

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ БРЕДИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
п.Бреды Челябинской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

01.	РУКОВОДСТВО	3-6
01-01.	ЗАКУПКИ	7
02.	ОБЩЕЕ, СПЕЦИАЛЬНОЕ (КОРРЕКЦИОННОЕ), ДОШКОЛЬНОЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ	8-10
03.	ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, СТАТИСТИКА	11
04.	КАДРЫ	12-13
04-01.	АРХИВ	14
05.	ОХРАНА ТРУДА	15-16
06.	ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ	17-19
07.	ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ	20-22
08.	ХОЗЯЙСТВЕННО-ЭКСПЛУАТАЦИОННАЯ ГРУППА	23
09.	ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	24
	ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КОЛИЧЕСТВЕ ЗАВЕДЕННЫХ ДЕЛ	25
	СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ	26

Управление образования администрации
Брединского муниципального района

п. Бреды Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
образования
Брединского
района

Управления
администрации
муниципального
района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год

_____ И.Г. Голдова
«_» ____ 2022

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (ед.хр.)	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1. РУКОВОДСТВО				
01-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, присланные для сведения		ДМН ст. 1 (б) т.п.	
01-02	Постановления, решения коллегии, приказы Министерства образования и науки РФ, присланные для сведения		ДМН ст. 1 (б) т.п.	
01-03	Постановления, решения Законодательного собрания Челябинской области и Правительства Челябинской области, присланные для сведения		ДМН ст. 3 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности организации – пост.
01-04	Приказы, постановления, решения коллегий Министерства образования и науки Челябинской области, относящиеся к деятельности Управления образования		Пост. ст. 3 (б) т.п.	
01-05	Решения Собрания депутатов Брединского муниципального района, постановления, распоряжения Администрации Брединского муниципального района, присланные для сведения		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Относящиеся к деятельности организации – пост.
01-06	Свидетельство о государственной регистрации Управления образования		ДМН ст. 24 т.п.	
01-07	Свидетельство о постановке на учет Управления образования в налоговом органе		ДМН ст. 24 т.п.	

1	2	3	4	5
01-08	Положение об Управлении образования и его структурных подразделениях		Пост. ст. 28 т.п.	
01-09	Указания, правила, инструкции, рекомендации, разработанные Министерством образования и науки Челябинской области		1 год ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми
01-10	Административные регламенты Предоставления муниципальных услуг Управлением образования		Пост. ст. 8 (а) т.п.	
01-11	Приказы начальника Управления образования по основной деятельности		Пост. ст.19 (а) т.п.	
01-12	Протоколы совещаний с руководителями образовательных организаций		Пост. ст. 18 (е) т.п.	
01-13	План работы Управления образования по основной деятельности		Пост. ст. 198 (а) т.п.	
01-14	Годовые планы работы структурных подразделений Управления образования		1 г. ст. 202 т.п.	При отсутствии годовых планов работы организации – постоянно
01-15	Оперативный (квартальный) план работы по всем направлениям деятельности Управления образования и его структурных подразделений		ДМН ст.201 т.п.	
01-16	Муниципальные программы развития образования на территории Брединского муниципального района		Пост. ст. 191 (а) т.п.	
01-17	Годовой отчет о выполнении плана работы Управления образования		Пост. ст. 211(а) т.п.	
01-18	Отчет «О результатах государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», представляемый в Министерство образования и науки Челябинской области		Пост. ст. 46 т.п.	
01-19	Отчеты о реализации муниципальных программ развития образования на территории Брединского муниципального района		Пост. ст. 207 т.п.	
01-20	Акты приема-передачи, приложения к ним при смене начальника Управления образования		15 л. ст. 44 т.п.	
01-21	Коллективный договор		Пост. ст. 386 т.п.	

