

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год**

При составлении номенклатуры дел использованы:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010 г.)

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Оглавление	2
	Список сокращений	3
01	Руководство и контроль	4
03	Отдел мониторинга и качества образования	6
04	Отдел дошкольного образования	7
05	Отдел воспитательной работы и дополнительного образования	8
06	Отдел развития образования	10
07	Отдел информационного обеспечения	11
08	Отдел передового педагогического опыта	11
09	Отдел физической культуры и военно-патриотического воспитания	11
10	Отдел по делам гражданской обороны, пожарной и антитеррористической безопасности	12
11	Отдел сметно-договорной работы	14
12	Отдел технического и строительного контроля	15
13	Отдел ремонтно-аварийных работ	15
14	Отдел административно-хозяйственной работы	16
15	Отдел правового обеспечения и конкурсных торгов	17
16	Отдел подготовки и сопровождения строительства	18
17	Профком	18

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

1. ВФСК ГТО - Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»
2. ГО- городского округа
3. ГОЧС и ПБ – гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций и пожарная безопасность
4. ДМН – до минования надобности
5. ДОУ – дошкольное образовательное учреждение
6. ДОД – дополнительное образование детей
7. ДЗН- до замены новыми
8. ДТП – дорожно-транспортное происшествие
9. ЕГЭ – единый государственный экзамен
10. КДН и ЗП – комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
11. МОУ – муниципальное образовательное учреждение
12. МО и Н РС(Я) – Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)
13. МДОУ – муниципальное дошкольное образовательное учреждение
14. МУ- муниципальное учреждение
15. МБУ – муниципальное бюджетное учреждение
16. МКУ – муниципальное казенное учреждение
17. ОТ- охрана труда
18. ОУ – образовательное учреждение
19. ПОСТ - постоянно
20. ППБ - правила пожарной безопасности
21. РС (Я) – Республика Саха (Якутия)
22. РФ – Российской Федерации
23. Ст.- статья
24. ТБ – техника безопасности
25. Учреждение - МКУ Управление образования ГО «город Якутск»
26. УДОД – учреждение дополнительного образования детей
27. ФК и ВПВ – физическая культура и военно-патриотическое воспитание
28. ЭПК – экспертно-проверочная комиссия
29. ЭД – электронный документооборот
30. ЦЭК – центральная экспертная комиссия

Муниципальное казенное учреждение
«Управление образования городского
округа «город Якутск»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель



СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2019 год

01 – Руководство и контроль				
Индекс дела	Наименование дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела, тома, части и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01-01	Нормативные правовые акты, положения, инструкции по обработке персональных данных работников учреждения		Пост. ст. 655	
01-02	Положение учреждения		Пост. ст.50 а	
01-03	Положения об отделах учреждения		Пост. ст.56 б	
01-04	Инструкция по делопроизводству		Пост. ст. 77 а	
01-05	Правила внутреннего трудового распорядка учреждения		1 г. ст. 773	После замены новыми
01-06	Должностные инструкции работников учреждения		Пост. ст. 77 а	
01-07	Протоколы Центральной экспертной комиссии Управления		Пост. ст. 18 д	
01-08	Годовой план работы учреждения		Пост. ст. 267	
01-09	Аналитические обзоры, докладные справки по основной деятельности, представляемые вышестоящие организации		Пост. ст.86	По оперативно хозяйственным вопросам - 5 л.

01-10	Приказы руководителя учреждения по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-11	Приказы руководителя учреждения по административно-хозяйственной деятельности		5 л. ст. 19 в	
01-12	Документы (объяснительные записки, заключения, протоколы) по противодействию коррупции		Пост. ст. 680	
01-13	Графики дежурства		1 год ст.881	
01-14	Договоры, контракты, свидетельства на право оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом		Пост. ст. 123	
01-15	Договора аренды, безвозмездного пользования, соглашения		Пост. ст. 791	
01-16	Договора о прохождении практики студентов в учреждении		5 л. ЭПК ст. 730	
01-17	Доверенности, выданные специалистам, на представление интересов учреждения		Пост. ст.61	
01-18	Акты ревизий финансовой хозяйственной деятельности учреждения		5 л. ЭПК ст. 332	
01-19	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г. ст. 778	
01-20	Приемо-сдаточные акты при смене работников		Пост. ст. 79	
01-21	Гарантийные письма		5л. ст.377	После окончания срока гарантии
01-22	Обращения граждан (предложения, письма, заявления, жалобы), содержащие сведения о серьезных недостатках личного, второстепенного, оперативного характера.		5 л. ст. 183 в	
01-23	Переписка с исполнительными, законодательными органами местного самоуправления, организациями по вопросам основной деятельности учреждения		5 л. ЭПК ст.32	ЭД

