

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

УТВЕРЖДЕНА
Протоколом ЭПК при Министерстве
культуры Республики Тыва
№ 2 от 22.02.2018 г.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ОТДЕЛА (УПРАВЛЕНИЯ) ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

КЫЗЫЛ 2018

ОТДЕЛ(УПРАВЛЕНИЕ) ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

УТВЕРЖДЕНА

Приказом начальника Отдела
(Управления) образования

От «__» _____ 201__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дел	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство				
01-01	Законы, Указы, постановления и распоряжения Президента, Правительства Российской Федерации. Копии.		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Отдела – постоянно
01-02	Указы, постановления и распоряжения Президента, Правительства Республики Тыва. Копии.		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Отдела – постоянно
01-03	Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации, Республики Тыва, касающиеся деятельности Отдела. Копии.		Постоянно ст. 19 а	Присланные для сведения – ДМН
01-04	Решения коллегии Министерства образования и науки Республики Тыва		ДМН ст. 18 б	
01-05	Постановления, распоряжения администрации муниципального образования		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности Отдела - постоянно
01-06	Приказы начальника отдела образования муниципального образования по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-07	Положение об отделе образования		Постоянно ст. 50	

1	2	3	4	5
01-08	Уставы и положения об общеобразовательных и детских учреждениях		Постоянно ст. 55 а	
01-09	Протоколы совещаний у начальника Отдела образования		Постоянно ст. 18 е	
01-10	Протоколы совещаний работников образовательных учреждений района и документы к ним		Постоянно ст.18 е	
01-11	Протоколы заседаний Совета по образованию		Постоянно ст.18 б	
01-12	Протоколы заседаний администрации муниципального образования, касающиеся деятельности Отдела		ДМН ст. 18 а	
01-13	Перспективный план экономического и социального развития Отдела и образовательных учреждений		Постоянно ст. 270 а	
01-14	Годовые планы работ Отдела и образовательных учреждений района		Постоянно ст. 285 а	
01-15	Годовые учебные планы общеобразовательных школ района		ДМН ст. 711 б	
01-16	Муниципальные задания образовательным и дошкольным учреждениям		Постоянно ст. 285 а	
01-17	Аналитические показатели деятельности образовательных учреждений района		Постоянно ст. 294 а	
01-18	Годовые отчеты о работе Отдела и образовательных учреждений района		Постоянно ст. 464 б	
01-19	Переписка с учреждениями и организациями по основным направлениям деятельности.		5 лет ЭПК ст. 35	
01-20	Документы (доклады, обзоры, информации, справки и др.) по основной деятельности Отдела и образовательных учреждений		Постоянно ст. 83	
01-21	Документы (программа, отчеты, информации) по реализации проекта модернизации образования		Постоянно ст. 83	

1	2	3	4	5
01-22	Документы (справки, акты, предписания и др.) проверок деятельности Отдела и образовательных учреждений		Постоянно(1) ст. 173 а	(1)Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
01-23	Документы (справки, отчеты, акты, заключения, заключения, предписания, докладные записки) по проведению проверок работы Отдела и образовательных учреждений		5 лет ЭПК ст. 173 б	
01-24	Обращения граждан (предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции), документы по их рассмотрению		Постоянно ст. 183 а	
01-25	Обращения (жалобы) граждан личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
01-26	Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации учреждений образования		Постоянно ст. 39	
01-27	Организационно-правовые документы (лицензии, свидетельства об аттестации и аккредитации) на право осуществления определенного вида деятельности		Постоянно ст. 96, 97, 105	
01-28	Списки (сеть) учреждений образования района		Постоянно ст. 70 а	
01-29	Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций.		Постоянно ст. 54.	По месту разработки и утверждения -
01-30	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации по основным направлениям деятельности, разработанные Министерством образования и науки.		3 года ст. 27 б	После замены новыми. Разработанные в учреждении – постоянно
01-31	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене начальника Отдела		Постоянно ст. 79 а	
01-32	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц Отдела		5 лет (1) ст. 79 б	(1)После смены должностного, ответственного и материально ответств. лица

