МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНАПротоколом ЭПМКпо делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия от 11.10.2013 № 6 |

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**Управления образования администрации муниципального района (городского округа) РеспубликИ Хакасия**

Абакан

2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

[Рекомендации по применению 3](#_Toc365987627)

[Примерная номенклатура дел 5](#_Toc365987628)

[**01. Руководство и контроль. Документационное обеспечение управления и архив 5**](#_Toc365987629)

[**02. Планирование и отчетность 7**](#_Toc365987630)

[**03. Управление деятельностью образовательных, дошкольных учреждений. Учебно-воспитательная работа 8**](#_Toc365987631)

[**04. Патронирование и опека 9**](#_Toc365987632)

[**05. Бухгалтерский учет и отчетность 11**](#_Toc365987633)

[**06. Кадровое обеспечение 15**](#_Toc365987634)

[**07. Охрана труда и техника безопасности** **18**](#_Toc365987635)

[Приложение №1 19](#_Toc365987636)

[Приложение № 2 21](#_Toc365987637)

[Список сокращений 22](#_Toc365987638)

**Рекомендации по применению**

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве Управления образования администрации муниципального района или городского округа Республики Хакасия (далее - Управления образования).

Примерная номенклатура дел Управления образования является методической основой для рационального построения делопроизводства, разработана с целью приведения состава документов, образующихся в органах управления образования муниципальных районов и городских округов к единообразию, и предназначена для использования при составлении их индивидуальных (конкретных) номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел построена по функциональному типу, внутри разделов документы располагаются по их значимости.

Сроки хранения дел и номера статей установлены в соответствии с:

- «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558);

-«Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (утвержден приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 г. № 176) (далее – ВП).

Органы управления образования администраций муниципальных районов и городских округов являются источниками комплектования муниципальных архивов Республики Хакасия и должны иметь индивидуальные номенклатуры дел, документов.

Индивидуальная номенклатура должна отражать все виды документов, образующихся в деятельности Управления образования.

При составлении индивидуальной (конкретной) номенклатуры дел следует:

1) выбрать из примерной номенклатуры дел заголовки тех дел, которые фактически заведены или которые предполагается завести в делопроизводстве Управления образования;

2) уточнить и конкретизировать заголовки дел, переносимые из примерной номенклатуры дел в индивидуальную;

3) дополнить индивидуальную номенклатуру дел заголовками дел, не предусмотренные примерной номенклатурой.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения снижать не допускается. Для дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, сроки хранения устанавливаются в соответствии с перечнями документов или по согласованию с архивным учреждением путем определения исторической, научной или практической ценности документов специалистами экспертной комиссии органа управления образования.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76.

Индивидуальная номенклатура дел, документов оформляется на общем бланке Управления образования администрации муниципального района (городского округа) Республики Хакасия (см. приложение № 1).

В индивидуальной номенклатуре имеется 5 граф. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (в случае, если номенклатура построена по структурному типу) или наименования направлений деятельности (в случае, если номенклатура разработана по функциональному типу), и порядкового номера дела по номенклатуре. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

Графа 2 предназначена для внесения заголовков дел, заводимых в делопроизводстве Управления образования.

В графе 3 индивидуальной номенклатуры дел в конце делопроизводственного года, напротив каждого заголовка дела проставляется количество заведенных дел (томов, частей).

Из графы 5 «Примечание» примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру переносятся уточнения к срокам хранения, иные примечания. Кроме того, в последней графе рекомендуется делать отметку о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению.

По истечении года, на который была составлена индивидуальная номенклатура дел, составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в истекшем году (см. приложение № 2).

Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистом, ответственным за организацию делопроизводства. Номенклатура дел согласовывается с экспертной комиссией Управления образования, а затем с архивным органом муниципального района или городского округа, после чего утверждается руководителем Управления образования.

