



Комитет образования администрации Усть-Ишимского муниципального района

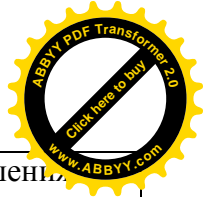
Приложение  
к приказу МБОУ ДО  
«Усть-Ишимский ДДТ»  
№ 47 от 02.08.2021

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Усть-Ишимский Дом детского творчества» (МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»)

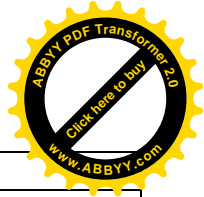
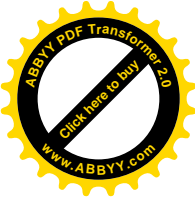
## НОМЕКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_  
с. Усть-Ишим  
на 2021 год

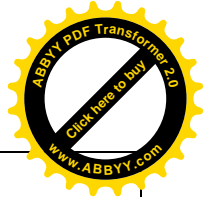
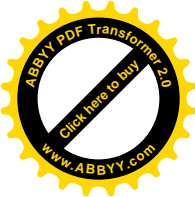
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
<b>01. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ</b>				
01-01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) Министерства образования Омской области, Комитета образования администрации Усть-Ишимского муниципального района		ДМН ст. 16, 19а	Относящиеся к деятельности учреждения – <b>постоянно</b>
01-02	Учредительные документы (устав, свидетельства о государственной регистрации учреждения, о государственной аккредитации учреждения, о постановке на учет в налоговом органе, на право оперативного управления имуществом, на право пользования землей; лицензия на образовательную деятельность; договоры с учредителем о закреплении имущества на праве оперативного управления, о взаимных правах и обязанностях) учреждения		Постоянно ст. 39, 50, 97, 105, 125, 185, 381, 492,	
01-03	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-04	Документы: заявления, справки, выписки из реестров, представления, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты.		5 лет ЭПК ст. 104	После прекращения аккредитации. Протоколы и



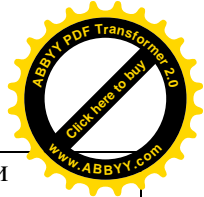
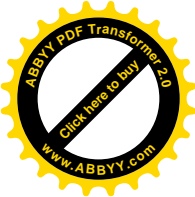
				решения <b>постоянно</b>
01-05	Документы: заявления, копии документов, подтверждающих возможность осуществления образовательной деятельности, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, копии актов проверок по лицензированию учреждения		5 лет ЭПК ст. 96	После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – <b>постоянно</b>
01-06	Документы: акты, справки, заключения, предписания, докладные записки проверок и ревизий учреждения вышестоящими органами и органами надзора		Постоянно ст. 173 а, 174 а	
01-07	Обращения граждан: заявления, жалобы и документы: справки, переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183б, в	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
01-08	Переписка с Министерством образования Омской области, Комитетом образования администрации Усть-Ишимского муниципального района и организациями по основным направлениям деятельности учреждения		5 лет ЭПК ст. 33, 35	
01-09	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 258 а	Хранятся в учреждении. Подлежат приему в Исторический архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
01-10	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 258 г	
01-11	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258 г	
01-12	Инструкция по делопроизводству		Постоянно	



