

Управление образования Окружной администрации города Якутска

**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.)
2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

2019 г.

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

1. ГО – Городской округ
2. ДМН – до минования надобности
3. ДЗН- до замены новыми
4. ДО – дополнительное образование
5. МУ – муниципальное учреждение
6. МОУ- Муниципальные общеобразовательный учреждения
7. ОУ - образовательные учреждения
8. Пост. – постоянно
9. ПДН – подразделение по делам несовершеннолетних
10. РС (Я) – Республика Саха (Якутия)
11. РФ – Российской Федерации
12. СОПО – Сведения о персонале образовательной организации
13. ТБ – техника безопасности
14. ТЦУ – типовые и цифровые услуги
15. ОО – образовательная организация
16. ЦЭК - центральная экспертная комиссия
- 17.ЭК - экспертная комиссия
18. ЭД – электронный документ
19. ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

**СОДЕРЖАНИЕ**

01. Руководство и контроль .....	1
02. Отдел кадровой работы.....	9

Управление образования  
Окружной администрации  
города Якутска

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

А.К. Семенов

2019 г.

« 10 »

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Якутск  
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	Учредительные документы Управления		Пост. ст.50 а	
01-02	Положения Управления		Пост. ст.50 а	
01-03	Протоколы совещаний у руководителя		Пост. ст.18е	
01-04	Протоколы совещаний руководителей МОУ		Пост. ст. 18 г	
01-05	Постановления, решения, протоколы, рекомендации городской конференции работников МОУ		Пост. ст.22 а	
01-06	Протоколы экспертного совета Управления и документы (приказы, выписки, справки)		Пост. ст. 18 д	
01-07	Протоколы заседаний городской аттестационной, квалификационной комиссий Управления (справки, экспертная оценка комиссии и т.д.)		15 л. ЭПК ст.696	
01-08	Протоколы заседаний наградной комиссии Управления		Пост. ст.18е	
01-09	Протоколы заседаний комиссии Управления по противодействию коррупции		Пост. ст.18е	
01-09/1	Протоколы заседаний комиссии по премированию руководителей МОУ		Пост. ст.18е	

01-09/2	Протоколы, планы, отчеты, справки, переписка рабочих групп комиссий по координации определенных видов деятельности Управления		5 л. ЭПК ст. 59	После завершения деятельности рабочих групп
01-10	Приказы руководителя по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-11	Приказы руководителя по административной хозяйственной деятельности		5 л. ст.19 в	
01-12	Приказы руководителя по аттестации руководителей образовательных учреждений		50 л. ст. 19 б	ст.22.1 Ф3-125
01-13	Учебные планы, программы РФ и РС (Я)		ДМН ст. 711б	
01-14	Годовой план работы Управления		Пост. ст.285 а	
01-15	Планы, отчеты по обеспеченности МОУ педагогическими кадрами (качественный, количественный состав)		5 л. ЭПК ст.562	
01-16	Муниципальные целевые программы		ДМН ст. 711б	
01-17	Отчеты по форме №7 – травматизм по месту происшествия		50 л. ЭПК ст.632 а	ст. 22.1 Ф3-125 Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
01-18	Федеральное статистическое наблюдение ФСН № 00-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования на начало учебного года по состоянию на 20 сентября»		5 л. ст. 469 б	
01-19	Федеральное статистическое наблюдение ФСН № 00-2 «Сведения о материально-технической базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации»		5 л. ст. 469 б	
01-20	Федеральная статистическая отчетность «Финансовая грамотность в 00» за предыдущий учебный год (ООФГ)		5 л. ст. 469 б	

01-21	Форма «Сведения о персонале образовательной организации на 20 сентября» СОПО		5 л. ст. 469	
01-22	Форма «Перечень типовых и цифровых услуг в 00 на 1 октября» ТЦУ		5 л. ст. 469	
01-23	Республиканское специализированное наблюдение «Сведения о движении выпускников 9-х и 11-х классов общеобразовательных организаций за год Форма №Д-14		5 л. ст. 469	
01-24	Годовой статистический отчет учреждений дополнительного образования детей, анализ деятельности форма 1-ДО, аналитика		5 л. ст. 469	
01-25	Сводный городской финансовый отчет по местному бюджету		Пост. ст.464 а	
01-26	Документы (заявления, копии учредительных документов, свидетельств, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности, протоколы, решения) по лицензированию		5 л. ЭПК ст.96	1.Виды документов по отдельным сферам деятельности указаны в соответствующем законодательств 2.После прекращения действия лицензии . Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии –постоянно
01-27	Информации, письма, справки из др. организаций и учреждений присланные для сведения		ДМН, ст. 83	
01-28	Списки работников МОУ, структурных подразделений Управления, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий		Пост. ст.685 в	
01-29	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности Управления		5 л. ст. 402	
01-30	Протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, копии решения судов, выписка из государственного реестра и др. о ликвидации учреждений и структурных муниципальных образовательных подразделений		ДМН ст. 49	Полный состав видов документов указан в соответствующем законодательстве ДМН