1	2	3	4	5
01-22	Обращения граждан (заявления, жалобы, претензии и др.) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 154 т.п.	
01-23	Документы по реализации (введению) ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО в образовательных организациях Брединского муниципального района		5 лет ст. 478 т.п.	
01-24	Документы (справки, отчеты, акты, заключения) об итогах (комплексных, тематических) проверок работы Управления образования Министерством образования и науки Челябинской области и другими вышестоящими организациями		5 л. ст. 139 (б) т.п.	
01-25	Документы (справки, акты) об итогах (комплексных, тематических, оперативных) проверок Управлением образования состояния учебно-воспитательной работы в подведомственных общеобразовательных организациях		5 л. ст. 140 т.п.	
01-26	Документы (справки, акты, заключения, представления) о проверке работы Управления образованием надзорными организациями		10 л. ЭПК ст.141 т.п.	
01-27	Документы (планы, программы) районных семинаров, конференций работников образовательных учреждений		Пост. ст. 18 (ж) т.п.	
01-28	Документы (списки, представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, выписки из решений протоколов) о представлении к награждению муниципальными и ведомственными наградами		Пост. Решение ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области от 26.10.2006 № 10	
01-29	Документы (договоры, списки, заявления) по Губернаторскому, целевому приему учащихся района в ВУЗы		5 л. ст. 497 т.п.	
01-30	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы		5 л. ст. 143 т.п.	После принятия решения по делу

1	2	3	4	5
01-31	Переписка Управления образования с Министерством образования и науки Челябинской области по учебно-организационным вопросам		5 л. ЭПК ст. 70 т.п.	
01-32	Переписка с предприятиями и организациями района по вопросам административно-организационной деятельности		5 л. ЭПК ст.70 т.п.	
01-33	Переписка Управления образования с подведомственными учреждениями по учебно-воспитательной и административно-организационной деятельности		5 л. ЭПК ст. 70 т.п.	
01-34	Журнал регистрации приказов начальника Управления образования по основной деятельности		Пост. ст. 182 (а) т.п.	
01-35	Журнал учета проверок Управления образования, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149 т.п.	
01-36	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 182 (г) т.п.	
01-37	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 182 (г) т.п.	

1	2	3	4	5
01- 01. ЗАКУПКИ				
01-01-01	Положение о контрактной службе, закупках товаров, комиссиях по осуществлению закупок товаров		Пост. ст. 217 т.п.	
01-01-02	Планы-графики закупок товаров		3 года ст. 218 т.п.	В электронном виде
01-01-03	Отчеты об исполнении муниципальных контрактов на поставку товаров		5 л. ст.214 т.п.	
01-01-04	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки), составленные в ходе проведения конкурса		3 г. ст. 219 т.п.	
01-01-05	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 г. ст. 220 т.п.	
01-01-06	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок) о проведении запроса котировок		3 г. ст. 221 т.п.	
01-01-07	Реестр закупок, осуществленных без заключения муниципального контракта		До ликвидации организации ст. 226 (а) т.п.	
01-01-08	Переписка по осуществлению закупок для нужд Управления образования		3 г. ст. 229 т.п.	

1	2	3	4	5
02. ОБЩЕЕ, СПЕЦИАЛЬНОЕ (КОРРЕКЦИОННОЕ), ДОШКОЛЬНОЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ				
02-01	Приказы, постановления, решения коллегий Министерства образования и науки Челябинской области. Копии.		ДМН ст. 3 (б) т.п.	Подлинники в деле 01-04 хранятся - постоянно
02-02	Нормативные документы (программы, указания, правила, инструкции, рекомендации, инструктивно-методические письма) по организации образовательного процесса, разработанные Министерством образования и науки Челябинской области		1 г. ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми
02-03	Нормативно-правовые документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Челябинской области по аттестации педагогических и руководящих работников образовательных учреждений		1 г. ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми
02-04	Нормативные, инструктивно-методические документы Министерства образования РФ, Министерства образования и науки Челябинской области, регламентирующие функционирование и развитие муниципальной методической службы		1 г. ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми
02-05	Положение о районной психолого - медико педагогической комиссии (ПМПК)		Пост. ст.8 (а) т.п.	
02-06	Постановления, распоряжения Администрации Брединского муниципального района, относящиеся к деятельности Управления образования. Копии		ДМН ст. 4 (б) т.п.	Подлинники в деле 01-05 хранятся постоянно
02-07	Протоколы заседаний комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав. Копии		ДМН ст. 18 (д) т.п.	Оригиналы хранятся постоянно в комиссии по делам несовершеннолетних в АБМР
02-09	Муниципальные программы развития образования в Брединском муниципальном районе. Копии		ДМН ст. 191(а) т.п.	подлинник в деле 01- 16 хранится постоянно
02-10	Отчет о состоянии учебно-воспитательной и воспитательной работам в образовательных учреждениях		Пост. ст. 210 т.п.	
02-11	Годовой отчет о работе районных методических объединений педагогических работников		1 г. ст. 215 т.п.	

