

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

<i>Индекс</i>	<i>Заголовок дела (тома, части)</i>	<i>Кол-во дел</i>	<i>Срок хранения дела</i>	<i>Примечание</i>
01. Канцелярия				
01-01	Номенклатура дел		До замены	
01-02	Устав образовательного учреждения.		Постоянно	
01-03	Лицензия на образовательную деятельность и приложение к ней		Постоянно	
01-04	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения		Постоянно	
01-05	Свидетельство о внесении в ЕГРЮЛ		Постоянно	
01-06	Технический паспорт школы		Постоянно	
01-07	Договор на право оперативного управления имуществом, документ на право пользования земельным участком		Постоянно	На госхранение не передаются
01-08	Акт проверки готовности образовательного учреждения к новому учебному году		5 лет	
01-09	Программа развития школы		Постоянно	
01-10	Договор с Учредителем		Постоянно	
01-11	Коллективный договор		Постоянно	
01-12	Локальные акты		До замены	
01-13	Штатное расписание школы		Учебный год	
01-14	Приказы Министерства образования Саратовской области о работе общеобразовательных учреждений.		На период действия	
01-15	Приказы управления образования администрации Балашовского муниципального района о работе образовательного учреждения		На период действия	
01-16	Приказы директора школы по основной деятельности		10 лет	
01-17	Протоколы общих собраний трудового коллектива		3 года	
01-18	Протоколы заседаний управляющего совета		3 года	
01-19	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год	После замены новыми
01-20	Должностные инструкции		3 года	После замены новыми
01-21	Личные дела обучающихся		3 года ЭПК	По решению ЭПК на госхранение отбираются 2-3 % личных дел обучающихся, окончивших школу
01-22	Алфавитная книга записи		50 лет	

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

01-23	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании		50 лет	
01-24	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет	
01-25	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно	
01-26	Журнал регистрации трудовых договоров		Постоянно	
01-27	Журнал регистрации выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ выпускникам		Постоянно	
	Журнал регистрации выдачи пропусков на ЕГЭ выпускникам		Постоянно	
01-28	Журнал по контролю и надзору проверяющих органов		10 лет	
01-29	Журнал регистрации входящих документов		3 года	
01-30	Журнал регистрации исходящих документов		3 года	
02. Учебно- воспитательная работа				
02-01	Годовой план работы школы		3 года	
02-02	Учебные планы школы		Постоянно	
02-03	Образовательная программа школы		Постоянно	
02-04	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		5 лет	
02-05	Протоколы совещаний при директоре		3 года	
02-06	Протоколы совещаний при заместителе директора		3 года	
02-07	Расписание занятий		1 год	
02-08	Статистические отчеты о работе школы		5 лет	
02-09	Классные журналы		5 лет	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и переводе обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.
02-10	Журналы ГПД		3 года	
02-11	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		3 года	
02-14	Журнал учета кружковой работы		3 года	
02-15	Журнал элективных курсов		3 года	
02-16	Экзаменационные работы обучающихся		1 год ЭПК	

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»

02-17	Протоколы результатов экзаменов		2 года	
02-18	Приказы по движению обучающихся		50 лет	
02-19	Документы по ОТ и ТБ		До замены	
02-20	Документы по ГО и ЧС		До замены	
03. Кадры				
03-01	Приказы директора школы по личному составу (прием, перевод, увольнение)		75 лет	
03-02	Приказы директора школы об отпусках, командировках, поощрениях.		3 года	
03-03	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы	
03-04	Личные дела сотрудников школы		75 лет	
03-05	Книга учета личного состава педагогических работников школы		75 лет	
03-06	Личные карточки (ф. Т-2)		75 лет	
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно	
03-08	Документы (представления, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении работников ОУ к награждению государственными и отраслевыми наградами.		Постоянно	
03-09	График отпусков		1 год	
03-10	Трудовые договора		На период действия	
03-11	Расстановка кадров		5 лет	
03-12	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)		5 лет	Хранятся в составе личного дела
03-13	Аттестационный лист		5 лет	Хранятся в составе личного дела
04. Бухгалтерия				
04-01	Договора о материальной ответственности		5 лет	После увольнения материально ответственного лица
04-02	Тарификационные списки педагогических работников		25 лет	
04-03	Документация по НСОТ		5 лет	
04-05	Договора школы с другими		До замены	

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Балашова Саратовской области»**

	учреждениями			
05. Хозяйственная часть				
05-01	Инвентарные описи (сличительные ведомости) учета имущества образовательного учреждения		5 лет	При условии завершения ревизии
05-02	Технические паспорта на приборы и оборудование		Постоянно	До минования срока годности
05-03	Договоры, заключенные с организациями на выполнение работ, услуг в текущем году		1 год	
	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года	
06. Охрана труда				
06-01	Инструкции по охране труда		Постоянно	
06-02	Документы (справки, акты) о несчастных случаях		45 лет	
06-03	Акты приемки учебных кабинетов, мастерских, спортивных сооружений и др.		1 год	
06-04	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда		5 лет	
06-05	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда		5 лет	
07-01	Медицинские карты обучающихся		5 лет	После выбытия из школы
07-02	Медицинские книжки сотрудников		До востребования	