01-31	Соглашения по обработке ПДН между МОУ и Управлением		Пост. ст.577	
01-32	Территориальное соглашение между Управлением и организацией профсоюзов работников народного образования и науки РФ		Пост. ст. 577	
01-33	Доверенности, выданные руководителям учреждений, на представление интересов Управления		Пост. ст.61	
01-34	Доверенности выданные на осуществление отдельных видов деятельности		5 л. ЭПК ст.60	После истечения срока доверенности
01-35	Договоры о повышении квалификации работников МОУ		5 л. ст. 721	После истечения срока действия договора
01-36	Договоры подряда с юридическими лицами		5 л. ЭПК ст.440	После истечения срока действия договора
01-37	Договоры, соглашения учреждения, об оказании юридических услуг, подряда с юридическими лицами		5 л. ЭПК ст.440	После истечения срока действия договора
01-38	Контракты, договоры, соглашения, договоры-намерения об экономических, культурных, научных связях; документы к ним		Пост. ст.492	
01-39	Муниципальные контракты на ремонтно-строительные работы		5 л. ЭПК ст.272	По крупным поставкам и наиболее важным работам , услугам -постоянно
01-40	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг		5 л. ЭПК ст. 272	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам -постоянно
01-41	Акты уничтожения печатей и штампов		3 г. ст. 778	
01-42	Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		Пост. ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-43	Описи дел по личному составу		Пост. ст.248 б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
01-44	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 248 а	

01-45	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел
01-46	Переписка с исполнительными, законодательными органами местного самоуправления, организациями по вопросам основной деятельности		5 л. ЭПК ст.35	
01-47	Переписка с прокуратурой по основным вопросам деятельности		5 л. ЭПК ст. 190	
01-48	Обращения граждан (предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, претензии, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции)		Пост. ст. 183 а	
01-49	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 258 а	
01-50	Журнал регистрации приказов по административной хозяйственным вопросам		5 л. ст. 258 в	
01-51	Журнал учета проверок, предписаний, заключений		5 л. ст.176	
01-52	Журналы регистрации и контроля входящей и исходящей корреспонденции		5 л. ст.258 г	ЭД
01-53	Журнал приема посетителей по личным и производственным вопросам		3 г. ст.259 а	
01-54	Журнал учета выдачи печатей и штампов		3 г. ст.777	
01-55	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения, в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений		5 л. ст.258 е	
01-56	Журнал регистрации выдачи Договоров аренды, безвозмездного пользования и соглашения		Пост. ст. 792	
01-57	Номенклатура дел Управления		Пост. ст. 200 а	

<b>02 кадровые документы</b>				
02-01	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; повышение квалификации, изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы)		50 л. ЭПК ст.19 б	ст.22.1 Ф3-125
02-02	Положения об отделах		Пост. ст. 56 а	
02-03	Личные дела работников		50 л. ЭПК ст.656 а	ст.22.1. Ф3-125
02-04	Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках и т.д.)		5 л. ст. 19 б	
02-05	Личные карточки руководителей МОУ (форма Т-2)		50 л. ЭПК ст.658	ст.22.1. Ф3-125
02-06	График отпусков		1 г. ст.693	
02-07	Должностные инструкции руководителей МОУ		Пост. ст. 77 а	
02-08	Анкеты, автобиографии, резюме, рекомендательные письма лиц, не принятых на работу		3 года ст. 663	
02-09	Документы по награждению работников образования (наградные листы, представления, ходатайства, характеристики выписки из решений, постановлений, списки) государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий		75 л. ст. 735	
02-10	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 л. ст. 253	
02-11	Переписка по воинскому учету работников		3 г. ст.690	

02-12	Списки ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий		Пост. ст.685 б	
02-13	Журнал учета приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, поощрение)		50 л. ст. 258 б	
02-14	Журнал учета трудовых договоров руководителей МОУ		50 л. ст.695 б	ст. 22.1. Ф3-125
02-15	Книга учета и движения выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л. ст.695 в	
02-16	Журнал регистрации листков нетрудоспособности руководителей МОУ		5 л. ст.897	
02-17	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 л. ст. 695 г	

Ведущий специалист отдела кадровой работы

*Егор*

О.И. Егорова

« 1 » апреля 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Управления образования» ОА города Якутска  
от « 1 » апреля 2019 г.  
№ 7

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия)  
от « 19 » апреля 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.