

Государственное автономное
учреждение дополнительного
образования
«Брянский областной
эколого-биологический центр»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАУ ДО «Брянский
областной эколого-биологический
центр» *Н.А.Калиничев*
Н.А.Калиничев
« 20 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2019 год

Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01.1	Руководящие документы (постановления, решения, распоряжения, приказы, инструктивные указания) министерства образования и департамента образования и науки		до минования надобности (ДМН) ст. 19а	относящиеся к деятельности центра - постоянно
01.2	Устав центра		постоянно ст. 50-а	
01.3	Лицензия(и) на образовательную деятельность		постоянно ст. 97	
01.4	Договор с учредителем о разграничении полномочий		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
01.5	Договоры о сотрудничестве центра с учебными заведениями		5 лет ЭПК ст.440	-«-
01.6	Планы работы и протоколы Наблюдательного Совета центра		постоянно ст.18д	
01.7	Журнал учета проверок проверяющими организациями		5 лет ст.176	
01.8	Положения и инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		постоянно ст. 77а	
01.9	Приказы по основной деятельности		постоянно ст. 19а	
01.10	Приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнения)		50 лет ст. 19б	ФЗ № 43-ФЗ от 02.03.2016 г.
01.11	Приказы о предоставлении отпусков, командировках		5 лет ст. 19б-прим.	

01.12	Списки (книга записи) обучающихся		5 лет ст. 732	После окончания обучения
01.13	Протоколы педагогических (методических) советов и документы к ним		постоянно ст. 18д	
01.14	Планы работы		постоянно ст.285а	
01.15	Отчет о работе		постоянно ст. 327	
01.16	Образовательные программы		ДМН, ст.711б	
01.17	Документы о проведении областных и Всероссийских конкурсов («Моя малая Родина», «Вода Брянщины», «Подрост», «Юных исследователей окружающей среды», «имени И.Г.Вернадского», «Привычка. Характер. Судьба», «Зеленая планета»; «Брянский край, на век любимый!»; «Кушай на здоровье»;) и др.		постоянно ст. 92а	
01.18	Документы о проведении областных и Всероссийских акций («Будущее Земли зависит от тебя»; «В будущее без риска»; «Детки Кремлевской ёлки»; «Летопись юннатских дел»; «С любовью к России мы делами добрыми едины»; «Эколята-дошколята. Эколята. Молодые защитники природы») и др.		постоянно ст. 92а	
01.19	Документы по организации и проведению областных выставок: «Юннат», «Зеркало природы», «Нарисуй весну», средств наглядной агитации и пропаганды по защите Брянского леса, по смотру школьных учебно-опытных участков, уголков живой природы, школьных лесничеств (условия смотра, характеристики) и др.		постоянно ст. 962	
01.20	Документы по организации и проведению финалов конкурсов («Летопись добрых дел по сохранению природы», «Марш парков Брянщины», «Защити		постоянно ст. 92а	

	озоновый слой и климат Земли») и др.			
01.21	Документы по организации и проведению Всероссийских и областных олимпиад		постоянно ст. 92а	
01.22	Документы по организации эколого-биологических кружков в учреждениях образования области, в центре		постоянно ст. 94	
01.23	Документы по организации и проведению областной бишколы, очно-заочной школы («Малая лесная академия», «Малый аграрный университет»)		постоянно ст. 962	
01.24	Документы по организации и проведению профильных эколого-биологических лагерей на базе оздоровительных загородных лагерей и на базе центра, слетов и других эколого-биологических мероприятий		постоянно ст. 962	
01.25	Расписание занятий кружков		1 год ст. 728	
01.26	Журнал учета работы педагога дополнительного образования		5 лет ст.726	При отсутствии лицевых счетов-50 лет
01.27	Штатное расписание		постоянно ст.71-а	
01.28	Бухгалтерские отчеты и балансы организации и объяснительные записки к ним: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные		постоянно, ст.351а постоянно, ст. 351б 5 лет, ст.351в*	*при отсутствии годовых – постоянно
01.29	Отчеты по финансированию: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные г) месячные		постоянно, ст.352а постоянно ст.352а 5 лет*, ст.352б 1 год**, ст.352в	*при отсутствии годовых – постоянно **при отсутствии годовых и квартальных – постоянно
01.30	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, объяснительные записки к ним		постоянно ст.353	

