Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств № 5 г. Владивостока»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБУДО
«Детская школа искусств № 5
г. Владивостока»
_____ Чеснокова Е.Е.
«15» декабря 2022 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Владивосток

на 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236	Примечание
1	2	3	4	5
	01. КАНЦЕЛЯРИЯ			
01-01	Нормативные и распорядительные документы (муниципальное задание, договоры, приказы, распоряжения, инструктивные письма)		До минования надобности ст.1 б	
01-02	Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения		Постоянно ст. 55	
01-03	Устав образовательного учреждения		Постоянно ст. 28	
01-04	Договор с учредителем о закреплении имущества на праве оперативного управления Свидетельство на право оперативного управления имуществом		Постоянно ст. 77	
01-05	Договор с учредителем о взаимных правах и обязанностях		Постоянно	
01-06	Медицинский осмотр Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников врачами-консультантами отдельных специальностей. Договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников. Приказы, прививки, сведения по санитарным книжкам, акты справки результаты обследования.		3 года ст. 635 5 лет ст. 633	После истечения срока действия договора
01-07	Лицензия на образовательную деятельность		Постоянно ст. 55	
01-08	Свидетельство о государственной аккредитации учреждения		Постоянно ст. 61	
01-09	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица		Постоянно ст. 24	
01-10	Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности учреждения		Постоянно ст. 33	
01-11	Приказы по основной деятельности		Постоянно ст.19 а	

01-13	Протоколы заседаний комиссии по расходованию внебюджетных средств		Постоянно ст.18 в	
01-14	Протоколы заседания комиссии по оценке показателей деятельности работников		Постоянно ст.18 в	
01-15	Переписка с управлением культуры администрации города Владивостока по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-16	Программа (концепция) развития образовательного учреждения		Постоянно ст. 190	
01-17	Статистические отчеты учреждения за год		Постоянно ст. 335	
01-18	Документы (акты, справки, заключения, предписания, докладные записки) проверок учреждения вышестоящими органами и органами надзора		10 лет ст. 141	
01-19	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя учреждения		15 лет ст. 44	
01-20	Договоры со сторонними организациями		5 лет ЭПК	После истечения срока договора
01-23	Документация контрактная сфера закупок		Постоянно	
01-24	Акты, приказы на списание печати		Постоянно ст.164	
01-25	Паспорт доступности и иные документы по маломобильным группам населения		Постоянно до замены новым	
01-26	Номенклатура дел учреждения		Постоянно ст. 157	В архив не сдается
02. КАДРЫ				
1	2	3	4	5
02-01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, относящиеся к работе с кадрами		До минования надобности ст. 1 б	
02-02	Штатные расписания и изменения к ним		Постоянно ст. 40	
02-03	Приказы по личному составу		50/75 лет ст. 434	
02-06	Должностные инструкции		50/75 лет ст. 442	
02-07	Личные дела сотрудников		50/75 лет ст. 445	
02-10	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50/75 лет
02-11	Журнал учета трудовых книжек		50/75 лет ст. 463 в	
02-12	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
02-13	Документы по ведению воинского учета		5 лет	

			ст. 457, 458	
02-14	Графики отпусков		3 года ст. 453	
02-15	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
02-19	Документы (Приказы Министерства культуры Российской Федерации о награждении знаками, грамотами, благодарностями, представление, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		постоянно ст. 500	

03. ОТДЕЛ ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

1	2	3	4	5
03-01	Распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.) вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя директора по УР		ДМН ст.1 б, 1 а	
03-02	План учебной работы на год Отчет учебной работе на год		5 лет ст. 477 а	
03-03	Учебный план на год		5 лет ст. 478	
03-04	Образовательные и учебные программы		5 лет ст. 477 а	
03-05	Документы (справки, акты, предписания) проверок учебно-воспитательной работы учреждения		5 лет ЭПК	
03-06	Документы (обзоры, отчеты, сводки, справки), представляемые заместителем директора по УР в вышестоящие организации и руководству учреждения		5 лет ЭПК	
03-07	Приказы по списочному составу и движению учащихся		50/75 лет ст.19 а	
03-08	Приказы по списочному составу и движению учащихся по дополнительным платным образовательным услугам		50/75 лет ст.19 а	
03-09	Протоколы приема и отбора детей на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств		По мере необходимости	
03-10	Экзаменационные работы учащихся		5 лет ст. 487	
03-11	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
03-12	Классные журналы		1 год ст. 494	
03-13	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков		3 года ст. 493	
03-14	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 402	Работников, имеющих

