

Бекитемин
Директор Д.ж.Б.Сайдинова



Об утверждении номенклатурных дел

01-09	Протоколы заседаний коллегии территориальных органов и документы к ним (копии)	ДМН ст. 14	ДМН ст. 14	
01-10	Протоколы по аттестации образовательного учреждения и материалы к ним	15 лет эпмк ст.473	15 лет ЭПМК ст.473	
01-11	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и территориальными органами образования по вопросам основной деятельности	5 лет ст. 16	5 лет ст. 16	
01-12	План работы образовательной организации (школы) на год	10 лет с. 157	10 лет с. 157	
01-13	Коллективные договоры	Пост. ст.365	10 лет Ст. 365	
01-14	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст. 531	1 год ст. 531	После замены новыми
01-15	Положения о структурных подразделениях(отдела, сектора)	ДЗН ст. 23	ДЗН ст. 23	
01-16	Должностные инструкции	пост. Ст.42	3 года Ст.42	После замены новыми
01-17	Инструкция по технике безопасности	ДМН Ст. 10	ДМН Ст. 10	
01-18	Приказы органов образования о работе образовательной организации (школы) (копии)	ДМН Ст. 13а	ДМН Ст. 13а	Писланные для сведения-5л.
01-19	Приказы: а) по основной деятельности; г)по административно- хозяйственным вопросам	Пост. 6 лет Ст. 13	ДМН 6 лет Ст. 13	
01-20	Приема - сдаточные акты, составленные при смене руководства	Пост. ст.43 а	6 лет Ст.43а.	На госхранение не передаются После смены должностного лица.
01-21	Личные дела учащихся	3 года Ст.4996	3 года Ст.4996	После окончания или выбытия '
01-22	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет ст. 5 07	50 лет ст.507	
01-23	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании	50 лет ст.528а	50 лет ст.528а.	
01-24	Книга учета бланков и выдачи свидетельств	50 лет	50 лет	

	о неполном среднем образовании	ст.528а.	ст.528а.	
01-25	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися	10лет ст.428	10лет ст.428	
01-26	Документы по совместной с правоохранительными органами о работе с детьми (переписка)	5 лет ст.66	5 лет ст.66	
01-27	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет с.01-20	5 лет с.01-20	
01-28	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет. ст.109	5 лет. ст.109	
01-29	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.)	5 лет. ст.109	5 лет. ст.109	
01-30	Журнал регистрации входящих корреспонденции	3 года ст.112	3 года ст.112	
01-31	Журнал регистрации исходящих корреспонденции	3 года ст.113	3 года ст.113	
01-32	Номенклатура дел общеобразовательной организации (школы)	ДЗН ст.94	ДМН ст.94	Не согласованные-до минования надобности

02- Учебно-воспитательная работа

02-01	Учебные планы	ДМН ст.483 б.	ДМН ст.483 б.	
02-02	Учебные программы	ДМН ст.483	ДМН ст.483	
02-03	Расписания занятий	1 год ст.602	1 год ст.602	
02-04	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	пост,ст.14а,18а	ДМН ст.14а,18а.	
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	75 лет ст.12	75 лет ст.12	
02-06	Статистические отчеты о работе школы фф,ОШ-1,ОШ-3,ОШ-6, ОШ-9	5 лет ст.575а	5 лет ст.575а	
02-07	Классные журналы	5 лет ст.605	5 лет ст.605	После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.
02-08	Журнал учета пропущенных и замещанных уроков	3 года ст.618	3 года ст.618	
02-09	Журнал группы продленного дня	3 года ст.605	3 года ст.605	

02-10	Журнал факультативных занятий	3 года ст.603	3 года ст.603	
02-11	Журнал учета кружковой работы	3 года ст.603	3 года ст.603	
02-12	Экзаменационные работы учащихся	1 год ст.587	1 год ст.587	
02-13	Номенклатура дел (школы) выписка	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
03- Кадровая деятельность				
03-01	Приказы: б) о приеме, переводе увольнении; в) о предоставлении отпусков, взысканиях и др.	75 лет 3 года ст.13	75 лет 3 года ст.13	
03-02	Личные дела (заявления, автобиография, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	75 лет-В ст. 451	75 лет-В ст. 451	
03-03	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)	75 лет ст. 19 а	75 лет ст. 19 а	Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел-5 лет.
03-04	Личные карточки рабочих и служащих (ф.Т-2)	75 лет ст. 453	75 лет ст. 453	
03-05	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ст. 452	75 лет ст. 452	
03-06	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет-В ст. 470 б	75 лет-В ст. 470 б.	
03-07	Трудовые книжки	Довостребования ст.454	Довостребования ст.454	Недовостребованные не менее 50 лет. ст.454
03-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст.470 г.	50 лет ст.470 г.	
03-09	График отпусков	1 год ст.469	1 год ст.469	
03-10	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
04-Бухгалтерия				
04-01	Нормативно-правовые распорядительные документы по вопросам финансовой деятельности (копии)	ДМН ст.6,12,13	ДМН ст.6,12,13	
04-02	Приказы по личному составу (копии)	ДМН ст.13	ДМН ст.13	
04-03	Тарификационные списки	25 лет	25 лет	

