

**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.