

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Октябрьское Ханкайского Муниципального округа Приморского края

Утверждено: приказ от 10.01.2022 № 3

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021-2022 учебный год**

Индекс дела	Наименование дела	Сроки хранения	Примечание
01-01	Устав общеобразовательного учреждения школы. Подлинник.	Постоянно ст. 13	Кабинет директора
01-02	Акты приема и передачи помещений и земельных участков.	Постоянно ст. 1096	Кабинет директора
01-03	Лицензия на образовательную деятельность «Об образовании».	Постоянно ст. 33 Закона РФ	Кабинет директора
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения.	Постоянно ст. 33 Закона РФ	Кабинет директора
01-05	Документы об аттестации общеобразовательного учреждения.	Постоянно ст. 33 п-19 Закона РФ «Об образовании»	Кабинет директора
01-06	Договоры с учредителем (уполномоченным им органом).	Постоянно ст.11 Закона РФ «Об образовании»	Кабинет директора
01-07	Протоколы общих собраний.	Постоянно ст. 17	Кабинет директора
01-08	Коллективные договора.	Постоянно ст. 40	Кабинет секретаря
	Правила внутреннего трудового распорядка.	1 год ст. 190	Кабинет директора
01-10	Должностные инструкции.	3 года ст. 56 после замены новыми	Кабинет директора
01-11	Приказы органов народного образования о работе школ. Копии.	На период действия ст. 5	Кабинет директора
01-12	Приказы директора по основной деятельности. Подлинники.	Постоянно ст. 19	Кабинет секретаря
01-13	Технический паспорт школы.	Постоянно. В госархив сдается после ликвидации школы	Кабинет директора
01-14	Приемо-сдаточные акты.	Постоянно	Кабинет директора
01-15	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	3 года	Кабинет секретаря

01–16	Номенклатура дел образовательного учреждения, школы.	До замены. В архив не сдается	Кабинет секретаря
01–17	Личные дела учащихся.	3 года	Кабинет секретаря
01–18	Алфавитная книга записи учащихся.	50 лет	Кабинет секретаря
01–19	Книга учета выдачи аттестатов о среднем образовании, золотых и серебряных медалей.	50 лет	Кабинет директора
01–20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов и свидетельств об основном общем образовании.	50 лет	Кабинет директора
01–21	Инвентарные списки основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации.	3 года	Библиотека
01–22	Книга учета несчастных случаев с учащимися.	75 лет	Кабинет директора
01–23	Документы (справки, заявления) об освобождении учащихся от экзаменов.	5 лет	Кабинет директора
01–24	Документы (методические рекомендации, нормативные документы, переписка с образовательными учреждениями) по организации горячего питания в образовательных учреждениях муниципального образования.	5 лет ЭПК ст. 44	Кабинет директора
01–25	Документы (методические рекомендации, нормативные документы, справки, отчеты, переписка с образовательными учреждениями) по организации подвоза учащихся в образовательных учреждениях муниципального образования.	5 лет ЭПК ст. 44	Кабинет директора
01–26	Документы (методические рекомендации, нормативные документы, справки, отчеты, переписка с образовательными учреждениями) по организации летнего отдыха детей.	5 лет ЭПК ст. 44	Кабинет директора
01–27	Документы (методические рекомендации, нормативные документы, справки, отчеты, переписка с образовательными учреждениями) по организации антитеррористических мероприятий.	5 лет ЭПК ст. 44	Кабинет директора
01–28	Документы (методические рекомендации, нормативные документы, справки, отчеты, переписка с образовательными учреждениями) по организации предупредительных мероприятий на случай чрезвычайных ситуаций.	5 лет ЭПК ст. 308	Кабинет директора
01–29	Страховые полюса.	Постоянно	Кабинет секретаря
01–30	Сведения по пенсионному фонду.	Постоянно	Кабинет секретаря

02. Учебно-воспитательная работа

02-01	План работы образовательного учреждения на год.	Постоянно	Кабинет директора
02-02	Учебные планы.	Постоянно	Кабинет зам. дир. по УВР
02-03	Расписание занятий.	1 год	Кабинет зам. дир. по УВР
02-04	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним.	Постоянно	Кабинет зам. дир. по УВР
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий.	75 лет	Кабинет зам. дир. по УВР
02-06	Статистические отчеты о работе школы (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9).	5 лет	Кабинет директора
02-07	Классные журналы.	5 лет	Кабинет зам. дир. по УВР
02-08	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.	5 лет	Кабинет зам. дир. по УВР
02-09	Журнал группы продленного дня.	5 лет	Кабинет зам. дир. по УВР
02-10	Журнал учета кружковой работы.	5 лет	Кабинет зам. дир. по УВР
02-11	Экзаменационные работы.	1 год ЭПК	Кабинет зам. дир. по УВР
02-12	Учебные программы.	До минования надобности	Кабинет зам. дир. по УВР
02-13	Приказы директора школы об учащихся.	5 лет	Кабинет директора
02-14	Анализы учебно-методической работы учреждения за учебные годы.	5 лет	Кабинет зам. дир. по УВР
03. Кадры			
03-01	Приказы директора образовательного учреждения о личном составе работников и документы к ним. Подлинники.	75 лет	Кабинет директора
03-02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложения взысканий и т.д.	3 года	Кабинет секретаря
03-03	Личные дела педагогических и других работников образовательного учреждения.	75 лет ЭПК	Кабинет секретаря
03-04	Личные карточки рабочих и служащих.	75 лет	Кабинет секретаря
03-05	Книга учета личного состава педагогических работников школы.	75 лет ЭПК	Кабинет секретаря
03-06	Трудовые книжки.	До востребования 50 лет	Кабинет директора
03-07	Книга учета движений трудовых книжек.	Постоянно	Кабинет секретаря
03-08	Документы по аттестации педагогических работников (планы, заявления, протоколы).	75 лет	Кабинет зам. дир. по УВР
04. Кадры			
04-01	Штатное расписание.	Постоянно	Кабинет директора
04-02	Тарифные списки педагогических работников образовательного учреждения.	25 лет	Кабинет директора

05. Бухгалтерия.

05-01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	Бухгалтерия УНО
05-02	Хозяйственные договоры	5 лет	Бухгалтерия УНО
05-03	Главная книга	5 лет	Бухгалтерия УНО
05-04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	Бухгалтерия УНО
05-05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет	Бухгалтерия УНО
05-06	Документы кассово- материального характера со всеми приложениями к ним	5 лет	Бухгалтерия УНО
05-07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения	5 лет	Бухгалтерия УНО
05-08	Отчеты по финансированию	Постоянно	Бухгалтерия УНО
05-09	Листки нетрудоспособности	Постоянно	Бухгалтерия УНО
05-10	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет	Бухгалтерия УНО
05-11	Договоры о материальной ответственности	5 лет	Бухгалтерия УНО
05-12	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	3 года	Бухгалтерия УНО
05-13	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До минования надобности	Бухгалтерия УНО
05-14	Тарифные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет	Зам по УВР
05-15	Табели рабочего времени	1 год	Зам по УВР