

МКУ управление образования администрации муниципального образования городской округ «город Хасавюрт»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ управления образования администрации МО ГО «город Хасавюрт»

Ибрагимов Р.М.
«08» 06 2015г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол экспертно-проверочной комиссии Министерства юстиции Республики Дагестан.
от 05.06.2015г. №4

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Управление образования МО ГО «город Хасавюрт» на 2016-2020гг.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (томов)	Срок хранения и номера статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Руководство

01-01	Постановления, распоряжения, приказы Министерства образования и науки РД, относящиеся к деятельности Управления		Пост. ст.1а	
01-02	Постановления, распоряжения, приказы Министерства образования и науки РД, присланные для сведения		ДМН ст.1б	
01-03	Постановления, распоряжения главы МО городской округ «город Хасавюрт», относящиеся к деятельности Управления		Пост. ст.1а	
01-04	Решения коллегии Министерства образования и науки РД, относящиеся к деятельности Управления. Копии		Пост. ст.18б	Присланные для сведения ДМН-5лет
01-05	Протоколы совещаний у начальника Управления		Пост. ст.18е	

1	2	3	4	5
01-06	Протоколы общих собраний работников и документы к ним		Пост. ст.18ж	
01-07	Приказы начальника Управления образования по основной деятельности		Пост. ст.19а	
01-08	Положение об Управлении образования		Пост. ст.50	
01-09	Проекты распоряжений (приказов) начальника Управления образования по основной деятельности		1 год ст.20	
01-10	Переписка Управления образования с республиканскими министерствами и ведомствами по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст.33	
01-11	Переписка Управления образования с подведомственными учреждениями (школы, дошкольные учреждения)		5 лет ЭПК ст.34	
01-12	Переписка Управления образования с Министерством образования и науки РД об аттестации и установлении квалификационных категорий разрядов оплаты труда работникам		5 лет ЭПК ст.35	
01-13	Директивные указания и письма, утвержденные правила, инструкции, методические указания и рекомендации, присланные для сведения с Министерства образования и науки РД. Копии		3 года. ст.27б	После замены новыми
01-14	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене начальника Управления образования и приложения к ним		Пост. ст.79а	После смены должностных
01-15	План работы Управления образования на год		Пост. ст.285а	
01-16	План работы Управления образования на месяц		ДМН ст.288	
01-17	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки, разработанные в Управлении образования		Пост. ст.591а	

1	2	3	4	5
02-03	Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)		Пост ст.351б	
02-04	Квартальная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)		5 лет ст.351в	При отсутствии годовых кв. - Пост.
02-05	Месячная бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)		5 лет ст.351г	При отсутствии кв.месячные - Пост.
02-06	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) бюджетной отчетности		5 лет ст.359	
02-07	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет ст.361	При условии завершения проверки (ревизии)
02-07	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		5 лет ст.362	При условии завершения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
02-08	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет ст.364		
02-09	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 лет ЭПК ст.382		
02-10	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей	1 год ст.367		
02-11	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	Пост ст.390а		
02-12	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	5 лет ст.390б		При отсутствии годовых квартальные - Пост.
02-13	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет ст.395		При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисл. заработной платы - 75 лет
02-14	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)	Пост. ст.391		
02-15	Сведения о доходах физических лиц	5 лет ст.396		При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисл. зарплаты - 75 лет

1	2	3	4	5
02-16	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные 02-16записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст.402	При условии завершения проверки (ревизии)
02-17	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе, аннулированные доверенности) о получении заработной платы и др. выплат		5 лет ст.412	При условии завершения проверки (ревизии)
02-18	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст.413	
02-19	Исполнительные листы		ДМН ст.416	Не менее 5 л.
02-20	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет ст.434	
02-21	Журнал приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет ст.459з	При условии завершения проверки (ревизии)
02-22	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.457	После увольнения материально -ответствен ного лица
02-23	Договоры, соглашения, акты о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду, документы к ним		Пост. ст.791	
02-24				

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

02-25

03. Кадровое обеспечение

03-01	Протоколы заседаний аттестационных комиссий и документы к ним, приказы о присвоении квалификационной категории	15 лет ЭПК ст.696	
03-02	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавок за выслугу лет госслужащим Управления	75 лет ст.599	
03-03	Приказы начальника Управления образования по личному составу	75 лет ст.196	
03-04	Личные дела, личные карточки (Форма Т-2) работников Управления и руководителей общеобразовательных учреждений (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников	75 лет ЭПК ст.656б	Личные дела руководителей - Постоянно
03-05	Трудовые договора (контракты), трудовые соглашения с работниками управления	75 лет ЭПК ст.657	
03-06	Должностные инструкции работников	Пост. ст.77а	
03-07	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, удостоверения)	До востребован. ст.664	Не востребованные - 75 л.
03-08	Переписка о потребности работников, сокращении штатов, приеме, перемещении, учете кадров	5 лет ст.650	
03-09	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост. ст.648	
03-10	Документы об установлении персональных надбавок работникам Управления, ЦБ, ОУ	5 лет ст.676	При отсутствии приказов - пост.

