

Номенклатура дел
Муниципального общеобразовательного
учреждения «Центр образования»
на 2017 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА
к номенклатуре
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Центр образования»
на 2017 год

Всего дел – 313
 Постоянного срока хранения – 91
 Временного срока хранения – 222

Опись дел, переходящих с 2016 года

Всего дел – 274
 Постоянного срока хранения – 83
 Временного срока хранения – 191

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечание, отметка о заведении нового дела
1	2	3	4	5
01. Учредительная и нормативная документация				
01.01	Устав общеобразовательного учреждения Свидетельство о государственной регистрации	8	Постоянно (ст.37а)	
01.02	Лицензия на общеобразовательную деятельность	6	Постоянно	
01.03	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения	3	Постоянно	
01.04	Распоряжения о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления. Договоры на право оперативного управления, акты приема-передачи муниципального имущества в оперативное управление, дополнительные соглашения, свидетельство на право оперативного управления, свидетельство на право пользования земельным участком, свидетельства о праве собственности на здание	1	Постоянно (ст.1096)	в архив не сдаются
01.05	Технический паспорт общеобразовательного учреждения	1	Постоянно	после ликвидации учреждения передается в госархив
01.06	Приказы Департамента образования Администрации муниципального образования о	7	ДМН (на период действия)	

	работе общеобразовательного учреждения, решения территориальных органов управления, приказы департамента образования Ямало-Ненецкого округа о работе общеобразовательного учреждения		(ст.5)	
01.07	Программы развития общеобразовательного учреждения	5	Постоянно	
01.08	Книги приказов директора школы по основной деятельности (подлинники)	23	Постоянно (ст.17)	
01.09	Журнал регистрации приказов директора школы по основной деятельности	8	Постоянно	
01.10	Книги протоколов общих собраний трудового коллектива	8	Постоянно (ст.17)	
01.12	Коллективные договоры	3	Постоянно (ст.369)	
01.13	Правила внутреннего трудового распорядка	3	1 год (ст.1074)	после замены новыми
01.14	Должностные инструкции	5	3 года (ст.56)	после замены новыми
01.15	Локальные акты, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения	5	3 года (ст.56)	после замены новыми
01.16	Паспорт учреждения	1	Постоянно	
01.19	Договоры о сотрудничестве	5	5 лет	
01.20	Журнал регистрации локальных актов	1	Постоянно	
01.21	Доверенности на получение документов	-	Постоянно	
01.22	Подготовка к новому учебному году	6	5 лет	
01.23	Журнал регистрации доверенностей	1	Постоянно	
01.24	Книги протоколов Управляющего совета	4	Постоянно	
01.25	Журнал регистрации протоколов Управляющего совета	3	Постоянно	
02. Документы по административному контролю				
02.01	Личные дела учащихся	-	3 года (ст.499)	по решению ЭПК на хранение в архиве отбирается 2-3 личных дела учащихся окончивших школу
02.02	Алфавитная книга записи учащихся	5	50 лет (ст.514е)	

02.03	Журналы движения учащихся	3	Постоянно	
02.04	Банк данных несовершеннолетних детей, проживающих на территории, закреплённой за Школой	8	Постоянно	
02.05	Журналы регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в 1 класс	1	Постоянно	
02.06	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	3	50 лет (ст.528а)	
02.07	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании, особого образца	6	50 лет (ст.528а)	
02.08	Журналы регистрации выдачи грамот, дипломов и сертификатов олимпиад	2	10 лет	
02.11	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам	4	Постоянно	при условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
02.12	Журналы регистрации входящих документов	7	3 года	
02.13	Журналы регистрации исходящих документов	7	3 года	
02.14	Акты и предписания Госсанэпиднадзора	-	ДМН	
02.15	Акты и предписания Госпожнадзора	-	ДМН	
02.16	Заявления о выдаче личных дел обучающихся	5	1 год	
02.17	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства	-	Постоянно (ст.61а)	в архив не сдаются
02.18	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения	-	До замены (ст. 95а)	в архив не сдаются
02.19	Книга учета бланков и выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении» и грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (9,11 класс)	1	50 лет (ст.528а)	
02.20	Документы по работе школы с	1	3 года	

	Администрацией п. Пангоды			
02.21	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) о сдаче экзаменов в щадящем режиме	1	5 лет (ст.507)	
02.22	Журналы регистрации входящей корреспонденции	2	3 года (ст.1066)	
02.23	Журналы регистрации исходящей корреспонденции	2	3 года (ст.1066)	
02.24	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	1	5 лет	
02.25	Журнал учёта проверок	1	Постоянно	
02.26	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми.	3	3 года (ст.415)	
02.27	Программа производственного контроля	5	Постоянно	
02.28	Книга отзывов и предложений по совершенствованию образовательной деятельности и педагогического коллектива	1	5 лет	
02.29	Журналы регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в ГПД	1	Постоянно	
02.30	Журналы регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в ГКПД	1	Постоянно	
02.31	Книга инструкций по оформлению бланков аттестатов	1	Постоянно	
02.33	Журналы регистрации договоров о предоставлении основного общего образования	1	Постоянно	
02.34	Журналы регистрации договоров об обеспечении первичной адаптации детей старшего дошкольного возраста к обучению в школе в рамках ГКПД	1	Постоянно	
02.35	Журналы регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в классы компенсирующего обучения	1	Постоянно	
02.36	Входящая информация	7	5 лет	
02.37	Исходящая информация	7	5 лет	
02.38	Заявки на конкурсы	6	3 года	
02.39	Журнал регистрации обращений граждан по вопросам применения методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся	1	Постоянно	
02.40	Журналы регистрации заявлений	1	Постоянно	

	родителей и документов к ним при поступлении в 10 класс			
02.41	Журнал регистрации заявлений участников ЕГЭ	1	5 лет	
02.42	Журнал регистрации заявлений участников ГИА	1	5 лет	
02.43	Книга регистрации пропусков на ЕГЭ	1	5 лет	
02.44	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на оказание платных дополнительных услуг	1	Постоянно	
02.45	Журналы регистрации договоров об оказании платной дополнительной услуги	1	Постоянно	
02.46	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о выборе учебного модуля изучения комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики»	1	Постоянно	
02.47	Книга учёта бланков аттестатов	1	Постоянно	
02.48	Документы контрольно-инспекционной деятельности	1	Постоянно	
02.49	Акты об уничтожении экзаменационных материалов ЕГЭ	-	Постоянно	
02.50	Журнал регистрации заявлений родителей на предоставление дополнительного образования	1	Постоянно	
02.51	Договоры с родителями	-	ДМН	
02.52	Журнал предварительной записи на предоставление сеанса работы в сети Интернет	1	1 год	
02.53	Журнал регистрации использования сети Интернет	1	1 год	
02.54	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на внеурочную деятельность	1	5 лет	
02.55	Журнал регистрации договоров о предоставлении дополнительного образования	1	Постоянно	
03. Организация безопасности труда				
03.01.	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	1	Постоянно	
03.02.	Инструктажи по пожарной безопасности	1	5лет	
03.03.	Журнал учета технического обслуживания огнетушителей	1	До замены	
03.04.	Журнал учета технического	1	Постоянно	

