Агентство по делам архивов Архангельской области

**Примерная номенклатура дел**

**муниципального образовательного учреждения**

**дополнительного образования детей**

СОГЛАСОВАНО

ЭПК агентства по делам

архивов Архангельской

области

от 24.04.2013 протокол № 4

Архангельск

2013

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| Список сокращений | 3 |
| Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел | 4 |
| Список использованных нормативных и методических документов | 7 |
| Примерная номенклатура дел муниципального образовательного учреждения  дополнительного образования детей (ДМШ, ДШИ, ДХШ) | 8 |
| 1. Директор | 8 |
| -организационно-распорядительная деятельность | 8 |
| -управление персоналом | 10 |
| 1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 11 |
| -организация образовательного процесса | 11 |
| -научно-методическая деятельность | 12 |
| -работа с родителями | 13 |
| -творческая, выставочная, концертная деятельность | 14 |
| 1. Заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности | 15 |
| -административно-хозяйственная деятельность | 15 |
| -охрана труда | 16 |
| -обеспечение безопасности учреждения | 17 |
| 1. Заведующий библиотекой | 17 |
| 1. Делопроизводитель | 19 |
| -организационная работа | 19 |
| -работа с учащимися | 19 |
| 1. Председатель профсоюзного комитета | 20 |
| 1. Ответственный за архив учреждения | 21 |
| Приложение № 1. Форма номенклатуры дел | 23 |
| Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел | 24 |

**Список сокращений**

|  |  |
| --- | --- |
| **ТП** | «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558» |
| **пер. просвещ.** | «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения». М. 1980 |
| **ЭПК** | экспертно-проверочная комиссия |
| **ДЗН** | до замены новыми |
| **ДМН** | до минования надобности |
| **Пост.** | постоянно |
| **ст.** | статья по перечню |
| **УВР** | учебно-воспитательная работа |
| **АХЧ** | административно-хозяйственная часть |
| **ДМШ** | детская музыкальная школа |
| **ДШИ** | детская школа искусств |
| **ДХШ** | детская художественная школа |

**Методические рекомендации**

**по применению примерной номенклатуры дел**

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве учреждений дополнительного образования детей (далее – учреждение).

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел.

Муниципальные учреждения дополнительного образования детей должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций», М. 2002.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данном учреждении.

Конкретная номенклатура дел учреждения предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при отборе на хранение и уничтожение дел, заводимых в структурных подразделениях учреждения (специалистами учреждения) и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

Примерная номенклатура дел построена по номинально-функциональному принципу: названиями разделов номенклатуры являются названия должностей специалистов, в делопроизводстве которых откладываются документы. Некоторые разделы имеют подразделы, которые отражают различные функции того или иного специалиста.

Конкретная номенклатура дел может быть построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности) или по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и должна отражать все документы, образующиеся в деятельности учреждения.

Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале каждого раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно- распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя учреждения. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Состав документов, образующихся в делопроизводстве учреждения, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении конкретных номенклатур. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в данном учреждении не образуются.

В конкретной номенклатуре заголовки дел могут конкретизироваться.

В отличие от примерной номенклатуры дел в конкретной номенклатуре дел шесть граф. В графе 4 конкретной номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов. (Приложение 1)

В графе 5 примерной номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М. 2010.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. В необходимых случаях, по согласованию с ЭПК агентства по делам архивов Архангельской области, сроки хранения некоторых документов могут быть увеличены.

При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются также с ЭПК агентства по делам архивов Архангельской области.

Организации, не являющиеся источниками комплектования архивного отдела, хранят документы постоянного срока в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010) следующим образом:

-срок хранения «постоянно» (Пост.) не может быть для них менее 10 лет. Дальнейший срок хранения документов определяет организация в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов;

-срок хранения «Пост\*.» означает, что данные документы необходимо хранить до ликвидации данных организаций, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов. При ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования архивного отдела, эти документы принимаются на постоянное хранение выборочно.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год сотрудниками данного учреждения, ответственными за делопроизводство и архив.

Форма конкретной номенклатуры дел определена «Основными правилами работы архивов организаций», М. 2002. Данные 2, 3 и 4-й граф конкретной номенклатуры проставляются на обложках дел.

