



КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ШЫЩ АРУАН РАЙОН АДМИНИСТРАЦЭ ШЦЭНЫГЪЭМКІЭ УПРАВЛЕНЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРУАН РАЙОНУНУ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ БИЛИМ БЕРНУ УПРАВЛЕНИЯСЫНЫ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ УРВАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КБР»**
(МКУ УРВАНСКОЕ РУО)

361336 КБР, Урванский район, г. Нарткала, ул. Ленина, 35

тел./факс 8 (86635) 4-28-05

П Р И К А З

«30» декабря 2016г.

№275 - ОД

Нарткала

Об утверждении номенклатуры дел на 2017 год

В целях организации исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить номенклатуру дел МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» и ввести ее в действие с 01.01.2017.
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить формирование дел согласно утвержденной номенклатуре.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на и.о.инспектора отдела кадров Шибзухову О.Х.

И.о.начальника

М.Т.Афаунов

С приказом ознакомлена:

Шибзухова О.Х.

Местная администрация Урванского
муниципального района КБР

МКУ «Управление образования
местной администрации Урванского
муниципального района КБР»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о.начальника МКУ «Управление
образования местной администрации
Урванского муниципального района КБР»
М.Т.Афаунов
« 30 » сентября 2016 г.

Номенклатура дел

МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального
района КБР»
на 2017 год

№	Индекс	Наименование подразделений и дел	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения, № статей по перечню	Примечание
01. Нормативные и правовые документы РФ, КБР и муниципалитета по вопросам образования					
1.	01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) органов государственной власти (для сведения и исполнения)		ДМН ст.16	Относящие к деятельности - постоянно
2.	01-02	Законы и иные нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) органов местного самоуправления (для сведения и исполнения)		ДМН ст.16	Относящие к деятельности - постоянно
3.	01-03	Положение об Управлении	.	Пост. ст.50а, 381,39	
4.	01-04	Приказы РУО по основной деятельности (по курируемым направлениям)		Пост. ст.19 а	
5.	01-05	Административные регламенты (копии, по курируемым направлениям)		ДМН ст.54	Подлинники в Администрации и района
6.	01-06	Правила внутреннего трудового распорядка РУО		1 год ст.773	После замены новым
7.	01-07	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55 а	Подлинник в приложении к приказам
8.	01-08	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст.77 а	Подлинники в деле
9.	01-09	Протоколы совещаний с руководителями общеобразовательных организаций		Пост. ст.18е	
10.	01-10	Программа развития образования муниципального района (копия)		Пост. ст.262а	
11.	01-11	Годовой план работы Управления образования (копия, РУО и отдела)		Пост. ст.285а	

12.	01-12	Коллективный договор		Пост. ст.576	
13.	01-13	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам курируемых направлений;		5 лет ЭПК ст.32	

02. Образовательная и воспитательная деятельность в ОУ и ДОУ

14.	02-01	Отчеты специалистов по итогам работы за год		1 год ст.476	
15.	02-02	Документы по организации индивидуального обучения детей на дому (аналитические справки, копии приказов ОУ)		5 лет ЭПК	
16.	02-03	Документы об организации летнего отдыха обучающихся (справки, сведения, сводки)		5 лет ст.365*	
17.	02-04	Документы (планы, копии приказов, справки, переписка) о военно-патриотическом воспитании учащихся		5 лет ст.371*	
18.	02-05	Материалы по готовности образовательных организаций к новому учебному году		5 лет ст.339*	
19.	02-06	Журнал учета обучающихся с ОВЗ, обследованных комиссией психолого - медико-педагогической центра г.Нальчик		5 лет	
20.	02-07	Отчеты работы главного специалиста по дошкольному образованию		1 год ст.476	
21.	02-08	Годовой сводный статистический отчет Управления образования о деятельности дошкольных образовательных организаций (Ф.№ 85-К)		Пост. ст.4676	
22.	02-09	Документы по результатам проверок дошкольных образовательных организаций (справки, акты, предписания)		5 лет ЭПК ст.1736	
23.	02-10	Документы о предоставлении мест в дошкольные организации (заявления, копии документов о рождении, паспортов родителей, справки, списки)		5 лет ст.920	
24.	02-11	Годовой сводный статистический отчет Управления образования о деятельности организаций дополнительного образования детей (Ф.№ 1-ДО)		Пост. ст.4676	
25.	02-12	Документы о работе организаций дополнительного образования (информация, справки, отчеты)		5 лет ЭПК ст.88	

03. Информационно-методический центр

26.	03-01	Положение об информационно-методическом		Пост.	
-----	-------	---	--	-------	--