	состояния огнетушителей			
03.05.	Журнал регистрации вводного инструктажа	1	Постоянно	
03.06.	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда	3	5 лет	
03.07.	Журнал учета выдачи инструкций по технике безопасности	2	Постоянно	
03.08.	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с сотрудниками	1	25 лет Ст.44	
03.09.	Журналы регистрации несчастных случаев с учащимися	1	25 лет Ст.44	
03.10.	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися	1	25 лет Ст.44	
03.11.	Журналы регистрации несчастных случаев на производстве	1	25 лет Ст.44	
03.12.	Инструкции по охране труда	2	5 лет	
03.13.	Журнал регистрации инструкций по охране труда	2	Постоянно	
03.14.	Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте	1	Постоянно	
03.15.	Перечень профессий, по которым проводят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ	1	Постоянно	
03.16.	Перечень инструкций по охране труда для работников по профессиям и видам выполняемых работ	1	Постоянно	
03.17.	Паспорт безопасности МОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 п. Пангоды»	1	Постоянно	
03.18.	Журнал инструктажа с учащимися по технике безопасности	1	1 год	
03.19.	Журналы инструктажа с учащимися по технике безопасности на уроках технологии, физической культуры, физики, химии, биологии, ОБЖ, ИКТ	1	1 год	
03.20.	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	1	Постоянно	
03.21.	Распорядительный документ, регламентирующий порядок обучения работников по безопасности труда в школе	1	Постоянно	
03.22.	Распорядительный документ о вводе в действие инструкций по охране труда	1	Постоянно	

03.23.	Распорядительный документ о назначении специалиста по охране труда	1	Постоянно	
03.24.	Распорядительный документ, возлагающий на должностных лиц ответственность за состояние охраны труда	1	Постоянно	
03.25.	Распорядительный документ о создании комиссии по охране труда	1	Постоянно	
03.26.	Удостоверение и протоколы проверки знаний ответственных лиц по охране труда	1	Постоянно	
03.27.	Программа обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ по профессиям (для рабочих профессий)	1	Постоянно	
03.28.	Программа первичного инструктажа по охране труда	1	Постоянно	
03.29.	Программа вводного инструктажа по охране труда	1	Постоянно	
03.30.	Положение о комиссии по охране труда	1	Постоянно	
03.31.	Положение об организации работы службы охраны труда	1	Постоянно	
03.32.	График проверки знаний по охране труда работников школы	1	Постоянно	
03.33.	Сертификат соответствия на спецодежду, спецобувь и другие средства защиты, выдаваемые работникам	1	Постоянно	
03.34.	Выдача средств индивидуальной защиты и смывающих средств и (или) обезвреживающих средств работникам учреждения	1	Постоянно	
04. Учебно-воспитательная работа				
04.01	Комплексный план	30	Постоянно	
04.02	Учебные планы	8	Постоянно (ст.568 а)	
04.03	Отчёт о результатах самообследования	16	Постоянно	
04.04	Расписание занятий	7	1 год (ст.802)	
04.05	Книга приказов директора школы по личному составу обучающихся	17	Постоянно (ст.17)	
04.06	Журнал регистрации приказов директора школы по личному составу обучающихся	8	Постоянно	
04.07	Списки обучающихся по школе	7	1 год	
04.08	Комплектование	16	1 год	
04.09	Классные журналы	-	5 лет (ст.605)	После пятилетнего

				хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
04.10	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков	5	5 лет (ст.396)	
04.12	Журналы индивидуального обучения на дому	-	5 лет (ст.605)	
04.13	Журналы факультативных и логопедических занятий, элективных курсов, практикумов	-	5 лет (ст.605)	
04.14	Журналы учета кружковой работы	-	5 лет (ст.605)	
04.15	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк) и др.	6	25 лет (ст.293)	
04.16	План внутришкольного контроля	7	3 года	
04.19	Книги протоколов заседаний Педагогического совета школы и документы к ним	19	5 лет	
04.20	Книги протоколов совещаний при директоре и документы к ним	14	5 лет	
04.21	Книги протоколов совещаний при заместителе директора и документы к ним	8	5 лет	
04.22	Книги протоколов заседаний ПМПк и документы к ним	7	5 лет	
04.23	Справки по контролю учебно-воспитательного процесса	8	3 года	
04.24	Мониторинг качества обученности	8	Постоянно	
04.25	Материалы по подготовке к государственной итоговой аттестации (ЕГЭ)	7	Постоянно	
04.26	Материалы по подготовке к государственной итоговой аттестации (ОГЭ)	6	Постоянно	
04.27	Олимпиадные работы	-	1 год	
04.28	Календарный учебный график	6	1 год	
04.29	Объемные показатели для определения группы оплаты труда	6	1 год	
04.30	Рабочие программы	-	1 год	

04.31	Материалы служебных расследований	2	3 года	
04.32	Документы по перевозке обучающихся	8	ДМН	
04.33	Образовательные программы общеобразовательного учреждения	5	Постоянно (ст.166 а)	
04.34	Протоколы школьного этапа олимпиад	6	5 лет	
04.35	Программы, реализуемые в образовательном процессе	-	Постоянно	
04.36	Дневник школьной библиотеки	-	5 лет	
04.37	Журнал регистрации протоколов заседаний Педагогического совета	1	Постоянно	
04.38	Журнал регистрации протоколов совещаний при директоре	1	Постоянно	
04.39	Журнал регистрации протоколов совещаний при заместителе директора	1	Постоянно	
04.40	Журнал регистрации протоколов заседаний ПМПк	1	Постоянно	
04.41	Журнал регистрации справок по контролю учебно-воспитательного процесса	1	Постоянно	
04.42	Журнал учёта выдачи табелей успеваемости	1	5 лет	
04.43	Журнал регистрации выдачи справок обучающимся	1	5 лет	
04.44	Мониторинг качества педагогической деятельности	1	Постоянно	
04.45	Документы по организации семейного образования.	1	ДМН	
04.46	Документы по организации индивидуального обучения на дому.	1	ДМН	
04.47	Характеристики обучающихся	3	25 лет	
05. Методическая работа				
05.01	План методической работы	19	3 года	
05.02	Книги протоколов МС, НМС	10	5 лет	
05.03	Книги протоколов заседаний предметных (методических) объединений педагогов и материалы к ним	8	5 лет	
05.04	Документы по аттестации на соответствие занимаемой должности (копия представления, приказа об установлении)	2	5 лет (ст.635)	Не вошедшие в состав л/д-5 лет оригиналы хранятся в составе личного дела
05.05	Учебно-методическое обеспечение	16	3 года	

