**Номенклатура дел МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Михайловка Калининского района Саратовской области» на 2014-2015 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **УТВЕРЖДАЮ**  Директор МБОУ ООШ с.Михайловка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сидорин В.А.  Приказ №74 «01»сентября 2014 г. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ИНДЕКС** | **НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛА** |
| 01 | Канцелярия |
| 02 | Учебно-воспитательная работа |
| 03 | Кадры |
| 04 | Бухгалтерия |
| 05 | Административно – хозяйственная работа |
| 06 | Охрана труда |
| 07 | Медицинская часть |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Сроки хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| **01. Канцелярия** | | | | |
| 01-01 | Устав ОУ, свидетельство о государственной регистрации |  | Постоянно, ст 33а |  |
| 01-02 | Лицензия на общеобразовательную деятельность |  | Постоянно, ст. 19 |  |
| 01-03 | Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения |  | Постоянно, ст. 21 |  |
| 01-04 | Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения |  | Постоянно, ст. 21 |  |
| 01-05 | Договор на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право пользования земельным участком |  | Постоянно, ст.427 | На госхранение не передаются |
| 01-06 | Приказы управления образования о работе общеобразовательного учреждения |  | На период действия, ст.6 |  |
| 01-07 | Договор с учредителем |  | Постоянно, ст. 14 |  |
| 01-08 | Программа развития общеобразовательного учреждения |  | Постоянно, ст. 84 |  |
| 01-09 | Решения территориальных органов управ­ления, приказы министерства образования о работе общеобразовательных учреждений |  | На период действия, ст. 6а |  |
| 01-10 | Приказы директора школы по основной деятельности и основания к ним |  | Постоянно, ст. 6а |  |
| 01-11 | Протоколы общих собраний (конферен­ций), заседаний совета школы, родительских собраний |  | Постоянно, а. 5 в |  |
| 01-12 | Коллективный договор |  | Постоянно, ст. 275 |  |
| 01-13 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год, ст. 407 | После замены новыми |
| 01-14 | Должностные инструкции |  | 75 лет, ст. 35 ЭК | В составе личных дел |
| 01-15 | Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства |  | Постоянно, ст. 36 | В архив не сдаются |
| 01-16 | Штатное расписание и изменение к нему |  | Постоянно, ст. 32 |  |
| 01-17 | Переписка с исполнительными и законода­тельными органами местного самоуправле­ния по вопросам основной деятельности |  | 5 лет, ЭПК, ст. 12 |  |
| 01-18 | Годовой план работы школы |  | Постоянно, ст. 32 |  |
| 01-19 | Алфавитная книга записи учащихся |  | 50 лет, ст. 514 е |  |
| 01-20 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей |  | 75 лет, ст. 528 a |  |
| 01-21 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании |  | 50 лет, ст. 528 a |  |
| 01-22 | Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведо­мости и др. материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйствен­ным вопросам |  | 5 лет, ст. 192 | При условии заверше­ния ревизий, в слу­чае возникновения споров, разногласий, следованных и судеб­ных дел сохраняются до вынесения оконча­тельного решения |
| 01-23 | Акты, справки и другие документы о несча­стных случаях с обучающимися |  | 45 лет, ст. 322 |  |
| 01-24 | Документы по совместной с правоохрани­тельными органами работе с детьми |  | 3 года, ст. 415 |  |
| 01-25 | Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обу­чающихся от экзаменов |  | 5 лет, ЭПК, ст. 507 |  |
| 01-26 | Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 лет |  |
| 01-27 | Входящая и исходя­щая корреспонденция |  | 3 года, ст. 72 б |  |
| 01-28 | Книги регистрации договоров (соглаше­ний) о связях ОУ |  | 5 лет, ЭПК, ст. 221 |  |
| 01-29 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет, ст. 72 в |  |
| 01-30 | Номенклатура дел школы |  | Постоянно, ст. 67 а |  |
| 01-31 | Акты, справки и другие документы о несча­стных случаях с работниками учреждения |  | 45 лет, ст. 230.1 |  |
| 01-32 | Журналы регистрации входящей и исходя­щей корреспонденция |  | 3 года |  |
| 01-33 | Журнал учета проверяющих органов |  | Постоянно |  |
| **02. Учебно-воспитательная работа** | | | | |
| 02-01 | Образовательная программа общеобразо­вательного учреждения |  | Постоянно, ст. 166 а |  |
| 02-02 | Учебные планы |  | Постоянно, ст. 371 |  |
| 02-03 | Учебные программы |  | До срока надобности |  |
| 02-04 | Расписание занятий |  | 1 год, ст. 802 |  |