**Примерная номенклатура дел**

**Управления образования администрации муниципального района**

**(городского округа) в Республике Хакасия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по Перечню | Примечание |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| **01. Руководство и контроль. Документационное обеспечение управления и архив** |
| 01-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения) Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Республики Хакасия (копии) |  | ДМНст. 1б |  |
| 01-02 | Приказы Министерства образования и науки Республики Хакасия (копии) |  | ДМНст. 1 б | Относящиеся к деятельности Управления образования - постоянно |
| 01-03 | Решения Совета депутатов муниципального образования, постановления и распоряжения главы муниципального района (городского округа) (копии) |  | ДМНст. 1б |  |
| 01-04 | Положение об Управлении образования администрации муниципального района (городского округа) (далее – Управление)  |  | Постоянност. 50а |  |
| 01-05 | Уставы подведомственных учреждений (копии)  |  | ДМНст. 50а |  |
| 01-06 | Свидетельства о регистрации, реорганизации, ликвидации Управления  |  | Постоянност. 39 |  |
| 01-07 | Свидетельства о регистрации, реорганизации, ликвидации подведомственных учреждений (копии) |  | ДМНст. 39 |  |
| 01-08 | Протоколы заседаний коллегии Управления  |  | Постоянност. 18 б |  |
| 01-09 | Протоколы оперативных совещаний у руководителя Управления  |  | 5 лет ЭПК ст. 18 е |  |
| 01-10 | Приказы руководителя Управления по основной деятельности |  | Постоянност. 19 а |  |
| 01-11 | Документы (справки, акты, предписания) проверок Управления, проводимых органами государственного и муниципального контроля |  | Постоянност. 173 а |  |
| 01-12 | Переписка с государственными органами Республики Хакасия, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПКст. 32 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 01-13 | Переписка с вышестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПКст. 33 |  |
| 01-14 | Переписка с подведомственными организациями по основным (профильным) направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПКст. 34 |  |
| 01-15 | Обращения граждан, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | Постоянност. 183 а |  |
| 01-16 | Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 183 б |  |
| 01-17 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности |  | Постоянност. 258 а |  |
| 01-18 | Журнал учета проверок Управления, проводимых органами государственного и муниципального контроля |  | 5 летст. 176 |  |
| 01-19 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 летст. 258 г |  |
| 01-20 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 летст. 258 г |  |
| 01-21 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 летст. 258 е |  |
| 01-22 | Журнал учета печатей и штампов |  | Постоянност. 775 |  |
| 01-23 | Акты об уничтожении печатей и штампов |  | 3 г. ст. 777 |  |
| 01-24 | Инструкция по делопроизводству |  | 3 г.\*ст. 27 б | После замены новой |
| 01-25 | Дело фонда (положения об архиве и экспертной комиссии, протоколы заседаний экспертной комиссии, исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты приема-передачи дел при смене лиц, ответственных за делопроизводство и архив) |  | Постоянност. 246 | В муници-пальный архив передается при ликвидации организации |
| 01-26 | Описи дел постоянного хранения, по личному составу |  | Постоянно ст. 248 |  |
| 01-27 | Номенклатура дел  |  | Постоянно ст. 200 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| **02. Планирование и отчетность** |
| 02-01 | Ведомственные целевые программы (копии)  |  | ДМНст. 262б |  |
| 02-02 | Годовой план работы Управления  |  | Постоянност. 285а |  |
| 02-03 | Годовые планы работы подведомственных учреждений по основным вопросам деятельности |  | 5 летст. 290 |  |
| 02-04 | Оперативные планы работы (квартальные, месячные) по всем направлениям деятельности Управления и подведомственных учреждений |  | ДМНст. 288 |  |
| 02-05 | Годовой отчет Управления  |  | Постоянност. 464б |  |
| 02-06 | Годовые отчеты подведомственных учреждений |  | 5 летст. 475 |  |
| 02-07 | Статистический отчет дневных общеобразовательных школ на начало учебного года (форма № ОШ-1) |  | Постоянност. 467а |  |
| 02-08 | Статистический отчет о численности и составе педагогических работников общеобразовательных учреждений на 1 октября (форма № 83-РИК) |  | Постоянност. 467 а |  |
| 02-09 | Статистический отчет дошкольных учреждений (форма № 85-к) |  | Постоянност. 467а |  |
| 02-10 | Статистический отчет дневных общеобразовательных школ на начало учебного года (форма № 76-РИК) |  | Постоянност. 467 а |  |
| 02-11 | Статистический отчет школ-интернатов на начало учебного года (форма № 76-РИК (инт.)) |  | Постоянност. 467 а |  |
| 02-12 | Статистические сведения о детских внешкольных учреждениях (форма № 1-ДО) |  | Постоянност. 467а |  |
