

ВВЕДЕНО  
в действие  
приказом № 78

«Утверждаю»  
Директор школы: \_\_\_\_\_

«31» августа 2017г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
МБОУ «Кульшариповская СОШ»  
на 2017-2018 учебный год.**

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения дела и номер статей по перечню
<b>01. Канцелярия</b>		
01.01	Устав образовательного учреждения. Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно
01.02	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно
01.03	Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения	Постоянно
01.04	Договор на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком	Постоянно
01.05	Программа развития образовательного учреждения	Постоянно
01.06	Приказы директора по основной деятельности и основания к ним. Подлинники	Постоянно
01.07	Протоколы общешкольных родительских собраний, общешкольного родительского комитета	Постоянно
01.08	Коллективные договоры	Постоянно
01.09	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год после замены новыми
01.10	Должностные инструкции	Постоянно
01.11	Технический паспорт	5 лет ЭПК
01.12	Приемно – сдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно
01.13	Журналы входящей и исходящей корреспонденции	5 лет
01.14	Номенклатура дел школы	Постоянно
01.15	Личные дела обучающихся	3 года ЭПК
01.16	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет
01.17	Книга учета и записи выданных аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет
01.18	Книга учета и записи выданных аттестатов об основном общем образовании, похвальных листов	50 лет
01.19	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации	ДМН С
01.20	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися и по ОТ	75 лет ЭПК
01.21	Внутришкольный учет и профилактика правонарушений	3 года
01.22	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением. Книга регистрации жалоб.	5 лет ЭПК
01.23	Локальные акты, регламентирующие деятельность школы	3 года
01.24	Аттестаты об основном общем образовании учащихся 9 класса.	На период

	Журнал учета аттестатов.	действия
01.25	Книга протоколов педагогических советов	До минования надобности
01.26	Протоколы Совета школы	До минования надобности
01.27	Книга регистрации выдачи справок о среднем (полном) образовании	постоянно
01.28	Книга учета полученных и выданных документов об образовании государственного образца	постоянно
01.29	Протоколы собраний трудового коллектива	До минования надобности
<b>02. Учебно – воспитательная работа</b>		
02.01	Учебно – воспитательный план работы школы (календарно – тематический график)	постоянно
02.02	Учебные планы	постоянно
02.03	Рабочие программы	До минования надобности
02.04	Расписание занятий	1 год
02.05	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	постоянно
02.06	Протоколы заседаний промежуточных аттестаций	3 года
02.07	Статистические отчеты о работе школы (ф.Ф) ОШ-1, ОШ-9)	постоянно
02.08	Сводные ведомости успеваемости учащихся	5 лет
02.09	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет
02.10	Журнал групп продленного дня	5 лет
02.11	Журнал элективных курсов	5 лет
02.12	Журнал учета кружковой работы	5 лет
02.13	Работы обучающихся промежуточной аттестации	1 год
02.14	Материалы по мониторингу учебно – воспитательного процесса	Постоянно
02.15	Материалы по анализу воспитательной деятельности школы	Постоянно
<b>03. Кадры</b>		
03.01	Приказы директора о личном составе работников (прием, перевод, увольнение). Книга регистрации приказов по личному составу	75 лет
03.02	Приказы по отпускам. Книга регистрации приказов	постоянно
03.03	Материалы по защите персональных данных работников	До минования надобности
03.04	Личные дела педагогических работников школы. Книга регистрации личных дел	75 лет
03.05	Личные карточки Ф. Т-2. Книга регистрации личных карточек	75 лет
03.06	Книга учета личного состава работников школы	75 лет
03.07	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы
03.08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет
03.09	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)	5 лет
03.10	Трудовые договора. Книга регистрации трудовых договоров	75 лет ЭПК
03.11	Материалы по воинскому учету личного состава работников. Журнал учета личного состава работников (военнообязанные)	3 года
03.12	Материалы ПФР (индивидуальные сведения по работникам, оформление на пенсию и т.п.)	До минования надобности

03.13	Архив	75 лет
03.14	Журнал учета нарушений трудовой дисциплины	75 лет
03.15	Журнал учета уведомлений	постоянно
03.16	Книга учета трудовых договоров и изменения к ним	75 лет
03.17	Книга учета детских дней	До минования надобности
03.18	Журнал учета работников, имеющих детей до 14 лет	До минования надобности
03.19	Журнал регистрации трудовых книжек, выданных на временное пользование	75 лет
<b>04. Хозяйственная часть</b>		
04.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества школы	5 лет
04.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	5 лет
04.03	Акты приема, сдачи и списания имущества, материалов	3 года
04.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	5 лет ЭПК
04.05	Журнал учета проверок юриста	постоянно