



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БУЙНАКСКИЙ РАЙОН»
МКУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БУЙНАКСКОГО РАЙОНА»
ул. Ленина 61, г. Буйнакск, РД, 368220, т. (87237) 2-29-00, bruo30@mail.ru

«16» 12 2023 г.

№ 181

Приказ об утверждении номенклатуры дел на 2024 год

Для реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учета

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел МКУ «Управление образования Буйнакского района» и ввести её в действие с 10 января 2024 г.
2. Руководителям отделов и участков формировать дело, согласно утверждённому порядку и действующей номенклатуре.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А. Залимханова

«УТВЕРЖДЕНО»
 приказом по МКУ «УОБР»
 № 181 от «26» декабря 2023 г.

Номенклатура дел МКУ «Управление образования Буйнакского района на 2024 год.

п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел (тома, части)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Ответственные	Ознакомлен
1	2	3	4	5	6	7
		01.Руководство				
1	01-01	Приказы и постановления Министерства образования РД, относящиеся к деятельности управления образованием района		Постоянно Ст.1а	Асельдеров З.Т.	
2	01-02	Приказы и постановления Министерства образования РД, присланные для сведения		ДМН Ст.16	Асельдеров З.Т.	
3	01-03	Постановления и распоряжения районной администрации, относящиеся к деятельности управления образованием района		Постоянно Ст.1а	Асельдеров З.Т.	
4	01-04	Постановления и распоряжения районной администрации, присланные для сведения		ДМН Ст.16	Асельдеров З.Т.	
5	01-05	Положения Управления образования района		Постоянно Ст.77а	Залимханова А.О.	
6	01-06	Устав управления образования		Постоянно Ст.50а	Залимханова А.О.	
7	01-07	Должностные инструкции работников управления образования		Постоянно Ст.77а	Асельдеров З.Т.	
8	01-08	Протоколы, решения коллегии Министерства образования РД		Постоянно Ст.186	Асельдеров З.Т.	
9	01-09	Протоколы районных конференций, совещаний и семинаров учителей и работников детских учреждений (в том числе августовское совещание учителей)		Постоянно Ст.22а	Ханмурзаева А.Г.	

10	01-10	Муниципальные программы: А) «Программа развития системы образования Буйнакского района на 2020-2025гг». Б) «Психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетних и развитие системы профилактики асоциальных явлений в образовательных учреждениях Буйнакского района на 2019-2025 г.г.». С) Программа развития комплексной безопасности системы образования муниципального района «Буйнакский район» на 2020 – 2025 г.г.		5 лет	Залимханова А.О.	
11	01-11	Приказы начальника управления образования по основной деятельности		Постоянно Ст.19а	Султанбекова С.	
12	01-12	Планирование управления образования (Ежегодные дорожные карты, планы, планирование УОБР по месяцам)		5 лет Ст.290	Залимханова А.О.	
13	01-13	Штатное расписание управления		Постоянно Ст.71а	Магомедова М.	
14	01-14	Годовой отчет о работе управления		Постоянно Ст.464 б	Залимханова А.О.	
15	01-15	Списки подведомственных образовательных учреждений		Постоянно Ст.70а	Султанбекова С.	
16	01-16	Списки выпускников школ награжденных золотыми медалями		Постоянно Ст.685в	Асельдеров З.Т.	
17	01-17	Документы контрольно -инспекционной деятельности (охрана труда, формирование системы безопасности в муниципальных образовательных учреждениях, летняя оздоровительная кампания, общее, дополнительное, дошкольное образование, горячее питание, использование различных форм обучения и др.)		Постоянно Ст.83	Аташева А.	
18	01-18	Документы (аналитические обзоры, доклады) по образованию детей с ограниченными возможностями здоровья		Постоянно Ст.572	Магомедова А.К.	
19	01-19	Документы (акты приемки учреждений, приказы, письма, отчеты) по подготовке муниципальных образовательных учреждений к новому учебному году.		5 лет ЭПК Ст.59	Аташева А.	