| 02-13 | Статистические сведения о вечерних (сменных) общеобразовательных школах на начало учебного года (форма № СВ-1) |  | Постоянност. 467 а |  |
| 02-14 | Статистический отчет о материальной базе дневных общеобразовательных школ на начало учебного года (форма № Д-4) |  | Постоянност. 467 а |  |
| 02-15 | Статистический отчет о материальной базе школ-интернатов на начало учебного года (форма № Д-4 инт.) |  | Постоянност. 467 а |  |
| 02-16 | Статистический отчет о распределении общеобразовательных учреждений по числу учителей, классов и обучающихся (форма № Д-6) |  | Постоянност. 467 а |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 02-17 | Статистический отчет о распределении школ и учащихся по языку обучения и по изучению родного (нерусского) языка (без школ для детей с недостатками умственного или физического развития на начало учебного года) (форма № Д-7) |  | Постоянност. 467 а |  |
| 02-18 | Статистический отчет о преподавании иностранных языков и углубленном изучении различных предметов (без школ для детей с недостатками умственного или физического развития) на начало учебного года (форма № Д-8) |  | Постоянност. 467 а |  |
| 02-19 | Статистический отчет о школах для детей с недостатками умственного или физического развития, санаторно-лесных и санаторных школах-интернатах на начало учебного года (форма № Д-9) |  | Постоянност. 467 а |  |
| 02-20 | Статистический отчет о допрофессиональной и профессиональной подготовке обучающихся в дневных общеобразовательных учреждениях (форма № Д-11) |  | Постоянност. 467 а |  |
| 02-21 | Статистический отчет об учащихся, выбывших из школы в течение учебного года и летнего периода (без школ для детей с недостатками умственного или физического развития), не считая окончивших 9 и 11(12) классы (форма № Д-12) |  | Постоянност. 467 а |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **03. Управление деятельностью образовательных, дошкольных учреждений.** **Учебно-воспитательная работа** |
| 03-01 | Инструкции, методические указания, рекомендации, положения вышестоящих органов и организаций  |  | 3 года\*ст.27 б | \*После замены новыми |
| 03-02 | Документы по мониторингу деятельности образовательных учреждений (справки, акты, информации) |  | Постоянност. 83 |  |
| 03-03 | Документы по проведению итоговой аттестации выпускников образовательных учреждений (приказы вышестоящего органа, указания, письма, информации) (копии) |  | 5 летст. 327 ВП[[1]](#footnote-1) |  |
| 03-04 | Документы по награждению выпускников 11-х классов золотыми, серебряными медалями (протоколы, ведомости) |  | Постоянност. 319 ВП |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 03-06 | Документы по проведению предметных олимпиад школьников (приказы, указания, письма, информации) |  | Постоянност. 383 ВП |  |
| 03-07 | Документы об организации обучения детей с ограниченными возможностями (отчеты, информации, списки, направления) |  | Постоянност. 402 ВП |  |
| 03-08 | Документы по охране здоровья школьников (планы, списки, отчеты) |  | 5 лет ЭПКст.363 ВП |  |
| 03-09 | Документы по организации питания школьников в образовательных учреждениях (отчеты, информации, списки и др.) |  | 5 летст. 362 ВП |  |
| 03-10 | Документы по организации перевоза школьников в образовательные учреждения (отчеты, информации, списки и др.) |  | 3 годаст. 885 ВП |  |
| 03-11 | Документы по организации профилактической работы со школьниками (планы, программы, методические рекомендации, справки, информации) |  | 10 летст. 415 ВП |  |
| 03-12 | Документы по планированию деятельности обучающихся во время каникул (планы, отчеты). |  | 5 летст. 365 ВП |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **04. Патронирование и опека** |
| 04-01 | Нормативные и иные правовые акты Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципального образования по вопросам осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан  |  | ДМНст. 1б |  |
| 04-02 | Анализ работы органов опеки и попечительства по защите и охране детства |  | Постоянност. 464б |  |
| 04-03 | Статистический отчет о выявлении и устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (форма №103-РИК) |  | Постоянност. 245 ВП |  |
| 04-04 | Журнал первичного учета несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей |  | 75 летЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-05 | Журнал учета детей, переданных на воспитание в приемные семьи |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-06 | Журнал учета детей, переданных под опеку (попечительство) |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-07 | Журнал учета приемных детей |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-08 | Журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 04-09 | Журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-10 | Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-11 | Журнал учета детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-12 | Журнал учета детей, устроенных в детские дома и интернатные учреждения |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-13 | Журнал учета родителей, лишенных родительских прав |  | Постоянност. 426 ВП |  |