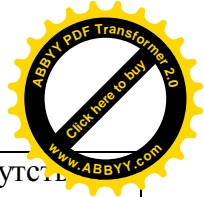
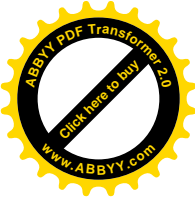
			ст. 27 а	
01-13	Сводная номенклатура дел учреждения		Постоянно ст. 200	
<b>02. КАДРОВЫЕ ВОПРОСЫ</b>				
02-01	Нормативные и распорядительные документы: постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др. Министерства образования Омской области, Комитета образования администрации Усть-Ишимского муниципального района по кадровым вопросам. Копии		ДМН ст.16,19а	
02-02	Штатное расписание. Копия		3 года ст. 71	Оригинал в деле 03-05
02-03	Приказы директора по личному составу: прием, перевод, совмещение, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, оказание материальной помощи, различные выплаты; возложение обязанностей, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, длительные командировки.		50 лет ст. 22 <sub>1</sub>	№ 43-ФЗ
02-04	Приказы директора по личному составу: предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, учебного отпуска, направление в краткосрочные командировки, дисциплинарные взыскания.		5 лет ст. 19 б	
02-05	Положение о персональных данных		Постоянно ст. 655 а	
02-06	Должностные инструкции работников и специалистов		Постоянно ст.77 а	
02-07	Личные дела работников		50 лет ст. 22 <sub>1</sub>	№ 43-ФЗ
02-08	Личные карточки работников (Ф. Т-2)		50 лет ст. 22 <sub>1</sub>	№ 43-ФЗ
02-09	График предоставления отпусков		1 год ст. 693	
02-10	Командировочные удостоверения		5 лет ст. 668	После возвращения из командировки и
02-11	Трудовые книжки		50 лет ст. 22 <sub>1</sub>	№ 43-ФЗ
02-12	Журнал регистрации приказов по личному		50 лет	№ 43-ФЗ



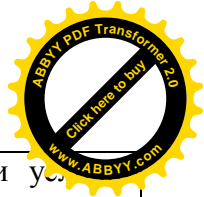
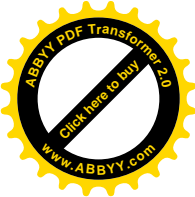
	составу: прием, перевод, совмещение, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, оказание материальной помощи, различные выплаты; возложение обязанностей, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, длительные командировки.		ст. 22 <sub>1</sub>	
02-13	Журнал регистрации приказов по личному составу: предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, учебного отпуска, направление в краткосрочные командировки, дисциплинарные взыскания.		5 лет ст. 258	
02-14	Книга учета трудовых договоров		50 лет ст. 22 <sub>1</sub>	№ 43-ФЗ
02-15	Журнал учета трудовых книжек		50 лет ст. 22 <sub>1</sub>	№ 43-ФЗ
02-16	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
02-17	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст. 200	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
<b>03. ФИНАНСОВЫЕ ВОПРОСЫ</b>				
03-01	Нормативные документы, инструктивные письма по вопросам бухгалтерского учета и отчетности. Копии		3 года ст. 27	После замены новыми
03-02	Положение об отраслевой системе оплаты труда работников учреждения		Постоянно ст. 411	
03-03	Приказы директора по личному составу. Копии		ДМН ст. 196	
03-04	Документы учетной политики (приказ, учетная политика учреждения)		ДМН ст. 360	Оригинал является приложением к приказу по ОД (01-03)
03-05	Штатное расписание Учреждения		Постоянно ст. 71а	
03-06	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 314	
03-07	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст. 351а	



03-08	Бухгалтерские отчеты за 9 месяцев, полугодие, квартал		5 лет ст. 351	При отсутствии годового- <b>ПОСТОЯННО</b>
03-09	Годовой расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование (Ф. 4-ФСС РФ)		Постоянно ст. 390	
03-10	Годовой расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное и обязательное медицинское страхование (Ф. РСВ-1 ПФР)		Постоянно ст. 391	
03-11	Годовые статистические отчеты: «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций» (Ф. № 11 (краткая), «Сведения об инвестиционной деятельности» (Ф. № П-2 (инвест), «Сведения об обучении работников организаций» (Ф. № 1-кадры)		Постоянно ст. 467	
03-12	Годовые статистические отчеты: «Сведения об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов» (Ф. № 4-ТЭР), «Сведения об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования» (Ф. № 1-ТР (автотранспорт)-год)		5 лет ст. 469	
03-13	Квартальные статистические отчеты: «Сведения о неполной занятости и движении работников» (Ф. № П-4 (НЗ), «Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала» (Ф. № 3П-образование), «Сведения об инвестициях в нефинансовые активы» (Ф. П-2)		Постоянно ст. 467	
03-14	Месячные статистические отчеты: «Сведения об инвестициях в основной капитал» (Ф. № П-2 (краткая), «Сведения о численности и заработной плате работников» (Ф. № П-4)		Постоянно ст. 467	
03-15	Налоговые декларации по налогу на имущество организации и сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год		5 лет ЭПК ст. 392	
03-16	Карточки-справки по начислению заработной платы		50 лет ст. 22 <sub>1</sub>	№ 43-ФЗ
03-17	Ведомости по начислению заработной		5 лет	При



