

СОГЛАСОВАНО
Председатель комитета
общего и профессионального
образования Ленинградской области

_____ С. В. Тарасов

СОГЛАСОВАНО
Председатель архивного комитета
Ленинградской области

_____ В. В. Малинко

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
комитета (управления, отдела) по образованию
администрации муниципального района (городского округа)
Ленинградской области**

Составитель:
главный специалист
архивного комитета
Ленинградской области
О.А. Краснопевцева



Санкт-Петербург
2011



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Администрация Ленинградской области
**КОМИТЕТ
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

191028, Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, 14
Телефон: (812) 273-33-78; Факс: (812) 272-60-04
E-mail: office_edu@lenreg.ru

09.09.11. № 03-3446/11

на № _____ от _____

Председателю
Архивного комитета
Ленинградской области

В.В. Малинко

ул. Смольного, д. 3,
Санкт-Петербург, 191311

Уважаемый Владимир Владимирович!

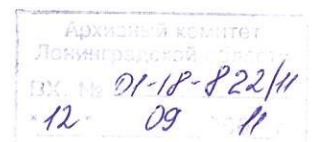
Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области согласовывает примерную номенклатуру дел комитета (управления, отдела) образования администрации муниципального района Ленинградской области без замечаний и предложений.

Приложение: на 21 л. в 1экз.

Заместитель
председателя комитета

В.В. Ярмолик

Цветкова О.Н.
272 40 89



Оглавление

Список сокращений	3
Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел	4
Список использованных нормативных и методических документов	7
Примерная номенклатура дел комитета (управления, отдела) по образованию администрации (городского округа) муниципального района (городского округа) Ленинградской области	8
Приложение № 1. Форма номенклатуры дел	20
Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел	21

Список сокращений

г. -	год
ДЗН –	до замены новыми
ДМН –	до минования надобности
л. –	лет
ОУ -	Образовательное учреждение
Пост. –	постоянно
Ст. -	Статья
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)
ЦЭПМК -	Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия
ЭК -	Экспертная комиссия
ЭПК –	экспертно-проверочная комиссия

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел комитета (управления, отдела) по образованию (далее – комитет) администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (далее – примерная номенклатура дел) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве комитета по образованию.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер, разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учёта и обеспечения сохранности документов в комитете и используется при составлении конкретной номенклатуры дел комитета.

В примерную номенклатуру дел комитета не включены документы органа опеки и попечительства, так как в ряде муниципальных образований Ленинградской области они существуют в структуре органов социальной защиты или в структуре администрации. Примерная номенклатура дел органа опеки и попечительства согласована ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области (протокол от 25.03.2011 № 3 п.п.3.1) была направлена ранее в администрации муниципальных образований.

При разработке конкретной номенклатуры дел комитета на основе примерной следует:

- учитывать организационную структуру комитета, названия структурных подразделений и функциональные обязанности специалистов в соответствии с должностными инструкциями, а также практику ведения делопроизводства, сложившуюся в работе данного комитета и состав реально образующихся документов;

- отобрать из примерной номенклатуры дел заголовки дел, которые фактически заведены или предполагается завести в делопроизводстве конкретного комитета;

- включить в номенклатуру дел документы, образующиеся в деятельности конкретного комитета, не предусмотренные примерной номенклатурой дел;

- конкретизировать в случае необходимости заголовки дел примерной номенклатуры дел.

В графе 4 примерной номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей по перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённому приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558. Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел комитета без изменения. В необходимых случаях, сроки хранения документов могут быть увеличены. При включении в конкретную номенклатуру дел документов, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями

документов или ЭК комитета, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК администрации муниципального образования Ленинградской области.

Конкретная номенклатура дел комитета составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистами данного комитета, ответственным за делопроизводство и оформляется на общем бланке комитета в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Конкретная номенклатура дел органа образования может быть составлена как по структурному принципу (если орган образования имеет внутреннюю структуру), так и по функциональному (если орган образования не имеет внутренней структуры).

В отличие от примерной номенклатуры дел в конкретной номенклатуре дел пять граф (Приложение 1).

В графе 1 конкретной номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графу 2 конкретной номенклатуры дел переносятся заголовки из примерной номенклатуры дел, которые в случае необходимости уточняются.