| 02-05 | Протоколы заседаний педагогического со­вета школы, совещаний и документы к ним |  | Постоянно, ст. 5 а |  |
| 02-06 | Протоколы заседаний экзаменационных комиссий |  | 10 лет |  |
| 02-07 | Статистические отчеты о работе общеобра­зовательного учреждения (формы ОШ-1, РИК-73) |  | 5 лет, ст. 293 |  |
| 02-08 | Классные журналы |  | 5 лет, ст. 605 | 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 |
| 02-09 | Портфолио учителей |  | 1 год |  |
| 02-10 | Портфолио учеников |  | По ступеням обучения- 4 и 5 лет |  |
| 02-11 | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков |  | 5 лет, ст. 396 |  |
| 02-12 | Журнал элективных курсов |  | 5 лет, ст. 605 |  |
| 02-13 | Журнал учета кружковой работы |  | 5 лет, ст. 605 |  |
| 02-14 | Журнал учета пропущенных уроков обучающимися |  | 5 лет, ст. 396 |  |
| 02-15 | Приказы об освобождении от уроков физической культуры |  | 3 года |  |
| 02-16 | Рабочие программы учителей, программы воспитательной работы классных руководителей |  | 1 год |  |
| 02- 17 | Журнал учета выдачи ведомостей образовательных достижений выпускника |  | Постоянно |  |
| 02-08 | Материалы школьных методических объединений |  | 3 года |  |
| **03. Кадры** | | | | |
| 03-01 | Приказы директора образовательного уч­реждения по личному составу (прием, пе­ревод, увольнение) |  | 75 лет, ст. 6 б |  |
| 03-02 | Приказы директора образовательного уч­реждения об отпусках, командировках, по­ощрениях, наложении взысканий и др. |  | 5 лет, ст. 6 б |  |
| 03-03 | Личные дела сотрудников школы |  | 75 лет, ст. 337 |  |
| 03-04 | Личные карточки (ф. Т-2) |  |  | Хранятся в составе личного дела |
| 03-05 | Книга учета личного состава педагогиче­ских работников школы |  | 75 лет, ст. 350 |  |
| 03-06 | Трудовые книжки |  | До востребования или 50 лет после ухода с работы, ст. 342 |  |
| 03-07 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 лет, ст. 358 е |  |
| 03-08 | Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, ха­рактеристики) |  | 5 лет, ст. 360 | Хранятся в составе личного дела |
| 03-09 | График отпусков |  | 1 год, ст. 386 |  |
| 03-10 | Протоколы заседаний аттестационных ко­миссий |  | 15 лет, ЭПК, ст. 359 |  |
| 03-11 | Документы (представления, характеристи­ки, выписки из решений, и др.) о представ­лении работников ОУ к награждению госу­дарственными и отраслевыми наградами |  | Постоянно, ст. 384 |  |
| 03-12 | Личные дела учащихся |  | После окончания школы 3 года |  |
| 03-13 | Приказы по учащимся |  |  |  |
| **04. Бухгалтерия** | | | | |
| 04-01 | План - график финансово-хозяйственной деятельности. Годовой финансовый отчет о финансово-хозяйственной деятельности |  | Постоянно, ст. 135 а |  |
| 04-02 | Статистические сведения о численности и оплате труда работников образования и о численности и оплате труда работников |  | Постоянно, ст. 199 а |  |
| 04-03 | Статистические отчеты |  | Постоянно, ст. 199 б |  |
| 04-04 | Тарификационные списки по начислению зарплаты работникам школы |  | 75 лет, ст. 153 |  |
| 04-05 | Хозяйственные договоры |  | 5 лет, ст. 186 | После истечения срока договора |
| 04-06 | Оборотные ведомости |  | 5 лет, ст. 193 д | Тоже |
| 04-07 | Документы финансово-бухгалтерской от­четности\* |  | 5 лет, а. 150 | Тоже |
| 04-08 | Акты документальных ревизий финансо­во-хозяйственной деятельности учрежде­ния |  | 5 лет, ст. 186 | Тоже |
| 04-09 | Отчеты по финансированию |  | Постоянно, ст. 114 |  |
| 04-10 | Документы о переоценке основных фондов |  | Постоянно, ст. 166 |  |
| 04-11 | Листки нетрудоспособности |  | 3 года, ст. 475 |  |
| 04-12 | Документы об оплате листков нетрудоспо­собности |  | 5 лет, ст. 161 |  |
| 04-13 | Исполнительные листы |  | До срока надобности, ст. 162 | Не менее 5 лет |
| 04-14 | Переписка о сроках предоставления бух­галтерской и финансовой отчетности |  | 1 год, ст. 144 |  |
| 04-15 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет, ст. 189 | После увольнения ма­териально ответствен­ного лица |
| 04-16 | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т. ч. аннулированные доверенности) |  | 5 лет, ст. 155 |  |
| 04-17 | Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др. |  | До срока надобности, ст. 165 | Не менее 3 лет |
| 04-18 | Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения |  | 25 лет, ст. 288 |  |
| 04-19 | Табели рабочего времени |  | 1 год, ст. 281 |  |
| **05. Хозяйственная часть** | | | | |
| 05-01 | Инвентарные описи, сличительные ведо­мости учета имущества образовательного учреждения |  | 5 лет, ст. 192 | При условии заверше­ния ревизии |
| 05-02 | Книга учета хозяйственного имущества и материалов |  | 5 лет, ст. 199 з | Тоже |
