

Государственное казенное учреждение
Республики Крым «Центр оценки
мониторинга качества образования»
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
«27» декабря 2019 г. № 01-15
г. Симферополь
на 2020 год



УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного казенного
учреждения Республики Крым
«Центр оценки и мониторинга
качества образования»
М.О. Доненко

Индекс дела	Заголовок	Количество ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Администрация				
01-01	Федеральные конституционные законы, федеральные законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и Федерального собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации (копии)		ДМН (1) ст.1- 6	(1) - относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-02	Законы Республики Крым, постановления Государственного Совета Республики Крым, постановления и распоряжения Совета министров Республики Крым (копии)		ДМН 19-а (1) ст.1- 6	(1) - относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-03	Приказы, инструктивно-нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации		ДМН 19-а (1), ст.1- 6	(1) - относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-04	Журнал учета документов с грифом «Для служебного пользования»		ДМН, ст.261	
01-05	Приказы, инструктивно-методические документы Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым		ДМН 19-а (1) ст.1- 6	(1) - относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-06	Карточка учета выдаваемых дел и документов с грифом «Для служебного пользования»		ДМН	
01-07-01	Устав Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования»		Пост. ст.50-а (1)	(1) - после замены новыми
01-07-02	Свидетельство о государственной регистрации учреждения		Пост. ст.39	
01-07-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица		Пост. ст.381	
01-07-04	Положения об отделах учреждения		Пост. Ст.56-а	
01-07-05	Правила внутреннего трудового распорядка учреждения		1г.(1) ст.773	(1) После замены новыми
01-07-06	Коллективный договор		Пост. ст.576	
01-07-07	Штатное расписание ГКУ «Центр оценки и мониторинга качества образования», изменения к нему		Пост. ст.71а	
01-07-08	Структура ГКУ РК «Центр оценки и мониторинга качества образования»		Пост. ст.64-а	
01-08	Годовой план работы ГКУ РК «Центр оценки и мониторинга качества образования», отчеты о работе ГКУ РК «Центр оценки и мониторинга		Пост. ст.294-а, 285-а	

	качества образования»			
01-09	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности		5 лет, ЭПК ст.33	
01-10	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет, ЭПК ст. 35	
01-11	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.258-г	
01-12	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст.258-г	
01-13	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению.		5 лет, ЭПК ст.183б	
01-14	Журнал регистрации обращений граждан		5лет, ст.258-е	
01-15	Сводная номенклатура дел		Пост. ст.200-а	
01-16	Документы с грифом «Для служебного пользования»		ДМН	
01-17	Документы о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных действий и регулирования конфликта интересов		Пост., ст.680	
01-18	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		3 года Ст. 870	
01-19	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 870	
01-20	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		3 года Ст. 870	
01-21	Журнал учета работ присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу		3 года Ст. 870	
01-22	Журнал регистрации несчастных случаев		3 года Ст. 870	
01-23	Журнал учета огнетушителей		3 года Ст.880	
01-24	Журнал учета инструкций по охране труда для работников		3 года Ст. 870	
01-25	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников		3 года Ст. 870	
01-26	Акт готовности РЦОИ		3 года Ст. 27-6	
01-27	Журнал проведения инструктажей по антитеррористической защищенности ГКУ «ЦОМКО»		ДМН	
01-28	Журнал проведения курсового обучения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций		ДМН	
01-29	Журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		ДМН	
02 - отдел бухгалтерского учета и отчетности				
02-01-01	План работы отдела		5 лет ст.290	
02-01-02	Отчеты о работе отдела		5 лет ст.475	
02-02	Нормативные документы по бухгалтерскому учету и отчетности		ст.1-б ст. 19-а (1)	(1) – присланные для сведения – до минования надобности
02-03	Сметы доходов и расходов организации		Пост. (1) ст.309-а, ст.325-а	(1) - административно-хозяйственных расходов – 5 лет

