

«Утверждаю»

Директор школы:  Г.М. Хасьянова

Пр. № 155 от 16 августа 2016 г.



Номенклатура дел
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
средняя общеобразовательная школа с.Ургаза
муниципального района Баймакский район Республики Башкортостан
на 2016-2017 учебный год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов	Срок хранения документов и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-01	Устав общеобразовательного учреждения Свидетельство о государственной регистрации		Постоянно (ст. 37а)	
01-02	Лицензия на общеобразовательную деятельность		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 (ст. 1096)	На госхранение не передаются
01-06	Приказы управления образования о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст.5)	
01-07	Договор с учредителем		постоянно	
01-10	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним		Постоянно (ст. 17)	

	(подлинники)			
01-11	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждений		Постоянно (ст. 17)	
01-12	Коллективные договоры		Постоянно (ст.369)	
01-13	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (ст. 1074)	После замены новыми
01-14	Должностные инструкции		3 года (ст.56)	
01-15	Паспорт учреждения		постоянно	
01-16	Локальные акты и организационные документы		постоянно	
01-17	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		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.499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу
01-20	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет (ст.514 е)	
01-21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет (ст.528а)	
01-22	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет (ст.528а)	
01-23	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		3 года (ст.323)	При УСЛОВИИ завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного

				решения
01-24	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		25 лет (ст.44)	
01-25	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		3 года (ст.415)	
01-27	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет	
02. Учебно-воспитательная работа				
02-01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения		постоянно	
02-02	План работы на год			
02-03	Учебные планы		Постоянно (ст.568)	
02-04	Рабочие программы		До минования надобности	
02-05	Расписание занятий		1 год (ст.802)	
02-06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		5 лет	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет	
02-08	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)		5 лет (ст. 293)	
02-09	Классные журналы		5 лет (ст. 605)	После годичного хранения из журнала изымаются страницы со свободными 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)	
02-12	Журнал факультативных, элективных занятий		5 лет (ст.605)	
02-13	Журнал учета кружковой работы		5 лет (ст.605)	
02-14	Экзаменационные работы обучающихся		1 год ЭПК 9ст.587)	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение
03. Кадры				
03-01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу		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.498а)	
03-04	Личные карточки (ф. Т-2)		75 лет (ст.504)	
03-05	Книга учета личного состава педагогических работников школы		75 лет (508а)	
03-06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст. 526)	
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст. 526а)	
03-08	Документы по аттестации педагогических работников школы(планы, протоколы, характеристики)		75 лет (ст.635)	Хранятся в составе личного дела
03-09	Аттестационный лист		75 лет	Хранятся в составе личного дела
03-10	Трудовые договоры (контракты)			

04. Хозяйственная часть				
04-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		3 года (ст. 323)	
04-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		3 года (ст. 1057)	
04-03	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года (ст. 1063)	
04-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет (ст. 1854)	