1	2	3	4	5
02-12	Отчеты по итогам успеваемости обучающихся Брединского муниципального района		5 л. ст. 483 т.п.	
02-13	Отчет по списочному составу детей и количеству детодней в МДОУ (месячный)		3 г. ст.335 (в) т.п.	
02-14	Статистические отчеты Управления образования по основной деятельности: - «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми» (ф. № 85-к) - «Сведения об организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования» (ф. № ОО-1(годовая) - «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации» (ф. № ОО- 2 (годовая) - «Сведения об учреждениях дополнительного образования детей» (ф. № 1-ДО(сводная))		Пост. 335(а) т.п.	Отчеты, сформированные в электронном виде, распечатываются и включаются в опись
02-15	Акты проверок образовательных организаций, подведомственных Управлению образования		5 л. ст. 140 т.п.	
02-16	Акты проверки библиотечного фонда (инвентаризация)		1 г. ст.364 т.п.	После следующей проверки
02-17	Акты списания книг и периодических изданий		5 л. ст. 365 т.п.	После следующей проверки
02-18	Документы (программа, сценарий, доклады) августовской конференции работников образования Брединского района		Пост. ст. 46 т.п.	
02-19	Документы (приказы, положения, отчеты, итоговые протоколы, результаты) по проведению школьных, муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад и конкурсов		Пост. ст. 46 т.п.	
02-20	Документы (программы, планы, разработки, отчеты, пособия и др.) по обобщению и распространению педагогического опыта		5 л. ст. 483 т.п.	

1	2	3	4	5
02-21	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам		5 л. ст. 487 т.п.	
02-22	Документы (акты, отчеты) проверок по развитию и совершенствованию учебно-воспитательной и воспитательной деятельности в образовательных учреждениях		5 л. ст. 139(б) т.п.	
02-23	Документы (акты, отчеты по охвату питания, докладные записки и др.) по организации питания в образовательных учреждениях района		ДМН ст.617 (б) т.п.	
02-24	Документы (положения,инструктивно-методические письма и др.) о проведении конкурсов профессионального мастерства		1 год ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми
02-25	Документы (заявки, спискиочередников, списки закомплек-тованных детей, ходатайства организаций, справки льготных категорий граждан и др.) о комплектовании (детьми) муниципальных дошкольных образовательных учреждений района		ДЗН ст. 637 т.п.	
02-26	Документы (заявления, справки, переписка) о предоставлении мест в детских дошкольных и школьных учреждениях		ДЗН ст. 637 т.п.	
02-27	Документы (планы, положение о районном конкурсе, отчеты,переписка с ГИБДД) попрофилактике детского дорожного, дорожно-транспортного травматизма,безопасности дорожного движения)		5 л. ЭПК ст. 361 т.п.	
02-28	Документы (отчеты, справки) по организации летней оздоровительной Кампании		5 л. ЭПК ст. 361 т.п.	
02-29	Информации, справки о летнем оздоровлении детей		3 г. ст. 634 т.п.	
02-30	Учетная документация по фонду художественной, научно-популярной, методической литературы (инвентарная книга и др.)		До ликвидации справочно-информационн ого фонда	
02-31	Книга учета будущих воспитанников		5 л. ст. 182 (е) т.п.	
02-32	Журнал регистрации выдачи путевок в детские сады		5 л. ст. 182 (е) т.п.	

1	2	3	4	5
03. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ АККРЕДИТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ				
03-01	Приказы, письма, решения коллегии Министерства образования РФ, Министерства образования и науки Челябинской области по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных учреждений, подведомственных управлению образования. Копии		ДМН ст. 3 (б) т.п.	
03-02	Нормативно-правовые документы(уставы, лицензии, свидетельства об аккредитации, договоры, акты) регламентирующие образовательную деятельность муниципальных образовательных учреждений. Копии		ДМН ст. 24 т.п.	