20	01-20	Документы (бюджет, НСОТ, НПФ, и др.), характеризующие финансово-экономическую деятельность муниципальной системы образования		Постоянно Ст.83	Магомедова М.	
21	01-21	Документы (приказы, списки, графики) по проведению муниципальной медико-педагогической комиссии		5 лет ЭПК Ст.59	Магомедова А.К.	
22	01-22	Документы (справки, протоколы, решения, информации) ревизионных комиссий управления		Постоянно Ст.83	Алибекова Р.А. Абдуразакова Н.	
23	01-23	Документы (справки, акты) о проверке работы управления вышестоящими организациями и компетентными органами		Постоянно Ст.173а	Залимханова А.О.	
24	01-24	Документы (доклады, справки, сводки, докладные записки) об основной деятельности управления образованием района в Министерство образования РД и в районную администрацию		Постоянно Ст.83	Ахмедханова Д.	
25	01-25	Документы (акты, справки, предложения) по проверке учебно-воспитательной работы подведомственных учреждений. Документы Муниципальной системы оценки качества образования (МСОКО).		Постоянно Ст.173а	Асельдеров З.Т.	
26	01-26	Акты приема -передачи дел при смене начальника управления		Постоянно Ст.79а	Залимханова А.О.	
27	01-27	Проекты муниципальных нормативных правовых актов в сфере образования; документы (справки, доклады, заключения, предложения) по их разработке		ДМН Ст.26	Султанбекова С.	
28	01-28	Переписка по основной деятельности управления образования с Министерством образования РД		5 лет ЭПК ст.33	Ахмедхановой Д.	
29	01-29	Переписка управления образованием с администрацией района по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.32	Султанбекова С.	
30	01-30	Переписка с местными учреждениями и организациями об образовательной работе		5 лет ЭПК ст.35	Султанбекова С.	
31	01-31	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст.258а	Султанбекова С.	
32	01-32	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст.258г	Ахмедхановой Д.	
33	01-33	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст.258г	Султанбекова С.	
34	01-34	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст.258е	Ахмедхановой Д.	

35	01-35	Обращения граждан (предложения, письма, творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		Постоянно ст.183а	Ахмедхановой Д.	
36	01-36	Публичная декларация целей и задач управления на год			Залимханова А.О.	
37	01-37	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений) о предоставлении работников к награждению государственными и отраслевыми наградами		75 лет ЭПК Ст.7356	Алибекова Р.А.	
38	01-38	Публикации (справки, обзоры, фотодокументы и др.) в средствах массовой информации о школах и дошкольных учреждениях		5 лет ЭПК Ст.989	Ахмедхановой Д.	
02. Статистика						
39	02-01	Статистические сведения об охвате дополнительным образованием (ф.1-ДО)		Постоянно Ст.4676	Алибекова Р.А.	
40	02-04	Статистические сведения о численности и оплате труда работников образования (ф.1-Т-сведения)		Постоянно Ст.4676	Магомедова М.	
41	02-05	Статистические сведения о численности и оплате труда работников образования (ф.П-4)		Постоянно Ст.4676	Магомедова М.	
42	02-06	Статистический отчет дошкольных учреждений (ф.85-к)		Постоянно Ст.4676	Магомедова А.М.	
43	02-07	Статистический отчет дневных общеобразовательных школ на начало учебного года (ф. 00-1)		Постоянно Ст.4676	Асельдеров З.Т.	
44	02-08	Статистический отчет о материальной базе дневных общеобразовательных школ на начало учебного года (ф.00-2)		Постоянно Ст.4676	Асельдеров З.Т.	
45	02-09	Номенклатура дел		ДЗН Ст.2006	Залимханова А.О.	
03. Методическая работа						
46	03-01	Инструкции и методические указания Министерства образования по учебно-методическим вопросам (копии)		3 года Ст.276	Омарова Р.И.	