| 04-14 | Журнал учета граждан, восстановленных в родительских правах |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-15 | Журнал учета детей, которым изменена фамилия |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-16 | Журнал учета приемных семей |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-17 | Журнал учета споров, связанных с воспитанием детей (между раздельно проживающими родителями о том, при ком из них будут проживать дети; об устранении препятствий к участию в воспитании детей отдельно проживающего от них родителя; о передаче родителям детей, находящихся на воспитании у других лиц и др.) |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-18 | Алфавитная книга учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в возрасте от 18 до 23 лет, зарегистрированных в муниципальном образовании (городском округе) |  | 75 лет ЭПКст. 423 ВП |  |
| 04-19 | Журнал учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории муниципального района (городского округа) |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-20 | Реестр учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих жилых помещений, с момента утраты родительского попечения до достижения четырнадатилетнего возраста |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 04-21 | Реестр учета несовершеннолетних, состоящих на централизованном учете, подлежащих учету в региональном банке данных Республики Хакасия |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-22 | Журнал учета граждан, обратившихся в отдел опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-23 | Журнал регистрации заявлений о включении ребенка в список детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих жилых помещений |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-24 | Личные дела несовершеннолетних подопечных (усыновленных детей) |  | 75 лет ЭПК\*[[2]](#footnote-2) | \*После достижения подопечным 18 лет личное дело передается в в архив Управления |
| 04-25 | Личные дела детей, переданных под опеку (попечительство) в приемную семью |  | 10 лет\*[[3]](#footnote-3) | \*После достижения детьми 18 лет |
| 04-26 | Личные дела замещающих родителей  |  | 75 лет ЭПКст. 424 ВП |  |
| 04-27 | Копии анкет детей, оставшихся без попечения родителей |  | 5 лет\*4 | \*После достижения детьми 18 лет |
| 04-28 | Документы (судебные решения, постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера  |  | 5 лет ЭПКст. 188 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **05. Бухгалтерский учет и отчетность** |
| 05-01 | Нормативные и иные правовые акты Российской Федерации, Республики Хакасия, муниципального образования по вопросам ведения бухгалтерского учета. Копии |  | ДМНст. 1 б |  |
| 05-02 | Инструкции и методические рекомендации по бухгалтерскому учету и отчетности  |  | 3 года\*ст. 27 б | \*После замены новыми |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 05-03 | Распоряжения о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы), отпусках в связи с обучением; дежурствах по профилю основной деятельности; длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда (копии) |  | ДМНст. 19 б |  |
| 05-04 | Положение об оплате труда и премировании работников (копия) |  | ДМНст. 411 а | Подлинник – в приложении к приказу по основной деятельности |
| 05-05 | Штатные расписания Управления и подведомственных учреждений (копии) |  | ДМНст. 71 а |  |
| 05-06 | Тарификационные списки (ведомости)  |  | 75 летст. 593 |  |
| 05-07 | Свидетельства о постановке на учет, о регистрации Управления  |  | Постоянно ст. 381 |  |
| 05-08 | Свидетельства о постановке на учет, о регистрации подведомственных учреждений (копии) |  | ДМНст. 381 |  |
| 05-09 | Сводная бюджетная роспись Управления и подведомственных учреждений |  | Постоянно ст. 308 а |  |
| 05-10 | Сводный годовой бухгалтерский баланс Управления и подведомственных учреждений |  | Постоянно ст. 351 а |  |
| 05-11 | Отчеты об исполнении ведомственных целевых программ |  | Постоянност. 351 а |  |
| 05-12 | Квартальный бухгалтерский баланс Управления и подведомственных учреждений |  | 5 летст. 351 в |  |
| 05-13 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) Управления и подведомственных учреждений (сводные)  |  | Постоянно ст. 391 |  |
| 05-14 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица |  | 75 лет ЭПКст. 905 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 05-15 | Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств |  | Постоянност. 429 | муниципальное хранение |
| 05-16 | Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей  |  | 5 лет\*ст. 427 | \*При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-17 | Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 летст. 415 |  |