1	2	3	4	5
01-33	Командировочные удостоверения		5 лет (1) ст. 668	(1)После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности – 50 лет
01-34	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно(1) ст. 258 а	(1)Хранятся в организации
01-35	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
01-36	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01-37	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов		3 года ст. 258 ж	
01-38	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-39	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 695 к	
01-40	Журнал выдачи аттестатов об образовании, свидетельств об аккредитации		5 лет ст. 108	
01-41	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 27 а	
01-42	Номенклатура дел Отдела образования МО		Постоянно ст. 200 а	
01-43	Положения об ЭК и архиве Отдела		Постоянно ст. 55 а	
01-44	Протоколы заседаний ЭК		Постоянно ст. 18 д	

1	2	3	4	5
01-45	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) и по личному составу Отдела		Постоянно ст. 248 а, б	
01-46	Дело фонда (исторические и тематические справки, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов)		Постоянно ст. 246	Поступают в муниципальный архив при ликвидации учреждения
01-47	Резерв			
01-48	Резерв			
02. Организационно-методическая работа				
02-01	Целевые программы МО по развитию образования		Постоянно ст. 262 а	
02-02	Инновационные программы развития образования в муниципальном образовании района		Постоянно ст.267	
02-03	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы, решения) о проведении конкурсов, смотров и олимпиад		Постоянно ст. 92 а	
02-04	Документы (положения, протоколы, решения) о порядке отбора учащихся во Всероссийские детские центры «Орленок», «Океан» и иные специализированные учреждения отдыха.		Постоянно ст. 92 а	
02-05	Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении мест в детских дошкольных и школьных учреждениях		5 лет ст. 920	
02-06	Переписка о проведении конкурсов и смотров		5 лет ЭПК ст. 93	
02-07	Документы (протоколы, акты передачи) по организации проведения ЕГЭ		5 лет ЭПК Ст. 730	
02-08	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка) об организации летнего отдыха учащихся		5 лет ЭПК ст. 960	

1	2	3	4	5
02-09	Документы (списки, планы, графики, переписка) по проведению медицинских осмотров		3 года ст. 914	
02-10	Документы (справки, информации, аналитические материалы) об организации питания учащихся		3 года ст.957	
02-11	Списки лиц (детей), имеющих право на дополнительные выплаты (адресную социальную помощь)		ДЗН ст. 902	
02-12	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий		5 лет ЭПК ст. 713	
02-13	Документы (программы, планы, отчеты) по экспериментальной и инновационной работе		Постоянно ст. 500	
02-14	Документы (заявления, копии учредительных документов и другие копии документов) по лицензированию образовательных учреждений		5 лет ЭПК ст. 96	После прекращения действия лицензии Протоколы, документы, подтверждающие наличие лицензии – пост.
02-15	Документы (решения, рекомендации, протоколы, программы) конференций, круглых столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч.		Постоянно ст. 22 а	
02-16	Учебные планы, программы, задания		Постоянно ст. 711 а	
02-17	Документы (проекты, отзывы, заключения) о разработке учебных программ, планов, пособий		5 лет ЭПК ст. 713	
02-18	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных кабинетов, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой		3 года ст. 718	
02-19	Сводные статистические таблицы о трудоустройстве выпускников школ района		Постоянно ст. 467 а	