05.06	Приказы Департамента образования Администрации муниципального образования о работе общеобразовательного учреждения по организации методической работы	-	На период действия (ст.5)	
05.07	Материалы по предпрофильной подготовке и профильному обучению	-	Постоянно	
05.08	Портфолио учителя	-	Постоянно	
05.09	Портфолио ученика	-	Постоянно	
05.10	Портфолио школы	1	Постоянно	
05.11	Материалы по экспертной работе в школе	-	Постоянно	
05.12	Материалы по диагностике педагогической деятельности учителя	-	ДМН	
05.13	Материалы по подготовке, проведению и анализу урока	-	Постоянно	
05.14	Материалы сотрудников школы, участвующих в конкурсах на получение гранта	-	Постоянно	
05.15	Банк – данных по учету дипломов и грамот обучающихся	1	Постоянно	
05.16	Банк – данных по учету дипломов и грамот педагогов	1	Постоянно	
05.17	Журнал регистрации протоколов НМС	1	5 лет	
05.18	Журнал регистрации протоколов заседаний предметных (методических) объединений педагогов	1	5 лет	
05.19	Книги протоколов заседаний Школы управленческого резерва	-	ДМН	
05.20	Книги протоколов заседаний творческих, рабочих групп	-	1 год	
05.21	Книги протоколов заседаний Школы молодого учителя	-	ДМН	
06. Организация воспитательной работы				
06.01	Социальный паспорт школы	8	Постоянно	
06.03	План-сетка («экран») воспитательной работы на четверть	-	ДМН	
06.04	Планы воспитательной работы школы	8	Постоянно	
06.05	Книги протоколов заседаний Совета профилактики правонарушений	8	Постоянно	
06.06	Журнал индивидуальных консультаций (собеседований) с родителями, учащимися, учителями	1	5 лет	

06.07	Журнал профилактических бесед с учащимися	1	5 лет	
06.08	План воспитательной работы с ученическим коллективом	-	1 год	
06.09	План-график проведения родительских собраний	8	1 год	
06.10	Книги протоколов заседаний школьной службы примирения «Компромисс»	7	5 лет	
06.11	Журнал учёта профилактических мероприятий	1	5 лет	
06.12	Журнал учета пропусков уроков без уважительной причины	1	5 лет	
06.13	Тетрадь учёта посещений семей учащихся	1	5 лет	
06.14	Журнал регистрации лиц, состоящих на учёте в органах и учреждениях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	1	5 лет	
06.15	Банк данных на детей сирот и опекаемых, детей из неблагополучных семей, детей, состоящих на различных видах учёта, детей, склонных к бродяжничеству, детей из многодетных и малообеспеченных семей	1	5 лет	
06.16	Книги протоколов заседаний методического объединения классных руководителей	8	5 лет	
06.17	Журнал регистрации протоколов заседаний методического объединения классных руководителей	1	5 лет	
06.20	Книги протоколов заседаний Совета командиров	8	5 лет	
06.21	Журнал регистрации протоколов заседаний Совета командиров	1	5 лет	
06.22	Протоколы родительских собраний	-	25 лет	
06.23	Банк диагностических методик	1	Постоянно	
06.24	Социально-педагогический мониторинг отношения к обучению	1	5 лет	
06.26	Журнал регистрации протоколов заседаний школьной службы примирения «Компромисс»	1	5 лет	
06.28	Материалы по диагностике уровня воспитанности	-	Постоянно	
06.29	Книги протоколов заседаний Школьного парламента	3	5 лет	
06.30	Журнал регистрации протоколов заседаний Школьного парламента	1	5 лет	

06.31	Книги протоколов заседаний Ученической конференции	3	5 лет	
06.32	Журнал регистрации протоколов заседаний Ученической конференции	1	5 лет	
06.33	План работы Совета родителей	2	5 лет	
06.34	Книги протоколов заседаний Совета родителей	2	5 лет	
06.35	Журнал регистрации протоколов заседаний Совета родителей	1	5 лет	
06.36	Личные дела учащихся, состоящих на учётах различного вида	1	5 лет	
07. Кадры				
07.01	Книга приказов директора школы по личному составу работников (прием, перевод, увольнение, надбавки, доплаты, присвоение квалификационных категорий) с литером «к»	17	75 ЭПК (ст.6 б)	
07.02	Журнал регистрации приказов директора школы по личному составу работников с литером «к»	8	75 лет (ст.358 а)	
07.03	Книга приказов директора школы по личному составу (очередные ежегодные отпуска, учебные отпуска) с литером «о»	8	5 лет (ст.6в)	
07.04	Журнал регистрации приказов директора школы по личному составу (очередные ежегодные отпуска, учебные отпуска) с литером «о»	8	3 года (ст.358г)	
07.05	Личные дела сотрудников школы (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров и др.)	-	75 лет ЭПК (ст.337б)	Хранятся у специалиста ОК
07.06	Личные карточки (ф. Т-2)	-	75 лет ЭПК (ст.339)	Хранятся у специалиста ОК
07.07	Трудовые книжки	-	До востребован ия (ст.342)	Невостребованные- не менее 50 лет
07.08	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	1	50 лет (ст.358е)	Хранятся у специалиста ОК
07.09	Книга учета невостребованных трудовых книжек	1	50 лет (ст.358е)	Хранятся у специалиста ОК
07.10	Книги протоколов заседаний школьной аттестационной комиссии	8	75 лет	
07.11	Журнал регистрации трудовых договоров	-	75 лет	

07.12	Журнал регистрации дополнительных соглашений	-	На период действия	
07.13	Журнал регистрации работников, выезжающих за пределы района Крайнего Севера на постоянное место жительства	1	5 лет (ст. 193к)	
07.14	Протоколы и копии листков нетрудоспособности работников школы	6	3 года (ст.697)	
07.15	Журнал регистрации выдачи справок с места работы, о стаже и др.	1	3 года (ст.358 ж)	Хранятся у специалиста ОК
07.16	Основания к приказам по личному составу к очередным ежегодным отпускам без сохранения заработной платы, учебным отпускам (заявления, справки-вызовы и др.)	-	ДМН (ст.165)	Хранятся у специалиста ОК
07.17	Документы (представления, ходатайства, характеристики и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий	-	75 лет ЭПК (ст.384 б)	
07.18	График предоставления отпусков работникам школы	-	1 год (ст. 356)	
07.19	Контрольные списки педагогических работников школы с полными анкетными данными	6	75 лет (ст. 350 г)	
07.20	Журнал регистрации протоколов и копий листков нетрудоспособности работников школы	1	5 лет (ст.476)	
07.21	Годовой статистический отчет школы о численности и составе педагогических работников (ф. РИК-83) с приложениями		Постоянно (ст.199б)	
07.22	Журнал регистрации заявлений сотрудников	1	3 года	
07.23	Документация по Фонду надбавок и доплат	7	5 лет	
07.24	Журнал учёта военнообязанных	1	3 года (ст. 358)	после увольнения
07.25	Документы (приказы, списки-ведомости) о медицинском обслуживании работников	5	3 года (ст. 496)	
07.26	Журнал регистрации протоколов заседаний школьной аттестационной комиссии	1	Постоянно	
07.27	Журнал учёта личного состава педагогических работников	1	3 года (ст. 75 д)	
07.28	Книга приказов по личному составу работников с литером	8	75 лет	

