

ГорОО г. Кызыл-Кыя Баткенской области
СШ № 1 им. Д.М. Карбышева

«Утверждено»
 Директор СШ № 1 им. Д.М. Карбышева
 _____ Е.И.
 _____ 2017г.



- 01- Администрация
- 02- Учебно-воспитательная работа
- 03- Кадровая работа
- 04- Бухгалтерия
- 05- Хозяйственная часть
- 06- Медицинская часть
- 07- Библиотека
- 08- Деятельность профсоюзной организации

Номенклатура дел за 2018-2020 гг.

№№ п.п.	Индекс дел	Наименование структурных подразделений и документов	Сроки хранения	№ статей по перечню	Примечание
Администрация					
1.	01-11	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и территориальными органами образования по вопросам основной деятельности	5 лет	ст. 16	
2.	01-12	План работы школы на год	10 лет	ст. 157	
3.	01-13	Коллективные договоры	10 лет	ст. 365	
4.	01-14	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	ст. 531	После замены новыми
5.	01-15	Положение о структурных подразделениях	Длн	ст. 23	
6.	01-16	Должностные инструкции	3 года	ст. 42	После замены новыми
7.	01-17	Инструкции по технике безопасности	Длн	ст. 10	
8.	01-18	Приказы органов образования о работе образовательной школы (копии)	Длн	ст. 13а	Придавать до сведения-5 лет
9.	01-19	Приказы: по основной деятельности; по адм.-хоз. вопросам; по движению уч-ся;	6 лет	ст. 13	
10.	01-21	Личные дела учащихся	3 года	ст. 499б	После окончания или выбытия
11.	01-22	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет	ст. 507	Постоянное хранение
12.	01-23	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании	50 лет	ст. 528а	Постоянное хранение
13.	01-24	Книга учета бланков и выдачи свидетельств о неполном среднем образовании	50 лет	ст. 528а	Постоянное хранение
14.	01-26	Документы по совместной с правоохранительными органами о работе с детьми (переписка)	5 лет	ст. 66	
15.	01-27	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от	5 лет	ст. 01-20	

		экзаменов			
16.	01-28	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет	ст.109	
17.	01-29	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.)	5 лет	ст. 109	
18.	01-30	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года	ст. 112	
19.	01-31	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года	ст.113	
20.	01-32	Номенклатура школы	Длн	ст. 94	Не согласованные – до архивирования надобности
02 – Учебно-воспитательная работа					
21.	02-01	Учебные планы	Длн (до архивирования надобности)	ст. 483 б	
22.	02-02	Учебные программы	Длн	ст. 483	
23.	02-03	Расписание занятий	1 год	Ст. 602	
24.	02-04	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	Длн	ст. 14 а, 18а	
25.	02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	75 лет	ст. 12	
26.	02-06	Статистические отчеты о работе школы (ф. Оп-1)	5 лет	ст. 575 а	
27.	02-07	Классные журналы	5 лет	ст. 605	После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода уч-ся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
28.	02-08	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	3 года	ст. 618	
29.	02-09	Журнал факультативных занятий	3 года	ст. 603	
30.	02-10	Журнал учета кружковой работы	3 года	ст. 603	
31.	02-11	Экзаменационные работы учащихся	1 год	ст. 587	
32.	02-12	Номенклатура дел (школы)	до замены новой	ст. 94	
03- Кадровая деятельность					
33.	03-01	Приказы по личному составу: б) о приеме, переводе, увольнении; в) о представлении отпусков, вызываниях	75 лет	ст.13	
34.			3 года		
35.	03-02	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	75 лет	ст.451	
36.	03-03	Документы по аттестации пед. работников школы (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)	75 лет	ст.19а	Хранятся в составе личных дел
37.	03-04	Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2)	75 лет	ст. 453	
38.	03-05	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет	ст. 452	
39.	03-06	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет	ст. 470б	
40.	03-07	Трудовые книжки	до востребования	ст. 454	Не востребованные не менее 50 лет
41.	03-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	ст. 470	