01-24	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 248 а	
01-25	Описи дел по личному составу		Пост. ст. 248 б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
01-26	Описи дел временного хранения		3 г. ст. 248 в	После уничтожения дел
01-27	Дело фонда (исторические справки, акты приема и передачи дел, акты о выделении документов к уничтожению, акты проверки наличия и состояния дел, паспорт архива)		Пост. ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-28	Журнал регистрации и контроля входящей корреспонденции		5 л. ст.258г	ЭД
01-29	Журнал регистрации и контроля исходящей корреспонденции		5 л. ст.258 г	ЭД
01-30	Журнал регистрации приказов руководителя		Пост. ст. 258 а	ЭД
01-31	Журнал для регистрации договоров		5 л. ст.459 г.	После окончания срока действия договора, контракта, соглашения
01-32	Журнал регистрации приема граждан по личному вопросу		3 г. ст. 258 е	
01-33	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 г. ст. 777	
01-34	Журнал выдачи архивных дел во временное пользование		3 г. ст. 259	После возвращения всех дел
01-35	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
01-36	Номенклатура дел учреждения		Пост. ст. 200 а	Структурных подразделений –до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
03 - Отдел мониторинга и качества образования				
03-01	Перечни услуг, стандарт, отчеты и др. по формированию и выполнению муниципальных заданий МОУ		5 л ст.275	

03-02	Инструкции, методические указания, письма, утвержденные правила по проведению Единых государственных экзаменов		3г. ст.27 б	После замены новыми
03-03	Инструкции, методические указания, письма, утвержденные правила по проведению Основных государственных экзаменов		3г. ст.27 б	После замены новыми
03-04	Инструкции, методические указания, письма, утвержденные правила по проведению Всероссийских проверочных работ		3г. ст.27 б	После замены новыми
03-05	Годовой план работы отдела		5 л. ст.290	При отсутствии годовых планов работы учреждения – постоянно
03-06	Сведения, справки по мониторингу организации льготного питания в МОУ		3г. ст.957	Совместно с МОУ
03-07	Сведения о награждении выпускников 11 классов МОУ медалями за «Особые успехи в учении»		Пост. ст.467	
03-08	Акты, справки, предписания по результатам проверок образовательных организаций		Пост. ст. 173 а	
03-09	Заявления и материалы по рассмотрению жалоб граждан по вопросам приема, перевода на обучение		5л. ЭПК ст.183 б	
03-10	Переписка с Прокуратурой города Якутска, Прокуратурой РС(Я), РПН по основной деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
03-11	Переписка, личные заявления родителей законных представителей по выдаче разрешений приема в 1 класс МОУ, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев		5 л. ст.920	
03-12	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
04 - Отдел дошкольного образования				
04-01	Перечни услуг, стандарты, отчеты и др. по формированию муниципальных заданий		5 л. ст.275	

04-02	Учредительные документы частных лицензированных детских садов (копия)		15 л. ЭПК ст.37	После прекращения деятельности решения - постоянно
04-03	Приказы Управления образования по вопросам дошкольного образования (копия)		ДМН ст.19а	Хранятся в 01-10
04-04	Отчеты, анализы по деятельности отдела		5 л. ст.475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
04-05	Статистический отчет ДОУ (ф. 85-К)		Пост. ст.467	
04-06	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
05- Отдел воспитательной работы и дополнительного образования				
05-01	Методические материалы по профилактике суицидального поведения детей		ДМН ст. 1 а	
05-02	Программы, методические пособия по воспитанию и дополнительному образованию		ДМН ст. 711б	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации - постоянно
05-03	Годовые планы по профилактике безнадзорности и правонарушений		5 л. ЭПК ст. 193	
05-04	Годовые отчеты, анализы по воспитательной работе МОУ, МОУ ДОД		5 л. ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – постоянно
05-04/1	Годовые отчеты, анализы, справки по профилактике безнадзорности и правонарушений		5 л. ЭПК ст. 193	
05-04/2	Документы (планы, отчеты, программы) методических семинаров УДОД		ДМН ст. 92 б	
05-04/3	Документы (планы, протоколы, отчеты) по профилактике правонарушений		5 л. ЭПК ст. 193	
05-04/4	Документы (отчеты, анализ, акты и др.) по летнему отдыху и оздоровлению детей		3 г. ДМН	