| 05-18 | Документы (заявления, решения, справки) об оплате учебных отпусков |  | ДМН\*ст. 417 | \*Не менее 5 лет |
| 05-19 | Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности (акты, справки, докладные записки) |  | 5 лет\*ст.402 | \*При условии проведения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до выяснения окончательного решения |
| 05-20 | Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием 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) |  | 5 летст. 362 | \*При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-21 | Хозяйственные договоры |  | 5 лет ЭПК\* ст. 436 | \*После истечения срока действия договора |
| 05-22 | Договоры о материальной ответственности материально ответственных лиц |  | 5 лет\*ст. 457 | \*После увольнения материально – ответственного лица |
| 05-23 | Лицевые счета по заработной плате работников  |  | 75 лет ЭПК ст. 413 |  |
| 05-24 | Расчетные ведомости на выдачу заработной платы работникам |  | 5 летст. 412 | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 05-25 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц |  | 5 летст. 394 | При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 05-26 | Сведения о доходах физических лиц |  | 5 летст. 396 | При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет |
| 05-27 | Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования |  | 5 летст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-28 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст. 896 |  |
| 05-29 | Исполнительные листы |  | ДМНст. 416 | Не менее 5 лет |
| 05-30 | Гарантийные письма |  | 5 летст. 377 | После окончания срока гарантии |
| 05-31 | Книга текущих счетов и расчетов с учреждениями |  | 5 летст. 459 ж | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-32 | Кассовая книга |  | 5 летст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-33 | Главная книга |  | 5 летст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-34 | Карточки учета основных средств |  | 5 летст. 459 д | После ликвидации основных средств |
| 05-35 | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 летст. 459 т | При условии проведения проверки(ревизии) |
| 05-36 | Журналы регистрации кассовых ордеров |  | 5 летст. 459 з | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-37 | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 5 летст. 459 о |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **06. Кадровое обеспечение** |
| 06-01 | Инструкции и методические рекомендации по кадровому обеспечению |  | 3 года\*ст. 27 б | \*После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 06-02 | Распоряжения (приказы) о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; всех видах отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы), отпусках в связи с обучением; дежурствах по профилю основной деятельности; длительных внутрироссийских и зарубежных командировках, командировках для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда  |  | 75 лет ЭПКст. 19 б |  |
| 06-03 | Распоряжения (приказы) о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках |  | 5 летст. 19 б (прим.) |  |
| 06-04 | Положение об оплате труда и премировании (копия) |  | ДМНст. 411 а |  |
| 06-05 | Списки работников Управления и подведомственных учреждений |  | 75 летст.685 г |  |
| 06-06 | Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, должностная инструкция и др.) руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды и степени  |  | Постоянност.656 а |  |
| 06-07 | Личные дела (заявления, копии приказов, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, должностные инструкции (должностные контракты) и др.) работников |  | 75 лет ЭПКст. 656 б |  |
| 06-08 | Трудовые договоры, служебные контракты и дополнительные соглашения к ним, не вошедшие в состав личных дел |  | 75 лет ЭПКст. 657 |  |
| 06-09 | Личные карточки работников, в т.ч. временных работников |  | 75 лет ЭПКст.658 |  |
| 06-10 | Трудовые книжки работников и другие личные документы |  | До востре-бования\*ст. 664 | \*Невостребованные - 75 лет |
| 06-11 | Графики предоставления отпусков |  | 1 годст. 693 |  |
| 06-12 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формирования кадрового резерва |  | Пост.ст. 670 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 06-13 | Протоколы заседания комиссии по установлению стажа и документы к ним (представления, ходатайства, анкеты) |  | 5 летст. 676 | При отсутствии приказов – 75 лет ЭПК |
| 06-14 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских и муниципальных служащих и урегулированию конфликтов |  | Пост.ст. 678 |  |
| 06-15 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним  |  | 15 лет ЭПКст. 696 |  |
| 06-16 | Документы о проведении аттестации, не вошедшие в состав личных дел (аттестационные заключения, рекомендации, отзывы, характеристики, анкеты) |  | 75 лет ЭПКст.697 |  |