В графе 3 конкретной номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов.

В графе 4 конкретной номенклатуры дел указывается срок хранения и статья типового перечня, который переносится из примерной номенклатуры дел.

Уточнения к срокам хранения, указанные в графе 4 «Примечание» примерной номенклатуры дел, переносятся в графу 5 конкретной номенклатуры дел комитета. Кроме того, в последней графе конкретной номенклатуры дел рекомендуется производить отметку о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению.

Отметка «ЭК» в графе 4 конкретной номенклатуры дел означает, что часть документов в данном деле может иметь научно-историческое значение. Эти дела по истечении установленного срока хранения подвергаются полному просмотру с целью определения состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется комитетом, но не может быть менее одного года.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве. Например, исчисление срока хранения дел, законченных в делопроизводстве 2011 года, начинается с 1 января 2012 года.

По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел постоянного и временного сроков хранения и заполняется итоговая запись к номенклатуре дел.

Список использованных нормативных и методических документов

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 ведомственных архивов (М., 1986)
4. Основные правила работы архивов организаций (М.,2002)
5. ГОСТ Р. 6.30-2003

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	4	5
01. Руководство			
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (копии)	ДМН ст.1 б	
01-02	Законы и иные нормативные правовые акты Ленинградской области (копии)	ДМН* ст.1 б	* Относящиеся к деятельности комитета – пост.
01-03	Муниципальные нормативные правовые акты (копии)	ДМН* ст.1 а	* Относящиеся к деятельности комитета – пост.
01-04	Протоколы, решения Коллегии Министерства образования и науки Российской Федерации (копии)	ДМН ст.18 б	
01-05	Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации (копии)	ДМН ст.19 а	
01-06	Проекты муниципальных нормативных правовых актов в сфере образования; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке.	ДМН* ст.2 а	* Относящиеся к деятельности комитета – пост.
01-07	Поручения вышестоящих организаций в сфере образования; документы (обзоры, доклады, расчёты, справки, заключения) по их выполнению.	пост.* ст. 6	По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК
01-08	Положение о комитете.	пост. ст. 50 а	
01-09	Административные регламенты исполнения функций и предоставления услуг комитетом и подведомственными учреждениями.	пост. ст.54 а	
01-10	Образовательные стандарты качества предоставляемых услуг, утверждённые комитетом	пост. ст. 25 а	
01–11	Приказы председателя комитета по основной деятельности.	пост. ст.19 а	
01-12	Распоряжения председателя комитета по основной деятельности.	пост. ст.19 а	

01-13	Протоколы совещаний директоров подведомственных образовательных учреждений	пост. ст.18 б	
01-14	Переписка с государственными органами Ленинградской области по основным направлениям деятельности в сфере образования	5 лет ЭПК ст. 32	
01-15	Переписка с комитетом общего и профессионального образования по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 33	
01-16	Переписка с подведомственными организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 34	
01-17	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности	5 лет ЭПК ст. 35	
01-18	Списки, перечни подведомственных образовательных учреждений	пост. ст. 70 а	
01-19	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления.	пост. ст.86	
01-20	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, публикации в средствах массовой информации, тексты теле-радиопередач, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории комитета	пост. ст.95	
01-21	Журнал регистрации приказов председателя комитета по основной деятельности	пост.* ст. 258 а	* Хранится в комитете. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно - справочного аппарата
01-22	Журнал регистрации распоряжений председателя комитета по основной деятельности	пост.* ст. 258 а	* Хранится в комитете. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно - справочного аппарата
01-23	Журнал учёта мероприятий по государственному контролю (надзору)	5 лет ст.176	
01-24	Журнал выдачи лицензий образовательным учреждениям	пост. ст. 101	