1	2	3	4	5
02-20	Отчеты об использовании бланков аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании		3 года ст. 259 г	
02-21	Документы (заявка, требования, накладные ведомости) о получении путевок		3 года ст. 916	
02-22	резерв			
02-23	резерв			
03. Бухгалтерия				
03-01	Нормативные правовые документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по вопросам формирования и исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности. Копии.		ДМН (1) ст. 1 б	(1)Относящиеся к деятельности – постоянно
03-02	Инструкции и методические рекомендации по финансовому учету и отчетности		3 года ст. 27 б	
03-03	Штатные расписания Отдела образования и образовательных учреждений		Постоянно ст. 71 а	
03-04	Годовые сметы расходов Отдела образования и образовательных учреждений		Постоянно ст. 325 а	
03-05	Лимиты бюджетных обязательств		Постоянно ст. 310 а	
03-06	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств		Постоянно ст.311 а	
03-07	Сводный годовой бухгалтерский отчет Отдела об исполнении сметы расходов с приложениями и объяснениями		Постоянно ст. 351 а	
03-08	Годовые бухгалтерские отчеты и пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 352 а	
03-09	Квартальные бухгалтерские отчеты и пояснительные записки к ним		5 лет (1) ст. 352 б	(1) При отсутствии годовых – постоянно
03-10	Месячные бухгалтерские отчеты и пояснительные записки к ним		1 год (2) ст. 352 в	(2) При отсутствии годовых, квартальных – постоянно

1	2	3	4	5
03-11	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы, пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 353	
03-12	Годовые статистические отчеты, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности Отдела; документы (информации, докладные записки и др.) к ним		Постоянно ст. 467 а,б	
03-13	Полугодовые статистические отчеты		5 лет (1) ст. 467 в	(1) При отсутствии годовых – постоянно
03-14	Квартальные статистические отчеты		5 лет (1) ст. 467 г	(1) При отсутствии годовых – постоянно
03-15	Месячные статистические отчеты		1 год (2) ст. 467 д	(2) При отсутствии годовых полугодовых и квартальных – постоянно
03-16	Сводные годовые статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности Отдела; документы (информации, докладные записки и др.) к ним		5 лет ст. 469 а	
03-17	Годовые статистические отчеты о деятельности общеобразовательных учреждений со всеми приложениями: формы ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9, РИК-76, СВ-1, Д-4, Д-6, Д - 7, Д-8, Д-9, Д-11, Д-12, НД-1		Постоянно ст. 464 а	
03-18	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов образовательных учреждений.		ДМН ст. 474	
03-19	Аналитические записки о реализации программы развития образования в муниципальном образовании района		Постоянно ст. 464	

1	2	3	4	5
03-20	Отчет о выполнении муниципального задания общеобразовательных учреждений		Постоянно ст. 327 б	
03-21	Положение о премировании работников		5 лет (1) ст. 411 б	(1)После замены новыми
03-22	Лицевые счета работников Отдела и образовательных учреждений		50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125	До 2003 года – 75 лет
03-23	Тарификационные ведомости работников образования (списки) и изменения к ним		50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125	
03-24	Договоры, соглашения (1)		5 лет (2) ЭПК ст. 436	(2)После истечения срока действия договора, соглашения
03-25	Муниципальные контракты на выполнение работ, оказание услуг		5 лет (1)ЭПК ст. 272	(1)По крупным поставкам и наиболее важным работам и услугам – постоянно
03-26	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному)		Постоянно ст. 391	
03-27	Главная книга		5 лет (1) ст.361	(1)При условии завершения ревизии
03-28	Кассовая книга		5 лет ст.362	
03-29	Кассовый годовой план и лимиты бюджетных обязательств		5 лет ст.349	
03-30	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности о получении заработной платы и других выплат		5 лет (1) ст. 412	(1)При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
03-31	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов		5 лет (1) ст. 402	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
03-32	Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования		5 лет (1) ст. 361	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
03-33	Первичные 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, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет (1) ст. 362	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
03-34	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ		5 лет ЭПК ст. 470	
03-35	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		Постоянно(1) ст. 427	(1)О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
03-36	Документы (протоколы, акты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		Постоянно ст. 429	
03-37	Исполнительные листы		ДМН (1) Ст. 416	(1)Не менее 5 лет
03-38	Документы (акты сверок, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 лет (1) ст. 366	(1)После проведения взаиморасчета