	платы		ст.412	отсутств лицевых счетов - 50 лет
03-18	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
03-19	Реестры сведений о доходах физических лиц		50 лет ст. 22 <sub>1</sub>	№ 43-ФЗ
03-20	Акты документальных проверок и ревизий		5 лет ст. 402	При условии завершения проверки
03-21	Первичные учетные документы (платежные поручения, выписки из банка)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки
03-22	Акты сверок с дебиторами и кредиторами		5 лет ЭПК ст. 379	
03-23	Документы (справки, заявления и др.) на предоставление льгот по налогу на доходы физических лиц		5 лет ЭПК ст. 384	
03-24	Исполнительные листы		До минования надобности ст. 416	Не менее 5 лет
03-25	Документы (инвентаризационные описи и сличительные ведомости) по инвентаризации активов, обязательств (по объектам нефинансовых активов, расчетов с покупателями поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами, наличных денежных средств и др.)		Постоянно ст. 427	
03-26	Документы (инвентаризационные описи и сличительные ведомости) по инвентаризации движимого имущества (основных средств, товарно-материальных ценностей)		5 лет ст. 427	При условии проведения проверки
03-27	Опись инвентарных карточек по учету основных средств		5 лет ст. 427	При условии проведения проверки
03-28	Договоры с поставщиками		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
03-29	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
03-30	Журналы операций		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки

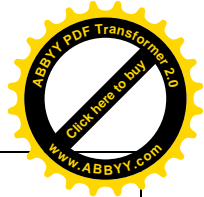
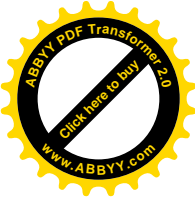


03-31	Книга регистрации доверенностей на получение товаров и материальных ценностей		5 лет ст. 459-т	При у... проведения проверки (ревизии)
03-32	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст. 200	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатур е дел

#### 04. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

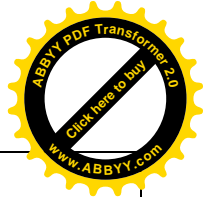
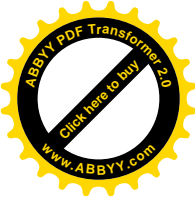
##### 04-01. Организация образовательного процесса

04-01-01	Распорядительные документы: приказы, распоряжения, инструктивные письма и др. Министерства образования Омской области Комитета образования администрации Усть-Ишимского муниципального района по учебно-воспитательной работе. Копии		ДМН ст. 1 б, 19 а	
04-01-02	Приказы директора по личному составу обучающихся (зачисление, перевод, отчисление)		50 лет ст. 22 <sub>1</sub>	№ 43-ФЗ
04-01-03	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст.18 ж	
04-01-04	Положения о педагогическом совете, методическом совете		Постоянно ст. 57	
04-01-05	Годовой план работы учреждения		Постоянно ст. 285 а	
04-01-06	Учебный план		Постоянно ст. 711	
04-01-07	Годовой план учебно-воспитательной работы		Постоянно ст. 711	
04-01-08	Анализ работы учреждения за учебный год		Постоянно ст. 294 а	
04-01-09	Годовой статистический отчет «Сведения об учреждении дополнительного образования детей» (Ф. № 1-ДО)		Постоянно ст. 467 б	
04-01-10	Образовательные и учебные программы		Постоянно ст. 710, 711	
04-01-11	Документы (справки, акты, предписания) проверок учебно-воспитательной работы учреждения		Постоянно ст.173	
04-01-12	Документы (обзоры, отчеты, сводки, справки), представляемые в Министерство образования Омской области и Комитет образования администрации Усть-		5 лет ЭПК ст. 87	



