

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
с углубленным изучением отдельных предметов»
(МОУ СОШ № 1 с углубленным изучением отдельных предметов)**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2016 год



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ СОШ №1
с углубленным изучением
отдельных предметов
В.А.Кузнецова
2015 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Руководство

01-01	Приказы, распоряжения, инструкции методические рекомендации Департамента образования ЯНАО, Департамента образования Администрации муниципального образования Надымский район		ДМН (1) ст. 1 б	(1) Относящиеся к деятельности организации – пост.
01-02	Устав Муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов"		Пост. ст. 50 а	
01-03	Свидетельства о государственной регистрации и аккредитации, о постановке на учет в налоговом органе, лицензия на образовательную деятельность		Пост. ст. 97, 105, 381	
01-04	Документы (свидетельства, договоры, акты и др.) на право оперативного управления основным фондом, свидетельства на право оперативного управления, на право пользования земельным участком		Пост. ст. 125	Хранится в организации

1	2	3	4	5
01-05	Коллективный договор		Пост. ст. 576	
01-06	Штатное расписание		Пост. ст. 71 а	
01-07	Положения, правила, инструкции, разработанные школой по основным вопросам деятельности		Пост. ст. 27 а	
01-08	Приказы директора МОУ СОШ №1 по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-09	Приказы директора МОУ СОШ № 1 по контингенту учащихся		75 лет ЭПК	
01-10	Протоколы совещаний при директоре школы		Пост. ст. 18 е	
01-11	Протоколы заседаний педагогического совета		Пост. ст. 18 д	
01-12	Документы (акты, справки, предписания) о комплексных и проверках школы вышестоящими организациями		Пост. (1) ст. 173 а	(1) Для внутренних проверок организации - 5 л. ЭПК
01-13	Годовой план работы школы по основным направлениям деятельности		Пост. ст. 285 а	
01-14	Годовой анализ работы школы по основным направлениям деятельности		Пост. ст. 464 б	
01-15	Обращения (предложения, заявления и жалобы и д.р.) граждан личного характера и документы (переписка, справки, сведения) по их рассмотрению		5 лет ЭПК	
01-16	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (1) ст. 773	(1) После замены новым

1	2	3	4	5
01-17	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене руководителя школы		Пост. ст. 79 а	
01-18	Документы (справки, акты) о несчастных случаях с учащимися		75 лет (1) ЭПК ст. 632 а	(1) Связанные с крупным ущербом и человеческими жертвами – пост.
01-19	Переписка с Департаментом образования Администрации муниципального образования Надымский район, и другими организациями города по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 35	
01-20	Личные дела учащихся школы		3 года ст. 330 ВП	После окончания или выбытия из школы
01-21	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет ст. 329 ВП	
01-22	Акты проверки готовности школы к новому учебному году и документы (переписка, справки, акты) к ним		3 года ст. 339 ВП	
01-23	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности школы		Пост. ст. 258 а	Хранятся в организации
01-24	Журналы регистрации приказов по контингенту учащихся		Пост. ст. 336 ВП	
01-25	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258 г	
01-26	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258 г	
01-27	Книга выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет ст. 323 ВП	

1	2	3	4	5
01-28	Книга выдачи аттестатов о среднем (полном) образовании, медалях	50 лет ст. 319, 322 ВП		
01-29	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании, медалей	50 лет ст. 319, 322, 323 ВП		
01-30	Журнал учета проверок образовательного учреждения проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	5 лет ст. 176		
01-31	Журнал учета выдачи Похвальных листов и Похвальных грамот за особые успехи	50 лет ст. 320 ВП		
01-32	Журнал учета и записи дипломов и грамот победителей, призеров и участников Всероссийской олимпиады школьников	50 лет ст. 320 ВП		
01-33	Журнал регистрации выданных справок	5 лет ст. 695 д		
01-34	Номенклатура дел	Пост. (1) ст. 200 а		(1) Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтённых по номенклатуре дел
01-35	Описи дел, акты приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению	Пост. (1) ст. 246		(1) В муниципальный архив передаются при ликвидации предприятия
01-36	Журнал выдачи дел во временное пользование	3 года (1) ст. 259 е		(1) После возвращения всех дел

1	2	3	4	5
02. Учебно-вспомогательная деятельность				
02-01	Образовательная программа школы		Пост. ст. 262 а	
02-02	Годовые статистические отчеты (ф. ОШ-1, ОШ-3, ОШ-9)		Пост. ст. 467 б	
02-03	Тарификационные списки педагогических работников школы		75 лет ст. 593	
02-04	Документы (справки, информации, отчеты) о повышении квалификации работников школы		5 лет ЭПК ст. 708	
02-05	Экзаменационные работы учащихся		1 год ст. 506 ВП	После сдачи экзаменов
02-06	Сводные ведомости учета успеваемости и посещаемости учащихся школы, изъятые из классных журналов		25 лет ст. 331 ВП	
02-07	Классные журналы учета успеваемости и посещаемости учащихся		5 лет ст. 331 ВП	
02-08	Расписания, графики проведения зачетов, экзаменов		1 год ст. 501 ВП	
02-09	Расписание (групповых, индивидуальных) учебных занятий		1 год ст. 728	
02-10	Документы (отчеты, протоколы, ведомости оценок и др.) о выпускных и переводных экзаменах		5 лет ст. 327 ВП	
02-11	Протоколы результатов ЕГЭ и ОГЭ		3 года ст. 326 ВП	
02-12	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст. 337 ВП	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

