

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Касгатинская основная общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела  
Муниципального архива  
Касгатинского района  
Удмуртской Республики

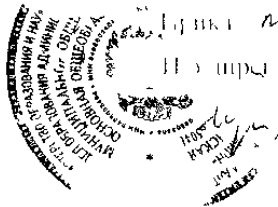


УТВЕРЖДЕНО

Гендиректор № 1 от 08.01 2014

И. В. Притов

В. В. Притов



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

---

Индекс дела	Заголовок дела, тома, части	Срок хранения (№ статей по перечню)	Примечание
1	2	3	4
<b>01. КАНЦЕЛЯРИЯ</b>			
01 - 01	Устав общеобразовательного учреждения	Постоянно ( ст. 12 )	
01 - 02	Распоряжения на праве оперативного управления	Постоянно	На госхранение не сдается
01 - 03	Лицензия на образовательную деятельность документы к ним	Постоянно (ст.97)	
01 - 04	Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения.	Постоянно ( ст. 105)	
01 - 05	Документы по аттестации образовательного учреждения.	Постоянно	
01 - 06	Договор с учредителем.	Постоянно	
01 - 07	Протоколы общих собраний работников ОУ	Постоянно ( ст.17)	
01 - 08	Коллективный договор.	Постоянно ( ст.576)	
01 - 09	Правила внутреннего трудового распорядка.	1 год ( ст. 773)	
01 - 10	Должностные инструкции	3 года ( ст.56)	После замены новыми
01 - 11	Приказы вышестоящих органов управления образованием (копии).	На период их действия	
01 - 12	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним	Постоянно ( ст.19)	
01 - 13	Технический паспорт общеобразовательного учреждения	Постоянно (ст.331)	В госархив передается после ликвидации учреждения.
01 - 14	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства.	Постоянно (ст.79)	В архив не сдается
01 - 15	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	3 года (ст.1066)	
01 - 16	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения	5 лет (ст.200)	Ежегодно дополняется
01 - 17	Личные дела обучающихся. Портфолио обучающихся	25 лет	
01 - 18	Алфавитная книга записи обучающихся.	50 лет	
01 - 19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет (ст.528)	
01 - 20	Акты, справки, журнал и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		
01 - 21	Инвентарные описи основных средств,	3 года	

	библиотечного фонда, материалы инвентаризации.	(ст.323)	
01 - 22	Книга учета свидетельств об основном общем образовании	50 лет	
01 - 23	Книга приказов по личному составу обучающихся	50 лет	
01 - 24	Книга регистрации приказов по личному составу обучающихся	50 лет	
01 - 25	Книга регистрации приказов по основной деятельности общеобразовательного учреждения	50 лет	
01-26	Журнал регистрации протоколов	постоянно	
01-27	Журнал ознакомления с локальными актами	постоянно	
01-28	Журнал учета проверок проводимых органами госконтроля	постоянно	
01-29	Локальные акты регламентирующие образовательный процесс. ( Положения, правила, инструкции)	постоянно	
01-30	Инструкция по делопроизводству	5 лет	

## 02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА.

02 - 01	План работы общеобразовательного учреждения.	Постоянно	
02 - 02	Учебные планы, программы по предметам, годовой календарный график.	До замены новыми (ст.568)	
02 - 03	Расписание занятий по предметам.	1 год	
02 - 04	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним.	Постоянно (ст.18)	
02 - 05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий государственной (итоговой) аттестации выпускников.	Постоянно	
02 - 06	Статические отчеты о работе школы (ОШ-1, ОШ-3, ОШ-9 и др).	5 лет (ст.293)	
02 - 07	Классные журналы.	5 лет (ст.605)	После 5 летнего хранения изымаются листы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02 - 08	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.	5 лет (ст.396)	
02 - 09	Журнал факультативных занятий и элективных курсов.	5 лет (ст.605)	