1	2	3	4	5
03-39	Переписка с организациями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 359	
03-40	Договоры материальной ответственности		5 лет (1) ст. 457	(1)После увольнения материально ответственного лица
03-41	Сведения о доходах физических лиц		5 лет (1) ст. 396	(1)При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 л.
03-42	Документы (заявления, списки, справки) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 415	
03-43	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
03-44	Регистры бухгалтерского учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет (1) ст. 361	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
03-45	Книги (журналы, карточки) учета договоров, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных)		5 лет (1) ст. 459 г	(1)После окончания срока действия договора, соглашения
03-46	Книги (журналы, карточки) учета основных средств (зданий, сооружений)		5 лет (1) ст. 459 д	(1)После ликвидации основных средств
03-47	Книги (журналы, карточки) учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет (1) ст. 459 з	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
03-48	Книги (журналы, карточки) учета доверенностей		5 лет (1) ст. 459 т	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
03-49	резерв			
03-50	резерв			

1	2	3	4	5
04.Кадры				
04-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) по кадровым вопросам. Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
04-02	Правила, положения, инструкции и методические рекомендации по вопросам кадрового обеспечения и трудовых отношений		3 года (1) ст. 27 б	(1)После замены новыми
04-03	Должностные инструкции сотрудников Отдела		Постоянно(1) ст. 77 а	(1)Индивидуальные – 50 лет
04-04	Приказы начальника Отдела по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, повышение квалификации, присвоение званий, поощрения, награждения, премирование и т. д.)		50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125	
04-05	Приказы начальника Отдела по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, краткосрочных командировках)		5 лет ЭПК ст. 19 б (2)	
04-06	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты и др.) руководителей образовательных учреждений, имеющих государственные и иные звания		Постоянно ст. 656 а	
04-07	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты и др.) работников учреждений		50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125	
04-08	Личные карточки Ф. Т-2 (в том числе временных работников)		50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125	

1	2	3	4	5
04-09	Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125	
04-10	Протоколы заседаний, постановления аттестационных и квалификационных комиссий		15 лет ЭПК ст. 696	
04-11	Документы (заявления, представления, справки и др.) о назначении пенсий работникам образования		5 лет ст. 904	
04-12	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий		75 лет ЭПК ст. 735 б	
04-13	Переписка о повышении квалификации педагогических работников		5 лет ст. 709	
04-14	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете работников		5 лет ЭПК ст. 649	
04-15	Годовые статистические отчеты о кадрах		Постоянно ст. 467 б	
04-16	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребовани я (1) ст. 664	(1) Не востребованные – 50 лет
04-17	Документы (справки, докладные записки, копии приказов, заявления и т. д.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
04-18	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премии		50 лет ЭПК ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125	В награждающих организациях – постоянно

1	2	3	4	5
04-19	Коллективные договоры		Постоянно(1) ст. 576	(1)Присланные для сведения -ДМН
04-20	Заявления, запросы сотрудников о выдаче справок о зарплате, стаже, месте работы и копии выданных справок		5 лет ст. 253	
04-21	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
04-22	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125	
04-23	Журнал учета личных дел		50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125	
04-24	Журнал учета выдачи трудовых книжек		50 лет ст. 22.1 ФЗ от 22.10.2004 г. № 125	
04-25	Журнал учета выдачи справок о зарплате, стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	
04-26	Карточки учета военнообязанных		3 года (1) ст. 695 е	(1)После увольнения
04-27	резерв			
04-28	резерв			
05. Административно-хозяйственная служба				
05-01	Планы и технические документы зданий, схемы автоматической сигнализации, внутренней охраны		Постоянно ст. 789, 791	
05-02	Паспорта зданий, сооружений и оборудования		5 лет ЭПК ст. 802	
05-03	Паспорта оборудования		5 лет (1)ЭПК ст. 803	(1)После списания оборудования

