


Утверждаю
 Директор МКОУ «Открытая (сменная)
 общеобразовательная школа № 14»
 А.И.Вакулина
 «08» _____ 2016 г.

Номенклатура дел на 2016 год

1. Организационные основы управления.

Индекс	Заголовок дела	Срок хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01-01	Устав школы.	Постоянно Статья 12 «Перечня»	После замены новыми, ликвидации или реорганизации ОУ в архив.
01-02	Свидетельство о государственной регистрации права на оперативное управление	Постоянно Ст. 39«Перечня»	
01-03	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.	Постоянно Ст.381«Перечня»	
01-04	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст. 19 «а» «Перечня»	
01-05	Приказы по основной деятельности	Ст. 258 «а» «Перечня»	
01-06	Лицензия на правоведения образовательной деятельности	Постоянно ст. 97«Перечня»	
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации	Постоянно ст.105«Перечня»	
01-08	Свидетельство о государственной регистрации права на нежилое помещение	Постоянно ст. 125«Перечня»	
01-09	Коллективный договор	Постоянно ст.576«Перечня»	
01-10	Штатное расписание	Ст. 71 «б» 3 года «Перечня»	
01-11	Правила внутреннего распорядка.	1 год ст.773«Перечня»	После смены новыми.
01-12	Личные дела обучающихся.	3 года После выбытия или окончания школы ст.499 ЭПК	Изымаются последние страницы 25 лет хранятся
01-13	Протоколы совещаний при директоре	Постоянно ст. 18 е, ст. 22«Перечня»	архив
01-14	Должностные инструкции сотрудников	5 лет	После замены новыми

15	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет ст. 258«Перечня»	
1-16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет ст. 258«Перечня»	
01-17	Утверждённая номенклатура дел.	Постоянно Ст.200 «Перечня»	до замены новой
01-18	Журнал учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем, среднем (полном) образовании	50 лет ст.259«Перечня»	
01-19	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 года ст. 206 «Перечня»	
01-20	Положение об оплате труда и премировании работников	Постоянно ст. 411 «а» «Перечня»	

02. Учебно-воспитательная работа.

1	2	3	4
02-01	Образовательная программа образовательного учреждения.	постоянно ст.710«Перечня	
02-02	Учебные программы.	5 лет ст.217«Перечня»	
02-03	Годовые учебные планы.	3 года ст.711 а ДМН	
02-04	Годовой план и анализ работы за прошедший год	Постоянно Ст. 294«Перечня»	
02-05	Инструктивные (положения, правила и методические рекомендации учебно-воспитательного процесса)	3 года Ст. 712«Перечня»	
02-06	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий.	10 лет ЭПК ст. 18 «д» «Перечня»	
02-07	Протоколы заседаний педагогического совета.	5 лет ЭПК Ст. 18 «г» «Перечня»	
02-08	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет	
02-09	Документы по работе с правоохранительными органами	Ст. 193 ЭПК	
02-10	Классные журналы.	5 лет ЭПК	изымаются страницы со сводными данными успеваемости за год, хранение не менее 25 лет.

03.Кадровое обеспечение

1	2	3	4
03-01	Приказы директора школы по личному составу.	75 лет ЭПК ст. 19 «б» «Перечня»	
03-02	Приказы об отпусках, командировках	75лет ст. 19 (2)«Перечня»	О дисциплинарном взыскании, отпускам, командировкам
03-03	Личные карточки (ф.Т-2) работников.	75 лет ЭПК Ст.658«Перечня»	
03-04	Личные дела сотрудников (заявления, копии паспорта, пенсионного свидетельства, ИНН, свидетельства о рождении детей, документы об образовании курсах и о повышении квалификации, личный листок работника)	75 лет ЭПК ст. 656«Перечня»	
03-05	Журнал учета личных дел работников	75 лет ст. 695 «б» «Перечня»	
03-06	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет ст. 258«б» «Перечня»	
03-07	Журнал учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них.	75 лет Ст. 695 «в» «Перечня»	
03-08	Трудовые книжки работников	До востребования Ст. 664 (1)«Перечня»	Не востребованные75 лет
03-09	Документация и переписка по работе с кадрами	5 лет ЭПК ст. 675 «Перечня»	
03-10	Трудовые договора с работниками	75 лет ЭПК ст. 657«Перечня»	
03-11	Журнал учета трудовых договоров	75 лет ст. 695 «б» «Перечня»	
03-12	Протоколы о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности	5 лет ст. 415 «Перечня»	
03-13	График предоставления отпусков	1 год ст. 693 «Перечня»	
03-14	Согласие сотрудников на обработку персональных данных	75 лет ЭПК ст. 666 «Перечня»	
03-15	Книга учета личного состава работников	75 лет Ст. 663«Перечня»	
03-16	Журнал учета военнообязанных	3 года Ст. 690«Перечня»	

04. Охрана труда

1	2	3	4
04-01	Положение об охране труда в ОУ.	3 года ст.150 «Перечня»	
04-02	Планы мероприятий по охране труда и технике безопасности.	5 лет ЭПК Ст. 273,811,914 «Перечня»	
04-03	Переписка по вопросам охраны труда и технике безопасности.	5 лет ЭПК ст. 605 «Перечня»	
04-04	Документы, журналы по аттестации рабочих мест	45 лет ст. 602 «Перечня»	
04-05	Журнал инструктажа по пожарной безопасности.	3 года ст. 870«Перечня»	
04-06	Документы (протоколы, журнал регистрации, акты Н-1; Н-2) справки о несчастных случаях:А) на производстве; Б) о профессиональных заболеваниях.	5 лет ЭПК Ст. 875, 635 «Перечня»	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами. Постоянно.
04-05	Переписка о проведении медицинских осмотров	3 года ст. 646«Перечня»	
04-06	Акты, справки, предписания по ТБ	5 лет ЭПК	
04-07	Журнал регистрации несчастных случаев	Постоянно ст. 630 «Перечня»	
04-08	План аттестации рабочих мест	5 лет ст. 602«Перечня»	

05. Административно – хозяйственная работа.