		центре		ст.55 а	
27.	03-02	Инструктивно-методические документы (копии приказов, инструкции) по библиотечным фондам учебников		ДМН ст 731 б*	
28.	03-03	Документы отчеты , планы, справки) по осуществлению методической работы Управления		5 лет ЭК ст.87	
29.	03-04	Методические рекомендации по организации методической работы в учреждениях образования, разработанные в других организациях		3 года ст.28 б	
30.	03-05	Документы о проведении конференций , совещаний и других мероприятий работников образования (отчеты, планы, справки)		Пост ст.264*	
31.	03-06	Документы (копии сертификатов справки, информации о переподготовке работников) по прохождению курсов повышения квалификации педагогических работников образовательных учреждений района		5 лет ЭПК ст.708	
32.	03-07	Документы о создании системы работы с одаренными детьми (дорожная карта, электронный банк данных, приказы, планы, отчеты, конференции, семинары, конкурсы, олимпиады)		Пост. ст. 383*	
33.	03-08	Мониторинг организации обеспечения и пополнения библиотечных фондов общеобразовательных организаций района		5 лет ст.741*	

04. Опекa и попечительство

34.	04-01	Журнал первичного учета несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей		Пост. ст.258а	
35.	04-02	Журнал учета детей, переданных под опеку (попечительство), в приемную семью		Пост. ст.258а	
36.	04-03	Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации		Пост. ст.258а	
37.	04-04	Журнал учета детей, направленных в государственные организации для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		Пост. ст.258а	
38.	04-05	Личные дела подопечных		Пост. ст.258б	
39.	04-06	Журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации		Пост. ст.258а	
40.	04-07	Документы по спорам о воспитании детей, изменении фамилии, имени ребенка		Пост. ст.258а	
41.	04-08	Статистический отчет об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей (РИК - 103)		5 лет ДМН ст.60	
42.	04-09	Журнал регистрации договоров о передаче детей на воспитание в приемную семью		Пост. ст.258а	
43.	04-10	Нормативные документы, регламентирующие деятельность ООиП		ст.50а	
44.	04-11	Журнал учета детей, находящихся в семьях, в		Пост.	

		которых родители своими действиями или бездействиями создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей, либо препятствующие их нормальному развитию.		ст.258а	
45.	04-12	Журнал учета граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина		Пост. ст.258а	
46.	04-13	Журнал учета подлежащих обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		Пост. ст.258а	

05. Кадры

47	05-01	Трудовые договора (контракты) с работниками Управления образования		75 лет ЭПК ст.657	
48	05-02	Заявки, акты, отчеты и др. документы по бланкам документов об образовании		75 лет	
49.	05-03	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей		75 лет ст.695	
50.	05-04	Трудовые книжки		До востребования ст.664	Не востребованы 75 лет
51.	05-05	Книга регистрации и учета награжденных и имеющих почетные звания работников ОУ		Постоянно	
52.	05-06	Книга учета работников РУО		Постоянно	
53.	05-07	Личные дела работников Управления образования		75 лет ЭПК ст.656 б	
54.	05-08	Личные карточки (форма Т-2) работников Управления образования		75 лет ЭПК ст.658	
55.	05-09	Резерв руководящих кадров		3 года	
56.	05-10	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст.773	После замены новыми
57.	05-11	Документы к приказам по личному составу(заявления о приеме на работу,перемещении, увольнении, отпусках и др.)		5 лет ст.665	
58.	05-12	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по замещению вакантных должностей, избранию на должность, формированию кадрового резерва		Пост. ст.670	
59.	05-13	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей		3 года ст.672	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
60.	05-14	Должностные инструкции работников Управления образования		ДМН ст.77 а	
61.	05-15	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих		75 лет ЭПК ст.660	
62.	05-16	Графики предоставления отпусков		1 год ст.693	

12.	01-12	Коллективный договор		Пост. ст.576	
13.	01-13	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам курируемых направлений;		5 лет ЭПК ст.32	
02. Образовательная и воспитательная деятельность в ОУ и ДОУ					
14.	02-01	Отчеты специалистов по итогам работы за год		1 год ст.476	
15.	02-02	Документы по организации индивидуального обучения детей на дому (аналитические справки, копии приказов ОУ)		5 лет ЭПК	
16.	02-03	Документы об организации летнего отдыха обучающихся (справки, сведения, сводки)		5 лет ст.365*	
17.	02-04	Документы (планы, копии приказов, справки, переписка) о военно-патриотическом воспитании учащихся		5 лет ст.371*	
18.	02-05	Материалы по готовности образовательных организаций к новому учебному году		5 лет ст.339*	
19.	02-06	Журнал учета обучающихся с ОВЗ, обследованных комиссией психолого - медико-педагогической центра г.Нальчик		5 лет	
20.	02-07	Отчеты работы главного специалиста по дошкольному образованию		1 год ст.476	
21.	02-08	Годовой сводный статистический отчет Управления образования о деятельности дошкольных образовательных организаций (Ф.№ 85-К)		Пост. ст.4676	
22.	02-09	Документы по результатам проверок дошкольных образовательных организаций (справки, акты, предписания)		5 лет ЭПК ст.1736	
23.	02-10	Документы о предоставлении мест в дошкольные организации (заявления, копии документов о рождении, паспортов родителей, справки, списки)		5 лет ст.920	
24.	02-11	Годовой сводный статистический отчет Управления образования о деятельности организаций дополнительного образования детей (Ф.№ 1-ДО)		Пост. ст.4676	
25.	02-12	Документы о работе организаций дополнительного образования (информация, справки, отчеты)		5 лет ЭПК ст.88	
03. Информационно-методический центр					
88.	03-01	Положение об информационно-методическом		Пост.	