47	03-02	Годовой план работы отдела управления образования			Омарова Р.И.
48	03-03	Годовой отчет о работе отдела управления образования			Омарова Р.И.
49	03-04	Положение об отделе (копии)		3 года Ст.55б	Омарова Р.И.
50	03-05	План повышения квалификации педагогических и руководящих работников		5 лет ЭПК Ст.719а	Омарова Р.И.
51	03-06	Документы об организации и проведении научно-методических конференций, совещаний, семинаров в управлении образования		5 лет ЭПК Ст.87	Омарова Р.И.
52	03-07	Документы (справки, отчеты, сведения) по экспериментальной и инновационной работе		5 лет ЭПК Ст.212	Омарова Р.И.
53	03-08	Справки, информации отдела о состоянии методической работы в образовательных учреждениях		Постоянно Ст.11	Омарова Р.И.
54	03-09	Положение о работе методических комиссий		5 лет ЭПК Ст.752а	Омарова Р.И.
55	03-10	Инструкции по ведению методической работы		5 лет ЭПК Ст.752а	Омарова Р.И.
56	03-11	Документы о работе методического отдела (методические разработки самого отдела, материалы по их обобщению и распространению передового опыта учителей)		Постоянно Ст.83	Омарова Р.И.
57	03-12	Методические документы (приказы, инструктивно-методические письма и др.) по начальному, общему образованию		Постоянно Ст.83	Омарова Р.И.
		04. Учебно-воспитательная работа			
58	04-01	Документы (приказы, письма) Министерства образования РД по государственной (итоговой) аттестации учащихся и ВПР		ДМН Ст.1б	Далипова Д.К. Алибекова Р.
59	04-02	Документы (справки проверок организации и проведения ЕГЭ, акты готовности пунктов проведения ЕГЭ), протоколы результатов ЕГЭ		Постоянно Ст.86	Далипова Д.К.
60	04-03	Перспективные планы по воспитательной работе управления		10 лет Ст.77а	Магомедов Д.

61	04-04	Документы по проведению олимпиад по учебным дисциплинам (заявления, инструкции по проведению, списки участников, протоколы заседаний комиссий)		5 лет ЭПК Ст.782	Мусаева А.Х.	
62	04-05	Документы (справки, отчеты) по проведению предметных олимпиад		10 лет ЭПК Ст.263	Мусаева А.Х.	
63	04-06	Положения о конкурсах, олимпиадах среди школьников района		Постоянно Ст.55а	Мусаева А.Х. Магомедов Д. Омарова Р.И. Магомедова А.М.	
64	04-07	Документы (отчеты, справки, приказы) об организации летнего отдыха учащихся		Постоянно Ст.83	Магомедова А.К.	
65	04-08	Документы (информации, справки) по трудоустройству выпускников 9-11 классов		Постоянно Ст.83	Абдуразакова Н.	
66	04-09	Документы (справки, отчеты, сведения) по информатизации образовательного процесса		5 лет ЭПК Ст.212	Акаев Г.	
67	04-10	Документы (справки, отчеты, сведения) по организации дистанционного обучения детей		5 лет ЭПК Ст.212	Асельдеров З.Т.	
68	04-11	Документы (заявления, справки, списки и др.) об организации оздоровительного отдыха детей		Постоянно Ст.83	Магомедова А.К.	
69	04-12	Психолого-педагогическое сопровождение учащихся в ОУ (результаты мониторинга, справки, доклады)		5 лет ЭПК Ст.212	Амирханова З.А. Магомедова А.К.	
70	04-13	Документы по реализации воспитательной работы в ОУ (результаты мониторинга, справки, доклады)		5 лет ЭПК Ст.212	Аташева А.М.	
05. Дошкольное образование						
71	05-01	Нормативно-методические материалы Министерства образования РД по дошкольному воспитанию и охране здоровья учащихся (воспитанников)		ДМН Ст.16	Магомедова А.М.	
72	05-02	Протоколы заседаний комиссии по зачислению ребенка в детский сад		Постоянно Ст.18д	Гамзаева А.Г.	
73	05-03	Документы (справки, акты, предписания Роспотребнадзора по выполнению дошкольными учреждениями санитарных и эпидемиологических правил и нормативов		Постоянно Ст.83	Магомедова А.М.	
74	05-04	Годовой план работы		5 лет Ст.285а	Магомедова А.М.	

