

Отдел образования, спорта
и туризма администрации
Ленинского района г.Могилёва

Государственное
учреждение образования
«...»¹

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г.Могилёв _____

на 2016 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения образования
«...»

_____ И.О.Фамилия

_____.____.2015

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1. Руководство				
1-1	Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность учреждения образования (постановления, указы, приказы Министерства образования Республики Беларусь и др.)		До минования надобности п.8	Копии; переходящее
1-2	Устав учреждения образования		10 лет п.22	При условии замены новыми
1-3	Документы о создании, государственной регистрации, переименовании, реорганизации, ликвидации учреждения образования (решения, приказы, учредительные договоры, свидетельства о государственной регистрации и др.)		10 лет п.21	После ликвидации организации
1-4	Лицензия на осуществление деятельности учреждения образования		3 года п.260	После окончания срока действия, после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
1-5	Приказы, распоряжения, указания рекомендации вышестоящих организаций		10 лет п.15	
1-6	Приказы директора государственного учреждения образования по основной деятельности		10 лет п.19.1	
1-7	Приказы директора государственного учреждения по административно-хозяйственным вопросам		5 лет п.19.2	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства

¹ Сроки хранения определены для государственной организации, не являющейся источником комплектования государственного архивного учреждения.

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-8	Приказы директора государственного учреждения о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещении, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников		75 лет п.19.3	
1-9	Приказы директора государственного учреждения о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)		3 года п.19.4	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Приказы, используемые при определении пособий, пенсий, др. выплат соцстрахования и соцобеспечения – 75лет
...				
1-11	Положение о совете государственного учреждения образования		До замены новыми п.26.1	
1-12	Коллективный договор		10 лет п.728.1	
1-13	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год п.1412	После замены новыми
1-14	Протоколы заседания комиссии по материальному стимулированию работников за отработанный период		5 лет ЭК	
...				
1-20	Акты приема-передачи документов и дел при смене директора государственного учреждения образования		75 лет п.35	
1-21	Акты приема-передачи документов и дел при смене лиц, ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях государственного учреждения образования		3 года п.36	

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
...				
1-25	Книга учета проверок		5 лет п.224	
1-26	Переписка с вышестоящими организациями (лучше указать конкретные названия вышестоящих органов) по основной деятельности		5 лет п.31	
1-27	Переписка по административно-хозяйственной деятельности		3 года п.32	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
1-28	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		10 лет п.80.1	
1-29	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет п.80.2	
1-30	Журнал регистрации приказов по личному составу (-к)		75 лет п.80.3	
1-31	Журнал регистрации приказов по личному составу (-л)		3 года п.80.4	
...				
2. Организация делопроизводства				
2-1	Нормативные правовые акты в области делопроизводства		До минования надобности п.8	Копии; переходящее
2-2	Инструкция по делопроизводству государственного учреждения образования		До замены новыми п.26.1	
...				
2-4	Журналы учета бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь		3 года п.72	
2-5	Журнал регистрации входящих документов		3 года п.81	
2-6	Журнал регистрации исходящих документов		3 года п.81	
2-7	Журнал регистрации внутренних организационных документов (положений, правил, инструкций)		3 года п.81	
	Журнал регистрации внутренних документов (докладных записок служебного характера, справок, актов, протоколов)		3 года п.81	
2-8	Сводная номенклатура дел		До минования надобности п.69.1	
...				
8. Организация кадровой работы				
8-1	Тарификационные списки		25 лет п.737	