63.	05-17	Документы о состоянии и проверке работы с кад (доклады, справки, сводки)		Пост. ст.648	
64.	05-18	Акты приема-передачи		Пост.	
65.	05-19	Документы по аттестации, повышении квалифик руководителей муниципальных казенных образовательных учреждений района (копии постановлений, распоряжений главы администра района, копии протоколов аттестационной комис справки, сводки, информации)		5 лет (1)ЭП ст.104	
66.	05-20	Положения, правила, инструкции, методические указания по ведению кадровой работы, присланн для сведения		3 года ст.27 б	После замены новыми
67.	05-21	Сведения о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, образованию, стажу работы за год		Пост. ст.653	
68.	05-22	Письменные уведомления работодателя об увольнении работников с указанием причин, не вошедшие в состав личных дел		75 л. ст.654	
69.	05-23	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников:		Пост. ст.654	(1) После замен новыми
70.	05-24	Переписка по воинскому учету работников		3 г. ст.690	
71.	05-25	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст.691	
72.	05-26	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 л. 692	
06. Бухгалтерия					
73.	06-01	Положение об оплате труда и премировании работников Управления образования		Пост. ст.411 а	
74.	06-02	Учетная политика для бухгалтерского учета и документы к ней		5 лет ст.360	
75.	06-03	Штатное расписание и изменения к нему по Управлению образования и подведомственным учреждениям		Пост. ст.71 а	
76.	06-04	Тарификационные списки по подведомственным учреждениям		75 лет ЭПК Ст. 593	
78.	06-05	Бюджетная смета, роспись доходов и расходов по Управлению образования и подведомственным учреждениям		Пост. ст.309 а	
79.	06-06	Документы, приказы, уведомления о внесении изменений в бюджет по Управлению образования и подведомственным учреждениям		5 лет ЭПК ст.319	
80.	06-07	Годовая сводная бюджетная отчетность по Управлению образования и подведомственным учреждениям		Пост. ст.351 а	

81.	06-08	Квартальная сводная бюджетная отчетность по Управлению образования и подведомственным учреждениям		5 лет	При отсутствии годовых- Пост.
82.	06-09	Главная книга		5 лет ст.361	
83.	06-10	Бухгалтерские документы кассового и мемориального ордера и приложения к ним		5 лет ст.361	
84.	06-11	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 413	
85.	06-12	Документы, акты, справки, протоколы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности Управления		5 лет ст.402	
86.	06-13	Документы для назначения и расчеты ежемесячных пособий по уходу за ребенком		5 лет ст.415	
87.	06-14	Документы для назначения и выплат единовременных пособий при рождении ребенка		5 лет ст.415	
88.	06-15	Документы для выплаты и расчеты пособий по временной нетрудоспособности и в с вязи с материнством		5 лет ст.415	
89.	06-16	Документы для подтверждения право на получение стандартного налогового вычета		5 лет ЭПК ст. 384	
90.	06-17	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 лет ст.489 т	При условии проведения проверки (ревизии)
91.	06-18	Журнал учета движения путевых листов		5 лет ст.459 м	При условии проведения проверки (ревизии)
92.	06-19	Книга учета расчетов с контрагентами		5 лет ст.459 ж	При условии проведения проверки (ревизии)
93.	06-20	Документы по инвентаризации имущества и товарно- материальным ценностям		5 лет ст.427	При условии проведения проверки
94.	06-21	Оборотно- сальдовая ведомость по движению основных средств (МБП) и материальных запасов		5 лет ст.361	При условии проведения проверки
95.	06-22	Договоры о материальной ответственности с материально ответственными лицами		5 лет ст.457	После увольнения материально ответственного лица
96.	06-23	Инвентарные карточки основных средств		5 лет ст.459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки

