н**Российская Федерация**

**Министерство образования и науки**

**Администрация Борзинского района**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №42 п.г.т. Шерловая Гора»**

**п.г.т. Шерловая Гора, ул.Ленина, д. 4 ,www.sherl42.ru**

**e-mail:** [**sherl42@mail.ru**](mailto:sherl424@mail.ru) **тел. (830233) 3-42-10**

|  |  |
| --- | --- |
| «Согласовано»  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Маковеева Д.Б.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г | «Утверждаю»  Директор МОУ «СОШ №42»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Д. Харитонова «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г |

Номенклатура дел общеобразовательной школы

Номенклатура дел

на 20 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 00.00.00

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ин- декс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения  дела (тома, части) и № статей  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ***01. Канцелярия*** | | | | |
| 01-01 | Устав общеобразовательного учреждения (школы).  Подлинник |  | Постоянно  (ст. 37а) | — |
| 01-02 | Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков |  | Постоянно  (ст. 1096) | На госхранение не  передаются |
| 01-03 | Лицензия на образовательную деятельность |  | Постоянно | ст. 33.6. Закона РФ «Об образовании» |
| 01-04 | Свидетельство о государст- венной аккредитации обра- зовательного учреждения |  | Постоянно | ст. 33.16. Закона РФ «Об образовании» |
| 01-05 | Документы по аттестации образовательного учреждения |  | Постоянно | ст. 33.19. Закона РФ «Об образовании» |
| 01-06 | Договоры с учредителем (уполномоченным им органом) |  | Постоянно | ст. 11.3. Закона РФ «Об образовании» |
| 01-07 | Протоколы общих собраний |  | Постоянно  (ст. 17) | — |
| 01-08 | Коллективные договоры |  | Постоянно  (ст. 369) | — |
| 01-09 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год (ст. 1074) | После замены новыми |
| 01-10 | Должностные инструкции |  | 3 года (ст. 56) | После замены новыми |
| 01-11 | Приказы органов народного образования о работе школ. Копии |  | На период действия (ст. 5) | — |

*Продолжение таблицы*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-12 | Приказы директора школы по основной деятельности. Подлинники |  | Постоянно  (ст. 19а) | — |
| 01-13 | Технический паспорт школы |  | Постоянно  (ст. 331) | В госархив передается после ликвидации школы |
| 01-14 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства |  | Постоянно  (ст. 61а) | В госархив не сдается |
| 01-15 | Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции |  | 3 года  (ст. 1066) | — |
| 01-16 | Номенклатура дел общеобразовательного учреждения (школы) |  | До замены  (ст. 95а) | В архив не сдается |
| 01-17 | Личные дела учащихся |  | 3 года  ЭПК (ст. 4996) | По решению ЭПК на госхранение отбирается 2–3 % личных дел учащихся, окончивших школу |
| 01-18 | Алфавитная книга записи учащихся |  | 50 лет  (ст. 514е) | — |
| 01-19 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, золотых и серебряных медалей |  | 50 лет  (ст. 528а) | — |
| 01-20 | Книга учета бланков и выдачи свидетельств о неполном среднем образовании (основном общем образовании) |  | 50 лет  (ст. 528а) | — |
| 01-21 | 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 |
| 01-22 | Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися |  | 75 лет  (ст. 441) | — |

*Продолжение таблицы*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***02. Учебно-воспитательная работа*** | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01 | План работы образователь- ного учреждения (школы) на год |  | Постоянно  (ст. 166а) | — |
| 02-02 | Учебные планы |  | Постоянно  (ст. 568) | — |
| 02-03 | Расписания занятий |  | 1 год (ст. 602) | — |
| 02-04 | Протоколы заседаний педа- гогического совета школы и документы к ним |  | Постоянно  (ст. 571) | — |
| 02-05 | Протоколы заседаний экза- менационных комиссий |  | 75 лет (ст. 592) | — |
| 02-06 | Статистические отчеты о  работе школы (ф.ф. ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк) |  | 5 лет (ст. 293) | — |
| 02-07 | Классные журналы |  | 5 лет (ст. 605) | После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и пере- вода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет |
| 02-08 | Журнал учета пропущен- ных и замещенных уроков |  | 5 лет (ст. 396) | — |
| 02-09 | Журнал группы продленного дня |  | 5 лет (ст. 605) | — |
| 02-10 | Журнал факультативных занятий |  | 5 лет (ст. 605) | — |
| 02-11 | Журнал учета кружковой  работы |  | 5 лет (ст. 605) | — |
| 02-12 | Экзаменационные работы учащихся |  | 1 год. ЭПК  (ст. 587) | По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение |
| ***03. Кадры*** | | | | |
| 03-01 | Приказы директора школы о личном составе работников и документы к ним. Подлинники |  | 75 лет (ст. 196) | — |
| 03-02 | Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др. |  | 3 года (ст. 19в) | — |

*Продолжение таблицы*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-03 | Личные дела педагоги-  ческих и др. работников  школы |  | 75 лет – В. ЭПК (ст. 498в) | — |
| 03-04 | Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2) |  | 75 лет – В. ЭПК (ст. 504) | — |
| 03-05 | Книга учета личного состава педагогических работников школы |  | 75 лет. ЭПК  (ст. 508) | — |
| 03-06 | Трудовые книжки |  | До востребования или 50 лет после ухода с работы  (ст. 524) | — |
| 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 – В.  (ст. 635) | Хранятся в составе  личных дел. Не вошедшие в состав личных дел – 5 лет |
| ***04. Бухгалтерия*** | | | | |
| 04-01 | Лицевые счета по начислению зарплаты |  | 75 лет – В.  (ст. 311 а) | — |
| 04-02 | Хозяйственные договоры |  | 5 лет (ст. 337) | После истечения срока договора |
| 04-03 | Штатное расписание |  | Постоянно  (ст. 52а) | — |
| 04-04 | Главная книга |  | 5 лет (ст. 316) | При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до выне- сения окончательного решения |
| 04-05 | Кассовая книга и оборотные ведомости |  | 5 лет (ст. 317) | То же |
| 04-06 | Документы финансово-бухгалтерской отчетности |  | 5 лет (ст. 310) | То же |
| 04-07 | Документы кассово-мемо- риального характера со всеми приложениями к ним |  | 5 лет (ст. 310) | То же |
| 04-08 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы |  | 5 лет (ст. 334) | То же |

*Окончание таблицы*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-09 | Отчеты по финансированию |  | Постоянно  (ст. 304) | — |
| 04-10 | Документы о переоценке основных фондов |  | Постоянно  (ст. 329) | — |
| 04-11 | Листки нетрудоспособности |  | 3 года (ст. 697) | — |
| 04-12 | Документы об оплате листков нетрудоспособности |  | 5 лет (ст. 324) | — |
| 04-13 | Исполнительные листы |  | До минования  надобности  (ст. 325) | Не менее *5* лет |
| 04-14 | Документы о выплате пособий на детей |  | До минования  надобности  (ст. 324) | Не менее 5 лет |
| 04-15 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет (ст. 339) | После увольнения материально ответственного лица |
| 04-16 | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей  (в т. ч. аннулированные доверенности) |  | 3 года (ст. 314) | — |
| 04-17 | Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др. |  | До минования надобности  (ст. 327) | Не менее 3 лет |
| 04-18 | Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения (школы) |  | 25 лет (ст. 391) | — |
| 04-19 | Табели рабочего времени |  | 1 год (ст. 377) | — |