***В графе «Индекс дела»*** проставлены индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения (наименования должности специалиста, направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах данного раздела.

***Графа*** ***«Заголовок дела»*** включает заголовки дел, расположенные по степени значимости дел, составляющие дела, в логической последовательности. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел. Состав элементов заголовка дела определяется характером документов дела.

При объединении в одном заголовке разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «Документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок, например, «Документы, представляемые структурным подразделением руководству учреждения (аналитические обзоры, докладные, справки, сводки)».

На дело, состоящее из нескольких томов или частей, составляется один общий заголовок дела.

***В графе*** ***«Кол-во ед. хр.»*** указывается количество дел (томов, частей), заведенных в делопроизводстве структурного подразделения и в целом по учреждению, на конец календарного года.

***В графе*** ***«Срок хранения и статья по Перечню»*** указаны сроки хранения и статьи из вышеперечисленных типовых перечней.

Сроки хранения дел распространяются на все дела, независимо от того, поступают дела на хранение в архив учреждения или же хранятся по месту их создания, т.е. в структурном подразделении (у специалиста).

Отметка «Постоянно» применяется к делам, которые имеют научно-историческую ценность, длительное практическое значение и по истечении 2-х лет, должны быть упорядочены и по описям переданы в архив учреждения.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» и в установленном порядке должна также передаваться на хранение в архив учреждения.

После завершения дела в делопроизводстве проводится экспертиза ценности документов дела и по результатам экспертизы часть документов выделяется к уничтожению, а из документов, подлежащих постоянному хранению, формируется самостоятельное дело, которое включается в опись дел постоянного хранения.

Отметка «До минования надобности» означает, что дела имеют только практическое значение. Сроки их хранения определяются самим структурным подразделением, но не могут быть менее 1 года.

***Графа*** ***«Примечание»*** комментирует и уточняет сроки хранения дел. Примечание «На хранение не передаются» указывает длительный справочный характер дела. Примечания «При условии завершения проверки (ревизии)», «В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания «После истечения срока действия договора», «После замены новым » и т.д. указывают, что исчисление соответствующего срока хранения осуществляется с определенного момента.

В примечании также оговариваются сроки хранения отдельных дел из общего их комплекса с учетом содержания, места создания (разработки), например, «Оригиналы – в канцелярии», «Хранятся в личных делах» и др.

Резервные номера предназначены для внесения дополнительных дел, если таковые возникнут в течение года.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке учреждения в соответствии с требованиями ГОСТ Р. 6.30-2003.

**При составлении номенклатуры дел использованы:**

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558).

2. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел М. 2005.

3. Основные правила работы архивов организаций М. 2002.