02-04	Проект планов (бюджетов)		5 лет ст.315 т.п.	
02-05	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности (копии)		5 лет, ЭПК ст.33	
02-06	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (копии)		5 лет, ЭПК ст. 35	
02-07	Исходящая корреспонденция (копии)		5 лет ст.32, 34, 35, 334, 359 т.п.	
02-08	Штатные расписания и изменения к ним (копии)		Пост. ст.71-а	
02-09	Бухгалтерская (финансовая) отчетность годовая		Пост. ст.351-б	
02-10	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (квартальная)		5 лет (1) ст.351-в	(1) - при отсутствии годовых – пост.
02-11	Документы учетной политики		5 лет ст.360	
02-12	Регистры бухгалтерского учета (Главная книга, журналы ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) и первичные учетные документы и приложения к ним		5 лет (1) ст.361, 362	(1) - при условии проведения проверки (ревизии)
02-13	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней		5 лет ЭПК ст.382	
02-14	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст.390	
02-15	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Пост.	
02-16	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст.396	
02-17	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки) о проведении документальных ревизий ФХД и др. проверок ГКУ РК «ЦОМКО» (ПФ, ФСС, НС, ОМС и др.)		5 лет (1) ст.402	(1) - при условии проведения проверки (ревизии)
02-18	Положение об оплате труда и премировании работников		Пост. ст.411-а	
02-19	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др.		5 лет ст.412	
02-20	Лицевые карточки, счета работников		75 лет ЭПК ст.413	
02-21	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, листов нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст.415	
02-22	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Пост. (1) ст.427	(1) – о товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
02-23	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица (копия)		5 лет ст.457	

02-24	Договоры оказания услуг		5 лет (2) ЭКП ст. 436	(2) – после истечения срока действия договора
02-25	Отчеты сводные годовые статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы к ним		Пост. ст.467-а	
02-26	Отчеты полугодовые, квартальные статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы к ним		5 лет (1) ст. 467-в, г	(1) – при отсутствии годовых – пост.
02-27	Отчеты месячные статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы к ним		1 год (2) ст.467- д	(2) – при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
02-28	Журнал выдачи архивных справок о доходах физическим лицам		5 лет ст.252	
02-29	Приказы по основной деятельности (копии)		Пост. (1) ст.19-а	(1) – присланные для сведения – до минования надобности
02-30	Приказы по личному составу (копии)		75 лет ст.19-б	
02-31	Приказы по командировкам (копии)		5 лет ст.19-б	
02-32	Приказы по отпускам (копии)		5 лет ст. 16б	
02-33	Номенклатура дел (копия)		Пост. ст.200-а	

03 - отдел организационно – кадровой работы

03-01	Положение об отделе организационно-кадровой работы (копия)		Постоянно ст.56-а	
03-02-01	План работы отдела		5 лет ст.290	
03-02-02	Отчеты о работе отдела		5 лет ст.475	
03-03	Штатное расписание ГКУ РК «Центр оценки и мониторинга качества образования», изменения к нему (копия)		Пост. ст.71 а	
03-04	Нормативно-правовые акты		ДМН ст.1- б,19-а (1) т.п.	Относящиеся к деятельности учреждения постоянно –
03-05	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности (копии)		5 лет, ДМН ст.33	
03-06	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (копии)		5 лет, ЭПК ст. 35	
03-07	Исходящая корреспонденция (копии)		5 лет ст.32, 34, 35	
03-08	Должностные инструкции		Пост. (1) ст.77-а	(1) Индивидуальные работников – 75 лет в составе личного дела
03-09	Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним		75 лет ЭПК ст.656-б	В составе личного дела
03-10	Приказы по основной деятельности		Пост. ст.19-а	
03-11	Приказы по личному составу		75 лет, ЭПК ст.19-б	
03-12	Приказы о предоставлении отпусков		5 лет	(2) –ежегодные

