

Муниципальное казённое учреждение
«Управление бюджетного учёта отрасли
образования Усольского района»
(МКУ «Управление»)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2018 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального казённого
учреждения «Управление бюджетного
учёта отрасли образования
Усольского района»



М.А.Клепацкая
2018 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.РУКОВОДСТВО				
01-01	Приказы, решения, постановления Министерства образования Иркутской области, присланные для сведения руководства		До минования надобности (1) ст. 1 «б»	(1)Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Постановления, распоряжения мэра администрации МР УРМО и решения районной Думы. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе по организационной работе, в Думе
01-03	Приказы председателя Комитета по образованию по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники в Комитете по образованию
01-04	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно (1) ст. 19 «а»	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
01-05	Приказы директора по личному составу		50 л. (2) ЭПК ст. 19 «б»	(1)О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных

1	2	3	4	5
				внутрироссийских изарубежных командировках - 5 л.
01-06	Утвержденный Устав		Постоянно ст. 50а	
01-07	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 411а	
01-08	Инструкция по делопроизводству. Копия		До минования надобности	Типовая администрации МР УРМО
01-09	Должностные инструкции работников		Постоянно (1) ст. 77 «а»	(1)Индивидуальные работников-50л
01-10	Коллективный договор		Постоянно (1) ст. 576	(1)Присланные для сведения – до минования надобности
01-11	Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации юридических лиц и документы к ним		Постоянно ст. 39	
01-12	Свидетельства о государственной регистрации, о регистрации ликвидации юридических лиц образовательных организаций района и документы к ним. Копии		До минования надобности	Подлинники в образовательных организациях
01-13	Свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе Управления		Постоянно ст. 381	
01-14	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе образовательных учреждений Усольского района. Копии		До минования надобности	Подлинники в образовательных организациях
01-15	Дополнительные соглашения к договорам об оказании бухгалтерского и налогового учёта между Управлением и учреждениями образования Усольского района		Постоянно ст.577	

1	2	3	4	5
01-16	Дело фонда (описи постоянного хранения, описи по личному составу, акты приёма – передачи и др.)		Постоянно (1) ст. 246, ст.248 «а»,«б»	(1)В муниципальный архив передаётся при ликвидации организации
01-17	Номенклатура дел		Постоянно(1) ст.200	(1) Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтённых по номенклатуре дел
01-18	Личные дела работников (заявления, копии приказов, копии личных документов и др.) (1)		50л. ЭПК ст. 656 «б»	(1)Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
01-19	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		50л. ЭПК ст.657	
01-20	Личные карточки, в т.ч., временных работников		50л. ЭПК ст.658	
01-21	Трудовые книжки		До востребования (1)	(1)Невостребованные – 50л.
01-22	Книга выдачи трудовых книжек		50 л. ст. 695 «в»	
01-23	График предоставления отпусков		1г. ст.693	
01-24	Журнал регистрации приказов по основной деятельности в электронном виде		Постоянно (1) ст. 258 «а»	(1)Хранятся в организации. Подлежат приёму в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НТД

1	2	3	4	5
01-25	Журнал регистрации по личному составу (2) в электронном виде		50л. (1) ст. 258 «б»	(1)Хранятся в организации. Подлежат приёму в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НТД. (2)О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках-5л.
01-26	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. ст. 258 «г»	Ведётся в электронном виде
01-27				
01-28				
01-29				

1	2	3	4	5
02.БУХГАЛТЕРИЯ				
02-01	Месячные кассовые планы		1г. ст.349в	
02-02	Сводный годовой отчёт об исполнении бюджета отрасли образования Усольского района		Постоянно ст.351а	
02-03	Годовой отчёт об исполнении бюджета отрасли образования Усольского района		Постоянно ст.352а	
02-04	Квартальный отчёт об исполнении бюджета отрасли образования Усольского района		5л. (1) ст.352б	(1)При отсутствии годовых - постоянно
02-05	Месячные отчёты об исполнении бюджета отрасли образования Усольского района		1г. (2) ст.352в	(2)При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
02-06	Годовые статистические сведения по основным (профильным) направлениям и видам деятельности		Постоянно ст.467б	
02-07	Полугодовые статистические сведения по основным (профильным) направлениям и видам деятельности		5л. (1) ст.467в	(1)При отсутствии годовых - постоянно
02-08	Квартальные статистические сведения по основным (профильным) направлениям и видам деятельности		5л. (1) ст.467г	(1)При отсутствии годовых - постоянно
02-09	Месячные статистические сведения по основным (профильным) направлениям и видам деятельности		1г. (2) ст.467д	(1)При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
02-10	Годовой расчёт по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях, а также по расходам на выплату страхового обеспечения		Постоянно ст.390а	