4. ГОСТ Р. 6.30-2003.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения  и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
|  |  | 1. **Директор** |  |  |
|  |  | 1.1. Организационно-распорядительная деятельность |  |  |
|  | 01-1-01 | Нормативные и распорядительные документы (законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Архангельской области постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) | ДМН  ст.1б 19а | Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно |
|  | 01--1-02 | Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения | Пост\*  ст.39 |  |
|  | 01-1-03 | Устав образовательного учреждения | Пост. \*  ст.50 |  |
|  | 01-1-04 | Договор с учредителем о закреплении имущества на праве оперативного управления.  Свидетельство на право оперативного управления имуществом | Пост. \*  ст.125 |  |
|  | 01-1-05 | Договор с учредителем о взаимных правах и обязанностях | Пост.\*  ст.492 |  |
|  | 01-1-06 | Свидетельство на право пользования землей | Пост. \*  ст. 185 |  |
|  | 01-1-07 | Лицензия на образовательную деятельность | Пост. \*  ст. 97 |  |
|  | 01-1-08 | Свидетельство о государственной аккредитации учреждения | Пост. \*  ст.105 |  |
|  | 01-1-09 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица | Пост. \*  ст.381 |  |
|  | 01-1-11 | Приказы директора учреждения по основной деятельности | Пост. \*  ст.19а |  |
|  | 01-1-12 | Протоколы заседаний педагогического совета | Пост.  ст.18ж |  |
|  | 01-1-13 | Протоколы совещаний у руководителя | Пост.  ст.18е | Оперативных совещаний – 5 лет |
|  | 01-1-14 | Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности учреждения | Пост.  ст.56-а |  |
|  | 01-1-15 | Программа (концепция) развития образовательного учреждения | Пост. \*  ст. 267 |  |
|  | 01-1-16 | Анализ работы учреждения за прошлый учебный год и план работы учреждения на год | Пост.  ст.294а, 285а |  |
|  | 01-1-17 | Статистические отчеты учреждения за год | Пост.  ст.467б |  |
|  | 01-1-18 | Документы по аккредитации учреждения (заявления, справки, выписки из реестров, представления, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) | 5 лет ЭПК  ст.104 | После прекращения аккредитации.  Протоколы и решения – постоянно |
|  | 01-1-19 | Документы по лицензированию учреждения (заявления, копии документов, подтверждающих возможность осуществления образовательной деятельности, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, копии актов проверок) | 5 лет ЭПК  ст.96 | После прекращения действия лицензии.  Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – постоянно |
|  | 01-1-20 | Документы проверок учреждения вышестоящими органами и органами надзора (акты, справки, заключения, предписания, докладные записки) | Пост.  ст.173, 174 |  |
|  | 01-1-21 | Документы по истории школы (исторические обзоры, справки, газетные и журнальные статьи и заметки, фотодокументы) | Пост.  ст. 95 |  |
|  | 01-1-22 | Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя учреждения | Пост.\*  ст.79а |  |
|  | 01-1-23 | Договоры со сторонними организациями о сотрудничестве | 5 лет ЭПК  ст.440 | После истечения срока договора |
|  | 01-1-24 | Номенклатура дел учреждения | Пост.  ст.200а |  |
|  | 01-1-25 |  |  |  |
|  | 01-1-26 |  |  |  |
|  |  | * 1. Управление персоналом |  |  |
|  | 01-2-01 | Нормативные и распорядительные документы законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Архангельской области, администрации муниципального образования, относящиеся к работе с кадрами (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) | ДМН  ст.1б,19а |  |
|  | 01-2-02 | Штатные расписания, изменения к ним | Пост.  ст.71а |  |
|  | 01-2-03 | Приказы директора по личному составу | 75 лет  ст.19б |  |
|  | 01-2-04 | Книга учета личного состава педагогических работников и специалистов | 75 лет  ст.695а |  |
|  | 01-2-05 | Должностные инструкции педагогических работников и специалистов | Пост.\*  ст.77а | Персональные – 75 лет составе личного дела |
|  | 01-2-06 | Личные дела педагогических работников и специалистов учреждения | 75 лет ЭПК  ст.656б |  |