1	2	3	4	5
04. КАДРЫ				
04-01	Штатное расписание Управления образования. Копия		ДМН ст.40 (а) т.п.	Подлинник в деле 07-03 - хранится постоянно
04-02	Приказы Управления образования по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; повышение квалификации, изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без содержания)		50 л. ЭПК ст. 434(а) т.п.	
04-03	Приказы начальника Управления образования по личному составу: б) о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях		5 л. ст.434 (б) т.п. 5 л. ст.434 (в) т.п. 5 л. ст.434 (г) т.п. 3 г. ст.434 (д) т.п.	
04-04	Должностные инструкции, инструкции сотрудников Управления образования		50 лет ст. 443 т.п.	
04-05	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет		50 лет ст.403 т.п.	
04-06	Документы (протоколы аттестационной комиссии, справки и др.) по установлению квалификационных разрядов работникам Управления образованием		10 лет ст.485 т.п.	
04-07	Трудовые договоры, соглашения (изменения) к ним работников Управления образования		50 лет ЭПК ст. 435 т.п.	
04-08	Личные карточки (формы Т-2) работников Управления образования		50 лет ЭПК ст. 444 т.п.	
04-09	Личные дела начальника и работников Управления образования		50 лет ЭПК ст.445 т.п.	
04-10	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст.449 т.п.	не востребованн ые –50 лет
04-11	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных) сведения о субъекте персональных данных		3 г. ст. 441 т.п.	

1	2	3	4	5
04-12	Документы (планы, отчеты) по ведению воинского учета военнообязанных, работающих в образовательных учреждениях		5 лет ст. 458 т.п.	После снятия с учета
04-13	График предоставления отпусков		3 года ст. 453 т.п.	
04-14	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 л. ст. 463 (в) т.п.	
04-15	Журнал регистрации приказов по личному составу		50 л. ст. 182 (б) т.п.	
04-16	Журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, связанных с обучением и др.		5 л. ст. 182 (б) т.п.	
04-17	Журнал учета выдачи справок о трудовом стаже, с места работы		5 л. ст.177 т.п.	
04-18	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст.459 т.п.	
04-19	Журнал регистрации трудовых договоров		50 л. ст. 463(б) т.п.	

1	2	3	4	5
04-01.АРХИВ				
04-01-01	Положения об ЭК и архиве Управления образования		Пост. ст. 8 (а) т.п.	после замены новыми хранятся в организации
04-01-02	Инструкция по делопроизводству Управления образования		Пост. ст. 8 (а) т.п.	
04-01-03	Нормативные и методические документы по организации делопроизводства и архивного дела (правила, положения, методические рекомендации Администрации Брединского муниципального района, архивного отдела), присланные для сведения		1 год ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми
04-01-04	Протоколы заседания экспертной комиссии Управления образования		Пост. ст. 18 (д) т.п.	хранятся в организации
04-01-05	Номенклатура дел Управления образования		Пост. ст. 157 т.п.	
04-01-06	Дело фонда (историческая справка, сведения о составе дел, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел к уничтожению, об утратах и повреждениях)		Пост. ст. 170 т.п.	в муниципальных архивы передаются при ликвидации организации
04-01-07	Утвержденные описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 172 (а) т.п.	в структурных подразделениях - 3 года после утверждения
04-01-08	Согласованные описи дел по личному составу		50 л. ст. 172 (б) т.п.	не согласованные - ДМН
04-01-09	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 л. ЭПК ст. 178 т.п.	
04-01-10	Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 л. ЭПК ст. 463 (д) т.п.	