1	2	3	4	5
02-11	Квартальный расчёт 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		5л. (1) ст.3906	(1)При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за 4 квартал - постоянно
02-12	Сертификаты ключа подписи		Постоянно (1)	(1)В форме электронного документа хранятся не менее 5л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписи
02-13	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы		Постоянно ст.353	
02-14	Документы об инвентаризации (протоколы, описи, списки и др.)		Постоянно (1) ст.427	О товарно-материальных ценностях (движимое имущество)-5л. При условии проведения проверки (ревизии)
02-15	Карточки-справки по заработной плате работников Комитета, Управления, ЦРО и отрасли образования Усольского района		50л. ЭПК ст.413	
02-16	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленным страховым взносам застрахованного лица		50л. ЭПК ст.905	
02-17	Реестры сведений о доходах физических лиц		50л. ст.397	
02-18	Акты проверок о проведении документальных ревизий, проверок по основным направлениям деятельности		5л. (1) ЭПК ст.332, ст.402	(1)При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
02-19	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг		5л. (1) ЭПК ст.272	(1)По крупным поставкам и наиболее выжным работам, услугам – постоянно
02-20	Договоры (1) о ведении бухгалтерского учёта		5л. (2) ЭПК ст.436	(1)Не указанные в отдельных статьях Перечня. (2)После истечения срока действия договора, соглашения
02-21	Налоговые декларации (расчёты) по всем видам налогов		5л. ЭПК ст.392	
02-22	Акты сверки взаимных расчётов между организациями		5л. (1) ст.366	(1)После проведения взаиморасчётов
02-23	Документы учётной политики (положение, план счетов и др.)		5л. ст.360	
02-24	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учёта (главная книга, журналы операций, оборотные ведомости и др.)		5л. (1) ст.361	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
02-25	Первичные учётные документы и приложения к ним (кассовые документы и книги, табеля, авансовые отчёты и др.)		5л. (1) ст.362	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
02-26	Реестр закупок, работ, услуг		5л. (1) ст.365	(1)Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное

				хранение после завершения ведения.
1	2		3	4
02-27	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи (заявления, справки, выписки и др.)		5л. ст.415	
02-28	Исполнительные листы		До минования надобности (1)	(1)Не менее 5л.
02-29	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5л. (1) ст.457	(1)После увольнения материально ответственного лица
02-30	Листки нетрудоспособности		5л. ст.895	
02-31	Табеля рабочего времени		5л. (1) ст.586	(1)При тяжёлых, вредных и опасных условиях труда-50л.
02-32	Путевые листы		5л. (1) ст.842	(1)При условии проведения проверки (ревизии) При отсутствии других документов, подтверждающих тяжёлые, вредные и опасные условия труда-50л.
02-33	Акты уничтожения бухгалтерских документов		3г. ст.206	
02-34	Переписка с организациями по основному (профильному) направлениям деятельности		5л. ЭПК ст.35	
02-35	Книга учёта исполнительных листов		5л. ст.459о	
02-36	Книга учёта доверенностей		5л. ст.459т	
02-37	База данных «Программы 1С: Бухгалтерия, Зарплата»		В соответствии	

			и со сроком хранения документов, помещённых в базу ст.220	
02-38	Инвентарные карточки		5л. ст.	
02-39				
02-40				

1	2	3	4	5
03.ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
03-01	Приказы, решения, постановления Министерства образования Иркутской области, присланные для сведения руководства		До минования надобности (1) ст. 1 «б»	(1)Относящиеся к деятельности организации - постоянно
03-02	Постановления, распоряжения мэра администрации МР УРМО и решения районной Думы. Копии		До минования надобности	Подлинники в отделе по организационной работе, в Думе
03-03	Приказы председателя Комитета по образованию по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники в Комитете по образованию
03-04	Приказы директора по основной деятельности. Копии		До минования надобности	Подлинники в Разделе 01.
03-05	Утверждённые годовые бюджетные сметы Комитета, Управления		Постоянно ст.309а	
03-06	Годовые планы финансово-хозяйственной деятельности ЦРО и отрасли образования Усольского района		Постоянно(1) ст.314б	В других организациях-до минования надобности
03-07	Утверждённые штатные расписания работников Комитета, Управления, ЦРО и отрасли образования Усольского района		Постоянно ст.71	
03-08	Тарификационные списки работников отрасли образования		Постоянно ст.593	
03-09				

1	2	3	4	5
04.ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ				
04-01	Распоряжения, постановления вышестоящих организаций, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности	Подлинники в Разделе 01.
04-02	Приказы по основной деятельности директора Управления. Копии		До минования надобности	Подлинники в Разделе 01.
04-03	Положение об отделе. Копия		До минования надобности	Подлинники в Разделе 01.
04-04	Реестр муниципальных контрактов в электронном виде		Постоянно (1) ст. 279	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ, в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
04-05	Годовой план на текущие и капитальные ремонты в образовательных учреждениях		5л. (1) ст. 290	(1) При отсутствии годовых планов работы организации-постоянно
04-06	Годовой отчёт о выполнении текущих и капитальных ремонтов в образовательных учреждениях		5л. (1) ст. 475	(1) При отсутствии годовых, квартальных отчётов о работе организации-постоянно
04-07	Заявки на проведение капитального и текущего ремонта в образовательных		5 л. ЭПК ст. 811	