|  | 01-2-07 | Личные карточки Т-2 сотрудников школы | 75 лет  ст.658 |  |
|  | 01-2-08 | Тарификационные списки и документы к ним | 75 лет  ст. 593 |  |
|  | 01-2-09 | Трудовые книжки | До востребования  ст.664 | Невостребованные – 75 лет |
|  | 01-2-10 | Журнал учета трудовых книжек | 75 лет  ст.695в |  |
|  | 01-2-11 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | 75лет ЭПК  ст.657 |  |
|  | 01-2-12 | Договоры подряда, документы к ним | 75 лет ЭПК  ст.657 |  |
|  | 01-2-13 | Правила внутреннего трудового распорядка | 1 год  ст.773 | после замены новыми |
|  | 01-2-14 |  |  |  |
|  | 01-2-15 |  |  |  |
|  |  | **2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе** |  |  |
|  |  | 2.1. Организация образовательного процесса |  |  |
|  | 02-1-01 | Распорядительные документы вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя директора по УВР (приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) | ДМН  ст.1б, 19а |  |
|  | 02-1-02 | План учебно-воспитательной работы на год | 5 лет  ст.290 | При отсутствии годового плана учреждения – постоянно |
|  | 02-1-03 | Учебный план на год | 5 лет  ст.290 | При отсутствии годового плана учреждения – постоянно |
|  | 02-1-04 | Образовательные и учебные программы | ДЗН  ст. 273  пер. просвещ. |  |
|  | 02-1-05 | Документы проверок учебно-воспитательной работы учреждения (справки, акты, предписания) | Пост.  ст.173а |  |
|  | 02-1-06 | Документы, представляемые заместителем директора по УВР в вышестоящие организации и руководству учреждения (обзоры, отчеты, сводки, справки) | 5 лет ЭПК  ст.87 |  |
|  | 02-1-07 | Приказы по списочному составу и движению учащихся | 75 лет  ст.19б |  |
|  | 02-1-08 | Книга регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании | 50 лет  ст. 322  пер. просвещ. |  |
|  | 02-1-09 | Протоколы экзаменационной комиссии | 3 года  ст.326  пер. просвещ. |  |
|  | 02-1-10 | Экзаменационные работы учащихся | 3 года  ст.328  пер. просвещ. |  |
|  | 02-1-11 | Расписание учебных занятий | 1 год  ст.728 |  |
|  | 02-1-12 | Классные журналы | 5 лет  ст.331  пер. просвещ. | Изъятые из журналов страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся – не менее 25 лет |
|  | 02-1-13 | Журналы учета пропущенных и замещенных уроков | 5 лет  ст.337  пер. просвещ. |  |
|  | 02-1-14 | Табели учета рабочего времени | 5 лет  ст.586 | Работников, имеющих право на досрочную пенсию – 75 лет |
|  | 02-1-15 | Журнал учета листков нетрудоспособности | 5 лет  ст.897 |  |
|  | 02-1-16 | Номенклатура дел заместителя директора по УВР | ДЗН  ст.200б |  |
|  | 02-1-17 |  |  |  |
|  | 02-1-18 |  |  |  |
|  |  | 2.2. Научно-методическая деятельность |  |  |
|  | 02-2-01 | План работы методического Совета на учебный год | 5 лет  ст.290 | При отсутствии годового плана учреждения – постоянно |
|  | 02-2-02 | Планы работы методических объединений на учебный год | 5 лет  ст.290 | При отсутствии годового плана учреждения – постоянно |
|  | 02-2-03 | Протоколы заседаний методического Совета | Пост.\*  ст.18д |  |
|  | 02-2-04 | Протоколы собраний методических объединений | 5 лет  ст.18з |  |
|  | 02-2-05 | Индивидуальные планы работы преподавателей | 1 год  ст.291 |  |
|  | 02-2-06 | Документы по обобщению опыта работы лучших педагогов учреждения (справки, обзоры, конспекты занятий, методические разработки) | Пост.  ст.281  пер. просвещ. |  |
|  | 02-2-07 | Документы по повышению квалификации специалистов (справки, информации, планы отчеты) | 5 лет ЭПК ст.708 |  |
|  | 02-2-08 | Документы по аттестации работников учреждения (планы, характеристики, заключения, рекомендации) | 15 лет ЭПК  ст.696 | аттестационный лист хранится в личном деле |
|  | 02-2-09 | Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий (представление, ходатайства, наградные листы, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) | 75 лет ЭПК ст.735 |  |
|  | 02-2-10 |  |  |  |
|  | 02-2-11 |  |  |  |
|  |  | 2.3. Работа с родителями |  |  |