1	2	3	4	5
05. ОХРАНА ТРУДА				
05-01	Инструкции по охране труда		Пост. ст. 8 (а) т.п.	Хранится в организации
05-02	Планы мероприятий по охране труда и технике безопасности		5 л. ст. 200 т.п.	
05-03	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст.606 т.п.	
05-04	Паспорт о техническом и антитеррористическом состоянии Управления образования и подведомственных организаций		5 л. ст. 594 т.п.	После актуализации паспорта
05-05	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, отчеты, докладные записки) об их выполнении		10 л. ст. 141 (а) т.п.	
05-06	Документы (акты, заключения, предписания) проверок о приемке образовательных учреждений к новому учебному году		5 л. ст.139 (б) т.п.	
05-07	Документы (справки, предложения, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда		5 л. ст. 409 т.п.	
05-08	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 л. ст. 407 (а) т.п.	
05-09	Документы акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о несчастных случаях с сотрудниками и обучающимися по месту происшествия		45 л. ст. 425 (а) т.п.	Связанных с крупным материальн ым ущербом и человеческ ими жертвами – пост.
05-10	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне		5 л. ст. 601 т.п.	
05-11	Переписка с Центром госсанэпиднадзора, госпожнадзором		5 л. ст. 611 т.п.	
05-12	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		45 л. ст. 424 т.п.	
05-13	Журнал регистрации несчастных случаев среди воспитанников и учащихся образовательных организаций		45 л. ст. 424 т.п.	
05-14	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда		45 л. ст. 423 (а) т.п.	

1	2	3	4	5
05-15	Журнал учета инструктажа по соблюдению правил пожарной безопасности		3 г. ст. 613 т.п.	

1	2	3	4	5
06. ОТДЕЛ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ				
06-01	Постановления, распоряжения Администрации Брединского муниципального района по вопросам финансирования образовательной деятельности. Копии		ДМН ст. 4 (б) т.п.	подлинник в деле 05-01-хранится постоянно
06-02	Положение об оплате труда работников Управления образования и муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования. Копии		ДМН ст. 294 (а) т.п.	подлинник в деле 07-02-хранится постоянно
06-03	Инструкции, методические рекомендации Министерства образования и науки Челябинской области по бухгалтерскому учету и отчетности		1 год ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми
06-04	Приказы начальника Управления образования по личному составу. Копии		ДМН ст. 434 (а) т.п.	подлинники в деле 04-03-хранится 50 лет
06-05	Штатные расписания Управления образования и подведомственных учреждений. Копии		ДМН ст. 40 (а) т.п.	подлинник в деле 07-03 - хранится постоянно
06-07	Бухгалтерский отчет (сводный) Управления образования и подведомственных казенных учреждений (МКУ ДО, МБУ ДО, МКДОУ) с приложениями		Пост. ст. 269 (а) т.п.	
06-08	Расчеты по страховым взносам (форма КНД 1151111)		50 л. ст.308 т.п.	
06-09	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4 –ФСС)		5 л. ст. 390(б) т.п.	
06-10	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		5 л. ст. 624 (а) т.п.	
06-11	Реестры сведений о доходах физических лиц		5 л. ст. 313 т.п.	
06-12	Документы (справки, заявления и др.), предоставляемые работниками для оплаты и получения льгот по налогам		5 л. ст. 304 т.п.	
06-13	Документы (акты, справки, отчеты) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности Управления образования		5 л. ст. 282 т.п.	При условии завершения ревизии.

