**Перечень документов, сведения о которых должны быть включены**

**в опись дел постоянного срока хранения отдела по образованию**

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела |
| 1 | Приказы №№ начальника отдела по образованию по основной деятельности за … год и документы к ним |
| 2 | План работы отдела по образованию на … год |
| 3 | План работы методического кабинета отдела по образованию на … год |
| 4 | Протоколы №№ заседаний Совета отдела по образованию за … год и документы к ним |
| 5 | Протокол № … августовской конференции учителей … муниципального района и документы к нему (доклады председателя, содокладчиков, резолюция и др.) |
| 6 | Протоколы №№ … совещаний директоров общеобразовательных школ, учреждений дополнительного образования за … год и документы к ним |
| 7 | Протоколы №№ … заседаний методических объединений учителей предметников за … год |
| 8 | Протоколы Совета по профилактике преступлений и правонарушений среди учащихся за … год и документы к ним  (при наличии такого совета) |
| 9 | Справки отдела по образованию по итогам тематических (инспекторских) проверок образовательных учреждений района за … год (в скобках – наименование организаций, которые проверяли) |
| 10 | Документы о проведении и участии в общешкольных, городских областных мероприятиях (информации, справки, отчеты) |
| 11 | Документы о проведении районных олимпиад, конкурсов, и т.п. (положения, справки, отчеты и т.д.) |
| 12 | Штатное расписание отдела по образованию |
| 13 | Итоги (отчет) работы отдела по образованию за … год |
| 14 | Статистические отчеты отдела образования (1-ДО, 76 – РИК, 83-РИК, Д-12, Д-6, ОШ-2 и др.) |
| 15 | Сметы доходов и расходов отдела по образованию и подведомственных учреждений за … год |
| 16 | Сводный годовой отчет об исполнении сметы доходов и расходов отдела по образованию и подведомственных учреждений за … год |
| 17 | Сводный годовой отчет отдела по образованию об исполнении бюджета за … год |
| 18 | Документы профсоюза (если такой есть) |

**Об указанных документах должна быть информация либо в описи дел (при их наличии) либо в предисловии (разъяснения о причинах их отсутствия).**

**Годовой раздел описи дел составляется в 4-х экземплярах, предисловие к описи в 1-ом экземпляре. В архивный отдел представляются описи , предисловие на бумажном и электронном носителе.**

**После утверждения годового раздела ЭПМК Комитета культуры Волгоградской области раздел утверждается руководителем организации.**