01-25	Журнал учёта обращений граждан	5 л. ст. 258 е	
01-26	Журнал регистрации поступающих документов	5 г. ст. 258 г	
01-27	Журнал регистрации отправляемых документов	5 г. ст. 258 г	
01-28	Инструкции по организации делопроизводства в органах местного самоуправления	пост.* ст. 27 а	На хранение в муниципальный архив не передаются
01-29	Положение об архиве комитета	пост. ст.57 а	
01-30	Положение об экспертной комиссии комитета <i>расши - в 2010г</i>	пост. ст. 57 а	
01-31	Протоколы заседаний экспертной комиссии комитета (ЭК)	пост. ст. 18 д	
01-32	Описи дел (постоянного хранения, по личному составу)	пост. ст.248 а,б	
01-33	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, приёма и передачи, выделения дел к уничтожению)	пост. ст.246	
01-34	Сводная номенклатура дел комитета	пост.* ст. 200 а	На хранение в муниципальный архив не передаются
02. Планирование			
02-01	Целевые программы (региональные, муниципальные, отраслевые), прогнозы развития отрасли, отдельных направлений деятельности	пост. ст.262 а	
02-02	Документы (доклады, отчёты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ	пост. ст. 265	
02-03	Прогнозы (перспективные планы, программы) деятельности и развития образования в муниципальном образовании	пост. ст.267	
02-04	Годовой план работы комитета	пост. ст. 285 а	
02-05	Учебные планы, образовательные программы комитета <i>Учеб. планы разраб. в школах, а комитет только сводит - ст</i>	пост. ст.711 а	

02 - 06	Аналитические записки (анализы) о выполнении планов комитета	пост. ст.294	
02-07	Годовой план работы инспектора дошкольных образовательных учреждений	5 лет. ст.290	
02-08	Годовой план работы по охране труда	5 лет ст.290	
02-09	Переписка по вопросам планирования	5 л. ст. 296	
03. Статистическая отчётность			
03 -01	Документы (доклады, справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности комитета	пост. ст.468	
03-02	Сводные годовые статистические отчёты комитета о работниках муниципальных общеобразовательных учреждений	пост. ст. 467а	
03-03	Сводные годовые статистические отчёты (ф.СВ-1,11, 111) комитета о работе вечерних(сменных) общеобразовательных школ на начало и конец учебного года	пост. ст. 467а	В электронном виде сдаются в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
03-04	Сводные годовые статистические отчёты (ф.76-РИК, ОШ-1, Д-4, Д-6, Д-8, Д-9, ОШ-5, СВ-1, НД-1 и приложения) комитета о работе образовательных учреждений и их материально-технической базе	пост. ст. 467а	В электронном виде сдаются в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
03-05	Сводные годовые статистические отчёты (ф.78-РИК) комитета о работе муниципальных дошкольных учреждений	пост. ст.467а	В электронном виде сдаются в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
03-06	Статистические отчёты о муниципальных служащих комитета по формам № 1-МС и № 2-МС, другие отчёты и сведения	пост. ст. 467 а	
03-07	Годовой сводный статистический отчёт «Сведения о деятельности дошкольных образовательных учреждений» по форме 85-К	пост. ст.467 а	
03-08	Статистическая отчётность о несчастных случаях учащихся	пост. ст.465 б	

04. Учебно-воспитательная работа

04-01	Нормативные и методические документы (приказы, инструктивно-методические письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области) по аккредитации образовательных учреждений	ДМН, ст.1-б	
04-02	Документы (приказы, инструктивно-методические письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области) по лицензированию образовательных учреждений	ДМН, ст.1-б	относящиеся к деятельности организации - постоянно
04-03	Документы (приказы, инструктивно-методические письма) Министерства образования и науки Российской Федерации, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по государственной (итоговой) аттестации учащихся	ДМН, ст.1-б	
04-04	Документы (акты, справки, предложения) по проверке учебно-воспитательной работы подведомственных учреждений.	пост ст.173 а	
04-05	Документы (аналитические обзоры, доклады) об учебно-воспитательной работе, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления.	пост. ст.86	
04-06	Документы (справки, отчёты) по проведению предметных олимпиад.	пост. ст.83	
04-07	Документы (информация, справки) по трудовому устройству выпускников 9-х и 11-х классов	пост. ст.83	
04-08	Документы (приказы, отчёты, справки) об организации летнего отдыха учащихся	пост. ст.83	
04-09	Документы (приказы, списки, графики) по проведению муниципальной медико-педагогической комиссии	пост. ст.83	
04-10	Положения о коллегиальных, контрольных научных, методических консультативных комиссий комитета	пост. ст.57 а	
04-11	Документы (справки, протоколы, решения, информации) ревизионных комиссий комитета	пост. ст.18 в	
04-12	Протоколы, решения, документы (справки, информации) экспертных комиссий комитета	пост. ст.18 д.	