	«л/с»			
07.29	Журнал регистрации приказов по личному составу работников с литером «л/с»	8	75 лет	
07.30	Книги приказов о направлении работника в командировку	2	75 лет	
07.31	Журнал регистрации приказов о направлении работника в командировку	2	75 лет	
07.32	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг	1	75 лет	
07.33	Журнал ведения учёта установления надбавок за работу в РКС	1	75 лет	
07.34	Журнал ведения установления повышающих коэффициентов за стаж работы	1	75 лет	
08. Бухгалтерия				
08.01	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулирование доверенностей)	-	3 года (ст.334)	Хранятся в бухгалтерии Департамента образования
08.02	Штатное расписание	7	5 лет	
08.03	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	7	25 лет (ст.391)	
08.04	Табель рабочего времени	-	1 год (ст.377)	
08.05	Копии накладных поставки товара	-	3 года (ст.334)	
08.06	Журнал регистрации накладных поставки товара	1	5 лет	
08.07	Журнал регистрации табелей рабочего времени	1	5 лет	
08.08	Журнал регистрации выдачи доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулирование доверенностей)	1		
09. Хозяйственная часть				
09.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	-	3 года (ст.323)	Хранятся в бухгалтерии Департамента образования
09.02	Книги учета хозяйственного имущества и материалов	-	3 года (ст.1057)	При завершении ревизии
09.03	Акты приема, сдачи и списания имущества	6	3 года (ст.1063)	При завершении ревизии
09.04	Технические паспорта на приборы	-	10 лет	При завершении

	и оборудование		(ст.1854)	реvisions
09.05	Паспорта кабинетов	-	1 год	
09.06	Книга приказов (распоряжений) директора школы по административно – хозяйственным вопросам (оказание материальной помощи, о списании и постановке на учёт транспортного средства, о перенесении выходных дней в связи с праздничными датами, об инвентаризации, о списании инвентаря) с литером «адм»	3	5 лет	
09.07	Журнал регистрации приказов (распоряжений) директора школы по административно – хозяйственным вопросам (оказание материальной помощи, о списании и постановке на учёт транспортного средства, о перенесении выходных дней в связи с праздничными датами, об инвентаризации, о списании инвентаря) с литером «адм»	3	5 лет	
10. Медицинская часть				
10.01	Медицинские (амбулаторные) карты детей	-	ДМН	
10.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	-	3 года (ст.691)	
10.03	Журнал получения и расходования медикаментов и соответствующие документы (акты, переписка и др.)	1	3 года (ст.723)	
11. Работа школьной столовой				
11.01	Книги протоколов заседаний бракеражной комиссии	7	3 года	
11.02	Книги протоколов заседаний комиссии по контролю за качеством питания	7	3 года	
11.09	Сертификаты	-	ДМН	
11.10	Отчеты по организации питания	-	3 года	
11.11	Журнал регистрации договоров по организации питания нелюгной категории граждан	1	5 лет	

Опись дел, вновь заведённых в 2017 году

Всего дел – 39

Постоянного срока хранения – 8

Временного срока хранения – 31

Индекс дела	Заголовок дела	Дата	Срок хранения
02. Документы по административному контролю			
02.10	Заявления об отчислении воспитанников	01.01.2017	1 год
02.11	Заявления о сохранении места в детском саду	---	1 год
02.12	Журнал учета выдачи путевок в образовательное учреждение	---	1 год
Всего 3			
03. Организация безопасности труда			
03.35.	Аттестация рабочих мест	---	45 лет
03.36.	Паспорт дорожной безопасности	---	10 лет
03.37.	Паспорт террористической безопасности	---	10 лет
Всего 3			
04. Воспитательно-образовательный процесс			
04.48	Книга приказов по личному составу воспитанников с литером «д/с»	---	Постоянно (ст.17)
04.49	Журнал регистрации приказов по личному составу воспитанников с литером «д/с»	---	Постоянно
04.50	Расписание НОД	---	1 год (ст.802)
04.51	Распорядок дня	---	1 год
04.52	Списки воспитанников по садику	---	1 год
04.53	Перспективные планы работы специалистов	---	3 года
04.54	План оперативного контроля	---	3 года
04.55	Аналитический журнал ПМПк	---	Постоянно
04.56	Мониторинг образовательного процесса	---	Постоянно
Всего 9			
10. Медицинская часть			
10.04	Журнал посещаемости детей	---	1 год
10.05	Журнал приема пациентов при осуществлении иммунопрофилактики	---	Постоянно
10.06	Журнал выдачи карт	---	Постоянно
10.07	Диспансерный журнал	---	5 лет
10.08	Журнал учета инфекционных заболеваний	---	3 года
10.09	Журнал регистрации антропометрии детей	---	1год
10.10	Журнал обследования на педикулез и чесотку	---	1 год
10.11	Журнал учета профилактических прививок	---	5 лет
10.12	Журнал витаминизации блюд	---	Постоянно
10.13	Журнал кварцевания	---	Постоянно
10.14	Журнал учета заболеваемости детей	---	1 год после выпуска детей из ДОО
10.15	Журнал учета проведения туберкулинодиагностики	---	ДМН

Всего			
12			
11. Работа школьной столовой, пищеблока			
11.12.	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	---	1 год
11.13.	Журнал прихода и расхода пищевых продуктов	---	1 год
11.14.	10 дневное меню	---	1 год
Всего			
3			
12. Охрана окружающей среды			
12.01.	Охрана окружающей среды (нормативно-правовая документация)	---	10 лет
12.02.	Журнал учета твердых бытовых отходов	---	5 лет
12.03.	Журнал учета отработанных ртутьсодержащих отходов. Инструкция.	---	5 лет
12.04.	Инструкция по обращению с ртутьсодержащими отходами	---	5 лет
Всего			
4			
13. Энергосбережение			
13.01.	Энергосбережение (нормативно-правовая документация)	---	10 лет
13.02.	Журнал учета и мониторинга показателей энергопотребления	---	5 лет
13.03.	Журнал регистрации инструктажа по рациональному использованию энергоресурсов	---	5 лет
13.04.	Журнал учета промывки фильтра питьевого фонтанчика	---	10 лет
13.05.	Журнал вызовов по обслуживанию отопления, сантехники, электрики и пр.	---	10 лет
Всего			
5			