1	2	3	4
05-01	Технический паспорт школы	Постоянно ст. 791 «Перечня»	
05-02	Технические паспорта на приборы и оборудование.	5 лет ЭПК Ст.803«Перечня»	
05-03	Приёмо - сдаточные акты, составленные при смене должностных и ответственных материально ответственных лиц.	5 лет ст. 79 « б» «Перечня»	
05-04	Договоры о материальной ответственности	5 лет Ст. 457 (1) «Перечня»	После увольнения материально ответственного лица
05-05	Договоры, заключенные на выполнение хозяйственных работ. Акты о приёмке выполненных работ.	5 лет ЭПК Ст. 456 «Перечня»	После истечения срока действия договора.
05-06	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам	5 летСт. 19 «в» «Перечня»	

05-07	Распоряжения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет Ст. 19 «в» «Перечня»	
05-08	Документация по материально-техническому обеспечению (заявки, планы)	5 лет ст. 765 «Перечня»	
05-09	Документы /инвентарные описи, акты, ведомости/ об инвентаризации основных средств, имущества.	5 лет ЭПК Ст. 173 «а» «Перечня»	
05-10	Книга учёта хозяйственного имущества и материалов.	Ст. 459 ЭПК	
05-11	Акты о приёмке здания школы	5 лет ЭПК Ст. 173 «б» «Перечня»	
05-12	Документация по гражданской обороне и ЧС.	5 лет ЭПК Ст. 862 «Перечня»	
05-13	Паспорт зданий и сооружений	5 лет ЭПК ст. 802 «Перечня»	После ликвидации
05-14	Акты обследования противопожарного состояния	3 года ст. 866 «Перечня»	
05-15	Паспорт антитеррористической противодиверсионной защищенности	Постоянно ст. 869 «Перечня»	
05-16	Договоры по энергоснабжению	5 лет ст. 815 «Перечня»	После истечения срока действия договора
05-17	План организации работы ГО и ЧС	5 лет ЭПК Ст. 862 «Перечня»	
05-18	Положения и инструкции о правах и обязанностях	3 года ст. 77 (2) «Перечня»	После замены новыми
05-19	Акты органов государственного надзора	3 года ст. 866 «Перечня»	
05-20	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости по инвентаризации	3 года ст. 23 «Перечня»	

06. Пожарная безопасность

1	2	3	4
06-01	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.	45 лет	
06-02	Приказы (- о назначении лиц, ответственных за пожарную безопасность, - о назначении ответственного лица по пожарной безопасности, - о назначении ответственного лица за электрохозяйство учреждения, - о создании добровольной пожарной	3 года ст. 150 «Перечня»	

	дружины, - об утверждении инструкций о мерах пожарной безопасности, - о пользовании электронагревательными приборами, - о проверке пожарной безопасности, - о пользовании электронагревательными приборами, - о запрете курения в здании и на прилегающей территории школы, - о выполнении требований пожарной безопасности.		
06-03	Правила приведения огнетушителей в действие.	3 года	
06-04	План проведения тренировки	1	После замены новыми
06-05	Инструкции (- действий сотрудников при пожаре в служебном помещении, - о мерах пожарной безопасности для складских, архивных, технических помещений,- о порядке действия сотрудников при обнаружении пожара,- о мерах пожара безопасности для сторожей.)	5 лет	
06-06	Программа проведения инструктажа по пожарной безопасности.		
06-07	График проведения противопожарного инструктажа.	1 год	

07. Антитеррор

1	2	3	4
07-01	Приказ о мерах по обеспечению антитеррористических мероприятий	1 год	
07-02	Приказы (- об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях, о создании антитеррористической группы,)	1 год	
07-03	Инструкции (-руководителю по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, - персоналу по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство; - персоналу по действиям при поступлении угрозы террористического акта по телефону; - по действиям при поступлении угрозы в письменном виде персоналу по действиям при захвате террористами заложников; действиям постоянного состава	5 лет	

	обучающихся в условиях возможного биологического заражения; -по ведению телефонного разговора при угрозе взрыва.		
07-04	План профилактической работы по предотвращению террористических актов.	1 год	
07-05	Рекомендуемые зоны эвакуации и оцепления при обнаружении взрывного устройства.	До замены	
07-06	Журнал учета посетителей	5 лет	
07-07	Памятки (-вахтеру о первоочередных действиях при угрозе террористического акта. (-руководителю о первоочередных действиях при угрозе террористического акта.	5 лет	
07-08	Рекомендации(- руководителю по противодействию терроризма. по предотвращению террористических актов; должностному лицу при получении угрозы о взрыве; должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный.	5 лет	