	Ишимского муниципального района и директору учреждения			
04-01-13	Договоры со сторонними организациями о сотрудничестве		5 лет ЭПК ст. 440	После истечения срока договора
04-01-14	Тарификационные списки и документы к ним. Копии		ДМН ст. 593	
04-01-15	Документы (заявления, копии свидетельств о рождении, паспорта) обучающихся		5 лет ст. 665	
04-01-16	Расписание учебных занятий		3 года ст. 453*	
04-01-17	Списки обучающихся		5 лет ст. 733	
04-01-18	Документы (распоряжение Министерства образования Омской области и Комитета образования администрации Усть-Ишимского муниципального района; положение о мероприятии, заявки на участие, буклеты, программки, афиши, протокол работы жюри, список награжденных, справка об итогах проведенного мероприятия и т.д.) конкурсов, фестивалей, концертов, выставок, проводимых учреждением		Постоянно ст. 92 а, 383*	
04-01-19	Журналы регистрации приказов директора по личному составу обучающихся (зачисление, перевод, отчисление)		50 лет ст. 221	№ 43-ФЗ
04-01-20	Журналы учета работы педагога дополнительного образования в объединении (секции, клубе, кружке)		5 лет ст. 331*	
04-01-21	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет ст. 329*	
04-01-22	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст. 200	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
<b>04-02. Методическая деятельность</b>				
04-02-01	Годовой план работы методического Совета		5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана учреждения – <b>постоянно</b>



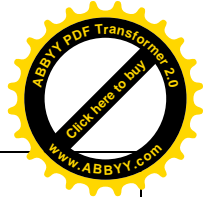


04-02-02	Индивидуальные планы работы методиста и педагогов		1 год ст. 291	
04-02-03	Учебно-методические пособия, разработанные учреждением		Постоянно ст. 712	
04-02-04	Документы (справки, информации, планы отчеты) по повышению квалификации методиста и педагогов		5 лет ЭПК ст. 708	
04-02-05	Документы (планы, характеристики, заключения, рекомендации) по аттестации работников учреждения		50 лет ст. 221	N 43-ФЗ
04-02-06	Документы (представление, ходатайства, наградные листы, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий педагогическим работникам		50 лет ст. 221	N 43-ФЗ
04-02-07	Документы (представление, ходатайства, наградные листы, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий обучающимся		50 лет ст. 221	N 43-ФЗ
04-02-08	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст. 200	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел

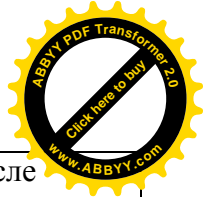
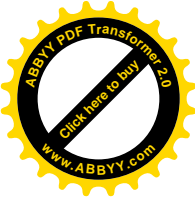
## **05. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА**

### **05-01. Административно-хозяйственные вопросы**

05-01-01	Документы (инструкции, приказы, распоряжения, рекомендации) Министерства образования Омской области, Комитета образования администрации Усть-Ишимского муниципального района и директора учреждения по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст. 19 а, б 27 б	
05-01-02	Планы-схемы эвакуации людей,		ДЗН	