УТВЕРЖДЕНА
приказом МОУ
«Центр образования»
от 14.12.16 № 528

**Номенклатура дел
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Центр образования» №02-18**

место составления
на 2017 год

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечание, отметка о заведении нового дела
1	2	3	4	5
01. Учредительная и нормативная документация				
01.01	Устав общеобразовательного учреждения Свидетельство о государственной регистрации	9	Постоянно (ст.37а)	
01.02	Лицензия на общеобразовательную деятельность	7	Постоянно	
01.03	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения	3	Постоянно	
01.04	Распоряжения о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления. Договоры на право оперативного управления, акты приема-передачи муниципального имущества в оперативное управление, дополнительные соглашения, свидетельство на право оперативного управления, свидетельство на право пользования земельным участком, свидетельства о праве собственности на здание	1	Постоянно (ст.1096)	в архив не сдаются
01.05	Технический паспорт общеобразовательного учреждения	1	Постоянно	после ликвидации учреждения передается в госархив
01.06	Приказы Департамента образования Администрации муниципального образования о работе общеобразовательного учреждения, решения территориальных органов управления, приказы департамента образования Ямало-Ненецкого округа о работе общеобразовательного учреждения	8	ДМН (на период действия (ст.5)	

01.07	Программы развития общеобразовательного учреждения	5	Постоянно	
01.08	Книги приказов директора школы по основной деятельности (подлинники)	24	Постоянно (ст.17)	
01.09	Журнал регистрации приказов директора школы по основной деятельности	9	Постоянно	
01.10	Книги протоколов общих собраний трудового коллектива	9	Постоянно (ст.17)	
01.12	Коллективные договоры	3	Постоянно (ст.369)	
01.13	Правила внутреннего трудового распорядка	3	1 год (ст.1074)	после замены новыми
01.14	Должностные инструкции	6	3 года (ст.56)	после замены новыми
01.15	Локальные акты, регламентирующие деятельность общеобразовательного учреждения	6	3 года (ст.56)	после замены новыми
01.16	Паспорт учреждения	1	Постоянно	
01.19	Договоры о сотрудничестве	6	5 лет	
01.20	Журнал регистрации локальных актов	1	Постоянно	
01.21	Доверенности на получение документов	-	Постоянно	
01.22	Материалы по подготовке к новому учебному году	7	5 лет	
01.23	Журнал регистрации доверенностей	1	Постоянно	
01.24	Книги протоколов Управляющего совета	5	Постоянно	
01.25	Журнал регистрации протоколов Управляющего совета	4	Постоянно	
02. Документы по административному контролю				
02.01	Личные дела учащихся	-	3 года (ст.499)	по решению ЭПК на хранение в архиве отбирается 2-3 личных дела учащихся окончивших школу
02.02	Алфавитная книга записи учащихся	5	50 лет (ст.514е)	
02.03	Журналы движения учащихся	3	Постоянно	
02.04	Банк данных несовершеннолетних детей, проживающих на территории, закреплённой за Школой	9	Постоянно	
02.05	Журналы регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в 1 класс	1	Постоянно	
02.06	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	3	50 лет (ст.528а)	
02.07	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем	6	50 лет (ст.528а)	

	образовании, особого образца			
02.08	Журналы регистрации выдачи грамот, дипломов и сертификатов олимпиад	2	10 лет	
02.11	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам	4	Постоянно	при условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
02.12	Журналы регистрации входящих документов	8	3 года	
02.13	Журналы регистрации исходящих документов	8	3 года	
02.14	Акты и предписания Госсанэпиднадзора	-	ДМН	
02.15	Акты и предписания Госпожнадзора	-	ДМН	
02.16	Заявления о выдаче личных дел обучающихся	5	1 год	
02.17	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства	-	Постоянно (ст.61а)	в архив не сдаются
02.18	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения	-	До замены (ст. 95а)	в архив не сдаются
02.19	Книга учета бланков и выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении» и грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов» (9,11 класс)	1	50 лет (ст.528а)	
02.20	Документы по работе школы с Администрацией п. Пангоды	1	3 года	
02.21	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) о сдаче экзаменов в щадящем режиме	1	5 лет (ст.507)	
02.22	Журналы регистрации входящей корреспонденции	3	3 года (ст.106б)	
02.23	Журналы регистрации исходящей корреспонденции	3	3 года (ст.106б)	
02.24	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	1	5 лет	
02.25	Журнал учёта проверок	1	Постоянно	
02.26	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми.	3	3 года (ст.415)	
02.27	Программа производственного контроля	6	Постоянно	

02.28	Книга отзывов и предложений по совершенствованию образовательной деятельности и педагогического коллектива	1	5 лет	
02.29	Журналы регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в ГПД	1	Постоянно	
02.30	Журналы регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в ГКПД	1	Постоянно	
02.31	Книга инструкций по оформлению бланков аттестатов	1	Постоянно	
02.33	Журналы регистрации договоров о предоставлении основного общего образования	1	Постоянно	
02.34	Журналы регистрации договоров об обеспечении первичной адаптации детей старшего дошкольного возраста к обучению в школе в рамках ГКПД	1	Постоянно	
02.35	Журналы регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в классы компенсирующего обучения	1	Постоянно	
02.36	Входящая информация	8	5 лет	
02.37	Исходящая информация	8	5 лет	
02.38	Заявки на конкурсы	7	3 года	
02.39	Журнал регистрации обращений граждан по вопросам применения методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся	1	Постоянно	
02.40	Журналы регистрации заявлений родителей и документов к ним при поступлении в 10 класс	1	Постоянно	
02.41	Журнал регистрации заявлений участников ЕГЭ	1	5 лет	
02.42	Журнал регистрации заявлений участников ГИА	1	5 лет	
02.43	Книга регистрации пропусков на ЕГЭ	1	5 лет	
02.44	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на оказание платных дополнительных услуг	1	Постоянно	
02.45	Журналы регистрации договоров об оказании платной дополнительной услуги	1	Постоянно	
02.46	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о выборе учебного модуля изучения комплексного учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики»	1	Постоянно	