75	05-05	Годовой отчет работы методиста методистов по ДОУ		5 лет Ст.467б	Магомедова А.М.	
76	05-06	Отчет о работе детских садов		Постоянно Ст.285а	Магомедова А.М.	
06. Бухгалтерия						
77	06-01	Инструкции, указания Министерства образования РД по организации бухгалтерского учета и отчетности		Постоянно Ст.71а	Магомедова М.М.	
78	06-02	Утвержденное штатное расписание управления образования		Постоянно Ст.71а	Магомедова М.М.	
79	06-03	Годовая смета расходов по использованию бюджетных средств		Постоянно Ст.325а	Магомедова М.М.	
80	06-04	Годовой бухгалтерский учет и приложения к нему		Постоянно Ст.351б	Магомедова М.М.	
81	06-05	Отчеты по перечислению денежных сумм по страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному)		Постоянно Ст.391	Магомедова М.М.	
82	06-06	Исполнительные листы		ДМН Ст.416	Магомедова М.М.	
83	06-07	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, оборотные ведомости, разработочные таблицы, ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет Ст.361	Магомедова М.М.	
84	06-08	Первичные банковские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		5 лет Ст.362	Магомедова М.М. Не менее 5 лет	
85	06-09	Сведения о доходах физических лиц		5 лет Ст.396	Магомедова М.М.	
86	06-10	Утвержденные лимиты фонда заработной платы		Постоянно Ст.363	Магомедова М.М.	
87	06-11	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет ЭПК Ст.413	Магомедова М.М. При отсутствии лицевых счетов или ведомостей	

					начисления зарплаты- 75 лет	
88	06-12	Расчетно- платежные ведомости на выплату заработной платы		5 лет Ст.412	Магомедова М.М.	
89	06-13	Справки о доходах работников за год		5 лет ЭПК Ст.382	Магомедова М.М.	
90	06-14	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка		5 лет Ст.362	Магомедова М.М.	
91	06-15	Документы (отчеты, акты проверок) о выплатах во внебюджетные фонды (социального, обязательного медицинского страхования и т.д.)		Постоянно Ст.391	Магомедова М.М.	
92	06-16	Документы о выплате пособий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет Ст.896	Магомедова М.М. При условии завершения ревизии	
93	06-17	Документы (протоколы, описи, акты,) об инвентаризации имущества		Постоянно Ст.427	Магомедова М.М.	
94	06-18	Главная книга		5 лет Ст.361	Магомедова М.М.	
95	06-19	Кассовая книга		5 лет Ст.362	При условии завершения ревизии	
96	06-20	Оборотные ведомости		5 лет Ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)	
97	06-21	Корешки банковских чековых книжек		5 лет Ст.362	При условии завершения ревизии	
98	06-22	Акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним		5лет Ст.402	При условии завершения ревизии	
99	06-23	Акты проверки правильности взимания подоходного налога и взносов с заработной платы		5 лет ЭПК Ст.402	При условии завершения ревизии	
100	06-24	Инвентарные карточки учета основных средств (ф.№ ОС-6, С-8, ОС-9)		5 лет Ст.459д	При условии завершения ревизии	
101	06-25	Карточки учета кассовых расходов		5 лет Ст.459з	При условии завершения ревизии	
102	06-26	Хозяйственные договоры и соглашения		Постоянно Ст.125	После ликвидации основных средств	
103	06-27	Договоры о материальной ответственности		5 лет Ст.457	Магомедова М.М.	