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
8-2	Должностные функциональные и рабочие инструкции		50 лет п.28	После замены новыми
8-3	Протоколы заседаний комиссии по определению стажа работы в области образования		15 лет п.656	
...				
8-5	Протоколы заседания аттестационной комиссии непедагогических работников		75 лет п.694	
8-6	Документы по аттестации работников государственного учреждения образования на соответствие занимаемой должности (характеристики, протоколы и др.)		75 лет п.694	
8-7	Графики работы работников		3 года п.716	После замены новыми
8-8	Личные дела работников государственного учреждения образования		75 лет п.641	После увольнения
8-9	Личные карточки работников		75 лет п.642	
8-10	Трудовые договоры (контракты) с работниками		3 года п.644	
8-11	Трудовые книжки работников		До востребования п.649	Невостребованные - 50 лет
8-12	График трудовых отпусков работников		1 год п.669	
8-13	Табель учёта рабочего времени работников		3 года п.722	
8-14	Документы о состоянии работы с кадрами (докладные записки, отчеты, сводки, справки и др.)		5 лет п.622	
8-15	Документы о наличии, выдаче и списании бланков трудовых книжек и вкладышей к ним (отчеты, акты и др.)		3 года п.653	После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства
8-16	Документы по персонифицированному учёту		5 лет п.850	
8-17	Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.)		5 лет п.660	
8-19	Документы о назначении пенсии (заявления, справки, заключения и др.)		5 лет ЭК	
8-20	Документы-основания к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел (докладные записки, справки, заявления, уведомления и др.)		3 года п.647	
8-21	Характеристики на работников, не вошедшие в состав в личных дел		15 лет п.646	
8-22	Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек		1 год п.654	

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
8-23	Объяснительные записки работников		3 года п.647	
8-24	Расписки о принятии трудовых книжек		3 года п.653	
8-25	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет п.651	
8-26	Книга регистрации расписок в получении трудовых книжек работников		5 лет п.650	
8-27	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		3года п.652	
8-28	Книга учета личных дел работников		75лет п.643	
8-29	Журналы, книги учета приема, перевода, перемещения и увольнения работников		75 лет п.671	
8-30	Журнал регистрации объяснительных записок работников		3 года п.647	
8-31	Журнал регистрации контрактов, договоров с работниками		3 года п.645	
8-33	Журнал регистрации должностных, функциональных и рабочих инструкций		3 года п.81	
8-34	Журнал регистрации заявлений и представлений к назначению пенсий работников и членов их семей, материалы к ним		50 лет п.852	
8-35	Журнал регистрации протоколов заседаний комиссии по определению стажа работы в области образования		3 года п.81	
8-36	Журнал регистрации протоколов заседания аттестационной комиссии педагогических работников		3 года п.81	
8-37	Выписка из номенклатуры дел		3 года п.71	
...				
10. Организация работы по обращениям граждан				
10-1	Нормативно правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан и юридических лиц		До минования надобности п.8	Копии; переходящее
10-2	Инструкция по делопроизводству с документами по обращениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц		До замены новой ЭК	
10-3	Графики личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		1 год п.60	После замены новыми
10-4	Обращения граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и документы, связанные с их рассмотрением		10 лет п.54	В случае неоднократного обращения – 5 лет ЭК с даты последнего обращения

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
10-5	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (докладные записки, справки, анализы, сводки, обзоры, таблицы, переписка и др.)		10 лет п.55.1	
10-6	Документы о состоянии работы по рассмотрению замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (справки, сводки, переписка и др.)		5 лет п.58	После окончания ведения и передачи в архивы Министерства, организаций книги замечаний и предложений
10-7	Книга замечаний и предложений		5 лет п.57	После окончания ведения и передачи в архивы Министерства, организаций книги замечаний и предложений
10-8	Книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц		5 лет п.62	
10-9	Документы о результатах проведения проверок соблюдения Министерством, организациями порядка ведения и хранения книги замечаний и предложений (акты (справки), предписания, сведения, объяснительные записки, переписка и др.)		5 лет п.68	При условии проведения следующей проверки
10-10	Журнал регистрации личного приёма граждан		5 лет п.62	
10-11	Журнал учета обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц		5лет п.56	
...				
11. Организации работы по реализации административных процедур				
11-1	Нормативно правовые акты, регламентирующие осуществление административных процедур		До замены новыми п.26.2	
11-2	Инструкция об организации работы с документами по осуществлению административных процедур		До замены новыми ЭК	
11-3	Журнал регистрации заявлений заинтересованных лиц по процедуре 2.1. (выдача справок)		3 года п. 83	
11-4	Журнал регистрации заявлений заинтересованных лиц по процедуре 2.2. (выдача справок)		3 года п. 83	
11-5	Журнал регистрации заявлений заинтересованных лиц по процедуре 2.3. (выдача справок)		3 года п. 83	