02.47	Книга учёта бланков аттестатов	1	Постоянно	
02.48	Документы контрольно-инспекционной деятельности	1	Постоянно	
02.49	Акты об уничтожении экзаменационных материалов ЕГЭ	-	Постоянно	
02.50	Журнал регистрации заявлений родителей на предоставление дополнительного образования	1	Постоянно	
02.51	Договоры с родителями	-	ДМН	
02.52	Журнал предварительной записи на предоставление сеанса работы в сети Интернет	1	1 год	
02.53	Журнал регистрации использования сети Интернет	1	1 год	
02.54	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) на внеурочную деятельность	1	5 лет	
02.55	Журнал регистрации договоров о предоставлении дополнительного образования	1	Постоянно	
02.56	Заявления об отчислении воспитанников	1	1 год	
02.57	Заявления о сохранении места в детском саду	1	1 год	
02.58	Журнал учета выдачи путевок в образовательное учреждение	1	1 год	
03. Организация безопасности труда				
03.01.	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	1	Постоянно	
03.02.	Инструктажи по пожарной безопасности	1	5 лет	
03.03.	Журнал учета технического обслуживания огнетушителей	1	До замены	
03.04.	Журнал учета технического состояния огнетушителей	1	Постоянно	
03.05.	Журнал регистрации вводного инструктажа	1	Постоянно	
03.06.	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда	4	5 лет	
03.07.	Журнал учета выдачи инструкций по технике безопасности	2	Постоянно	
03.08.	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с сотрудниками	1	25 лет Ст.44	
03.09.	Журналы регистрации несчастных случаев с обучающимися	1	25 лет Ст.44	
03.10.	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися	1	25 лет Ст.44	
03.11.	Журналы регистрации несчастных случаев на производстве	1	25 лет Ст.44	
03.12.	Инструкции по охране труда	2	5 лет	

03.13.	Журнал регистрации инструкций по охране труда	2	Постоянно	
03.14.	Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте	1	Постоянно	
03.15.	Перечень профессий, по которым проводят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ	1	Постоянно	
03.16.	Перечень инструкций по охране труда для работников по профессиям и видам выполняемых работ	1	Постоянно	
03.17.	Паспорт безопасности	1	Постоянно	
03.18.	Журнал инструктажа с учащимися по технике безопасности	1	1 год	
03.19.	Журналы инструктажа с учащимися по технике безопасности на уроках технологии, физической культуры, физики, химии, биологии, ОБЖ, ИКТ	1	1 год	
03.20.	Журнал регистрации противопожарного инструктажа	1	Постоянно	
03.21.	Распорядительный документ, регламентирующий порядок обучения работников по безопасности труда в школе	1	Постоянно	
03.22.	Распорядительный документ о вводе в действие инструкций по охране труда	1	Постоянно	
03.23.	Распорядительный документ о назначении специалиста по охране труда	1	Постоянно	
03.24.	Распорядительный документ, возлагающий на должностных лиц ответственность за состояние охраны труда	1	Постоянно	
03.25.	Распорядительный документ о создании комиссии по охране труда	1	Постоянно	
03.26.	Удостоверение и протоколы проверки знаний ответственных лиц по охране труда	1	Постоянно	
03.27.	Программа обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ по профессиям (для рабочих профессий)	1	Постоянно	
03.28.	Программа первичного инструктажа по охране труда	1	Постоянно	
03.29.	Программа вводного инструктажа по охране труда	1	Постоянно	
03.30.	Положение о комиссии по охране труда	1	Постоянно	
03.31.	Положение об организации работы службы охраны труда	1	Постоянно	

03.32.	График проверки знаний по охране труда работников школы	1	Постоянно	
03.33	Сертификат соответствия на спецодежду, спецобувь и другие средства защиты, выдаваемые работникам	1	Постоянно	
03.34.	Выдача средств индивидуальной защиты и смывающих средств и (или) обезвреживающих средств работникам учреждения	1	Постоянно	
03.35.	Аттестация рабочих мест	1	45 лет	
03.36.	Паспорт дорожной безопасности	1	10 лет	
03.37.	Паспорт террористической безопасности	1	10 лет	
04. Учебно-воспитательная работа				
04.01	Комплексный план	31	Постоянно	
04.02	Учебные планы	9	Постоянно (ст.568 а)	
04.03	Отчёт о результатах самообследования	17	Постоянно	
04.04	Расписание занятий	8	1 год (ст.802)	
04.05	Книга приказов директора школы по личному составу обучающихся	18	Постоянно (ст.17)	
04.06	Журнал регистрации приказов директора школы по личному составу обучающихся	9	Постоянно	
04.07	Списки обучающихся и воспитанников	8	1 год	
04.08	Комплектование	17	1 год	
04.09	Классные журналы	-	5 лет (ст.605)	После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
04.10	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков	5	5 лет (ст.396)	
04.12	Журналы индивидуального обучения на дому	-	5 лет (ст.605)	
04.13	Журналы внеурочной деятельности, факультативных и логопедических занятий, элективных курсов, практикумов	-	5 лет (ст.605)	
04.14	Журналы учета работы педагогов дополнительного образования	-	5 лет (ст.605)	
04.15	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения	7	25 лет (ст.293)	
04.16	План внутришкольного контроля	8	3 года	

04.19	Книги протоколов заседаний Педагогического совета школы и документы к ним	20	5 лет	
04.20	Книги протоколов совещаний при директоре и документы к ним	15	5 лет	
04.21	Книги протоколов совещаний при заместителе директора и документы к ним	9	5 лет	
04.22	Книги протоколов заседаний ПМПк и документы к ним	8	5 лет	
04.23	Справки по контролю учебно-воспитательного процесса	9	3 года	
04.24	Мониторинг качества обученности	9	Постоянно	
04.25	Материалы по подготовке к государственной итоговой аттестации (ЕГЭ)	8	Постоянно	
04.26	Материалы по подготовке к государственной итоговой аттестации (ОГЭ)	7	Постоянно	
04.27	Олимпиадные работы	-	1 год	
04.28	Календарный учебный график	7	1 год	
04.29	Объемные показатели для определения группы оплаты труда	7	1 год	
04.30	Рабочие программы	- +	1 год	
04.31	Материалы служебных расследований	2	3 года	
04.32	Документы по перевозке обучающихся	9	ДМН	
04.33	Образовательные программы общеобразовательного учреждения	5	Постоянно (ст.166 а)	
04.34	Протоколы школьного этапа олимпиад	7	5 лет	
04.35	Программы, реализуемые в образовательном процессе	-	Постоянно	
04.36	Дневник школьной библиотеки	-	5 лет	
04.37	Журнал регистрации протоколов заседаний Педагогического совета	1	Постоянно	
04.38	Журнал регистрации протоколов совещаний при директоре	1	Постоянно	
04.39	Журнал регистрации протоколов совещаний при заместителе директора	1	Постоянно	
04.40	Журнал регистрации протоколов заседаний ПМПк	1	Постоянно	
04.41	Журнал регистрации справок по контролю учебно-воспитательного процесса	1	Постоянно	
04.42	Журнал учёта выдачи табелей успеваемости	1	5 лет	
04.43	Журнал регистрации выдачи справок обучающимся	1	5 лет	
04.44	Мониторинг качества педагогической	1	Постоянно	