05-04/5	Документы (справки, сведения, отчеты) семинаров совещаний по профилактике безнадзорности и правонарушений		5 л. ЭПК ст. 193	
05-04/6	Документы (справки, сведения, отчеты) по профилактике безнадзорности правонарушений (учет обучающихся, систематические пропускающих учебные занятия без уважительной причины)		5 л. ЭПК ст. 193	
05-04/7	Документы (информации, справки, приказы МОУ и т.д.) учета посещения учебных занятий в МОУ		5 л. ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации-постоянно
05-04/8	Документы (акты, протоколы, переписка) по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (копия)		ДМН ст. 188	Комиссия по делам несовершеннолетних их
05-04/9	Документы (справки, сведения, переписка) по профилактике безнадзорности и правонарушений исполнения ФЗ-120		5 л. ЭПК ст. 193	
05-04/10	Документы (справки, сведения, переписка) по профилактике безнадзорности и правонарушений. Профилактика аддиктивного поведения		5 л. ЭПК ст. 193	
05-04/11	Документы (справки, сведения, переписка) по профилактике безнадзорности правонарушений «Правовое просвещение»		5 л. ЭПК ст. 193	
05-04/12	Документы (справки, сведения, переписка) по профилактике и правонарушений. Самовольные уходы		5 л. ЭПК ст. 193	
05-04/13	Документы (справки, сведения, переписка) по профилактике безнадзорности и правонарушений. КДН и ЗП.		5 л. ЭПК ст. 193	
05-05	Банк данных детей находящихся в трудной жизненной ситуации (отчеты, информация)		3 г. ст. 258 г	ЭД

05-05/1	База данных детей, состоящих на профилактических учетах		5 л. ЭПК ст. 193	
05-06	Документы (планы, отчеты, акты и др.) по профилактике аутоагрессивного поведения		5 л. ЭПК ст. 193	
05-07	Заявки, акты, планы, списки, переписка, требования по летней занятости и отдыху детей		3 г. ст.916	
05-08	Переписка с организациями по взаимодействию с субъектами профилактики		5 л. ЭПК ст. 33	
05-09	Запросы МОУ по профилактике безнадзорности и правонарушений		5 л. ЭПК ст. 193	
05-10	Информационные письма, спецсообщения ОУ по профилактике безнадзорности и правонарушений		5 л. ЭПК ст. 193	
05-12	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам воспитания и дополнительного образования		5 л. ЭПК ст.35	
05-13	Переписка с МО и Н РС (Я) по профилактике безнадзорности и правонарушений		5 л. ЭПК ст. 193	
05-14	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам воспитания и дополнительного образования		5 л. ЭПК ст. 193	
05-15	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
06 – Отдел развития образования				
06-01	Положения (программы, планы, списки) по проведению олимпиад по предметным областям		ДМН ст.92 б	
06-02	Положения (программы, планы проведения конкурсов, протоколы жюри) о мероприятиях, городских конкурсах		ДМН ст. 92 б	
06-03	Проекты, отзывы, заключения о разработке учебных пособий, планов, программ МОУ		5 л. ЭПК ст. 713	