04-13	Протоколы, решения, документы (справки, информации) коллегиальных советов комитета	пост. ст.18 б	
04-14	Документы (отчёты, доклады, обзоры) о реализации решений совещаний по вопросам образования	пост. ст.23	
04-15	Документы (положения, программы, справки, отчёты, протоколы, решения о вручении дипломов, грамот, наград) о проведении конкурсов и смотров	пост. ст.92 а	
04-16	Документы (приказы, письма, списки претендентов) по организации награждения выпускников школ золотой и серебряной медалями (копии)	5 лет ЭПК ст.92	
04-17	Документы по представлению учащихся образовательных школ к стипендии главы администрации муниципальный район (представления, характеристики, выписки из протоколов педсоветов, протоколы)	5 л. ЭПК, ст.92	
04-18	Документы об организации работы с одаренными детьми (справки, списки, заявки и др.)	5 л. ЭПК, ст.92	
04-19	Документы (выступления, доклады) конференций, совещаний по вопросам учебно-воспитательной работы	пост. ст.94	
04-20	Документы по информатизации образовательного процесса (справки, отчёты, сведения)	5 л. ЭПК, ст.212	
04-21	Документы по организации дистанционного обучения детей (справки, отчёты, сведения)	5 л. ЭПК, ст.212	
04-22	Документы по инновационной и экспериментальной работе (справки, отчёты, сведения)	5 л. ЭПК, ст.212	
04-23	Документы по результатам государственной (итоговой) аттестации учащихся (отчёты, информации, аналитические справки и др.)	пост. ст.83	
04-24	Документы по организации и проведению ЕГЭ (справки проверок, информационные справки, акты готовности пунктов, протоколы результатов экзамена и др.)	5 л. ЭПК, ст.220	
04-25	Журнал регистрации выдачи свидетельств с результатами единого государственного экзамена	3 г. ст.259 г	
04-26	Журнал регистрации заявлений выпускников прошлых лет для участия в едином государственном экзамене	3 г. ст.259 г	
04-27	Журнал учёта ознакомления с инструкциями единого государственного экзамена	3г. ст.259 г	

04-28	Переписка с государственными органами, органами местного самоуправления по учебно-воспитательной работе	5 л. ЭПК ст. 32	
04-29	Переписка с подведомственными учреждениями по учебно-воспитательной работе	5 л. ЭПК ст. 34	
04-30	Переписка с организациями по учебно-воспитательной работе	5 л. ЭПК ст. 35	
05. Дошкольное образование, начальное общее образование, специальное (коррекционное) образование, охрана здоровья обучающихся (воспитанников)			
05-01	Нормативные правовые документы Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (законы, постановления и др.) по охране здоровья учащихся (воспитанников)	ДМН, ст.1-б	
05-02	Методические документы (положения, приказы, инструктивно-методические письма и др.) по организации специального (коррекционного) образования	ДМН, ст.1-б,	
05-03	Методические документы (приказы, инструктивно-методические письма и др.) по начальному общему образованию	ДМН, ст.1-б	
05-04	Документы (инструкции, положения, методические указания) по организации работы по сохранению и укреплению здоровья	пост. ст.83	
05-05	Годовой отчёт о работе дошкольных образовательных учреждений	пост. ст. 464 б	
05-06	Документы (информации, справки) по организации питания школьников	5 лет ЭПК ст.87	
05-07	Документы (отчёты, таблицы графики, сведения) по заболеваемости школьников	5 лет ЭПК ст. 87	
05-08	Документы (заявления, справки, списки, и др.) об организации оздоровительного отдыха детей	3 г. ст.498, 499	
05-09	Документы (справки, акты, предписания) Роспотребнадзора по муниципальному району по выполнению дошкольными учреждениями санитарных эпидемиологических правил и нормативов	5 лет ЭПК ст.87	