1	2	3	4	5
05-04	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, проведении капитального и текущего ремонта		5 лет ЭПК ст. 811	
05-05	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения (о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей, оплате различных услуг и др.)		5 лет ст. 749	
05-06	Паспорта транспортных средств		До списания транспортны х средств ст. 836	
05-07	Договоры о техническом и коммунальном обслуживании здания и помещения		5 лет ст. 817	
05-08	резерв			
05-09	резерв			
06. Охрана труда				
06-01	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о материально-техническом обеспечении образовательных и дошкольных учреждений		5 лет (1) ст. 435	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
06-02	Документы (отчеты, информации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Постоянно ст. 606	
06-03	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии образовательных и дошкольных учреждений		5 лет ст. 641	
06-04	Правила противопожарной безопасности, инструкции.		3 года (1) ст. 27 б	(1)После замены новыми
06-05	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603	

1	2	3	4	5
06-06	Документы (акты, справки, сводки, отчеты, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния		3 года ст. 866	
06-07	Планы (схемы) эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст. 619	
06-08	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		50 лет (1) ЭПК ст. 632 а	(1)Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
06-09	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния образовательных учреждений (в т. ч. о готовности к новому учебному году)		3 года ст. 866	
06-10	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст. 880	
06-11	Журнал регистрации инструктажа сотрудников по охране труда и пожарной безопасности		3 года ст. 870	
06-12	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		Постоянно ст. 630	
06-13	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
06-14	резерв			
06-15	резерв			

Наименование должности

составителя

Подпись

Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертно-проверочной
комиссии при Министерстве культуры
Республики Тыва
протокол № ____ от _____

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел

в 20____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Должность ответственного

за делопроизводство

Подпись

Ф.И.О

Рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел Отдела образования Администрации муниципального района

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве Отдела (Управления) образования Администрации муниципального района (далее – Отдел), является методической основой для рационального построения делопроизводства.

Примерная номенклатура дел построена по структурному принципу, внутри разделов документы располагаются по их значимости.

Примерная номенклатура дел составлена в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

Примерная номенклатура дел может быть использована при составлении индивидуальной (конкретной) номенклатуры дел.

Индивидуальная номенклатура дел должна отражать все виды документов, образующихся в деятельности Отдела, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой дел.

При составлении индивидуальной (конкретной) номенклатуры дел следует:

- выбрать из примерной номенклатуры дел заголовки тех дел, которые фактически заведены или предполагается завести в делопроизводстве Отдела;
- уточнить и конкретизировать заголовки дел, переносимые из примерной номенклатуры дел в индивидуальную;
- дополнить индивидуальную номенклатуру дел заголовками дел, не предусмотренных примерной номенклатурой дел.

Для дел, не предусмотренных примерной номенклатурой дел, сроки хранения устанавливаются в соответствии с перечнями или по согласованию с архивным органом (архивным отделом) Администрации муниципального района путем определения научной, исторической или практической ценности документов специалистами Экспертной комиссии Отдела.

Все сроки хранения являются обязательными при составлении номенклатуры дел. В конкретных случаях к сроку хранения некоторых дел может быть указана отметка «ЭПК». Отметка «ЭПК» добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном случае могут быть документы, имеющие историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дел. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в муниципальные архивы не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения Экспертной комиссии управления. Акт об уничтожении подобных дел в обязательном порядке должны быть представлены для рассмотрения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Министерства культуры Республики Тыва и без решения которой уничтожение не может быть проведено.

Заголовки дел в номенклатуре дел ежегодно уточняются. Индивидуальная (конкретная) номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистом, ответственным за организацию делопроизводства, согласовывается с экспертной комиссией Отдела, а затем (архивным отделом) Администрации муниципального района, утверждается руководителем Отдела. Отдел обязан не реже одного раза в пять лет согласовывать номенклатуру дел с архивным органом (архивным

отделом) Администрации муниципального района. В случае коренного изменения функций и структуры Отдела должна быть разработана новая номенклатура дел.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел управления заполняется итоговая запись о количестве и категориях заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.