06-04	Документы (планы, отчеты, доклады) по опытно-экспериментальной работе МОУ		ДМН пост. ст. 92 б	
06-05	Документы (справки, отчеты, планы) по обеспечению учебно-методической документацией, учебниками МОУ		5 л. ЭПК ст. 713	
06-06	Документы (справка, информация, записки) по аттестации педагогов МОУ		5 л. ЭПК ст. 708	
06-07	Переписка о переподготовке и повышении квалификации педагогов с МОУ		5 л. ЭПК ст. 35	
06-08	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
07- Отдел информационного обеспечения				
07-01	Приказы по вопросам информатизации образования, по предоставлению электронных услуг населению		ДМН ст. 1 б	
07-02	Положения конкурсов, протоколы олимпиад по информатике по повышению ИТ-компетентности школьников		3 г. ст. 27 б	До замены новыми
07-03	Справки, информации, представляемые по вопросам информатизации системы образования		5 л. ст. 920	
07-04	Переписка с организациями по основной деятельности		5л. ЭПК ст. 35	
07-05	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
08 – Отдел передового педагогического опыта				
08-01	Документы (доклады, отчеты, справки) по обобщению опыта педагогов МОУ		ДМН ст. 92 б	Дипломы, грамоты, удостоверения наградам – постоянно в награжденных организациях
08-02	Статьи и публикации педагогов МОУ		ДМН ст. 536	
08-03	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
09 – Отдел физической культуры и военно-патриотического воспитания				
09-01	Приказы Управления образования Округной администрации по вопросам проведения и участия соревнований по ФК и ВПВ (копии)		ДМН ст.19а	Хранится в 01-10

09-02	Годовые календарные планы по физической культуре и военно-патриотическому воспитанию (план работы методического объединения учителей)		5л ст. 290	
09-03	Планы, отчеты, переписка по работе с военкоматом		3 г. ст. 673	
09-04	Документы (планы, отчеты, переписка) по профилактике в ДТП: «Внимание дети», «Безопасное колесо»		5л. ст. 833	
09-05	Статистический отчет (формы ФК-1, ФВ-1, ДОП-1)		Пост. ст. 467	
09-06	Сведения по мониторингу продвижения ВФСК ГТО в МОУ г. Якутска		Пост. ст. 467	
09-07	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) по участию МОУ г. Якутска в спортивно-массовой работе по ФК и ВПВ		5 л. ЭПК ст. 967	
09-08	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
10 - Отдел по делам гражданской обороны, пожарной и антитеррористической безопасности				
10-01	Нормативные документы (законы, постановления, распоряжения) Правительства РФ по вопросам ГОЧС и ПБ		ДМН ст. 1 б	
10-02	Нормативные документы (законы, приказы, распоряжения) Министра МЧС РФ по вопросам ГОЧС и ПБ		ДМН ст. 1 б	
10-03	Нормативные документы (постановления, распоряжения, приказы) начальника ДВРЦ МЧС РФ по вопросам ГОЧС и ПБ		ДМН ст. 1 б	
10-04	Нормативные документы (законы, постановления, распоряжения) Правительства РС (Я) по вопросам ГОЧС и ПБ		ДМН ст. 1 б	
10-05	Нормативные документы (постановления, распоряжения, приказы) начальника ГУ МЧС России по РС (Я) по вопросам ГОЧС и ПБ		ДМН ст. 1 б	
10-06	Методические пособия по ГО и ЧС, ОТ и ТБ		ДМН ст. 712 б	

10-07	Акты служебного расследования о пожарах и т.д. МОУ и МКУ учреждения		5 л. ЭПК ст. 872	С человеческими жертвами - пост.
10-08	Акты, справки, планы, отчеты, сводки об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 л. ЭПК ст. 862	
10-09	Акты о несчастном случае на производстве (форма Н-1) в других организациях		5 л. ст. 632 б	
10-10	Акты обследования состояния ТБ и ППБ МОУ		3 г. ст. 866	
10-11	Акты, предписания по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности		5 л. ЭПК ст. 603	
10-12	Акты проверок, учений и тренировок предприятий, учреждений по вопросам ГОЧС и ПБ		Пост. ст. 173 а	
10-13	Инструкции по охране труда и технике безопасности		Пост. ст. 27 а	После замены новыми
10-14	Протоколы аттестации работников МОУ и МУ по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности		5 лет ст. 625	
10-15	Планы, схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций учреждений		ДЗН ст. 619	
10-16	Планы и схемы предприятий г. Якутска по действиям при ЧС		До замены новыми ст. 862	
10-17	Планы, доклады, схемы оповещения муниципальных предприятий и учреждений по вопросам ГОЧС и ПБ		5 л. ЭПК ст. 862	
10-18	Планы, доклады, схемы оповещения МОУ по вопросам ГОЧС и ПБ		5 л. ЭПК ст. 862	
10-19	Планы действий при ЧС образовательных учреждений		5 л. ЭПК ст. 862	
10-20	Планы ГО и защиты МОУ		5 л. ЭПК ст. 862	