1	2	3	4	5
06-14	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений		5 л. ст.323 т.п.	После выбытия основных средств
06-15	Документы (справки, докладные) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций		5 л. ст.140 т.п.	
06-16	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам Управления образования подведомственных организаций		50 л. ЭПК ст.296 т.п.	
06-17	Тарификационные списки Управления образования и подведомственных учреждений. Копии		ДМН ст. 400 т.п.	подлинники в деле 07-28 - хранятся 50 лет
06-18	Хозяйственные и оперативные договоры и соглашения		5 л. ст. 285 т.п.	После истечения срока действия договора, соглашения. При условии завершения ревизии
06-19	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности		5 л. ст. 279 т.п.	После увольнения материально-ответственного лица
06-20	Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд		5 л. ЭПК ст.224 т.п.	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
06-21	Листки временной нетрудоспособности		5 л. ст. 618 т.п.	
06-22	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 402 т.п.	
06-23	Учет выписок лицевого счета главного распорядителя бюджетных средств		5 л. ст. 254 т.п.	
06-24	Списки на перечисление в МДОУ компенсации части родительской платы за содержание ребенка		5 л. ст. 277 т.п.	При условии проведения проверки
06-25	Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в дошкольных учреждениях		5 л. ст. 277 т.п.	При условии проведения проверки
06-26	Списки на перечисление в МКДОУ Компенсации части родительской платы за содержание ребенка		5 л. ст. 277	При условии проведения проверки
06-27	Ведомости по расчетам с родителями за содержание детей в дошкольных учреждениях		5 л. ст. 277 т.п.	При условии проведения проверки
06-28	Копии платежных поручений и копии извещений об оплате родительской платы за содержание ребенка в МКДОУ		5 л. ст. 277 т.п.	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
06-29	Бухгалтерские документы кассового и мемориального порядка с приложениями к ним (ж/о № 1;2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9)		5 л. ст. 277 т.п.	При условии проведения проверки
06-30	Главная книга		5 л. ст. 276 т.п.	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
07. ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
07-01	Постановления, распоряжения Администрации Брединского муниципального района по вопросам финансирования образовательной деятельности. Копии		ДМН ст.4 (б) т.п.	в деле 01-05 хранится постоянно
07-02	Положение об оплате труда работников Управления образования Администрации Брединского муниципального района		Пост. ст. 294 (а) т.п.	
07-03	Приказы начальника Управления образования по личному составу. Копии		ДМН ст. 434 (а) т.п.	подлинники в деле 04-03 - хранятся 50 лет
07-04	Штатное расписание Управления образования и организаций подведомственных Управлению образования		Пост. ст. 40 (а) т.п.	
07-05	Муниципальные задания Управления образования		Пост. ст.191 (а) т.п.	
07-06	Проект бюджета Управления образования и подведомственных учреждений образования		5 л. ст. 199 т.п.	
07-07	Сводная бюджетная роспись и изменения к ней		Пост. ст. 242 т.п.	
07-08	Бюджетная смета Управления образования		Пост. ст. 243(б) т.п.	
07-09	Бюджетные сметы по подведомственным учреждениям образования. Копии		ДМН ст. 243(б) т.п.	Оригиналы в подведомственных учреждениях хранятся постоянно
07-10	Годовые сметы доходов и расходов по бюджетным средствам Управления образования (распорядитель)		Пост. ст.273(а) т.п.	
07-11	Кассовый план (уведомления, утверждение лимитов, изменения)		5 л. ст.248 (а) т.п.	
07-12	Отчет о выполнении муниципальных заданий Управления образования (МБОУ СОШ)		Пост. ст.211(а) т.п.	
07-13	Отчет о выполнении муниципальных заданий Управления образования (МКДОУ)		Пост. ст.211(а) т.п.	
07-14	Отчет в Министерство образования и науки Челябинской области покласному руководству(квартальный)		5 л. ст.335 (б) т.п.	При отсутствии годовых - постоянно

1	2	3	4	5
07-15	Отчет в Министерство образования и науки Челябинской области посредней заработной плате отрасли образования (ежемесячный)		3 г. ст.335 (в) т.п.	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
07-16	Отчет в финансовое управление Администрации Брединского муниципального района по начисленной и выплаченной заработной плате (ежемесячный)		3 г. ст.335 (в) т.п.	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
07-17	Отчет в финансовое управление Администрации Брединского муниципального района по топливно-энергетическим ресурсам (ТЭР)		3 г. ст.335 (в) т.п.	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
07-18	Отчет в финансовое управление Администрации Брединского муниципального района по реестру - закупок		5 л. ст. 254 т.п.	
07-19	Сводная информация в финансовое управление Администрации Брединского муниципального района по фактической численности работников образовательных организаций		5 л. ст.373 т.п.	
07-20	Сведения для ведения кассового плана по доходам (оценка ожидаемого поступления администрируемых доходов на очередной месяц, на год в целом с помесечной разбивкой)		5 л. ст.292 (в) т.п.	
07-21	Статистический отчет (форма П-4) «О численности и заработной плате работников по МБОУ СОШ, МКУ ДО, Управления образования»		Пост. ст. 335(а) т.п.	
07-22	Статистический отчет (форма П-4) «О численности и заработной плате работников по МКДОУ Управления образования»		Пост. ст. 335(а) т.п.	
07-23	Статистический отчет (ф. П 1-услуги) «Об объеме платных услуг населению по видам		Пост. ст. 335(а) т.п.	
07-24	Статистический отчет о численности и оплате труда работников органов государственной власти и местного самоуправления по категориям персонала Ф. № ГТ (ГМС)		5 л. ст.335(б) т.п.	При отсутствии годовых - постоянно
07-25	Статистический отчет о заработной плате работников по профессиям и должностям (форма 57-Т) (периодическая 1 раз в 2 года)		Пост. ст. 335(а) т.п.	
07-26	Статистический отчет о расходах бюджетного учреждения (форма № ТЗВ-бюджет)		Пост. ст. 335(а) т.п.	