	педагогических работников образовательного учреждения (школы)	ст.381 г.	ст.381 г.	
04-04	Штатное расписание	пост. ст.39	10 лет. ст.39	
04-05	Смета расходов и доходов; а) годовой б) квартальная	пост. 6 лет ст.207	10 лет. 6 лет ст.207	При отсутствии годовых- пост.
04-06	Баланс по исполнению бюджета; документы к нему: а) годовая б) квартальный	пост. 6 лет ст.200	10 лет. 6 лет ст.200	При отсутствии годовых- пост.
04-07	Расчетная ведомость по средствам государственного социального страхования: а) годовой б) квартальный	пост. 6 лет ст.244	10 лет. 6 лет ст.244	При отсутствии годовых- пост.
04-08	Отчеты по налогам: а) годовой б) квартальный в) месячный	пост. 6 лет 1 год ст.245	10 лет. 6 лет 1 год ст.245	При отсутствии годовых- пост.
04-09	Отчеты в Соцфонд: а) годовой б) квартальный в) месячный	пост. 6 лет 1 год ст.244	10 лет. 6 лет 1 год ст.244	При отсутствии годовых- пост.
04-10	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет ст.222	75 лет ст.222	
04-11	Расчетно- платежные ведомости на выдачу з\платы, пособий, материальной помощи и др. выплат.	6 лет ст.224	6 лет ст.244	При отсутствии ведомостей поначислению з\п-75 лет
04-12	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка	6 лет ст.219	6 лет ст.219	При условии завершения ревизии
04-13	Главная книга	6 лет ст.217	6 лет ст.217	При условии завершения ревизии
04-14	Кассовая книга	6 лет ст.219	6 лет ст.219	При условии завершения ревизии
04-15	Оборотные ведомости	6 лет ст.242	6 лет ст.242	При условии завершения ревизии
04-16	Журналы регистрации приходных и расходных ордеров по текущим счетам.	6 лет ст.268	6 лет ст.268	При условии завершения ревизии
04-17	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)	6 лет ЭПК ст.261	6 лет ст.261	После истечения срока действия договора, соглашения
04-18	Журналы учета доверенностей	6 лет ст. 268	6 лет ст. 267	При условии завершения ревизии
04-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных	6 лет ст. 267	6 лет ст. 267	После списания материально-имущественных

	комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, библиотечного фонда и товарно-материальных ценностей			ценностей
04-20	Карточки учета материально-имущественных ценностей	6 лет ст. 526	6 лет ст. 526	После списания материально-имущественных ценностей
04-21	Документы (акты, справки докладные записки и др.) ревизии финансово-хозяйственной деятельности школ	6 лет ст. 214	6 лет ст. 214	
04-22	Листы нетрудоспособности (больничные)	6 лет ст. 329	6 лет ст. 329	
04-23	Книги регистрации листков нетрудоспособности	6 лет ст. 608	6 лет ст. 608	
04-24	Исполнительные листы	6 лет ст. 268 л.	6 лет ст. 268 л.	Не менее 6 лет
04-25	Договоры о материальной ответственности	6 лет ст. 262	6 лет ст. 262	После списания материально-имущественных ценностей
04-26	Справки, представляемые в бухгалтерии. На оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	6 лет ст. 232 л.	6 лет ст. 232 л.	Не менее 6 лет
04-27	Табели рабочего времени	1 год ст. 373	1 год ст. 373	
04-28	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
05- Хозяйственная часть				
05-01	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости учета имущества образовательной организации	6 лет ст. 237	6 лет ст. 267	При условии завершения ревизии
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	6 лет ст. 268 з	6 лет ст. 267з	При условии завершения ревизии
05-03	Акты приема, сдачи и списания материалов	6 лет ст. 219	6 лет ст. 219	При условии завершения ревизии
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование	пост. ст.551	ДМН ст.551	
05-05	Номенклатура дел (школы) (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
07- Библиотека				
07-01	Утвержденное положение о библиотеке	пост. ст.23	ДЗН ст.23	
07-02	Инвентарные книги учета литературы	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	

		ст.809	ст.809	
07-03	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст.811	До ликвидации библиотеки ст.811	
07-04	Каталоги- книг- алфавитный и систематический	До ликвидации библиотеки ст.810	До ликвидации библиотеки ст.810	
07-05	Регистрационная картотека периодических изданий	ДМН	ДМН	
07-06	Журнал учета книг, принятых от школьников взамен утерянных	ДМН	ДМН	
07-07	Годовые планы, библиотеки, отчеты об их выполнении	5 лет ст.157 б	5 лет ст.157 б	
07-08	Тематические планы комплектования библиотеки	ДМН ст. 158	ДМН ст.158	
07-09	Картотека формуляров читателей	1 год ст.814	1 год ст.814	После сдачи книг по формуляру
07-10	Акты на списание книг и журналов	10 лет ст.818	10 лет ст.818	
07-11	Акты проверки библиотечного фонда	1 год ст.814	1 год ст.814	
07- Деятельность профсоюзной организации				
08-1	Протоколы общих, отчетно-выборных собраний	пост. ст.650	10 лет. ст.650	При отсутствии годовых- пост.
08-2	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	пост. ст.666	10 лет. ст.666	
08-3	Финансовые сметы профсоюзного комитета и отчета по их исполнению	пост. ст.668	10 лет. ст.668	
08-4	Коллективный договор, документы протоколы, справки, акты и др.) по проверке выполнения условий коллективного договора	пост. ст.365,366	10 лет. ст.365,366	
08-5	Учетные карточки членой профсоюза	До снятия с учета ст.669	До снятия с учета ст.669	
08-6	Документы (заявления и др.) об оказании материальной помощи	5 лет ст.673	5 лет. ст.673	
08-7	Журнал регистрации больничных листов	6 лет ст.608	10 лет. ст.608	
08-8	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	