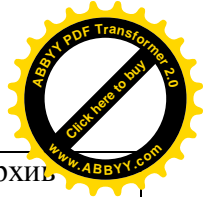
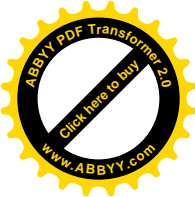
	материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ст. 619	
05-01-03	Технические паспорта зданий, сооружений		5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации здания, сооружения
05-01-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ЭПК ст. 803	После списания оборудования
05-01-05	Документы (акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров		3 года ст. 813, 814	
05-01-06	Документы (планы, отчеты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны учреждения		5 лет ЭПК ст. 861	
05-01-07	Документы (планы, отчеты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет ЭПК ст. 862	
05-01-08	Документы (акты, справки, планы, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния учреждения		3 года ст. 866	
05-01-09	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст. 880	После замены новыми
05-01-10	Переписка о проведении проверок (ревизий) и выполнении решений, заключений проверок (ревизий)		5 лет ЭПК ст. 175, 178	
05-01-11	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
05-01-12	Книги приема-сдачи дежурств и ключей		1 год ст. 892	
05-01-13	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст. 200	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
<b>05-02. Охрана труда</b>				
05-02-01	Приказы, распоряжения, инструкции, указания Министерства образования Омской области и директора учреждения по вопросам охраны труда. Копии		ДМН ст.19 а, б 27 б	



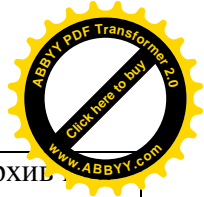
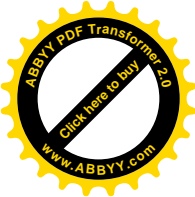
05-02-02	Типовые инструкции по охране труда		3 года ст. 27	После замены новыми
05-02-03	Годовой статистический отчет «Сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях» (Ф. № 7-травматизм)		Постоянно ст. 467	
05-02-04	Акты, предписания по охране труда (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603	
05-02-05	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения требований и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности		5 лет ЭПК ст. 609	
05-02-06	Документы (акты (Ф. Н-1); заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях на производстве		50 лет ст. 221	№ 43-ФЗ
05-02-07	Журнал учета инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	
05-02-08	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		Постоянно ст. 630	
05-02-09	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст. 200	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатур е дел

#### **06. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

06-01	Законодательные акты и распорядительные документы (постановления, приказы, решения, распоряжения) о сохранности архивных документов в учреждении. Копии		ДМН ст. 1 б	
06-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18 д	
06-03	Положения об архиве учреждения и экспертной комиссии		Постоянно ст. 56, 57	
06-04	Дело фонда (историческая справка, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема-передачи документов, акты о выделении к уничтожению документов; акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 246	В Исторически й архив передаются при ликвидации учреждения
06-05	Лист фонда		Постоянно ст. 247	В Исторически



				й архив передаются при ликвидации учреждения
06-06	Паспорт архива		Постоянно ст. 247	В Исторически й архив передаются при ликвидации учреждения
06-07	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 248-а	На постоянное хранение в Исторически й архив передаются после ликвидации учреждения
06-08	Описи дел по личному составу		Постоянно ст. 248 б	На постоянное хранение в Исторически й архив передаются после ликвидации учреждения
06-09	Документы (справки, акты, предписания) по итогам обследований и проверок обеспечения сохранности архивных документов		5 лет ст. 173	
06-10	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст. 253	
06-11	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
06-12	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения дел
06-13	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год ст. 259 ж	
06-14	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст. 200	Не ранее 3 лет после передачи дел



				в архиве уничтожения учтенных по номенклатур е дел
<b>07. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ</b>				
07-01	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно ст. 997	
07-02	Протоколы профсоюзных собраний		Постоянно ст. 973	
07-03	Годовой план работы профсоюзной организации учреждения		5 лет ст. 290	
07-04	Коллективный договор		Постоянно ст. 576	
07-05	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в учреждении		Постоянно ст. 993	
07-06	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля над исполнением условий коллективного договора, соблюдением работодателями законодательства о труде		5 лет ЭПК ст. 996	
07-07	Документы (заявления, списки, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов		3 года ст. 977	
07-08	Выписка из номенклатуры дел		До замены новой ст. 200	Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатур е дел

Секретарь-машинистка:

С.М. Мыринова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

МБОУ ДО «Усть-Ишимский ДДТ»

от 02. 08. 2021 № \_\_\_\_