|  | 02-3-01 | Протоколы общих родительских собраний | 5 лет  ст.324  пер. просвещ. | В составе фондов школ, сдающих документы на государственное хранение – постоянно |
|  | 02-3-02 | Протоколы заседаний родительского комитета | 5 лет  ст.324  пер. просвещ. | В составе фондов школ, сдающих документы на государственное хранение – постоянно |
|  | 02-3-03 | Договоры с родителями (законными представителями) | 5 лет ЭПК  ст. 436 | После истечения срока действия договора |
|  | 02-3-04 |  |  |  |
|  | 02-3-05 |  |  |  |
|  |  | 2.4. Творческая, выставочная, концертная деятельность |  |  |
|  | 02-4-01 | Положения о конкурсах (региональных, областных, районных и.п.), в которых участвуют учащиеся учреждения | ДМН  ст.92б |  |
|  | 02-4-02 | Положения о конкурсах, фестивалях, проводимых в учреждении | Пост.  ст.92а |  |
|  | 02-4-03 | Протоколы конкурсов, проводимых в учреждении | Пост.  ст.92а |  |
|  | 02-4-04 | Заявки на участие учащихся в конкурсах | 5 лет ЭПК  ст.91 |  |
|  | 02-4-05 | Копии документов лауреатов, победителей, дипломантов конкурсов (фотографии, дипломы, грамоты, свидетельства) | Пост.\*  ст.539 |  |
|  | 02-4-06 | Буклеты, программки, афиши конкурсов, фестивалей, концертов, выставок, проводимых в учреждении | Пост.  ст.94 |  |
|  | 02-4-07 |  |  |  |
|  | 02-4-08 |  |  |  |
|  | 02-4-09 |  |  |  |
|  |  | 1. **Заместитель директора по административно-хозяйственной части** |  |  |
|  |  | 3.1. Административно-хозяйственная деятельность |  |  |
|  | 03-1-01 | Документы вышестоящих организаций и директора учреждения, относящиеся к деятельности заместителя директора по АХЧ (инструкции, приказы, распоряжения, рекомендации) | ДМН  ст. 19 а, б, 27б |  |
|  | 03-1-02 | Переписка по вопросам взаимодействия с органами надзора | 5 лет ЭПК  ст.175, 178 |  |
|  | 03-1-03 | Технические паспорта зданий, сооружений | 5 лет ЭПК  ст.802 | После ликвидации здания. Если здание – памятник архитектуры и культуры – постоянно |
|  | 03-1-04 | Документы о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров (акты, справки, переписка) | 5 лет ЭПК  ст.811 |  |
|  | 03-1-05 | Переписка с организациями о коммунальном обслуживании зданий и помещений | 1 год  ст. 818 |  |
|  | 03-1-06 | Акты осмотра и приема помещений после капитального и текущего ремонта | 5 лет ЭПК  ст. 811 |  |
|  | 03-1-07 | Акты сдачи-приемки готовности учреждения к новому учебному году | 5 лет ЭПК ст.641, 861, 862 |  |
|  | 03-1-08 | Документы о состоянии внутренней связи (телефонизация, радиофикация) и сигнализации (доклады, записки, справки, переписка) | 5 лет ЭПК  ст. 846 |  |
|  | 03-1-09 | Реестр закупок материальных ценностей | 5 лет  ст.365 |  |
|  | 03-1-10 | Инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей (движимого имущества) | 5 лет  ст.427 | При условии проведения проверки |
|  | 03-1-11 | Книга учета хозяйственного имущества | 5 лет  ст.459л | При условии проведения проверки |
|  | 03-1-12 | Акты приема, сдачи и списания имущества | 5 лет  ст.362 | При условии проведения проверки |
|  | 03-1-13 | Технические паспорта на приборы и оборудование | 5 лет ЭПК  ст.803 | После списания оборудования |
|  | 03-1-14 |  |  |  |
|  | 03-1-15 |  |  |  |
|  |  | 3.2. Охрана труда |  |  |
|  | 03-2-01 | Приказы, распоряжения, инструкции, указания вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам охраны труда | ДМН  ст.19 а, б ,27б |  |
|  | 03-2-02 | Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении (справки, докладные записки, отчеты) | 5 лет ЭПК  ст. 603 |  |
|  | 03-2-03 | Документы о результатах проверок выполнения требований и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности (акты, справки, информации) | 5 лет ЭПК  ст. 609 |  |
|  | 03-2-04 | Типовые инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и т.д. (в кабинетах повышенной опасности) | 3 года  ст.27 | После замены новыми |
|  | 03-2-05 | Журнал учета инструктажа по технике безопасности | 10 лет  ст.626б |  |
|  | 03-2-06 | Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий | Пост.\*  ст.630 |  |