10-21	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности		5 л. ст. 624	
10-22	Годовые отчеты по ТБ, ОТ и ППБ		5 л. ЭПК ст. 603	
10-23	Документы (отчеты, справки, рапорта) МОУ по первичным мерам пожарной безопасности		5 л. ЭПК ст. 861	
10-24	Справки, докладные записки, отчеты о противопожарной безопасности МОУ		5 л. ЭПК ст. 861	
10-25	Справки, предложения, рекомендации о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Пост. ст. 606	
10-26	Справки, докладные о выполнении предписаний по ТБ, ОТ и ПБ		5 л. ЭПК ст. 603	
10-27	Переписка по вопросу ОТ и ППБ с учреждениями		5 л. ЭПК ст. 603	
10-28	Переписка с организациями и учреждениями по вопросам ГОЧС и ПБ		5 л. ЭПК ст. 35	
10-29	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст.870	
10-30	Журнал регистрации несчастных случаев производственного травматизма работников МОУ		Пост. ст. 630	
10-31	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками МОУ		Пост. ст.630	
10-32	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 л. 626 б	
10-33	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
11– Отдел сметно-договорной работы				
11-01	Протоколы разногласий по договорам проведения капитального, текущего ремонта, строительства зданий		5 л. ЭПК ст. 437	После истечения срока действия договора
11-02	Договоры на аварийное прикрытие, подготовке к отопительному сезону в МОУ		5 л. ст.817	После истечения срока действия договора

11-03	Акты, справки, счета о приеме выполненных работ		5 л. ст.456 в	После истечения действия срока договора, соглашения
11-04	Муниципальные контракты по подготовке к отопительному сезону МОУ		5 л. ст.272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
11-05	Сметы на выполнение ремонтных работ		5 л. ст. 361	После окончания проверки
11-06	Переписка с организациями, учреждениями по проведению капитального и текущего ремонта в МОУ		5 л. ст. 217	
11-07	Журнал регистрации договоров с организациями по вопросам ремонта		5 л. ст. 459 г	После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения
11-08	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
12 - Отдел технического и строительного контроля				
12-01	Планы капитального ремонта и текущего содержания МОУ		5 л. ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
12-02	Технические паспорта МОУ		Пост. ст. 791	
12-03	Акты раздела границ по электроснабжению, водоснабжению и канализации		5 л. ЭПК ст.815	После истечения срока действия договора
12-04	Переписка с вышестоящими организациями и учреждениями по содержанию и ремонту МОУ		5 л. ЭПК ст. 811	
12-05	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
13 – Отдел ремонтно-аварийных работ				
13-01	Планы, информации, сводки) по подготовке МОУ к зиме		3г. ст.819	
13-02	Контракты на обслуживание узлов учета тепловой энергии		5л ст.817	
13-03	Журнал вводного инструктажа работников МКУ «Управление образования» ГО «город Якутск»		3г ст. 870	
13-04	Журнал по техники безопасности рабочего места		5 л ЭПК ст. 811	
13-05	Журнал по пожарной безопасности		5 л ст. 459 л	При условии проведения проверки (ревизии)

13-06	Журнал регистрации заявок от МОУ		3 г ст. 843	
13-07	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
14 – Отдел административно-хозяйственной работы				
14-01	Отчеты (по озеленению, по уборке снега, по субботникам)		5 л ст. 749	
14-02	Заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и учета пробега автотранспорта учреждений		1 г ст. 840	После проведения проверки (ревизии)
14-03	Договора, соглашения, контракты о снабжении учреждения (копии)		5 л ДМН ст. 436	Хранится в МКУ Центральная бухгалтерия
14-04	Паспорта на приборы учета и оборудования учреждения		5 л ЭПК ст. 811	Паспорта зданий – постоянно После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
14-05	Акты приема, сдачи и списывания имущества, материалов учреждения		5 л ст.362	При условии завершения проверки (ревизии).
14-06	Технические характеристики транспортных средств		1 г ст. 835	После списания транспортных средств
14-07	Заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка о ремонте транспортных средств		3 г ст. 838	
14-08	Журнал учета выдачи специальной одежды работникам учреждения		5 л ст. 459 л	При условии завершения проверки (ревизии).
14-09	Журнал регистрации выдачи молока работникам с вредными условиями труда		5 л ст.844	
14-10	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств		1 г ст. 839	
14-11	Путевые листы		5 л ст. 842	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда-50 лет