05-10	План мероприятий комитета по охране труда в подведомственных образовательных учреждений	5 лет ст.290	
05-11	Акты проверок соблюдения охраны труда в образовательных учреждениях	5 лет ЭПК ст.609	
05-12	Акты готовности образовательных учреждений к началу нового учебного года	3 года ст.866	
05-13	Документы (справки, акты, предписания) проверок образовательных учреждений	пост. ст. 173 а	
05-14	Журнал регистрации путёвок в муниципальные дошкольные учреждения	5 лет ст.258 е	
05-15	Журнал учёта будущих воспитанников муниципальных дошкольных учреждений	5 лет ст.258е	
05-16	Журнал регистрации приказов на ответственных лиц по охране труда	пост. ст.258 а	
05-17	Журнал регистрации несчастных случаев в образовательных учреждениях	пост. ст.258 а	
06. Бухгалтерский учёт и отчётность			
06-01	Нормативные документы (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органов местного самоуправления, по вопросам бухгалтерского учёта и отчётности. Копии	ДМН ст.1б	
06-02	Положение об отделе бухгалтерии	пост. ст.55 а	При наличии
06-03	Свидетельства (о внесении записи в ЕГР юридических лиц; о государственной регистрации, уведомления на открытие представительств; о государственной аккредитации, аттестации; на право собственности, владения, пользования имуществом, регистрации и перерегистрации фирменных наименований; о постановке на учёт в налоговых органах)	пост. ст. 10, 39, 105, 185, 381	
06-04	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	пост. ст.353	
06-05	Утверждённое штатное расписание комитета и изменения к нему	пост. ст.71 а	

06-06	Годовой бухгалтерский (финансовый) отчёт об исполнении бюджета	пост. ст. 327 б	
06-07	Квартальный бухгалтерский (финансовый) отчёт об исполнении бюджета	5 лет ст. 327 в	При отсутствии годового - постоянно
06-08	Годовой отчёт (балансы, справки, пояснительные записки)	пост. ст. 352 а	
06-09	Квартальный отчёт (балансы, справки, пояснительные записки)	5 лет ст. 352 б	При отсутствии годового - постоянно
06-10	Аналитические документы (таблицы справки) к годовой бухгалтерской отчётности	5 лет ст.354	
06-11	Годовой отчёт об исполнении смет	пост. ст.356 а	
06-12	Годовой отчёт по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов	пост. ст.357 а	
06-13	Утвержденные лимиты, фонды заработной платы	пост. ст. 363	
06-14	Лицевые счета работников комитета	75 л. ЭПК ст.413	
06-15	Расчетно-платёжные ведомости на выдачу заработной платы работникам комитета	5 л.* ст.412	* При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения. При отсутствии лицевых счетов-75 л.
06-16	Тарифно-квалификационные сетки, ставки	пост. ст. 591 а	
06-17	Тарификационные ведомости (списки)	75 лет ст.593	
06-18	Сведения о доходах физических лиц (ф. 2 НДФЛ)	5 л. ст.396	

06-19	Платежные поручения и документы (извещения банков, выписки, счета-фактуры и др.) к ним	5 л.* ст.412	* При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
06-20	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе	пост. ст.381	
06-21	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	пост. ст. 390 а	
06-22	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	пост. ст. 429	
07. Кадровое обеспечение			
07-01	Приказы председателя комитета образования по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, длительных командировках, начислении надбавок, об установлении и изменении разрядов и окладов, о поощрении, об аттестации, об объявлении благодарностей)	75 л. ЭПК, ст.19 б	
07-02	Приказы председателя комитета о предоставлении ежегодных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, командировках, материальной помощи	5 л. ст.19 б	Копии в бухгалтерии
07-03	Журнал регистрации приказов председателя комитета по личному составу	75 л. ст. 258 б	* Хранится в комитете. Подлежит приему в муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно - справочного аппарата
07-04	Должностные регламенты муниципальных служащих	пост. ст.80 а	
07-05	Должностные инструкции работников комитета, не являющихся муниципальными служащими	75 лет ст.77 а	
07-06	Должностные инструкции руководителей образовательных учреждений	пост. ст.77 а	