|  | 03-2-07 | Документы о производственных авариях и несчастных случаях в учреждении (акты, заключения, справки, протоколы) | 75 лет ЭПК ст.632а | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно\* |
|  | 03-2-08 |  |  |  |
|  | 03-2-09 |  |  |  |
|  |  | 3.3. Обеспечение безопасности учреждения |  |  |
|  | 03-3-01 | Документы об организации общей и противопожарной охраны учреждения (планы, отчеты, справки, переписка) | 5 лет ЭПК ст.861 |  |
|  | 03-3-02 | Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, справки, списки) | 5 лет ЭПК ст.862 |  |
|  | 03-3-03 | Планы-схемы эвакуации людей, материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | ДЗН  ст. 619 |  |
|  | 03-3-04 | Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния учреждения (акты, справки, планы, сводки, сведения) | 3 года  ст.866 |  |
|  | 03-3-05 | Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности | 3 года  ст.870 |  |
|  | 03-3-06 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря | 3 года  ст.880 | После замены новыми |
|  | 03-3-07 | Книги учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей | 1 год  ст. 892 |  |
|  | 03-3-08 | Номенклатура дел зам. директора по АХЧ | ДЗН  ст.200б |  |
|  | 03-3-09 |  |  |  |
|  | 03-3-10 |  |  |  |
|  |  | **4. Заведующий библиотекой** |  |  |
|  | 04-01 | Документы вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам работы библиотеки (инструкции, методические рекомендации) | ДМН  ст.19а, 27б | После замены новыми |
|  | 04-02 | План работы библиотеки на учебный год | 5 лет  ст.290 | При отсутствии годового плана учреждения – постоянно |
|  | 04-03 | Правила пользования библиотекой | 1 год  ст. 773 | После замены новыми |
|  | 04-04 | Инвентарная книга учета библиотечного фонда | ДМН  ст. 739  пер. просвещ. |  |
|  | 04-05 | Книга суммарного учета библиотечного фонда | До ликвидации библиотеки  ст.740  пер. просвещ. |  |
|  | 04-06 | Катологи | До ликвидации библиотеки  ст.740  пер. просвещ. |  |
|  | 04-07 | Картотека формуляров пользователей библиотеки | 1 года  ст. 746 | После возвращения книг по данному формуляру |
|  | 04-08 | Акты списания книг и периодических изданий | Не менее 10 лет  ст. 747  пер. просвещ. |  |
|  | 04-09 | Журнал учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен | 5 лет  ст.765 | При условии проведения проверки |
|  | 04-10 | Переписка с организациями по комплектованию библиотеки | 3 года  ст.737  пер. просвещ. |  |
|  | 04-11 | Приходные акты на книги, журналы, брошюры, полученные бесплатно или без сопроводительных писем | 3 года  ст.750  пер. просвещ. |  |
|  | 04-12 | Акты приема-передачи дел, приложения к ним при смене зав. библиотекой | 5 лет  ст. 79б | После смены заведующей библиотекой |
|  | 04-13 | Номенклатура дел библиотеки | ДЗН  ст.200б |  |
|  | 04-14 |  |  |  |
|  | 04-15 |  |  |  |
|  |  | **5. Делопроизводитель** |  |  |
|  |  | 5.1.Организационная работа |  |  |
|  | 05-1-01 | Документы вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам делопроизводства (инструкции, методические рекомендации) | 3года  ст.19а, 27б | После замены новыми |
|  | 05-1-02 | Инструкция по делопроизводству | Пост.\*  ст.27а |  |
|  | 05-1-03 | Номенклатура дел учреждения | ДЗН  ст.200б |  |
|  | 05-1-04 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности | Пост.\*  ст.258а |  |
|  | 05-1-05 | Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников | 75 лет  ст.258б |  |
|  | 05-1-06 | Журнал регистрации входящих документов | 5 лет  ст.258г |  |
|  | 05-1-07 | Журнал регистрации исходящих документов | 5 лет  ст.258г |  |
|  | 05-1-08 | Журнал регистрации входящих и исходящих телеграмм, телефонограмм, факсов | 3года  ст.258-ж |  |
|  | 05-1-09 | Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением | 5 лет ЭПК  ст.183б, в | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения |
|  | 05-1-10 | Журнал регистрации обращений граждан | 5 лет  ст.258е |  |
|  | 05-1-11 |  |  |  |
|  | 05-1-12 |  |  |  |
|  |  | 5.2.Работа с учащимися |  |  |