97.	06-24	Договора, контракты, дополнительные соглашения и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 436	Не указанные в отдельных статьях Перечня. После истечения срока действия договора, контракта, соглашения
98.	06-25	Информация, ежемесячные сведения (мониторинг) о ходе выполнения мероприятий, предусмотренных отраслевой «Дорожной картой» по реализации Указа Президента РФ от 07.05.2012г. №597, от 01.06.2012г. №761 в части достижения целевых показателей по повышению заработной платы		Пост. ст. 265 1 год ст. 467 д	
99.	06-26	Заявки в Министерство образования, науки и по делам молодежи КБР на финансирование оплаты труда работников образования		5 лет ЭПК Ст. 326	
100.	06-27	Заявки в Министерство образования, науки и по делам молодежи КБР на финансирование расходов связанных с содержанием ООиП, выплат ЕДВ при всех формах устройства детей, оплатой труда приемных родителей, пособий на содержание детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях		5 лет ЭПК ст. 326	
105.	06-28	План закупок товаров, работ, услуг и план-график размещения заказов по поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения нужд по Управлению образования и Станции юных техников		5 лет ЭПК ст. 273а	
106.	06-29	Годовые, квартальные, месячные отчеты по ПФР, ИФНС, ФСС, Росстат		5 лет ст. 390	
107.	06-30	Отчеты и документы по осуществлению расходов на реализацию федеральных, республиканских программ		5 лет ЭПК ст. 470	
108.	06-31	Акты сверок с ПФР, ИФНС, ФСС и др. контрагентами		5 лет ст. 366	
109.	06-32	Акты сверок по консолидируемым расчетам		5 лет ст. 366	
		07. Мониторинг, анализ и статисти			
110.	07-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) органов государственной власти, присланные для сведения		ДМН ст.16	
111.	07-02	Законы и иные нормативные правовые акты (постановления, распоряжения) органов местного самоуправления		ДМН ст.16	
112.	07-03	Нормативно-методические документы по организации и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся		3 года ст.286	
113.	07-04	Положение об отделе мониторинга, анализа и статистики		Пост. Ст. 55, а	
115.	07-05	Документы (списки, сводные данные) по трудоустройству выпускников образовательных учреждений (9,11 классы)		5 лет ЭПК ст.87	

115.	07-06	Документы по организации государственной итоговой аттестации выпускников (приказы, справки, отчеты)		Пост. Ст.83	
116.	07-07	Сводный годовой статистический отчет дневных общеобразовательных школ на начало учебного года (форма ОО-1)		Пост. ст. 467-а	
117.	07-08	Документы (приказы, списки, сводные данные) по проведению Национальных исследований качества образования (НИКО)		5 л. (1) ЭПК	
118.	07-09	Документы (списки, сводные данные) по проведению мероприятий в рамках проекта «Всероссийские проверочные работы»		5 л. (1) ЭПК	
119.	07-10	Годовой отчет о работе отдела		5 л. (1)	
08. Профсоюзный комитет					
120.	08-01	Протоколы общих собраний		Пост. Ст.973	
121.	08-02	Протоколы заседаний профкома		Пост. ст.18 а	
122.	08-03	Коллективный договор		Пост. ст.576	
09. Материально-техническая деятельность					
123.	09-01	Материалы по подготовке ОУ района к началу нового учебного года		1 год ст.773	После замены новым
124.	09-02	Документы (информация, акты, справки, отчеты) по обеспечению противопожарной безопасности		5 лет ЭПК ст. 861	
125.	09-03	Документы (акты, объяснительные, отчеты, протоколы) по расследованию несчастных случаев с работниками и с учащимися в ОУ		75 лет ЭПК ст.632а	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами – постоянно
126.	09-04	Переписка с образовательными организациями о мерах по улучшению условий охраны труда, пожарной безопасности и технике безопасности		5 лет ЭПК ст.607	
127.	09-05	Информация и материалы по антитеррористической защищенности образовательных объектов в районе		5 лет ЭПК ст.607	
128.	09-06	Акты проверок органами санитарно – эпидемиологического надзора и государственного пожарного надзора ОУ		5 лет ЭПК ст.641	
129.	09-07	Документы по ремонту спортивных залов в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности (реализация республиканской программы)		5 лет ЭПК ст.641	

130.	09-08	Документы по созданию безбарьерной среды в ОУ и ДОУ. Программа «Доступная среда»		5 лет ЭПК ст.641	
131.	09-09	Документы (акты осмотра, докладные записки, справки, переписка) по обследованию зданий на определение видов ремонтных работ		5 лет ст. 1020**	

И.о.инспектора ОК Управления образования



Шибзухова О.Х.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2017 году в МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»

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	131		

И.о.инспектора ОК Управления образования



Шибзухова О.Х.

ОДОБРЕНО:

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР»
№ _____ от _____

Протокол ЭПК
Архивной службы КБР

№ _____ от _____

При определении сроков хранения номенклатуры дел использованы:
Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения(утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г. № 558).

*Перечень документов со сроками хранения министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утв.приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980г. №176.