104	06-28	Листки нетрудоспособности		5 лет Ст.896	Магомедова М.М.	
105	06-29	Табель учета рабочего времени		5 лет Ст.586	Магомедова М.М.	
106	06-30	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров		5 лет Ст.459з	Магомедова М.М.	
07. Кадровое обеспечение						
107	07-01	Правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации по работе с кадрами		3 года Ст.276	Султанбекова С.	
108	07-02	Приказы начальника по личному составу		75 лет ЭПК Ст.196	Султанбекова С.	
109	07-03	Протоколы комиссии по предварительному рассмотрению на представление к государственным, ведомственным наградам и документы к ним		5 лет Ст.186	Алибекова Р.А.	
110	07-04	Годовые отчеты по работе с кадрами, повышению квалификации		Постоянно Ст.464б	Омарова Р.И.	
111	07-05	Список (штатно-списочный состав) работников управления образования		75лет Ст.74	Султанбекова С.	
112	07-06	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников управления образования района		75 лет ЭПК Ст.656 б	Султанбекова С. Личные дела руководителей постоянно	
113	07-07	Личные карточки работников (ф.Т-2) управления образования района		75л ЭПК Ст.658	Султанбекова С.	
114	07-08	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, удостоверения)		ДМН ст.664	Султанбекова С. Невостребованные-не менее 50л	
115	07-09	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения с работниками муниципальной службы		75л ЭПК Ст.657	Султанбекова С.	
116	07-10	Документы о повышении квалификации работников Управления (направления, список, переписка и т.д.)		5 лет ЭПК Ст.708	Султанбекова С.	
117	07-11	Книги, журналы, карточки учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75лет Ст.695в	Султанбекова С.	

118	07-12	Графики предоставления отпусков работникам		1 год Ст.693	Султанбекова С.	
119	07-13	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет Ст.2586	Султанбекова С.	
08.Административно-хозяйственное обслуживание						
120	08-01	Паспорта зданий		5 лет ЭПК Ст.802	Магомедов Д.	
121	08-02	Документы (приказы, инструкции, акты и др.) об охране труда и технике безопасности		Постоянно Ст.606	Султанбекова С.	
122	08-03	Документы (акты, протоколы, заключения) о расследовании несчастных случаев		75 лет ЭПК Ст.622	Султанбекова С.	
123	08-04	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости учета имущества управления образования		5 лет Ст.427	Магомедова М. При завершении ревизии	
124	08-05	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет Ст.459л	Магомедова М. При завершении ревизии	
125	08-06	Акты приема-сдачи и списания имущества		5 лет Ст.456	Магомедова М. При завершении ревизии	
126	08-07	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет Ст.803	Магомедова М. После списания оборудования	
09. Архив						
127	09-01	Инструкции, правила, методические указания по ведению делопроизводства архивного дела		Постоянно Ст.77а	Гамзаева А.Г.	
128	09-02	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно Ст.56	Гамзаева А.Г.	
129	09-03	Дело фонда (описи дел постоянного хранения и личного состава, исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния документов, приема-передачи, выделение дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и т.д.)		Постоянно Ст.246	Гамзаева А.Г.	
130	09-04	Книги, журналы регистрации выдачи справок, копий, выписок из документов		5 лет Ст.252	Не утвержденные-ДМН	

131	09-05	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет Ст.253	После уничтожения дел	
132	09-06	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене заведующего архивом		5 лет Ст.79	Гамзаева А.Г.	
133	09-07	Акты приема-передачи дел на постоянное хранение		Постоянно Ст.246	Гамзаева А.Г.	

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2019 году.

По срокам хранения		В том числе	
1	2	Переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного	67	-	-
Временного (свыше 10 лет)	16	-	14
Временного (до 10 лет)	51	-	22
Итого:	134	-	36