1	2	3	4	5
07-27	Статистический отчет о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (форма 7-травматизм)		Пост. ст. 335 (а) т.п.	
07-28	Тарификационные списки организаций, подведомственных Управлению образования		50 л. ст. 400 т.п.	
07-29	Документы по установлению доплат и надбавок руководителям образовательных организаций с приложением объемных показателей		5 л. ст. 401 т.п.	
07-30	Заявки на финансирование подведомственных образовательных организаций		5 л. ст. 276 т.п.	При условии проведения проверки
07-31	Реестры расходных обязательств главного распорядителя средств районного бюджета		5 л. ст. 276 т.п.	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
08. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ГРУППА				
08-01	Документы (акты приемки-сдачи ремонтных работ, акты технического обследования, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений образовательных организаций		5 л. ст. 532 т.п.	После сноса здания, сооружения
08-02	Документы (предписания, акты, справки) об организации общей и противопожарной охраны Управления образования		5 л. ст. 601 т.п.	
08-03	Договоры энергоснабжения		5 л. ст. 540 т.п.	После истечения срока действия договора
08-04	Документы (сведения, ведомости, акты) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 г. ст. 555 т.п.	После списания транспортных средств
08-05	Технические паспорта транспортных средств		ст. 548 т.п.	Досписания транспортных средств
08-06	Переписка (заявки, проектно-сметная документация, справочная документация) о содержании зданий на ремонтные работы в образовательных организациях района		5 л. ст. 545 т.п.	
08-07	Журнал учета путевых листов		5 л. ст. 554 т.п.	

1	2	3	4	5
09. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
09-01	Распорядительная и эксплуатационно-техническая документации (инструкции, руководства) обслуживающему персоналу и пользователям информации по защите информации		1 г. ст. 8 (б) т.п.	После замены новыми
09-02	Сертификат ключа электронной подписи (ЭП)		5 л. ст.570 (б) т.п.	после исключения из реестра сертификатов ключей проверки ЭП
09-03	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа, проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи		5 л. ст. 572 т.п.	
09-04	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи		5 л. ст. 188 т.п.	После истечения срока действия договора
09-05	Документы (акты, справки, заключения, переписка) по организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптозащиты информации (СКЗИ)		5 л. ст. 567 т.п.	

Ответственный за делопроизводство
05.07.2022

Д.С Каримова

Согласованно:
Протоколом ЭК
Управления образования Администрации
Брединского муниципального района
«_05_»__июля __2022 № __3__

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных Брединского
муниципального района**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	Переходящих с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

При определении сроков хранения дел использованы:

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, М.2019 (т.п.)

Список сокращенных слов:

ГИБДД	– Государственная инспекция безопасности дорожного движения
г.	– год
ДМН	– до минования надобности
ЕГЭ	– единый государственный экзамен
ж/о	– журнал-ордер
МОиН	– Министерство образования и науки
МКДОУ	– Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
МБОУ	– Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Пост.	– постоянно
ст.	– статья
СКЗИ	– Средства криптозащиты информации
т.п.	– перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М, 2019.
ТС	– Транспортное средство
ТЭР	– топливно-энергетические ресурсы
ФГОС НОО	– Федеральные государственные стандарты начального общего образования
ФГОС ООО	– Федеральные государственные стандарты основного общего образования
ФГОС СОО	– Федеральные государственные стандарты среднего общего образования
ф.	– форма РФ – Фонд социального страхования Российской Федерации
ЦЭК – центральная экспертная комиссия	ЦЭК –
ЦЭПК	– центральная экспертно-проверочная комиссия
ЭК	– экспертная комиссия
ЭПК	– экспертно-проверочная комиссия
ЭЦП	– электронно-цифровая подпись