42.	03-09	Графики отпусков	1 год	ст. 469	
43.	03-10	Номенклатура дел (выписка)	до замены новой	ст. 94	
04- Бухгалтерия					
44.	04-01	Приказы по личному составу (копии)	ДМП	ст. 13	
45.	04-02	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения (школы)	25 лет	ст. 381	
46.	04-03	Штатное расписание	10 лет	ст. 39	
47. 48.	04-04	Смета расходов и доходов; расчеты к ней а) годовая; б) квартальная	10 лет 6 лет	ст. 207	При отсутствии годовых - пост.
49. 50.	04-05	Баланс по исполнению бюджета документы к нему: а) годовой; б) квартальный	10 лет 6 лет	ст. 200	При отсутствии годовых - пост.
51. 52.	04-06	Расчетная ведомость по средствам государственного социального страхования: а) годовой; б) квартальный	10 лет 6 лет	ст. 244	При отсутствии годовых - пост.
53. 54. 55.	04-07	Отчеты по налогам: а) годовой; б) квартальный в) месячный	10 лет 6 лет 1 год	ст. 245	При отсутствии годовых - пост.
56. 57. 58.	04-08	Отчеты в Соцфонд: а) годовые; б) квартальные в) месячные	10 лет 6 лет 1 год	пост.6 ст. 244	При отсутствии годовых - пост.
59.	04-09	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	ст. 222	
60.	04-10	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат	6 лет	ст. 224	При отсутствии ведомостей по начислению з/платы -- 75 лет
61.	04-11	Бухгалтерские документы кассово- мемориального порядка	6 лет	ст. 219	При условии завершения ревизии
62.	04-12	Главная книга	6 лет	ст. 217	При условии завершения ревизии
63.	04-13	Кассовая книга	6 лет	ст. 219	При условии завершения ревизии
64.	04-14	Журналы регистрации приходных и расходных ордеров по текущим счетам	6 лет	ст. 268	При условии завершения ревизии
65.	04-15	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)	6 лет	ст. 261	После истечения срока действия договора, соглашения
66.	04-16	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, библиотечного фонда и товарно-материальных ценностей	6 лет	Ст. 267	После списания материально- имущественных ценностей
67.	04-17	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизии финансово-хозяйственной деятельности школ	6 лет	ст. 214	
68.	04-18	Листки нетрудоспособности (больничные)	6 лет	ст. 329	
69.	04-19	Книги регистрации листков нетрудоспособности	6 лет	ст. 608	
70.	04-20	Исполнительные листы	6 лет	ст. 268	
71.	04-21	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	6 лет	ст. 262	

72.	04-22	Табели рабочего времени	1 год	ст. 373	
73.	04-23	Договоры о материальной ответственности	6 лет	ст. 262	После списания материально-имущественных ценностей
74.	04-24	Номенклатура дел (выписка)	До замены новой	ст. 94	
05- Хозяйственная часть					
75.	05-01	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости учета имущества образовательной организации	6 лет	ст. 267	При завершении ревизии
76.	05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	6 лет	ст. 268 з	При завершении ревизии
77.	05-03	Акты приема, сдачи и списания материалов	6 лет	ст. 219	При завершении ревизии
78.	05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		пост. ст. 551	
79.	05-05	Номенклатура дел (школы) (выписка)	до замены новой	ст. 94	
06- Медицинская часть					
80.	06-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей	5 лет	ст. 7039	
81.	06-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках	3 года	ст. 691	
82.	06-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года	ст. 701	
83.	06-04	Требования на медикаменты	3 года	ст. 724	
84.	06-05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года	ст. 723	
85.	06-06	Номенклатура дел (выписка)	до замены новой	ст. 94	
07- Библиотека					
86.	07-01	Утвержденное положение о библиотеке	ДЗН	ст.23	
87.	07-02	Инвентарные книги учёта литературы	До ликвидации библиотеки	ст.809	
88.	07-03	Книги суммарного учёта библиотечного учёта	До ликвидации библиотеки	ст.811	
89.	07-04	Каталоги книг – алфавитный и систематический	До ликвидации библиотеки	ст.810	
90.	07-05	Регистрационная картотека периодических изданий	ДМН		
91.	07-06	Журнал учёта книг, принятых от школьников взамен утерянных	ДМН		
92.	07-07	Годовые планы работы библиотеки, отчёты об их выполнении	5 лет	ст.157 б	
93.	07-08	Тематические планы комплектования библиотеки	ДМН	ст.158	
94.	07-09	Картотека формуляров читателей	1 год	ст.814	После сдачи книг по формуляру
95.	07-10	Акты на списание книг и журналов	10 лет	ст.818	
96.	07-11	Акты проверки библиотечного фонда	3 года	ст.817	
97.	07-12	Номенклатура дел (выписка)	до замены новой	ст. 94	
08- Деятельность профсоюзной организации					
98.	08-01	Протоколы общих, отчетно-выборных собраний	10 лет	ст. 650	
99.	08-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	10 лет	ст. 666	
100.	08-03	Финансовые сметы профсоюзного комитета и отчеты по их	10 лет	ст. 668	

		исполнению			
101.	08-04	Коллективный договор, документы (протоколы, справки, акты и др.) по проверке выполнения условий коллективного договора	10 лет	ст. 365, 366	
102.	08-05	Учетные карточки членов профсоюза	до снятия с учета	ст. 669	
103.	08-06	Документы (заявления и др.) об оказании материальной помощи	5 лет	ст. 673	
104.	08-07	Журнал регистрации больничных листов	6 лет	ст. 608	
105.	08-08	Номенклатура дел (выписка)	до замены новой	ст. 94	

Итоговая запись о количестве и категории заведенных дел по срокам хранения 105 дел, из них:

1. Постоянного хранения - 3
2. Долговременного хранения - 14
3. Временного хранения (до 10 лет) - 68
4. До минования надобности - 7
5. До замены новой - 10
6. До ликвидации библиотеки - 3

«Согласовано»

ЭПК государственного архива
Баткенской области в г. Баткен
протокол № 13/10 от «28» 12 2017г.
Председатель ЭПК _____

