

Номенклатура дел муниципального образовательного учреждения
Семеновской средней общеобразовательной школы Камышинского
муниципального района Волгоградской области на 2009 год.

| Индекс | Наименование | Срок хранения | Примечание |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 01. Канцелярия | | | |
| 01.01 | Устав общеобразовательного учреждения Свидетельство о государственной регистрации | Постоянно ст.37 | |
| 01.02 | Лицензия на образовательную деятельность | Постоянно | |
| 01.03 | Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения | Постоянно | |
| 01.04 | Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения | Постоянно | |
| 01.05 | Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком | Постоянно | |
| 01.06. | Приказы Комитета по образованию о работе общеобразовательных учреждений | На период действия ст.5 | |
| 01.07 | Договор с Учредителем | Постоянно | |
| 01.08. | Программа развития общеобразовательного учреждения | Постоянно | |
| 01.09 | Решения территориальных органов управления | На период действия ст.5 | |
| 01.10 | Приказы директора образовательного учреждения по основной деятельности | 10 лет | |
| 01.11 | Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения | Постоянно Ст. 17 | |
| 01.12 | Коллективный договор | Постоянно. ст. 369 | |
| 01.13 | Правила внутреннего трудового распорядка | 1 год | |
| 01.14 | Должностные инструкции | 3 года ст. 56 | После замены новыми |
| 01.15 | Социально-педагогический паспорт образовательного учреждения | Постоянно Ст. 331 | После ликвидации учреждения передается в госархив |
| 01.16 | Приемно-сдачные акты, составленные при смене руководства | Постоянно Ст.61а | |
| 01.17 | Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции , документов | 3 года ст. 1066 | |
| 01.18 | Номенклатура дел общеобразовательного учреждения | До замены Ст. 95а | В госархив не сдается |
| 01.19 | Личные дела учащихся | 3 года ЭПК ст. 4996 | По решению ЭПК на гос. хранение отбирается 2-3% личных дел |
| 01.20 | Алфавитная книга учащихся | 50 лет ст. 514 а | |
| 01.21 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей | 50 лет ст. 528 а | |
| 01.22 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании | 50 лет ст. 528 а | |
| 01.23 | Инвентарные описания основных средств и библиотечного фонда. Сличительные ведомости | 3 года ст.323 | |

| | | | |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам | | |
| 01.24 | Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися | 25 лет Ст.44 | |
| 01.25 | Документация по совместной с правоохранительными органами работе с детьми. | 3 года Ст. 415 | |
| 01.26 | Документы (справки, заявления, выписки из протоколов) об освобождении обучающихся от экзаменов) | 5 лет Ст. 507 | |
| 01.27 | Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением. | 5 лет | |
| 01.28 | Паспорт материально-технического обеспечения образовательного процесса | Постоянно Ст. 331 | После ликвидации учреждения передается в госархив |
| 01.29 | Технический паспорт общеобразовательного учреждения | Постоянно Ст. 331 | После ликвидации учреждения передается в госархив |
| 02. Учебно-воспитательная работа | | | |
| 02.01 | Образовательная программа общеобразовательного учреждения | Постоянно Ст. 166а | |
| 02.02 | Годовой план работы (календарно-тематический график) | Постоянно Ст. 166а | |
| 02.03 | Учебные планы школы | Постоянно Ст. 568 | |
| 02.04 | Учебные программы | До срока надобности | |
| 02.05 | Расписание занятий | 1 год Ст. 602 | |
| 02.06 | Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним | Постоянно Ст. 571 | |
| 02.07 | Протоколы заседаний экзаменационных комиссий | 75 лет Ст. 571 | |
| 02.08 | Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк) | 5 лет Ст.293 | |
| 02.09 | Классные журналы | 5 лет Ст.396 | После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет |
| 02.10 | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков | 5 лет ст. 396 | |
| 02.11 | Журнал группы продленного дня | 5 лет ст. 605 | |
| 02.12 | Журнал факультативных занятий | 5 лет ст. 605 | |
| 02.13 | Журнал кружковой работы | 5 лет ст. 605 | |
| 02.14 | Экзаменационные работы обучающихся | 1 год ЭПК ст.587 | По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение |
| 02.15 | Журнал дежурства администрации по школе | По мере надобности | |
| 03. Кадры | | | |
| 03.01 | Приказы директора ОУ по личному составу работников и документы к ним | 75 лет ст. 196 | |
| 03.02. | Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др. | 3 года ст. 19в | |
| 03.03. | Личные дела сотрудников школы | 75 лет ст. 498 | |
| 03.04. | Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2) | 75 лет – в ЭПК ст. 508а | |
| 03.05. | Книга учета личного состава педагогических работников школы | 75 лет ст. 508 | |
| 03.06. | Трудовые книжки | До востребования или 50 лет после ухода с работы | |

| | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------|
| | | Ст.524 | |
| 03.07. | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | Постоянно ст.526а | |
| 03.08. | Документы по аттестации педагогических работников (планы, протоколы, характеристики) | 75 лет ст.635 | Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав л/д – 5 лет. |
| 03.09 | Аттестационный лист | 75 лет ст.635 | Хранятся в составе личного дела |
| 03.10. | Трудовые договоры (контракты) | | Хранятся в составе личного дела |
| 04. Охрана труда | | | |
| 04.01. | Должностные инструкции по охране труда | Постоянно | |
| 04.02. | Акты и предписания органов государственного надзора | 5 лет | |
| 04.03. | Акты проверки готовности ОУ к новому учебному году | 5 лет | |
| 04.04. | Акты испытания гимнастических снарядов и оборудования тренажерного зала | 5 лет | |
| 04.05. | Акты приемки учебных кабинетов, мастерских, спортивных сооружений и других помещений | 5 лет | |
| 04.06. | Протоколы измерения сопротивления изоляции. Акты по огнезащитной пропитке | 5 лет | |
| 04.07. | Приказ о возложении ответственности за состояние охраны труда и должностных обязанностей по охране труда | Учебный год | |
| 04.08. | Положения об охране труда в образовательном учреждении | Постоянно | |
| | Планы мероприятий по охране труда и технике безопасности | 5 лет | |
| 04.09. | Инструкции и правила по технике безопасности и охране труда | Постоянно | |
| 04.10 | Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности и охране труда на рабочем месте | 10 лет | |
| 04.11 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте учащихся в кабинетах физики, химии, биологии, ИВТ, технологии, спортзале | 10 лет | |
| 04.12 | Журнал регистрации инструктажа учащихся по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий | 10 лет | |
| 04.13 | Соглашение администрации и ПК по охране труда, акты проверки выполнения соглашения (2раза в год) | Постоянно | |
| 04.14 | Документы (справки) о несчастных случаях с приложением актов по форме Н-1, Н-2 | 45 лет | |
| 05. Хозяйственная часть | | | |
| 05.01 | Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества ОУ | 3 года ст.323 | При завершении ревизии |
| 05.02 | Книга учета хозяйственного имущества и материалов | 3 года ст. 1057 | При завершении ревизии |
| 05.03 | Акты приема, сдачи и списания имущества | 3 года ст. 1063 | При завершении ревизии |
| 05.04 | Технические паспорта на приборы и оборудование | 10 лет ст. 1854 | |
| 05.05 | Договоры, заключенные с организациями на выполнение работ в текущем году (при наличии) | 1 год | |
| 05.06. | Сметы расходов | 5 лет | |
| 05.07. | Журнал «Здание и сооружения школы» | Постоянно | |