	деятельности			
04.45	Документы по организации семейного образования.	1	ДМН	
04.46	Документы по организации индивидуального обучения на дому.	1	ДМН	
04.47	Характеристики обучающихся	4	25 лет	
04.48	Книга приказов по личному составу воспитанников с литером «д/с»	1	Постоянно (ст.17)	
04.49	Журнал регистрации приказов по личному составу воспитанников с литером «д/с»	1	Постоянно	
04.50	Расписание НОД	1	1 год (ст.802)	
04.51	Распорядок дня	1	1 год	
04.52	Списки воспитанников по садику	1	1 год	
04.53	Перспективные планы работы специалистов	-	3 года	
04.54	План оперативного контроля	1	3 года	
04.55	Аналитический журнал ПМПк	1	Постоянно	
04.56	Мониторинг образовательного процесса	1	Постоянно	
05. Методическая работа				
05.01	План методической работы	20	3 года	
05.02	Книги протоколов МС, НМС	11	5 лет	
05.03	Книги протоколов заседаний предметных (методических) объединений педагогов и материалы к ним	9	5 лет	
05.04	Документы по аттестации на соответствие занимаемой должности (копия представления, приказа об установлении)	3	5 лет (ст.635)	Не вошедшие в состав л/д-5 лет оригиналы хранятся в составе личного дела
05.05	Учебно-методическое обеспечение	17	3 года	
05.06	Приказы Департамента образования Администрации муниципального образования о работе общеобразовательного учреждения по организации методической работы	-	На период действия (ст.5)	
05.07	Материалы по предпрофильной подготовке и профильному обучению	-	Постоянно	
05.08	Портфолио учителя	-	Постоянно	
05.09	Портфолио обучающегося	-	Постоянно	
05.10	Портфолио школы	1	Постоянно	
05.11	Материалы по экспертной работе в школе	-	Постоянно	
05.12	Материалы по диагностике педагогической деятельности учителя, воспитателя	-	ДМН	
05.13	Материалы по подготовке, проведению и анализу урока, занятия	- +	Постоянно	

05.14	Материалы сотрудников школы, участвующих в конкурсах на получение гранта	-	Постоянно	
05.15	Банк – данных по учету дипломов и грамот обучающихся	1	Постоянно	
05.16	Банк – данных по учету дипломов и грамот педагогов	1	Постоянно	
05.17	Журнал регистрации протоколов НМС	1	5 лет	
05.18	Журнал регистрации протоколов заседаний предметных (методических) объединений педагогов	1	5 лет	
05.19	Книги протоколов заседаний Школы управленческого резерва	-	ДМН	
05.20	Книги протоколов заседаний творческих, рабочих групп	-	1 год	
05.21	Книги протоколов заседаний Школы молодого учителя	-	ДМН	
06. Организация воспитательной работы				
06.01	Социальный паспорт школы	9	Постоянно	
06.03	План-сетка («экран») воспитательной работы на четверть	-	ДМН	
06.04	Планы воспитательной работы школы	9	Постоянно	
06.05	Книги протоколов заседаний Совета профилактики правонарушений	9	Постоянно	
06.06	Журнал индивидуальных консультаций (собеседований) с родителями, учащимися, учителями	1	5 лет	
06.07	Журнал профилактических бесед с учащимися	1	5 лет	
06.08	План воспитательной работы с ученическим коллективом	-	1 год	
06.09	План-график проведения родительских собраний	9	1 год	
06.10	Книги протоколов заседаний школьной службы примирения «Компромисс»	8	5 лет	
06.11	Журнал учёта профилактических мероприятий	1	5 лет	
06.12	Журнал учета пропусков уроков без уважительной причины	1	5 лет	
06.13	Тетрадь учёта посещений семей учащихся	1	5 лет	
06.14	Журнал регистрации лиц, состоящих на учёте в органах и учреждениях профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.	1	5 лет	
06.15	Банк данных на детей сирот и опекаемых, детей из неблагополучных семей, детей, состоящих на различных видах учёта, детей, склонных к	1	5 лет	

	бродяжничеству, детей из многодетных и малообеспеченных семей			
06.16	Книги протоколов заседаний методического объединения классных руководителей	9	5 лет	
06.17	Журнал регистрации протоколов заседаний методического объединения классных руководителей	1	5 лет	
06.20	Книги протоколов заседаний Совета командиров	9	5 лет	
06.21	Журнал регистрации протоколов заседаний Совета командиров	1	5 лет	
06.22	Протоколы родительских собраний	-	25 лет	
06.23	Банк диагностических методик	1	Постоянно	
06.24	Социально-педагогический мониторинг отношения к обучению	1	5 лет	
06.26	Журнал регистрации протоколов заседаний школьной службы примирения «Компромисс»	1	5 лет	
06.28	Материалы по диагностике уровня воспитанности	-	Постоянно	
06.29	Книги протоколов заседаний Школьного парламента	4	5 лет	
06.30	Журнал регистрации протоколов заседаний Школьного парламента	1	5 лет	
06.31	Книги протоколов заседаний Ученической конференции	4	5 лет	
06.32	Журнал регистрации протоколов заседаний Ученической конференции	1	5 лет	
06.33	План работы Совета родителей	3	5 лет	
06.34	Книги протоколов заседаний Совета родителей	3	5 лет	
06.35	Журнал регистрации протоколов заседаний Совета родителей	1	5 лет	
06.36	Личные дела учащихся, состоящих на учётах различного вида	1	5 лет	
07. Кадры				
07.01	Книга приказов директора школы по личному составу работников (прием, перевод, увольнение, надбавки, доплаты, присвоение квалификационных категорий) с литером «к»	18	75 ЭПК (ст.6 б)	
07.02	Журнал регистрации приказов директора школы по личному составу работников с литером «к»	9	75 лет (ст.358 а)	
07.03	Книга приказов директора школы по личному составу (очередные ежегодные отпуска, учебные отпуска) с литером «о»	9	5 лет (ст.6в)	

07.04	Журнал регистрации приказов директора школы по личному составу (очередные ежегодные отпуска, учебные отпуска) с литером «0»	9	3 года (ст.358г)	
07.05	Личные дела сотрудников школы (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров и др.)	-	75 лет ЭПК (ст.337б)	Хранятся у специалиста ОК
07.06	Личные карточки (ф. Т-2)	-	75 лет ЭПК (ст.339)	Хранятся у специалиста ОК
07.07	Трудовые книжки	-	До востребования (ст.342)	Невостребованные- не менее 50 лет
07.08	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	1	50 лет (ст.358е)	Хранятся у специалиста ОК
07.09	Книга учета невостребованных трудовых книжек	1	50 лет (ст.358е)	Хранятся у специалиста ОК
07.10	Книги протоколов заседаний школьной аттестационной комиссии	9	75 лет	
07.11	Журнал регистрации трудовых договоров	-	75 лет	
07.12	Журнал регистрации дополнительных соглашений	-	На период действия	
07.13	Журнал регистрации работников, выезжающих за пределы района Крайнего Севера на постоянное место жительства	1	5 лет (ст. 193к)	
07.14	Протоколы и копии листков нетрудоспособности работников школы	7	3 года (ст.697)	
07.15	Журнал регистрации выдачи справок с места работы, о стаже и др.	1	3 года (ст.358 ж)	Хранятся у специалиста ОК
07.16	Основания к приказам по личному составу к очередным ежегодным отпускам без сохранения заработной платы, учебным отпускам (заявления, справки-вызовы и др.)	-	ДМН (ст.165)	Хранятся у специалиста ОК
07.17	Документы (представления, ходатайства, характеристики и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий	-	75 лет ЭПК (ст.384 б)	
07.18	График предоставления отпусков работникам школы	-	1 год (ст. 356)	
07.19	Контрольные списки педагогических работников школы с полными анкетными данными	7	75 лет (ст. 350 г)	
07.20	Журнал регистрации протоколов и копий листков нетрудоспособности работников школы	1	5 лет (ст.476)	
07.21	Годовой статистический отчет школы	-	Постоянно	