			ст. 196(2)	оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением
03-13	Приказы по командировкам		5 лет ст.196 (2)	(2) – краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки
03-14	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования (1) ст.664	(1) - не востребоваанные -75 лет
03-15	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст.656-б	
03-16	Личные карточки Т-2 работников, в т.ч. временных работников		75 лет ЭПК ст.658	
03-17	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст.666	в составе личного дела
03-18	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием		5 лет ЭПК ст.652	
03-19	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст.665	
03-20	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст.695-в	
03-21	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет ст.695-г	
03-22	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. (1) ст.258-а	(1) – хранится в организации
03-23	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет ст.258-б	
03-24	Журнал регистрации приказов по отпускам		3 года ст. 695-ж	
03-25	Журнал регистрации приказов по командировкам		5 лет (2) ст.258-б	(2) - о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках
03-26	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет, ст. 695-к	
03-27	Протоколы собраний трудового коллектива		пост ст.18-ж	
03-28	Журнал регистрации протоколов собраний трудового коллектива		пост ст.18-ж	
03-29	Журнал учета доверенностей		5 лет ст.459-т	
03-30	Книга учета выдачи удостоверений		3года, ст.780	
03-31	Журнал регистрации трудовых договоров		75лет Ст.695-б	
03-32	Журнал регистрации соглашений к трудовым договорам		75лет Ст.695-б	
03-33	Журнал учета проверок		5 лет, ст.176	
03-34	Графики предоставления отпусков		1 год, ст.693	
03-35	Табель учета рабочего времени		5 лет, ст.586	
03-36	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) ст.457	(1) -После увольнения материально

				ответственного лица
03-37	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы, графике работы работникам		5 лет, ст.695-д	
03-38	Журнал регистрации прихода и ухода работников		1 год, ст.784	
03-39	Переписка по воинскому учету		3 года, ст. 690	
03-40	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 692	
03-41	Журнал учета личных карточек формы Т-2 на граждан РФ, пребывающих в запасе и работающих в ГКУ РК «Центр оценки и мониторинга качества образования»		75 лет, ст. 695-б	
03-42	Журнал учета листков сообщений и корешков к ним по военнообязанным		3 года	
03-43	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.691	
03-44	Списки граждан, подлежащих воинскому учету		3 года ст.685-е	
03-45	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских и муниципальных служащих		75 лет ЭПК ст.660	В составе личного дела
03-46	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст.897	
03-47	Акты о списании, уничтожении дел и документов		Пост. (1) ст.246	(1) – в государственные архивы передаются при ликвидации организации
03-48	Договоры, соглашения с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства		Пост. ст.254(1)	– договоры хранения документов, приема-передачи документов на постоянное хранение, соглашения о сотрудничестве – пост.
03-49	Сводная номенклатура дел		Пост, ст.200-а	
03-50	Журнал учета номерных бланков Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым		1 год	
03-51	Реестр отправки простой и заказной корреспонденции		1 год	
03-52	Журнал ознакомления работников с локальными нормативными актами		ДМН	
03-53	Книга по учету бланков специального воинского учета		5 лет	
03-54	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		5 лет	
03-55	Журнал регистрации заявлений работников		5 лет	
04 - отдел методического обеспечения и анализа результатов государственной итоговой аттестации				
04-01	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55-а	
04-02-01	План работы отдела		5 лет ст.290	
04-02-02	Отчеты о работе отдела		5 лет ст.475	
04-03	Информационно-методические материалы		Пост.	

			ст.513-а	
04-04	Статистические материалы		Пост. ст.467	
04-05				
04-06	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности ФЦТ, ФИПИ (копии)		5 лет, ЭПК ст. 35	
04-07	Исходящая корреспонденция МСУ(копии)		5 лет ст.32, 34, 35,	
04-08	Приказы и инструктивно-нормативные документы		ДМН ст.1- 6,19-а	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
04-09	Материалы предметных комиссий		5 лет, ст.59	
04-10	Материалы конфликтной комиссии		5 лет, ст.59	
04-11	Заседания ГЭК (выписки из протоколов)		5 лет, ст. 59	
04-12	Информация для размещения на официальном сайте		5 лет, ст. 553	В электронном виде
04-13	Протоколы проверки результатов ГВЭ 9 класс		5 лет, ст. 59	
04-14	Протоколы проверки результатов ГВЭ 11 класс		5 лет, ст. 59	
04-15	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст.77а	
04-16	Номенклатура дел		Пост. ст.200-а	До замены новой