02 - 10	Журнал учета кружковой работы.	5 лет (ст.605)	
02 - 11	Локальные акты государственной (итоговой) аттестации выпускников	Постоянно (ст 166)	
02 - 12	Материалы государственной (итоговой) аттестации выпускников. Экзаменационные работы	5 лет (ст.605)	Лучшие работы могут быть отобраны на госхранение.
02 - 13	Конвенция о правах ребенка	Постоянно	.
02 - 14	Программа развития школы	5 лет	
02-15	Протоколы общешкольных родительских собраний	Постоянно (ст 18)	
02-16	Документы Управляющего совета	Постоянно	
02-17	Документация по методической работе	Постоянно	
02-18	Протоколы Методических совещаний	Постоянно (ст 18)	
02-19	Протоколы Методического совета	Постоянно (ст 18)	
02-20	Справки по внутришкольному контролю	1 год	
02-21	Нормативно-правовая документация I этапа Всероссийской олимпиады школьников. Работы обучающихся	Постоянно	
02-22	Предпрофильная подготовка	Постоянно	
02-23	Протоколы совещаний при директоре	Постоянно (ст18)	
02-24	Документация по воспитательной работе	Постоянно	
02-25	Документы по летнему отдыху	Постоянно	
02-26	Справки по движению обучающихся		
02-27	Журнал учета первоклассников	Постоянно	
<b>03. КАДРЫ.</b>			
03 - 01	Приказы директора общеобразовательного учреждения о личном составе работников и документы к ним.	75 лет (ст.19)	
03 – 02	Приказы об отпусках	75лет (ст.19)	

03 – 03	Личные дела работников школы.	75 лет, (ст.656)	
03 - 04	Личные карточки рабочих и служащих. (ф. Т-2)	75 лет, ЭПК (ст.658)	
03 - 05	Книга учета личного состава педагогических работников.	75 лет, (ст.508)	
03 - 06	Трудовые книжки.	До востребования или 50 лет после ухода (ст.664)	
03 - 07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.	Постоянно (ст.695)	
03 - 08	Документы по аттестации педагогических работников. Протоколы заседаний аттестационной комиссии.	5 лет Постоянно	Хранятся в составе личных дел
03 - 09	Расстановка кадров.	Постоянно	
03 - 10	Портфолио педагогов	Постоянно	
03-11	Трудовые договора	Постоянно (ст 657)	
03-12	Журнал учета трудовых договоров	Постоянно	
03-13	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет (ст.19)	
03-14	Журнал регистрации приказов по отпускам	75 лет (ст.19)	
03-15	Книга приказов по отпускам без сохранения заработной платы	75 лет (ст.19)	
03-16	Книга приказов по курсам и командировкам	75 лет (ст.19)	
03-17	Отчеты в пенсионный фонд	75 лет	
03-18	Журнал регистрации приказов по отпускам без сохранения заработной платы	75 лет (ст.19)	
03-19	Журнал регистрации приказов по курсам и командировкам	75 лет	
03-20	Журнал учета личных дел	75 лет	
03-21	Журнал учета дополнительных соглашений к трудовым договорам	постоянно	
<b>04. БУХГАЛТЕРИЯ.</b>			
04 - 01	Штатное расписание.	Постоянно (ст.52а)	
04 – 02	Тарификационные списки педагогических работников.	25 лет (ст.288)	

04 - 03	Табели рабочего времени.	1 год (ст281)	
04-04	Договоры о материальной ответственности		
04-05	НСОТ	Постоянно	
04-06	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Постоянно	

#### **05. ОХРАНА ТРУДА, ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ, ГО и ЧС**

05 - 01	Паспорт готовности школы к новому учебному году.	1 год (ст.139, КЗоТ)	нет
05 - 02	Акты-разрешения на проведение занятий в учебных кабинетах.	1 год (ст.139, КЗоТ)	нет
05-03	Нормативные документы по охране труда и технике безопасности	На период действия	
05-04	Документация по ГО и ЧС	Постоянно	
05-05	Документы по пожарной безопасности	Постоянно	
05-06	План эвакуации	Постоянно	