|  | 05-2-01 | Журнал регистрации приказов по списочному составу и движению учащихся | 75 лет  ст.258б |  |
|  | 05-2-02 | Алфавитная книга записи учащихся | 50 лет  ст.329  пер. просвещ. | При отсутствии приказов о зачислении и отчислении – 75 лет |
|  | 05-2-03 | Личные дела учащихся | 3 года ЭПК  ст.330  пер. просвещ. | После окончания учреждения или выбытия |
|  | 05-2-04 | Журнал регистрации договоров о сотрудничестве с родителями (законными представителями детей) | 5 лет  ст. 258г | Договоры – в личных делах учащихся |
|  | 05-2-05 |  |  |  |
|  | 05-2-06 |  |  |  |
|  |  | **6. Председатель профсоюзного комитета** |  |  |
|  | 06-01 | Протоколы профсоюзных собраний | Пост.\*  ст.973 |  |
|  | 06-02 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета | Пост.\*  ст. 997 |  |
|  | 06-03 | Коллективный договор | Пост.\*  ст.576 |  |
|  | 06-04 | Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в учреждении | Пост.\*  ст. 993 |  |
|  | 06-05 | Документы об осуществлении контроля над исполнением условий коллективного договора, соблюдением работодателями законодательства о труде (акты, докладные записки, справки) | 5 лет ЭПК ст.996 |  |
|  | 06-06 | Годовой план работы профсоюзной организации учреждения | 5 лет  ст.290 |  |
|  | 06-07 | Документы о приеме в члены профсоюза, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов (заявления, списки, справки, переписка) | 3 года  ст.997 |  |
|  | 06-08 | Номенклатура дел профсоюза | ДЗН  ст.200б |  |
|  | 06-09 |  |  |  |
|  | 06-10 |  |  |  |
|  |  | **7. Ответственный за архив учреждения** |  |  |
|  | 07-01 | Законодательные акты и распорядительные документы (постановления, приказы, решения, распоряжения) вышестоящих органов о сохранности документов в организациях | ДМН  ст.1б | Относящиеся к деятельности – постоянно |
|  | 07-02 | Методические рекомендации, указания архивного отдела администрации Гатчинского муниципального района, материалы семинаров по архивному делу | 3 года  ст.27, 28 | После замены новыми |
|  | 07-03 | Положение об экспертной комиссии | Пост.  ст.56 |  |
|  | 07-04 | Протоколы экспертной комиссии | Пост.\*  ст.18д |  |
|  | 07-05 | Акты о выделении к уничтожению документов учреждения, архива учреждения с истекшими сроками хранения | Пост.  246 |  |
|  | 07-06 | Положение об архиве учреждения | Пост.  ст. 56 |  |
|  | 07-07 | Описи дел постоянного хранения | Пост.\*  ст. 248а | На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения |
|  | 07-08 | Описи дел по личному составу | Пост.\*  ст.248б | На постоянное хранение в муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения |
|  | 07-09 | Описи дел временного срока хранения | 3 года  ст.248в | После уничтожения дел |
|  | 07-10 | Дело фонда | Пост.  ст. 246 |  |
|  | 07-11 | Паспорт архива | Пост.  ст.247 |  |
|  | 07-12 | Книга учета поступления и выбытия документов | Пост.  ст. 247 |  |
|  | 07-13 | Книга выдачи дел во временное пользование | 3 года  ст. 251 | После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет. ЭПК |
|  | 07-14 | Документы по оборудованию архива учреждения (переписка, сертификаты, акты) | 5 лет  ст. 749 |  |
|  | 07-15 | Документы по итогам проверок архива (акты, справки, заключения) | Пост.  ст. 174 |  |
|  | 07-16 | Номенклатура дел | ДЗН  ст. 200б |  |
|  | 07-17 |  |  |  |
|  | 07-18 |  |  |  |

**Приложение 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Название учреждения  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления)  на \_\_\_\_\_\_\_ год |  | УТВЕРЖДАЮНаименование должности  руководителя учреждения | |
| Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | 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 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата | |  |  |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК агентства по делам архивов Архангельской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ | |

**Приложение 2**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году в учреждении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Подпись Расшифровка подписи

Дата