| 06-17 | Документы о подготовке, переподготовке работников, обучении, повышении квалификации (план, доклады, справки, расчеты, докладные записки) |  | 5 лет ЭПКст. 708, 719 |  |
| 06-18 | Списки лиц, окончивших курсы повышения квалификации, прошедших профессиональную переподготовку |  | 5 летст. 733 |  |
| 06-19 | Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждении премий |  | 75 лет ЭПКст.735 б |  |
| 06-20 | Документы (доклады, отчеты, справки, и др.) о состоянии и проверке работы с кадрами |  | Постоянност. 648 | муниципальное хранение |
| 06-21 | Документы (заявление, справки, докладные записки, характеристики, резюме и др.) не вошедшие в состав личных дел |  | 5 лет ЭПКст.661, 665 |  |
| 06-22 | Заявления о выплате материальной помощи  |  | 5 летст. 415 |  |
| 06-23 | Журнал регистрации распоряжений о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении; аттестации, повышении квалификации, присвоении званий (чинов); изменении фамилии; поощрении, награждении; оплате труда, премировании, различных выплатах; отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы), отпусках в связи с обучением; длительных внутрироссийских и зарубежных командировках |  | 75 летст. 258б |  |
| 06-24 | Журнал регистрации распоряжений о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках |  | 5 летст. 258 б (прим.) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
| 06-25 | Журнал учета выдачи (движения) трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 летст. 695 в |  |
| 06-26 | Журнал регистрации трудовых договоров, служебных контрактов |  | 75 летст. 695 б |  |
| 06-27 | Журнал учета работников, направленных в командировки |  | 5 летст. 695 з |  |
| 06-28 | Журнал регистрации личных дел |  | 75 летст. 695 б |  |
| 06-27 | Журнал регистрации больничных листов |  | 5 летст. 897 |  |
| 06-29 | Список работников, подлежащих воинскому учету  |  | 3 годаст. 685 е |  |
| 06-30 | Отчеты о воинском учете и бронировании работников |  | 5 летст. 691 |  |
| 06-31 | Журнал учета проверок состояния воинского учета и бронирования работников |  | 5 летст. 692 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **07. Охрана труда и техника безопасности** |
| 07-01 | Инструкции по технике безопасности и охране труда |  | 3 годаст. 27 б | После замены новыми |
| 07-02 | Инструкции по пожарной безопасности  |  | 3 годаст. 27 б | После замены новыми |
| 07-03 | Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда |  | 45 летст. 602 |  |
| 07-04 | Акты, предписания по технике безопасности, документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении  |  | 5 лет ЭПКст. 603 |  |
| 07-05 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности  |  | 5 летст. 624 |  |
| 07-06 | Документы (протоколы, акты, заключения, отчеты, справки) о производственных авариях и несчастных случаях  |  | 75 лет ЭПК ст. 632 а | Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно |
| 07-07 | Журнал регистрации проведения аттестации по технике безопасности |  | 5 летст. 626 в |  |
| 07-08 | Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности |  | 10 летст. 626 б |  |
| 07-09 | Журнал регистрации нечастных случаев, аварий |  | Постоянност. 630 |  |
| 07-10 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 г.ст. 870 |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование организации****НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (место составления)на\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  | **УТВЕРЖДАЮ**Наименование должности руководителя организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, частей) | Количество дел(томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части)и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Наименование раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности составителя подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной

комиссии организации (ЭК)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,**

**заведенных в 20\_\_\_\_\_ году в организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: |  |  |  |

Наименование должности

ответственного за делопроизводство подпись Расшифровка подписи

Дата

**Список сокращений**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| ДМН  |  - до минования надобности |
| ДЗН | - до замены новыми |
| ЭПК | - экспертно-проверочная комиссия |
| ВП | Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения (утвержден приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 г. № 176)  |

1. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (утвержден приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 г. № 176) (далее – ВП). [↑](#footnote-ref-1)
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 559 «О внесении изменения в Правила ведения личных дел несовершеннолетних подопечных»; [↑](#footnote-ref-2)
3. Письмо Министерства образования и науки Республики Хакасия от 15.02.2006 № 419 «О направлении номенклатуры дел в органы опеки и попечительства» [↑](#footnote-ref-3)