05 – отдел организационного сопровождения государственной итоговой аттестации

05-01	Положение об отделе (копия)		ДМН ст.55-а	
05-02-01	План работы отдела		5 лет ст.290	
05-02-02	Отчеты о работе отдела		5 лет ст.475	
05-03	Информационно-аналитические материалы		Пост. ст.513-а	В электронном виде
05-04	Статистические материалы		Пост. ст.467	В электронном виде
05-05	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности (копии)		5 лет, ДМН ст.33	
05-06	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (копии) РОН, ФЦТ		5 лет, ЭПК ст. 35	В электронном виде
05-07	Исходящая корреспонденция МСУ (копии)		5 лет ст.32, 34, 35, 334, 359 т.п.	В электронном виде
05-08	Приказы и инструктивно-нормативные документы		ДМН ст.1- 6,19-а	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
05-09	Информация по проведению семинаров		5 лет, ст.555	В электронном виде
05-10	Информация по проведению селектора		5 лет, ст.555	В электронном виде
05-11	Методические материалы для обучения работников ППЭ		3 года Ст.27-б	В электронном виде
05-12	Методические материалы по формированию ППЭ		3 года Ст.27-б	После замены новыми
05-13	Акты готовности ППЭ		3 года Ст.27-б	После замены новыми

05-14-01	Протоколы и формы ГИА по образовательным программам среднего общего образования из ППЭ, места проведения итогового сочинения (изложения)		3 года Ст.27-б	В электронном виде
05-14-02	Организационное сопровождения ГЭК (первичные документы)		3 года Ст.27-б	После замены новыми
05-15	Организационное сопровождения ГЭК (протоколы)		3 года Ст.27-б	После замены новыми
05-16	Акты приемки-передачи		3 года Ст.27-б	После замены новыми
05-17	Должностные инструкции (копии)		3 года Ст.27-б	После замены новыми
05-18	Номенклатура дел		Пост. ст.200-а	До замены новой
06 – отдел информационных технологий				
06-01	Положение об отделе (копия)		Пост. ст.55-а т.п.	
06-02-01	План работы отдела		5 лет ст.290 т.п.	
06-02-02	Отчеты о работе отдела		5 лет ст.475 т.п.	
06-03	Инструктивные материалы и рекомендации по работе с программным обеспечением		3 года	
06-04	Журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (ПАК)		ДМН Ст.261-б	
06-05	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности (копии)		5 лет, ДМН ст.33	
06-06	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности (копии)		5 лет, ЭПК ст. 35	
06-07	Исходящая корреспонденция (копии)		5 лет ст.32, 34, 35, 334, 359 т.п.	
06-08	Сверка баз данных с регионами 9 класс		ДМН Ст.260-ж	В электронном виде
06-09	Сверка баз данных с регионами 11 класс		ДМН Ст.260-ж	В электронном виде
06-10	Экзаменационные материалы ГИА		ДМН Ст.260-ж	В электронном виде
06-11	Электронные носители со сведениями, внесенными в федеральную и региональную информационные системы		5лет Ст.260-а	В электронном виде
06-12	Электронные носители с видеозаписями экзамена из ППЭ		ДМН Ст.260-ж	В электронном виде
06-13	Журнал проведения инструктажа по верификации бланков участников ГИА		3 года Ст. 870	
06-14	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст.77а	
06-15	Комплекс системы защиты информационной безопасности		3 года Ст.27-б	
06-17	Номенклатура дел		Пост. ст.200-а	До замены новой
07 – отдел мониторинга и оценки качества образования				
07-01	Положение об отделе (копия)		Пост.	

			ст.55-а	
07-02-01	План работы отдела		5 лет ст.290	
07-02-02	Отчеты о работе отдела		5 лет ст.475	
07-03	Информационно-аналитические материалы		Пост. ст.513-а	
07-04	Приказы и инструктивно-нормативные документы		ДМН ст.1- 6,19-а	Относящиеся к деятельности учреждения постоянно —
07-05	Переписка с вышестоящей организацией по основным направлениям деятельности (копии)		5 лет, ДМН ст.33	
07-06	Должностные инструкции (копии)		ДМН ст.77а	
07-07	Исходящая корреспонденция (копии)		5 лет ст.32, 34, 35, 334, 359	
07-08	Номенклатура дел		Пост. ст.200-а	До замены новой

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

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

**Начальник отдела документального,
кадрового и правового обеспечения**

 **С.В. Сабирова**

 12 2019 г.