	учреждениях			
1	2	3	4	5
04-08	Документы о состоянии образовательных учреждений, необходимости проведения капитального и текущего ремонта, на ресурсное обеспечение (технический паспорта, договоры, акты и др.). Копии		До минования надобности	Подлинники в образовательных учреждениях
04-09				
04-10				
04-11				

1	2	3	4	5
04.01. ОХРАНА ТРУДА				
04-01-01	Система управления охраны труда (положения, инструкции)		45 л. (1) ЭПК ст. 602	(1) При тяжёлых, вредных и опасных условиях труд – 50л.
04-01-02	Протоколы заседаний отраслевой комиссии по обучению ответственных за тепловые энергоустановки		45 л. (1) ЭПК ст. 602	(1) При тяжёлых, вредных и опасных условиях труд – 50л.
04-01-03	Протоколы заседаний отраслевой комиссии по обучению правилам технической эксплуатации тепловых энергоустановок и технической эксплуатации электроустановок потребителей. Копии		До минования надобности	Подлинники в образовательных учреждениях
04-01-04	Протокол заседания отраслевой комиссии по повышению квалификации водителей школьных автобусов		45 л. (1) ЭПК ст. 602	(1) При тяжёлых, вредных и опасных условиях труд – 50л.
04-01-05	Районная целевая программа по улучшению условий охран труда, обеспечению санитарно-гигиенического благополучия в образовательных учреждениях. Копии		До минования надобности	Подлинники в Решениях районной Думы

1	2	3	4	5
04-01-06	Комплексный план по профилактике дорожно – транспортного травматизма в районе на учебный год		Постоянно ст. 604	
04-01-07	Годовой отчёт по выполнению районной целевой программы по улучшению условий охраны труда, обеспечению санитарно-гигиенического благополучия в образовательных учреждениях		Постоянно ст. 464 «б»	
04-01-08	Анализ детского дорожно-транспортного травматизма в Усольском районе		10л. (1) ЭПК ст.831	(1)Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
04-01-09	Годовая информация о состоянии условий и охраны труда в учреждениях образования Усольского района		Постоянно прим. к ст.606	
04-01-10	Годовые отчёты о несчастных случаях, происшедших с работниками и обучающимися во время образовательного процесса и проведения мероприятий в учреждениях образования Усольского района		50л. (1) ЭПК при. к ст.632	(1)Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
04-01-11	Годовой статистические отчёты о состоянии пожарной безопасности; состоянии отопительной системы; антитеррористической безопасности в учреждениях образования Усольского района		Постоянно ст. 467 «б»	
04-01-12	Документы по расследованию дорожно – транспортных происшествий и несчастных случаев с учащимися образовательных учреждений Усольского района, связанных с образовательным процессом (акты, протоколы, отчеты и др.).		До минования надобности	Подлинники в образовательных учреждениях

	Копии			
04-01-13	Сведения об авариях и несчастных случаях с учащимися, не связанных с образовательным процессом.		До минования надобности	Подлинники в образовательных учреждениях
04-01-14	Акты, предписания по охране труда образовательных учреждений Усольского района; документы (справки, докладные записки, отчёты) об их исполнении. Копии		До минования надобности	Подлинники в образовательных учреждениях
04-01-15	Акты приёмки образовательных учреждений Усольского района к началу учебного года. Копии		До минования надобности	Подлинники в образовательных учреждениях
04-01-16	Переписка с Министерствами образования, строительства, сельского хозяйства и др. по основным (профильным) направлениям деятельности		5 л. ЭПК ст. 33	
04-01-17	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно ст. 630	
04-01-18	Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися образовательных учреждений		Постоянно ст. 630	
04-01-19	Журнал регистрации вводного инструктажа		10л. ст. 626 «б»	
04-01-20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10л. ст. 626 «б»	
04-01-21				
04-01-22				
04-01-23				

Инспектор по кадрам

2018 год

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Муниципального казённого учреждения «Управление бюджетного учёта отрасли образования Усольского района»

от

14.06.2018

№

2

Л.С.Бушмакина

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела администрации муниципального района Усольского районного муниципального образования

14.06

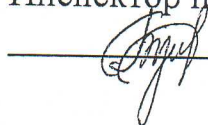
Л.С.Маргунова

2018 год

Итоговая запись о категориях и количествах дел, заведённых в 2018 году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного хранения			
Временного хранения (свыше 10 лет)			
Временного хранения (до 10 лет)			
ИТОГО			

Инспектор по кадрам



2018 год

Л.С.Бушмакина