	о численности и составе педагогических работников (ф. РИК-83) с приложениями		(ст.199б)	
07.22	Журнал регистрации заявлений сотрудников	1	3 года	
07.23	Документация по Фонду надбавок и доплат	8	5 лет	
07.24	Журнал учёта военнообязанных	1	3 года (ст. 358)	после увольнения
07.25	Документы (приказы, списки - ведомости) о медицинском обслуживании работников	6	3 года (ст. 496)	
07.26	Журнал регистрации протоколов заседаний школьной аттестационной комиссии	1	Постоянно	
07.27	Журнал учёта личного состава педагогических работников	1	3 года (ст. 75 д)	
07.28	Книга приказов по личному составу работников с литером «л/с»	9	75 лет	
07.29	Журнал регистрации приказов по личному составу работников с литером «л/с»	9	75 лет	
07.30	Книги приказов о направлении работника в командировку	3	75 лет	
07.31	Журнал регистрации приказов о направлении работника в командировку	3	75 лет	
07.32	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг	1	75 лет	
07.33	Журнал ведения учёта установления надбавок за работу в РКС	1	75 лет	
07.34	Журнал ведения установления повышающих коэффициентов за стаж работы	1	75 лет	
08. Бухгалтерия				
08.01	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулирование доверенностей)	-	3 года (ст.334)	Хранятся в бухгалтерии Департамента образования
08.02	Штатное расписание	8	5 лет	
08.03	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	8	25 лет (ст.391)	
08.04	Табель рабочего времени	-	1 год (ст.377)	
08.05	Копии накладных поставки товара	-	3 года (ст.334)	
08.06	Журнал регистрации накладных поставки товара	1	5 лет	
08.07	Журнал регистрации табелей рабочего	1	5 лет	

	времени			
08.08	Журнал регистрации выдачи доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулирование доверенностей)	1		
09. Хозяйственная часть				
09.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	-	3 года (ст.323)	Хранятся в бухгалтерии Департамента образования
09.02	Книги учета хозяйственного имущества и материалов	-	3 года (ст.1057)	При завершении ревизии
09.03	Акты приема, сдачи и списания имущества	7	3 года (ст.1063)	При завершении ревизии
09.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	-	10 лет (ст.1854)	При завершении ревизии
09.05	Паспорта кабинетов	-	1 год	
09.06	Книга приказов (распоряжений) директора школы по административно – хозяйственным вопросам (оказание материальной помощи, о списании и постановке на учёт транспортного средства, о перенесении выходных дней в связи с праздничными датами, об инвентаризации, о списании инвентаря) с литером «адм»	4	5 лет	
09.07	Журнал регистрации приказов (распоряжений) директора школы по административно – хозяйственным вопросам (оказание материальной помощи, о списании и постановке на учёт транспортного средства, о перенесении выходных дней в связи с праздничными датами, об инвентаризации, о списании инвентаря) с литером «адм»	4	5 лет	
10. Медицинская часть				
10.01	Медицинские (амбулаторные) карты детей	-	ДМН	
10.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	-	3 года (ст.691)	
10.03	Журнал получения и расходования медикаментов и соответствующие документы (акты, переписка и др.)	1	3 года (ст.723)	
10.04	Журнал посещаемости детей	1	1 год	
10.05	Журнал приема пациентов при осуществлении иммунопрофилактики	1	Постоянно	
10.06	Журнал выдачи карт	1	Постоянно	

10.07	Диспансерный журнал	1	5 лет	
10.08	Журнал учета инфекционных заболеваний	1	3 года	
10.09	Журнал регистрации антропометрии детей	1	1 год	
10.10	Журнал обследования на педикулез и чесотку	1	1 год	
10.11	Журнал учета профилактических прививок	1	5 лет	
10.12	Журнал витаминизации блюд	1	Постоянно	
10.13	Журнал кварцевания	1	Постоянно	
10.14	Журнал учета заболеваемости детей	1	1 год после выпуска детей из ДОО	
10.15	Журнал учета проведения туберкулинодиагностики	1	ДМН	
11. Работа школьной столовой, пищеблока				
11.01	Книги протоколов заседаний бракеражной комиссии	8	3 года	
11.02	Книги протоколов заседаний комиссии по контролю за качеством питания	8	3 года	
11.09	Сертификаты	-	ДМН	
11.10	Отчеты по организации питания	-	3 года	
11.11	Журнал регистрации договоров по организации питания нелюгной категории граждан	1	5 лет	
11.12	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	1	1 год	
11.13	Журнал прихода и расхода пищевых продуктов	1	1 год	
11.14	10 дневное меню	1	1 год	
12. Охрана окружающей среды				
12.01.	Охрана окружающей среды (нормативно-правовая документация)	1	10 лет	
12.02.	Журнал учета твердых бытовых отходов п>	1	5 лет	
12.03.	Журнал учета отработанных ртутьсодержащих отходов. Инструкция.	1	5 лет	
12.04.	Инструкция по обращению с ртутьсодержащими отходами	1	5 лет	
13. Энергосбережение				
13.01.	Энергосбережение (нормативно-правовая документация)	1	10 лет	
13.02.	Журнал учета и мониторинга показателей энергопотребления	1	5 лет	
13.03.	Журнал регистрации инструктажа по рациональному использованию энергоресурсов	1	5 лет	

13.04.	Журнал учета промывки фильтра питьевого фонтанчика	1	10 лет	
13.05.	Журнал вызовов по обслуживанию отопления, сантехники, электрики и пр.	1	10 лет	

Примечание: ДМН - до минования надобности

Секретарь учебной части
должность составителя


подпись

И.Ю.Шалина
расшифровка подписи

Дата 14.12.2016

Согласовано


И.В.Прокудина
виза заведующего архивом

Согласовано


О.В.Шайтан
виза председателя экспертной комиссии