03. Научно-методическая деятельность

03-01	Программа развития школы	Пост. ст. 262 а	
03-02	Работы учащихся, представляемые на конкурсы	3 года ст. 328 ВП	Работы учащихся наиболее удачные в художественном плане – пост.
03-03	Протоколы заседаний школьной аттестационной комиссии	15 лет ЭПК ст. 696	
03-04	Документы (планы, представления, списки, сведения и др.) по аттестации педагогических работников школы	5 лет ст. 702, 703,705	

04. Воспитательная работа

04-01	Документы (акты, справки, информационно-аналитические записки) по контролю за состоянием воспитательного процесса	5 лет ЭПК ст. 173 б	
04-02	Журналы учета работы педагогов учебных объединений дополнительного образования, внеурочной деятельности	5 лет ст. 332 ВП	

05. Кадровое обеспечение

05-01	Приказы директора школы по личному составу (прием, перемещение, перевод, увольнение, премирование, изменение фамилии, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы и др.)	75 лет ЭПК ст. 19 б	
05-02	Приказы директора школы по личному составу (об отпусках, учебных отпусках, командировках, взысканиях)	5 лет (2) ст. 19 б	

1	2	3	4	5
05-03	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
05-04	Книга учета личного состава работников		75 лет ст. 695 а	
05-05	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	
05-06	Личные дела работников школы		75 лет ЭПК ст. 656 б	Личное дело директора школы, работников награжденных ведомственными наградами - постоянно
05-07	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников (ф. № Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
05-08	Трудовые книжки работников		До востребования (1) ст. 664	(1) Не востребованные - 75 лет
05-09	Книга учета листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
05-10	Журнал выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	
05-11	Личные карточки работников, подлежащим воинскому учету (ф. № Т-2)		3 года (1) ст. 695 е	(1) После увольнения
05-12	Медицинские книжки работников		ДМН	На время работы
05-13	Личные карточки уволенных граждан, пребывающих в запасе		3 года (1) ст. 695 е	(1) После увольнения

1	2	3	4	5
05-14	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов) и дополнительных соглашений к ним	75 лет ст. 695 б	3 года (1) ст. 695 е	(1) После увольнения
05-15	Журнал регистрации личных карточек (ф. № Т-2) граждан, пребывающих в запасе и граждан, подлежащих призыву	3 года (1) ст. 695 е	3 года (1) ст. 695 е	(1) После увольнения
05-16	Книга учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву, заявивших об изменениях состояния здоровья	3 года (1) ст. 695 е	5 лет (1) ст. 676	(1) При отсутствии приказов – 75 лет ЭПК
05-17	Журнал учета работников, имеющих право на льготы	5 лет (1) ст. 676	5 лет ст. 692	
05-18	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 692	5 лет ст. 691	
05-19	Документы (сведения, отчеты и др.) по организации воинского учета	5 лет ст. 691	75 лет ЭПК ст. 258 б	
05-20	Журнал регистрации приказов директора по личному составу работников школы	75 лет ЭПК ст. 258 б	06. Социально-психологическая служба	
06-01	Документы (положения, методические рекомендации и др.) о работе социального педагога школы	3 года (1) ст. 27	3 года (1) ст. 27	(1) После замены новыми
06-02	Социальный паспорт школы	Пост. ст. 445 ВП	Пост. ст. 56 а	
06-03	Положение о психологической службе	Пост. ст. 56 а		

1	2	3	4	5
07. Библиотека				
07-01	Годовой отчет о работе библиотеки		Пост. ст. 464 б	
07-02	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		ДМН ст. 739 ВП	
07-03	Книга суммарного библиотечного фонда		ДМН ст. 739 ВП	
07-04	Книга регистрации замены утерянных и испорченных книг		ДМН ст. 745 ВП	Не менее 10 лет
08. Охрана труда и техника безопасности				
08-01	Журнал регистрации вводного инструктажа об охране труда		10 лет ст. 626 а	
08-02	Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
08-03	Журнал регистрации инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно-полезного труда, производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий		10 лет ст. 626 а	
09. Административно- хозяйственная деятельность				
09-01	Акты приема, сдачи и списания имущества, товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст. 362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
09-02	Технические паспорта на товарно-материальные ценности		5 лет (1) ЭПК ст. 803	(1) После списания оборудования
09-03	Книга учета хозяйственного имущества и материалов школы		5 лет (4) ст. 459 л	(4) При условии проведения проверки (ревизии)
09-04	Паспорта кабинетов		5 лет ЭПК ст. 802	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

09-05 Документы (акты, справки, сертификаты, лицензии) об организации работы по пожарной безопасности 5 лет
ЭПК
ст. 861

10. Профсоюзный комитет

10-01 Протоколы заседаний профсоюзного комитета Пост.
ст. 973

10-02 Годовой план и отчет о работе профсоюзного комитета школы 3 года
ст. 1011
ВП

10-03 Документы (заявления, списки, справки) об оказании материальной помощи, выделении путевок работникам 3 года
ст. 1013,
1028 ВП

11. Медицинский работник

11-01 Документы (планы, списки, графики) периодических медицинских осмотров учащихся школы 3 года
ст. 914

11-02 Медицинские (амбулаторные) карты учащихся ДЗН
ст. 911

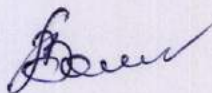
11-03 Журнал учёта прихода и расхода медикаментов, подлежащих предметно-количественному учёту 5 лет (3) (3) При
ст. 459 д условии
проведения
проверки
(ревизии)

11-04 Лицензия на медицинскую деятельность. Копия ДМН
ст. 97

«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» М., 2011.

«Перечень документов со сроками хранения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» М., 1981.

Документовед
01.06.2015



А.М. Волкова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МОУ СОШ № 1
от 02.06.2015 № 2