				право на досрочную пенсию – 50/75 лет
03-15	Личные дела учащихся		75/50 лет ст. 445	
03-16	Заявления родителей		5 лет ЭПК ст. 154	
03-17	Сведения по контингенту		3 года	
03-18	Стипендии Документы по награждению «Золотая лира»		5 лет ст. 496	
03-19	Статистическая отчетность в ГАС «Управление»		5 лет ст. 335	
03-20	Табели посещаемости учащихся		1 год ст. 494	
03-21	Расписание преподавателей		1 год ст. 495	
03-22	Журнал учета справок		5 лет ст. 177	
03-23	Информация о предоставляемых услугах в электронном виде получаемых через ЕПГУ и ЕСИА		5 лет ЭПК	
03-24	Календарно-тематические планы		5 лет ЭПК ст. 200	
03-25	Общешкольные ведомости успеваемости учащихся		5 лет ст. 487	
03-26	Материалы по аттестации руководящих и педагогических кадров		10 лет ст. 485	
03-27	Индивидуальные планы работы учащихся		5 лет ЭПК ст. 200	
03-28	Приказы по аттестации		50/75 лет ЭПК ст. 434	
03-29	Журнал регистрации медицинских справок от учащихся		5 лет ст. 177	
03-30	Приказы по дополнительным платным образовательным услугам		50/75 лет ст. 19 а	
03-31	Книга регистрации выдачи свидетельств о дополнительном образовании		50 лет ст. 489	
03-32	Документы (приказы и протоколы) по проведению итоговой аттестации учащихся		10 лет ст. 485	
03-33	Положения и другие локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществлению образовательной деятельности		Постоянно ст. 33 а	
03-34	Документы, регламентирующие порядок оказания платных образовательных услуг		Постоянно ст. 33 а	
03-35	Программы по платным образовательным услугам		Постоянно ст. 33 а	
04. ОХРАНА ТРУДА				
04-01	Приказы, распоряжения, инструкции, указания вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам охраны труда		ДМН ст. 2, 3, 4	

04-02	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения требований и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности и о производственных авариях и несчастных случаях в учреждении		45 лет ст. 425	
04-03	Типовые инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и т.д. (в кабинетах повышенной опасности) Журнал учета инструктажа по технике безопасности		1 год ст. 8 б 45 лет ст. 423 а	После замены новыми

05. ТВОРЧЕСКАЯ, ВЫСТАВОЧНАЯ, КОНЦЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1	2	3	4	5
05-01	Положения о конкурсах (региональных, областных, районных и.п.), в которых участвуют учащиеся учреждения		Постоянно ст. 50	
05-02	Положения о конкурсах, фестивалях, проводимых в учреждении		Постоянно ст. 50	
05-03	Протоколы конкурсов, проводимых в учреждении		Постоянно ст. 50	
05-04	Заявки на участие учащихся в конкурсах		5 лет ЭПК ст. 231	
05-05	Документы (фотографии, дипломы, грамоты, свидетельства) лауреатов, победителей, дипломантов конкурсов		Постоянно ст. 50	
05-06	Буклеты, программки, афиши конкурсов, фестивалей, концертов, выставок, проводимых в школе		5 лет ЭПК ст. 69	

06. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

1	2	3	4	5
06-01	Инструкции по пожарной безопасности Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
06-02	Документы (планы, отчеты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны учреждения		5 лет ЭПК ст. 611	
06-03	Документы (планы, отчеты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (антитеррор)		5 лет ЭПК ст. 597	
06-04	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет ст. 614	После замены новыми
06-05	Журнал регистрации посетителей		3 года ст. 183 а	

07. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1	2	3	4	5
07-01	Технические паспорта зданий, сооружений		Постоянно ст. 533	

07-02	Документы (акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров		5 лет ЭПК ст. 539, 545	
07-03	Документы по подготовке к отопительному сезону		3 года ст. 543	
07-04	Реестр закупок материальных ценностей Инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей (недвижимого имущества), акты ввода		Постоянно ст 77, ст. 226 а ст. 287	
07-05	Книга учета хозяйственного имущества		5 лет ст. 329 б	

Номенклатура дел составлена в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Специалист по кадровому учету Соколова О.Ю.