



## Номенклатура дел

Индекс дела	Наименование документа	Кол-во томов	Рбки хранения и статьи по перечням	Примечание
руководство дел				
01-02	Лицензия на образовательную деятельность	1	постоянно	
01-10	Протоколы по аттестации образовательного учреждения и материалы к ним.	1	15 лет эпмк соз-09т. 473	Февраль 1999 г. Ноябрь 2006 Ноябрь 2015 г.
01-11	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и территориальными органами образования по вопросам основной деятельности.		5 лет ст. 16	С августа 2014 г.
01-12	План работы образовательной организации (школы) на год		10 лет ст. 157	с 2007 г.
01-12	Коллективные договоры		10 лет ст.365	С 1 января 2008
14	Правила внутреннего распорядка	1	1 год ст. 531	После замены новыми
01-15	Устав школы	1	постоянно	с 2005 г.
01-16	Должностные инструкции		3 года ст.42	После замены новыми, с сентября 2010 г.
01-17	Инструкция по технике безопасности		ст. 10	с 2005-2018 гг.
01-18	Приказы органов образования о работе образовательной организации (школы)		ст.13 а	Присланные для сведения-5лет
01-19	Приказы: а) по основной деятельности; б) по личному составу в) по учащимся	18 2	6 лет ст. 13	с 1958 г. с 2012 г. с 2001 г.
01-20	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства	1	6 лет ст.43	На сохранение не передаются. После смены

				должностное лица. С 2018 г.
01-21	Личные дела учащихся		3 года ст.499 6	После окончания или выбытия С 2015 г.
01-22	Алфавитная книга записи учащихся	10	50 лет ст.507	с 1968 г.
01-23	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании		50 лет ст.528 а	С 1977-1978 уч. года
01-24	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о основном образовании		50 лет ст.528 а	С 1977-1978 уч. года
01-25	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися		10 лет ст.428	
01-27	Документы по совместной с правоохранительными органами о работе с детьми (переписка)		5 лет ст. 66	с 2013 г.
01-28	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5лет ст. 109	
01-30	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	3 года ст. 112	с 1991 г.
01-31	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст. 113	с 1991 г.
01-32	Протоколы совещания при директоре	7	ст. 14 а	с 1986 г.
01-33	Протоколы родительских собраний	6	дмн ст. 14 а	с 1977 г.
01-34	Книга Учета выдачи похвальных грамот, листов.	2		с 1997 г.
02 — Учебно-воспитательная работа				
02-1	Учебные планы	8	дмн ст. 483 б	с 2008 г.
02-2	Учебные программы	8	ст. 483	с 2008 г.
02-3	Расписание занятий	1	1 год ст.602	с 2018 г.
02-4	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		Пост, ст. 14а,18а	с 1995 г.
02-5	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	13	75 лет ст. 12	с 2008 г.

02-6	Статистические отчеты о работе школы (фф. ОШ- 1, ош-3, ош-б, Ош-9)	25	5 лет ст.575 а	с 2008 г.
02-7	Классные журналы		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 25 лет
02-8	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	3года ст.618	с 2015 г.
02-9	Журнал факультативных занятий		3 года ст.603	
02-11	Журнал учета кружковой работы		3года ст.603	с 2015 г.
02-12	Экзаменационные работы		1 год ст.587	
03 — Кадры				
03-1	Приказы: а) о приеме, переводе, увольнении; б) о предоставлении отпусков, взысканиях и др.;	2	75 лет 3 года	с 2012 г. с 01.01.2019 г.
03-2	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	
03-3	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)		75 лет	Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел — 5 лет
03-4	Личные карточки рабочих и служащих ф. Т-2)		75 лет	
03-5	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет	
03-6	Книга учета личного состава педагогических работников школы	2	75 лет-	с 1997 г.

03-7	Трудовые книжки		до востребования	Невостребованные не менее 50 лет
03-8	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет	с 1987 г.
03-9	Графики отпусков		1 год	На 2017-2018 уч. год
04 — Хозяйственная часть				
04-17	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)		6 лет ст.261	После истечения срока действия договора соглашения
04-18	Журнал учета доверенностей	1	6 лет ст. 268	При условии завершения ревизии. С 2006
04-19	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
04-20	Карточки учета материально имущественных ценностей		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	
04-22	Листки нетрудоспособности (больничные)		6 лет ст. 329	В центральной бухгалтерии
04-23	Книги регистрации листков нетрудоспособности	1	6 лет ст. 608	с 2012 г.
04-24	Исполнительные листы		6 лет ст. 268л	Не менее 6 лет
04-25	Договоры о материальной ответственности		6 лет ст. 262	После списания материально имущественных ценностей
04-26	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.		6 лет ст. 232	Не менее 6 лет
04-27	Табели рабочего времени		1 год ст. 373	
05 — Хозяйственная часть				

05-01	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости и учета имущества образовательной организации		6 лет ст. 267	При завершении ревизии
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		6 лет ст. 268 з	При завершении реквизиты
05-03	Акты приема, сдачи и списания материалов		6 лет ст. 219	При завершении реквизиты
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		Пост. ст. 551	
<b>06 — Медицинская часть</b>				
06-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет ст. 7039	После выбытия из школы. С 2008 г.
06-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках		3 года ст. 691	с 2013 г.
06-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года ст. 701	В личных делах учащихся.
06-04	Требования на медикаменты		3 года ст. 724	На 2018-2019 учебный год
06-05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года ст. 723	
<b>07 - Библиотека</b>				
07-01	Утвержденное положение о библиотеке		дзн ст. 23	с 2004 г.
07-02	Инвентарные книги учета литературы		До ликвидации библиотеки ст. 809	с 2004 г.
07-03	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 811	с 2004 г.
07-04	Каталоги книг - алфавитный и систематический		До ликвидации библиотеки ст. 810	
07-05	Регистрационная картотека периодических изданий			с 2013 г.
07-06	Журнал учета книг, принятых от школьников взамен утерянных		ДМН	с 2006 г.
07-07	Годовые планы работы библиотеки, отчеты об их выполнении		5 лет ст. 157 б	с 2006 г.
07-08	Тематические планы комплектования библиотеки		дмн ст. 158	с 2004 г.
07-09	Картотека формуляров читателей		1 год ст. 814	После сдачи книг по формуляру. С 2004 г.