07-07	Личные дела муниципальных служащих комитета образования (заявления, анкеты, автобиографии, выписки из приказов, трудовые договоры и др.)	75 л., ЭПК, ст.656 б	
07-08	Личные дела руководителей образовательных учреждений (заявления, анкеты, автобиографии, выписки из приказов, трудовые договоры и др.)	пост. ст. 656а	
07-09	Личные карточки работников комитета (форма Т-2 и Т-2ГС (МС))	75 л. ЭПК, ст.695	
07-10	Трудовые книжки работников комитета образования	До востребования, ст.664	Не востребованные - 75 лет
07-11	Протоколы заседаний комиссии по аттестации муниципальных служащих	15 л. ЭПК, ст.696	
07-12	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет, назначения пенсии за выслугу лет работникам комитета образования	75 лет ст. 599	
07-13	Документы по награждению работников образования (наградные листы, представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений, списки) государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	75 лет ст.735	
07-14	Переписка по вопросам государственного и медицинского страхования	5 лет, ст.474	
07-15	Списки кандидатов на выдвижение на руководящие должности в образовательных учреждениях (резерв)	ДЗН ст.685 ж	
07-16	Нормативные правовые документы по установлению и выплате пособий молодым специалистам (Постановления Губернатора и Правительства Ленинградской области, решения совета депутатов муниципального образования муниципальный район) (копии)	ДМН, ст.1-б,	
07-17	Документы (списки, копии приказов, писем, сведения о закреплении и др.) о молодых специалистах, работающих в ОУ	5 л., ст. 902	
07-18	Документы об организации и проведении курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников ОУ и комитета (списки, заявки, отчеты)	5 л. ЭПК, ст. 708	

07-19	Картотека руководящих и педагогических работников образовательных учреждений	75 л. ст.695	
07-20	Нормативные документы Министерства образования и науки РФ и Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по аттестации педагогических и руководящих кадров (положения, рекомендации, инструктивно-методические письма)	ДМН, ст.1-б,	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
07-21	Документы об организации и итогах аттестации педагогических и руководящих кадров (копии приказов, планы, списки, отчёты)	5 л., ЭПК ст.708	
07-22	Приказы Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области о присвоении квалификационных категорий педагогическим и руководящим работникам (копии)	ДМН ст. 1 б	
07-23	Документы по целевой подготовке педагогических кадров (списки, договоры, целевые направления и др.)	5 л., ЭПК ст. 708	
07-24	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них	75 л. ст.695 в	
07-25	Журнал учёта работников, выбывающих в служебные командировки из комитета образования	5 л., ст.695 к	
07-26	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	5 л., ст.897	

Ответственный за делопроизводство
Наименование должности

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Наименование комитета

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____ год

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя комитета

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК комитета
по образованию администрации
муниципального района
от _____ № _____**СОГЛАСОВАНО**Протокол ЭПК администрации
муниципального района (городского
округа) Ленинградской области
от _____ № _____

Формат А4 (210x297)

Форма номенклатуры дел организации

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в комитете

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

Формат А4 (210x297)

Форма итоговой записи к номенклатуре дел комитета



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

10 августа 2011 года

№ 288

**О согласовании примерной номенклатуры дел комитета (управления, отдела)
по образованию администрации муниципального района (городского округа)
Ленинградской области**

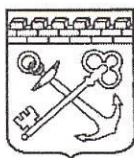
В соответствии с пунктом 14.1. Административного регламента исполнения архивным комитетом Ленинградской области государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области и организаций – источников комплектования государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и на основании подпункта 1.1 пункта 1 протокола № 7 заседания Центральной экспертно-проверочной методической комиссии архивного комитета Ленинградской области от 29 июля 2011 года:

Согласовать примерную номенклатуру дел комитета (управления, отдела) по образованию администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области.

Заместитель председателя
архивного комитета
Ленинградской области

Д. Романов





АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

от 22.07.2011 № 1

на *примерную номенклатуру дел комитета (управления, отдела) по образованию администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области (146 заг.)*

наименование нормативного, учетного, методического документа

Я, Трубкина Т.М., начальник отдела архивного комитета,
фамилия И.О., должность специалиста архивного комитета

ознакомившись с представленным на рассмотрение ЦЭПМК архивного комитета *примерной номенклатурой дел комитета (управления, отдела) по образованию администрации муниципального района (городского округа) Ленинградской области*

наименование нормативного, учетного, методического документа, представившей организации

считаю: что примерная номенклатура дел подлежит согласованию.

вид нормативного, учетного, методического документа

Начальник отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов архивного комитета Ленинградской области

Т.М. Трубкина

Замечания членов ЦЭПМК: _____