреждении травматизма школьников	5 лет ЭПК Ст. 295	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

24	02-08	Документы (акты, докладные записки) по организации питания в образовательных учреждениях		3 года Ст. 752 т.п.	
25	02-09	Документы (акты, отчёты, справки о состоянии помещений) образовательных учреждений		5 лет ЭПК Ст. 434	
26	02-10	Информации, справки о летнем оздоровлении детей и подростков		5 лет Ст. 365 в.п.	
27	02-11	Документы (планы, докладные записки) о комплектовании муниципальных дошкольных образовательных учреждений		3 года Ст. 783 т.п.	

03. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И СОЦИАЛИЗАЦИЯ

28	03-01	Документы (справки, информация) по гражданско-правовому воспитанию детей		5 лет ЭПК Ст. 580 т.п.	
29	03-02	Документы (справки, анализ работы) по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних		Постоянно Ст.411в.п. Ст. 415 в.п.	

04. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ, АТТЕСТАЦИЯ И АККРЕДИТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

30	04-01	Графики лицензирования, аттестации и аккредитации образовательных учреждений		ДМН Ст. 92	После замены НОВЫМИ
31	04-02	Аналитические материалы (справки, заключения экспертов) по итогам деятельности Управления		Постоянно Ст.200	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

05. АТТЕСТАЦИЯ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

32	05-01	Указания, инструкции, методические рекомендации вышестоящих органов		3 года Ст. 10б	После замены новыми
33	05-02	Положение об аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений района		Постоянно Ст. 21	
34	05-03	Протоколы заседаний районной аттестационной комиссии		15 лет ЭПК Ст. 359	После замены новыми
35	05-04	Документы (представления, экспертные заключения) работников образовательных учреждений		75 лет Ст.635т.п.	Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие состав личных дел-5 лет
36	05-05	Журнал регистрации заявлений на аттестацию работников образовательных учреждений		3 года Ст. 72б	
37	05-06	Журнал выдачи аттестационных листов о присвоении квалификационной категории		5 лет Ст. 528б т.п.	

06. СТАТИСТИЧЕСКАЯ ОТЧЁТНОСТЬ

38	06-01	Сводные статистические отчёты управления по образовательным учреждениям (на начало учебного года) ф.ф. 76-РИК, Д-4, Д-6, Д-7, Д-8, Д-12)		Постоянно Ст.199а,б	
39	06-02	Статистические отчёты дневных общеобразовательных учреждений (Ф ОШ-1 сводный и по школам)		Постоянно Ст.199а, б	

1	2	3	4	5	6
40	06-03	Статистические отчеты о численности и составе педагогических работников общеобразовательных и дошкольных учреждений (Ф 83-РИК и по школам)		Постоянно Ст.199а, б	
41	06-04	Отчёты о начальном профессиональном и профильном обучении учащихся дневных общеобразовательных школ (ф. Д-11 сводные и по школам)		Постоянно Ст.198а, б	
42	06-05	Сводный статистический отчёт вечерних (сменных) общеобразовательных школ (на начало учебного года) (ф. СВ-1, ОШ-5)		Постоянно Ст.199а	
43	06-06	Годовые статистические отчёты по физической культуре и спорту (Ф 1-ФК сводный и по образовательным учреждениям)		Постоянно Ст.199 а,б	
44	06-07	Отчёты о численности детей, состоящих на учёте для определения в дошкольные образовательные учреждения (Ф 78-РИК)		Постоянно Ст.198б	
45	06-08	Годовые статистические отчёты постоянных дошкольных учреждений (Ф 85-К)		Постоянно Ст.199 б	
46	06-09	Годовой статистический отчёт о временной нетрудоспособности и травматизме (ф. 7-ТВН)		Постоянно Ст.199а, б	
47	06-10	Отчёт о численности и составе работников управления по занимаемым должностям (ф. 8-РУ)		Постоянно Ст.198 б	

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

07. РАБОТА С КАДРАМИ

48	07-01	Документы по награждению работников системы образования орденами и медалями и присвоению им почётных званий, награждению отраслевыми наградами	Постоянно Ст.384		
49	07-02	Личные дела: -сотрудников Управления, -руководителей образовательных учреждений	75 лет ЭПК Постоянно Ст. 337а		
50	07-03	Личные карточки сотрудников Управления и руководителей образовательных учреждений (ф Т-2)	75 лет ЭПК Ст. 339		
51	07-04	Трудовые книжки сотрудников Управления и руководителей образовательных учреждений	До востребования Ст. 342	Не востребован ные - не менее 50 лет	
52	07-05	Книга учёта движения трудовых книжек	50 л. ст.358 е		
53	07-06	Список штатных сотрудников управления и персонала подведомственных учреждений	75 лет Ст. 350г		
54	07-07	График отпусков	1 год Ст.35б		
55	07-08	Книга регистрации приказов начальника Управления по личному составу	75 лет Ст. 358а		
56	07-09	Журнал учёта несчастных случаев персонала Управления	Постоянно Ст. 320		

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

08. БУХГАЛТЕРИЯ

57	08-01	Годовые сметы расходов Управления и подведомственных учреждений		Постоянно Ст.112а	
58	08-02	Годовой бухгалтерский отчёт Управления		Постоянно Ст.135б	
59	08-03	Квартальные и месячные статистические отчёты о финансовой деятельности Управления		Постоянно Ст.199г	
60	08-04	Годовой отчёт		Постоянно Ст.150а	
61	08-05	Хозяйственные и операционные договоры и соглашения		5 лет ЭПК Ст. 186	После истечения срока действия
62	08-06	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей		5 лет Ст.150	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, судебных дел сохраняют ся до выяснения окончательного решения
63	08-07	Главная книга		5 лет Ст. 148 ЭПК	При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, судебных дел сохраняются до выяснения окончательного решения
64	08-08	Кассовая книга		5 лет Ст. 50	При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, судебных дел сохраняются до выяснения окончательного решения

1	2	3	4	5	6
65	08-09	Оборотные ведомости		5 лет Ст.168	При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, судебных дел сохраняются до выяснения окончательного решения
66	08-10	Лицевые счета сотрудников управления образования		75 лет ЭПК Ст.153	
67	08-11	Лицевые счета по выплате пособий на детей		5 лет Ст. 161	После прекращения выплаты пособия
68	08-12	Тарификационные списки педагогических работников учреждений образования		25 лет Ст.288	
69	08-13	Расчётно-платёжные ведомости по выплате заработной платы, компенсации и возмещению расходов на приобретение методической литературы, детских пособий		5 лет Ст. 155	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, судебных дел сохраняются до выяснения окончательного решения
70	08-14	Акты финансовых ревизий и документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 лет Ст. 145	При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, судебных дел сохраняются до выяснения окончательного решения
71	08-15	Приёмо-сдаточные акты при смене материально-ответственных лиц		5 лет Ст.366	После смены материально-ответственного лица

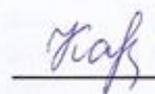
1	2	3	4	5	6
----------	----------	----------	----------	----------	----------

72 08-16 Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы) по инвентаризации оборудования и материалов

5 лет
Ст.192

При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, судебных дел сохраняются до выяснения окончательного решения

**Ответственный за архив и делопроизводство
ведущий специалист управления образования**



Карпова А.Г.



«СОГЛАСОВАНО»
протокол ЭК управления образования администрации Яковлевского района Белгородской области
№ 2 от 15 октября 2009 года

Итоговая запись о категориях и количестве заведённых дел в 2009 году			
По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭК
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет)			
ДМН			
Итого			