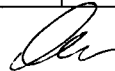
01.31	Переписка с департаментом образования и науки Брянской области	5 лет ЭПК ст.33	
01.32	Журналы операций, банковские и другие документы, служащие основанием для бухгалтерских, финансовых проводок, документы по начислению заработной платы с приказами, табелями явки на работу, авансовые отчеты подотчетных лиц, командировочные отчеты, договора гражданского правового характера.	5 лет ст.362	При условии завершения ревизии
01.33	Лицевые счета работников	50 л. ЭПК ст.413	ФЗ № 43-ФЗ от 02.03.2016 г.
01.34	Индивидуальные сведения о трудовом стае, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	50 л. ЭПК ст.905	
01.35	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 лет ст.412	При отсутствии лицевых счетов-50 лет
01.36	Инвентарные карточки учета основных средств	5 лет ст.459д	После ликвидации основных средств При условии завершения ревизии
01.37	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	5 лет ст.412	При условии завершения ревизии
01.38	Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.) Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 лет ст.361	При условии завершения ревизии
01.39	Журнал регистрации доверенностей, журнал регистрации счетов и кассовых ордеров, журнал платежных поручений.	5 лет ст.459г	При условии завершения ревизии
01.40	Документы (инвентарные описи, акты, сличительные ведомости)	постоянно ст.427	О товарно-материальных

	об инвентаризации			ценностях(движимом имуществе) – 5 лет.
01.41	Документы (отчеты, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий пенсий, листков нетрудоспособности по государственному социальному страхованию		5 лет ст.415	При условии завершения ревизии
01.42	Графики предоставления трудовых отпусков, утвержденных директором и согласованных с представителем трудового коллектива		1 год ст.693	
01.43	Журнал регистрации больничных листов		5 лет ст.897	
01.44	Исполнительные листы		До минования надобности ст.416	Не менее 5 лет
01.45	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и другие		До минования надобности ст.417	Не менее 5 лет
01.46	Технические и кадастровые паспорта на здание, сооружение и оборудование, документы на закрепленную землю		5 лет ЭПК ст.802, 803	После ликвидации здания списания основных средств
01.47	Переписка о паспортизации зданий и сооружений		5 лет ЭПК ст.805	
01.48	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы		5 лет ст.402	При условии завершения ревизии
01.49	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности организаций, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 лет ст.402	При условии завершения ревизии
01.50	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении и взыскании штрафов, о приеме, сдаче, списании материальных ценностей и другим вопросам)		5 лет ст.359	
01.51	Акты проверки кассы		5 лет ст.402	При условии завершения ревизии

01.52	Договоры, соглашения - хозяйственные - трудовые		5 лет ЭПК ст.436 50 лет ЭПК ст.657	После истечения действия срока договора, соглашения
01.53	Реестры договоров		5 лет ст.361	После окончания срока действия последнего договора
01.54	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.457	После увольнения материально- ответственного лица
01.55	Инструктивный материал по охране труда сотрудников и обучающихся		До минования надобности ст.712-б	
01.56	Личные дела сотрудников центра (заявления, анкеты, автобиографии копии выписок из приказов о приеме, перемещении, увольнении, копии личных документов и др.)		50 лет ЭПК ст. 656	Фз № 43-ФЗ от 02.03.2016 г.
01.57	Документы (листки по учету кадров, справки, обходные листы), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст.665	
01.58	Документы (заявления, справки и др.) об аттестации и аккредитации образовательного учреждения дополнительного образования детей		5 лет ЭПК ст.104	Протоколы, решения - постоянно
01.59	Учебный план учреждения дополнительного образования детей		постоянно ст.711а	
01.60	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей		50 лет ст.695в	
01.61	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, трудовые книжки)		До востребования. Не востребованные не менее 50 лет ст. 664	
01.62	Книга регистрации входящей и исходящей корреспонденции		5 лет ст.258г	
01.63	Номенклатура дел центра		постоянно ст.200а	

01.64	Описи дел постоянного хранения		постоянно ст.248а	
01.65	Описи дел по личному составу		постоянно ст.248б	

Ответственный за архив



Ж.В.Сомкина

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК ГАУДО «Брянский
областной эколого-биологический центр»
от «28» января 2019 г. № 11

Примечание: при составлении номенклатуры дел был использован Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	С отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет вкл.)			
ИТОГО:			

Ответственный за архив

Ж.В.Сомкина

« ___ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК департамента
культуры Брянской области

Э/В 1 от 31.01.2019