1	2	3	4	5
03-11	Графики предоставления отпусков работников управления		1 год ст.693	
03-12	Документы (предоставления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, распоряжений) о предоставлении работников к награждению государственными и отраслевыми наградами		75 лет ЭПК ст.7356	
03-13	Документы об оформлении представления работников к награждению (методические указания, перечни наград)		Пост. ст.744а	
03-14	Отчеты о бронировании военнообязанных и их списки		5 лет ст.691,	3года -ст.690, 685е
03-15	Графики дежурств руководителей, специалистов Управления образования		1 год ст.881	
03-16				
03-17				
03-18				
03-19				
	04. Учебная часть			
04-01	Годовые планы учебно-воспитательной работы школ и подготовки их к новому учебному году		Пост. ст.371	
04-02	Статистические сведения о детских внешкольных учреждениях, форма №1-ДО		Пост. ст.467а	
04-03	Статистические сведения о вечерних (сменных) общеобразовательных школах на начало учебного года		Пост. ст.467а	
04-04	Статистический отчет дошкольных учреждений, форма №85-к		Пост. ст.467а	

1	2	3	4	5
04-05	Статистический отчет дневных общеобразовательных школ на начало учебного года, форма №ОШ-1		Пост. ст.467а	
04-06	Статистический отчет о материальной базе общеобразовательных школ на начало учебного года, форма №Д-4		Пост. ст.467а	
04-07	Статистический отчет о материальной базе школ интернатов на начало учебного года, форма №Д-4 (инт.)		Пост. ст.467а	1 раз в 2 года
04-08	Статистический отчет о распределении школ и учащихся по языку обучения по изучению родного (не русского) языка (без школ недостатками умственного или физического развития) на начало учебного года, форма №Д-7		Пост. ст.467а	
04-09	Статистический отчет о преподавании иностранных языков и углубленном изучении различных предметов (без школ недостатками умственного или физического развития) на начало учебного года, форма №Д-8		Пост. ст.467а	
04-10	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		Пост. ст.467а	
04-11	Статистический отчет об учащихся выбывших из школы в течении учебного года и летнего периода (без школ недостатками умственного или физического развития), не считая окончивших 9 и 11 классы, форма №Д-12		Пост. ст.467а	
04-12	Статистический отчет о детских домах, форма №Д-13		Пост. ст.467а	
04-13	Статистический отчет дневных общеобразовательных школ на начало учебного года, форма №76-РИК		Пост. ст.467а	

1	2	3	4	5
04-14	Статистический отчет дневных школ интернатов на начало учебного года, форма №76-РИК (инт.)		Пост. ст.467а	
04-15	Статистический отчет о численности детей, стоящих на учете для определения в дошкольные учреждения, форма №78-РИК		Пост. ст.467а	
04-16	Статистический отчет о численности и составе педагогических работников общеобразовательных учреждений, форма №83-РИК		Пост. ст.467а	
04-17	Статистический отчет о численности и составе педагогических работников вечерних школ, форма №83-РИК (веч. шк.)		Пост. ст.467а	
04-18	Статистический отчет о до профессиональной и профессиональной подготовке обучающихся в дневных общеобразовательных учреждениях, форма №Д-11		Пост. ст.467а	
04-19	Статистический отчет о распределении образовательных учреждений по числу учителей, классов и обучающихся, форма №Д-6		Пост. ст.467а	
04-20	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о вручении дипломов, грамот, удостоверений к наградам) о проведении конкурсов и смотров (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных)		Пост. Ст.92а	В других организациях - ДМН
04-21	Документы (списки, переписка) о проведении и участии в смотрах, конкурсах, проведение предметных олимпиад обучающихся		5 лет ЭПК ст.965	
04-22				

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

04-23

05. Информационно-методическая работа

05-01	Плановые работы информационно-методического центра Управления образования		Пост. ст.267
05-02	Отчет работы информационного методического центра		5 лет ЭПК ст.555
05-03	Методические разработки, рекомендации, пособия по вопросам учебно-воспитательной работы, подготовленные учреждениями города		Пост. ст.712а
05-04	Методические разработки, рекомендации, пособия по вопросам учебно-воспитательной работы, присланные для сведения		ДМН ст.712б
05-05	Документы (планы, отчеты, сведения, протоколы) августовских конференций, семинаров работников просвещения		Пост. ст.973
05-06	Документы об опыте работы передовых учителей (анализы, доклады, справки, сообщения, конспекты уроков)		5 лет ЭПК ст. 538
05-07			
05-08			

06. Архив

06-01	Согласованная номенклатура дел Управления образования		Пост. ст.200а
-------	---	--	------------------

1	2	3	4	5
06-02	Положения об архиве, об ЭК		Пост. ст.50а	
06-03	Справки, акты о состоянии делопроизводства и архива Управления образования		5 лет ЭПК ст.212	
06-04	Дело фонда: - историческая справка об организации, дополнения к нему; - акты о выделении к уничтожению документов		Пост. Ст.246	
06-05	Описи дел: - постоянного хранения; - по личному составу		Пост. Ст.248	Временного хранения – 3 г. после уничтожения дел
06-06	Книги регистрации выдачи справок о заработной плате, стаже и месте работы		5 лет ст.252	
06-07	Справки о состоянии делопроизводства		5 лет ст.212	
06-08	Книжки учета: - по личному составу; - по материальному обеспечению		Пост. ст.246	
06-09	Описи дел: - по личному составу; - по материальному обеспечению		Пост. ст.248	
06-10	Книжки регистрации выдачи справок о заработной плате, стаже и месте работы		5 лет ст.252	
06-11	Справки о состоянии делопроизводства		5 лет ст.212	
06-12	Справки о состоянии делопроизводства		5 лет ст.212	
06-13	Справки о состоянии делопроизводства		5 лет ст.212	

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в 2015 году в Управлении образования МО ГО «город Хасавюрт»**

По срокам хранения	Всего	В том числе: переходящих с отметкой «ЭПК»
1	2	3
Постоянного	44	13
Временного (свыше 10 лет)	9	5
Временного (до 10 лет включительно)	43	7
Итого:	96	25

Составил:
Начальник архивного отдела
Администрации МО «город Хасавюрт»
05.05.2015г.



К.Алибеков