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
11-6	Журнал регистрации заявлений заинтересованных лиц по процедуре 6.3 (выдача справок)		3 года п. 83	
...				
13. Архив				
13-1	Дела фонда (акты проверки наличия и состояния дел фонда, листы проверки наличия и состояния дел фонда, акты приема-передачи дел на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению, акты о неисправимых повреждениях дел (документов) и др.)		До минования надобности п.87	
13-2	Протоколы заседаний экспертной комиссии государственного учреждения образования и документы к ним		10 лет п.88	
13-3	Акты приема-передачи документов и дел при смене директора государственного учреждения образования		75 лет п.35	
13-4	Акты приема-передачи документов и дел при смене лиц, ответственных за дело-производство в структурных подразделениях государственного учреждения образования		3 года п.36	
13-5	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) по личному составу		75 лет п.99	
13-6	Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) временного (свыше 10 лет) хранения		До минования надобности п.100	
13-7	Графики приема-передачи дел в архив государственного учреждения образования		1 год п.92	
13-8	Книга выдачи дел из архива		3 года п.104	
13-9	Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха		1год п.103	
13-10	Сводная номенклатура дел		До минования надобности п.69.1	
...				
14. Организация работы профсоюзного комитета				
14-1	Коллективный договор		10 лет п.728.1	
14-2	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год п.1412	Копия; после замены новыми
14-3	Протоколы, постановления заседания профсоюзного комитета и документы к ним		10 лет п.1517	

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № пунктов по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
14-4	Протоколы заседаний ревизионных комиссий первичных общественных организаций		10 лет п.1527	
14-5	Документы об итогах отчетно-выборных кампаний, выполнении решений высших органов общественных организаций (отчеты, справки, протоколы и др.)		5 лет п.1518	
14-6	Документы о деятельности первичных общественных организаций (отчеты, справки, сведения, программы и др.)		10 лет п.1522	
14-7	Документы о деятельности комиссий первичных общественных организаций (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.)		5 лет п.1526	
14-8	Документы о вовлечении работников в общественные организации (статистические отчеты, справки, сведения, сводки и др.)		5 лет п.1532	
14-9	Документы о развитии социального партнерства (докладные записки, информации, справки, переписка и др.)		5 лет п.724	
14-10	Отчеты об исполнении финансовых смет первичных общественных организаций		10 лет п.1530.1	
14-12	Акты ревизионных комиссий первичных общественных организаций		3 года п.1528	
14-12	Учетные карточки членов общественных организаций		до снятия с учета п.1535	
14-13	Заявления о приеме в члены первичных общественных организаций		3 года п.1536	
14-14	Заявления членов первичных общественных организаций об оказании материальной помощи и другим вопросам		3 года п.1538	
14-15	Списки учета работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий		3 года п.876	
14-16	Списки членов первичных общественных организаций		До замены новыми п.1537	
14-17	Переписка о деятельности профсоюзного комитета и вышестоящих общественных органов		5 лет п.1523	
	...			

Номенклатура дел составлена на основании Перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и по делам молодежи, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, утвержденный Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.05.2012 № 52; протокола заседания экспертной комиссии государственного учреждения образования 00.00.2015 № 00.

Секретарь
государственного
учреждения образования
«...»

И.О.Фамилия

Лицо, ответственное за
архив государственного
учреждения образования
«...»

_____ И.О.Фамилия
____.____.2015

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК
отдела образования, спорта
и туризма администрации
Ленинского района г.Могилёва

____.____.2015 № _____