14-12	Журналы учета путевых листов учреждения		5 л ст. 844	
14-13	Журнал регистрации заявок на выполнение поездок общеобразовательных учреждений		5 л ст. 844	
14-14	Журнал учета основных средств		5 л ст. 844	
14-15	Журнал по пожарной безопасности		5 л ст. 844	
14-16	Журнал регистрации вводного инструктажа		3 г ст. 870	
14-17	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		3 г ст. 870	
14-18	Журнал дежурств сторожей		5 л ст.844	
14-19	Журнал проведения уборки нежилого помещения		1 г ст. 839	
14-20	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
15 – Отдел правового обеспечения и конкурсных торгов				
15-01	Протоколы электронного аукциона		5 л. ЭПК ст. 273а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. **
15-02	Протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок на право заключения муниципального контракта (копии)		5 л. ЭПК ст. 273 а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. **
15-03	Протоколы вскрытия конвертов с заявками на открытый конкурс (копии)		5 л. ЭПК ст. 273 а	
15-04	Экспертные заключения оценки последствия договора аренды		5 л. ЭПК ст. 455	После истечения срока действия договора, соглашения
15-05	Контракты на поставку товара оказания услуг и выполнение работ для МОУ		5 л. ЭПК ст. 273 а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост. **
15-06	Акты прокурорского реагирования и надзорных органов на правовые акты, действия/бездействия должностных лиц		5 л ЭПК ст.188	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост
15-07	Соглашения Управления образования с учреждениями и организациями		Пост ст. 492	
15-08	Исполнительное производство (исполнительные листы, постановления, документы)		ДМН ст. 416	Не менее 5л

15-09	Заявки, переписка по конкурсной документация		5 л ст. 273	
15-10	Переписка со структурными подразделениями Окружной администрации города Якутска по вопросам правового характера		5 л. ЭПК ст. 190	
15-11	Переписка с правоохранительными и контрольно-надзорными органами по вопросам правового характера		5 л. ЭПК ст. 190	
15-12	Журнал учета выдачи уставов МОУ		Пост. ст. 258	
15-13	Журнал регистрации договоров, актов о приеме передаче имущества		Пост ст. 459 е	
15-14	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
16 - Отдел подготовки и сопровождения строительства				
16-01	Проектная сметная документация по выкупам дополнительных групп дошкольного образования		Пост. ст.788	
16-02	Проектная сметная документация учреждений образования		Пост. ст. 797	
16-03	Акты обследования учреждений образования		Пост. ст. 173 а	
16-04	Переписка со структурными подразделениями Окружной администрации по основной деятельности, с учреждениями ОУ по вопросам выкупа зданий		5 л. ЭПК ст. 35	
16-05	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	
17– Профком				
17-01	Протоколы общих профсоюзных собраний и приложения к ним		Пост. ст. 973	
17-02	Протоколы заседаний профкома учреждения		Пост. ст. 992	
17-03	Протоколы, постановления, выписки о проведении заседаний профсоюзного комитета		5 л. ЭПК ст.974	
17-04	Годовой план работы профкома учреждения		5 л. ст. 285 б	

17-05	Финансовый отчет профкома учреждения		Пост. ст. 979	
17-06	Финансовые документы профкома (копии отчета, счетов, квитанций, товарных чеков)		5 л. ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
17-07	Акты приема и передачи дел председателя профкома		Пост. ст. 79 а	
17-08	Акты ревизионной комиссии профкома		Пост. ст. 174 а	
17-09	Заявления, справки, переписка об оказании материальной помощи работникам		3 г. ст. 977	
17-10	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 200 а	

Ведущий специалист отдела кадровой работы

Е.И. Егорова

О.И. Егорова

« 1 » апреля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Управления образования» ОА города Якутска от « 1 » апреля 2019 г.

№ 8

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от « 11 » июня 2019 г.

№ 8



ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Ведущий специалист отдела кадровой работы

О.И. Егорова

« ____ » _____ 2019 г.