| 05-03 | Акты приема, сдачи и списания имущества |  | 5 лет, ст. 150 | При завершении ре­визии |
| 05-04 | Технические паспорта на приборы и обо­рудование |  | 5 лет, ст. 430 | При завершении ре­визии |
| 05-05 | Журнал передачи дежурства сторожей школы |  | Постоянно |  |
| 05-06 | Договора на техническое обслуживание |  | 3 года |  |
| 05-07 | Журнал технической эксплуатации зданий |  | Постоянно |  |
| 05-08 | Журнал регистрации противопожарного инвентаря |  | 1 год |  |
| 05-09 | Журнал учета первичных средств пожаротушения |  | 1 год |  |
| 05-10 | Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу |  | 1 год |  |
| 05-11 | Журнал учета и содержания средств защиты |  | 1 год |  |
| 05-12 | Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья |  | 1 год |  |
| 05-13 | Журнал контроля качества готовой пищи для учащихся школы |  | 1 год |  |
| **06. Охрана труда** | | | | |
| 06-01 | Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда |  | Постоянно Система стандартов безопасности труда ГОСТ 12.0.004-90 |  |
| 06-02 | Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности |  | -«- |  |
| 06-03 | Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности на рабочем месте |  | -«- |  |
| 06-04 | Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте работников школы |  | -«- |  |
| 06-05 | Журнал регистрации целевого инструктажа по охране труда на рабочем месте |  | -«- |  |
| 06-07 | Журнал регистрации проверки знаний работников по технике безопасности |  | -«- |  |
| 06-08 | Журнал учета инструкций по охране труда для работников |  | -«- |  |
| 06-09 | Журнал учета выдачи инструкций по технике безопасности |  | -«- |  |
| 06-10 | Журнал регистрации несчастных случаев на производстве |  | -«- |  |
| 06-11 | Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися во время учебного процесса |  | -«- |  |
| 06-12 | Журнал выдачи актов Н-1 пострадавшим или лицам состоящим в родственных отношениях |  | -«- |  |
| 06-13 | Журнал выдачи актов несчастных случаев формы Н-2 родителям детей, получившим травмы в школе |  | -«- |  |
| 06-14 | Журнал регистрации прохождения первичного и периодического медицинского осмотра сотрудников |  | -«- |  |
| 06-15 | Журнал регистрации направлений на предварительный (периодический) медицинский осмотр (обследование) сотрудников |  | -«- |  |
| 06-16 | Журнал регистрации входящей корреспонденции по охране труда |  | -«- |  |
| 06-17 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции по охране труда |  | -«- |  |
| 06-18 | Журнал административно-хозяйственного контроля |  | -«- |  |
| 06-19 | Журнал учета рабочего времени для персонала, покидающего рабочее место по служебным поручениям |  | -«- |  |
| 06-20 | Приказы директора общеобразовательного учреждения по охране труда (подлинники)  Акты разрешения на проведение занятий (подлинники) |  | -«- |  |
| 06-21 | Должностные инструкции по охране труда |  | -«- |  |
| 06-22 | Инструкции ОТ и ТБ для работников по профессиям и специальностям |  | -«- |  |
| 06-23 | Инструкции ОТ и ТБ на виды работ |  | -«- |  |
| 06-24 | Инструкции ОТ и ТБ для учащихся |  | -«- |  |
| 06-25 | Инструкции безопасного поведения работников и учащихся |  | -«- |  |
| 06-26 | Планы по охране труда |  | -«- |  |
| 06-27 | Карты и протоколы аттестации рабочих мест по условиям труда |  | -«- |  |
| 06-28 | Заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования) |  | -«- |  |
| 06-29 | Документы по проф.мед. осмотру в т.ч. : перечень контингентов и списки работников , подлежащих прохождению предварительного (при поступлении на работу) и периодического медосмотра. Акты |  | -«- |  |
| 06-30 | Документы по обучению ОТ и ТБ  (списки, программы, копии удостоверений) |  | -«- |  |
| 06-31 | Документы по травматизму (производственному и детскому) Акты, формы. |  | -«- |  |
| 06-32 | Противопожарная безопасность (акты, протоколы, разработки уроков –копии) |  | -«- |  |
| 06-33 | Акты административно-общественного контроля |  | -«- |  |
| 06-35 | Акты комиссии по охране труда |  | -«- |  |
| **07. Медицинская часть** | | | | |
| 07-01 | Медицинские карты детей |  | 5 лет, ст. 7035 | После выбытия из школы |
| 07-02 | Документы (планы, справки, карточки, спи­ски, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обу­чающихся |  | 3 года, ст. 691 |  |
| 07-03 | Единовременные сведения о заболеваемо­сти детей |  | 3 года, ст. 701 |  |

**Номенклатура дел**

**МБОУ «Основная общеобразовательная школа с. Михайловка Калининского района Саратовской области» на 2014-2015 учебный год**