

МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3 п.Дарасун»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Н.Н. Зубакова

«01» сентября 2017 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

	Наименование дел	Сроки хранения. Примечания.	Ответственное лицо
01. ОСНОВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ			
1.	Устав Школы	Постоянно	Д
2.	Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно	Д
3.	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно	Д
4.	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе	Постоянно	Д
5.	Свидетельство о регистрации государственной регистрации права на пользование земельным участком	Постоянно	Д
6.	Свидетельства о государственной регистрации права на пользование нежилыми зданиями	Постоянно	Д
7.	Коллективный договор	Постоянно	Д, ПК
8.	Трудовые договоры с работниками школы (индивидуальные)	Постоянно	Д, ПК
9.	Трудовые книжки работников школы	Постоянно (хранятся в сейфе)	Д
10.	Личные дела работников школы	Постоянно	Д
11.	Карточки формы Т-2	Постоянно	Д
12.	Правила внутреннего распорядка	На период действия	Д
13.	Локальные акты	На период действия	Д
14.	Должностные инструкции для всех категорий работников	На период действия	Д, ЗДУВР, АХЧ, ПК
15.	Номенклатура дел	Календарный год	Д
16.	Паспорт комплексной безопасности	На период действия	Д, ОБЖ
17.	Технические паспорта зданий школы	Постоянно	Д, АХЧ
18.	Приказы директора по основной деятельности	10 лет	Д
19.	Книга приказов по личному составу работников школы	Постоянно	Д
20.	Приказы (входящие) Комитета образования Карымского района	Календарный год	Д, ЗДУВР
21.	Приказы директора по оплате труда работников школы	5 лет	Д, Б
22.	Документы по охране труда, ТБ и пожарной безопасности	На период действия	Д, АХЧ, ПК, ОБЖ
23.	Книга учёта движения трудовых книжек	Постоянно	Д
24.	Протоколы совещаний при директоре	Постоянно	Д, С
25.	Протоколы заседаний Педагогического совета школы	Постоянно	Д, С
26.	Основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	5 лет	ЗДУВР
27.	Рабочие программы по предметам, курсам	Учебный год	ЗДУВР, педагоги
28.	Медицинские книжки работников	Постоянно	Д, АХЧ
02. ДОКУМЕНТЫ ПО ОБУЧАЮЩИМСЯ			

01.	Книга приказов по личному составу обучающихся	75 лет	Д
02.	Алфавитные книги записи об обучающихся	50 лет	Д
03.	Личные дела обучающихся	На период обучения в ОУ	Д
04.	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании	50 лет	Д
05.	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет	Д
06.	Классные журналы	75 лет	ЗДУВР
07.			
03. БУХГАЛТЕРИЯ			
01.	Главная книга	5 лет	Б
02.	Оборотные ведомости	5 лет	Б
03.	Документы финансово-бухгалтерской отчётности	5 лет	Б
04.	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам	5 лет	Б
05.	Документы кассового характера со всеми приложениями	5 лет	Б
06.	Документы мемориального характера со всеми приложениями	Постоянно	Б
07.	Отчёты по финансированию	Постоянно	Б
08.	Документы по переоценке основных фондов	Постоянно	Б
09.	Листки нетрудоспособности. Документы об оплате листков нетрудоспособности.	3 года	Б
10.	Договоры о материальной ответственности	5 лет после увольнения ответственного лица	Д, Б, АХЧ
11.	Штатное расписание школы	Постоянно	Д, Б, ПК
12.	Статистическая отчётность	5 лет	Б, ЗДУВР
13.	Инвентарные описи имущества школы	5 лет	Д, Б, АХЧ
14.	Сметы по доходам и расходам	5 лет	Б
15.	Технические паспорта на приборы учёта и оборудование	10 лет	АХЧ
16.	Акты приёма, сдачи и списания оборудования (имущества)	3 года	Б, АХЧ
17.	Книга приказов об учёте имущества	3 года	Д, Б, АХЧ

Сокращения:

Д — директор школы

ЗДУВР — заместитель директора по учебно-воспитательной работе

АХЧ — заместитель директора по административно-хозяйственной части

С — секретарь

ПК — председатель профсоюзного комитета

Б — бухгалтерия, главный бухгалтер

ОБЖ — преподаватель-организатор ОБЖ