

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Иваново-Эсинская средняя общеобразовательная школа»
Ковровского района

ПРИКАЗ

09.01.2012 г.

№ 1/5

О номенклатуре дел ОУ

На основании приказа Министерства народного образования РСФСР от 20.09.1988 г. № 39
«О примерной номенклатуре дел»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить номенклатуру дел на 2012 год по школе и определить сроки хранения документов:

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документов	Примечание	Место хранения
01. КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Приказы управления образования администрации Ковровского района о работе школ	На период действия		Директор
01-02	Приказы директора школы по основной деятельности	5 лет		Канцелярия
01-03	Технический паспорт школы	Постоянно	В госархив передается после ликвидации школы	Директор
01-04	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно	В госархив не сдаются	Директор
01-05	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года		Канцелярия
01-06	Номенклатура дел школы	До замены	В госархив не сдается	Директор
01-07	Личные дела учащихся	3 года	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся	Заместитель директора по УМР
01-08	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет		Заместитель директора по УМР
01-09	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет		Директор
01-10	Книга учета и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет		Директор
01-11	Инвентарные описи библиотечного фонда	3 года		Библиотекарь
01-13	Свидетельства о государственной регистрации	Постоянно		Директор

	права			
01-14	Локальные акты МОУ «Иваново-Эсинская средняя общеобразовательная школа»	На период действия		Директор
01-15	Инвентарные описи основных средств и другие материалы по инвентаризации	3 года		Завхоз
01-18	Списки обучающихся	3 года		Заместитель директора по УМР
01-19	Входящая документация	На период действия		Директор
01-20	Исходящая документация	3 года		Директор
01-21	Заявления работников школы и обучающихся	1 год		Директор
01-22	Устав образовательного учреждения	Постоянно		Директор
01-23	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно		Директор
01-24	Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения	Постоянно		Директор
01-25	Документ на право оперативного управления Документ о принадлежности земельного участка	Постоянно		Директор
01-26	Договор с учредителем	Постоянно		Директор
01-27	Коллективный договор	Постоянно		Директор
01-28	Свидетельства о регистрации в налоговом органе	Постоянно		Директор
01-29	Договоры с организациями	На период действия		Директор
01-30	Регистр лиц на получение мер социальной поддержки	3 года		Директор
01-31	Документы по организации временных рабочих мест для лиц, не достигших возраста 18 лет	3 года		Заместитель директора по ВР
01-32	Книга движения обучающихся	3 года		Заместитель директора по УМР
01-33	Журнал учета служащих, выезжающих в служебные командировки	3 года		Канцелярия
01-34	Журнал учета служащих, приезжающих в служебные командировки	3 года		Канцелярия
02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	5 лет		Директор
02-02	Протоколы заседаний	75 лет		Заместитель

	экзаменационных комиссий			директора по УМР
02-03	Статистические отчеты о работе школы (ф.ф. ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк)	5 лет		Директор
02-04	Классные журналы	5 лет	После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода уч-ся данного класса. Сформированные за год дела хранятся не менее 25 лет	Директор
02-05	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет		Заместитель директора по УМР
02-06	Журнал группы продленного дня	5 лет		Директор
02-07	Журнал факультативных занятий	5 лет		Директор
02-08	Журнал учета кружковой работы	5 лет		Директор
02-09	Экзаменационные работы учащихся	1 год ЭПК	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение	Заместитель директора по УМР
02-10	Журналы индивидуальных занятий	5 лет		Директор
02-11	Протоколы совещаний при директоре	5 лет		Директор
02-12	План работы школы	5 лет		Директор
02-13	Материалы по работе Совета школы	5 лет		Председатель совета школы
02-14	Расписание учебных занятий	1 год		Заместитель директора по УМР
02-15	Учебные планы	5 лет		Заместитель директора по УМР
02-16	Документы по экстернату	5 лет		Директор
02-17	Журнала регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров	10 лет		Заведующий кабинетом химии
03. КАДРЫ				
03-01	Приказы директора школы о личном составе работников и документы к ним	75 лет		Канцелярия
03-02	Личные дела педагогических и других работников школы	75 лет		Директор
03-03	Личные карточки педагогических работников и обслуживающего персонала (ф. Т-2)	75 лет		Заместитель директора по УМР

03-04	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет		Директор
03-05	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы		Директор
03-06	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно		Директор
03-07	Документы по аттестации педагогических работников школы	5 лет		Директор
03-08	Трудовые договоры Журнал регистрации трудовых договоров			Директор
03-09	Должностные инструкции работников	На период действия		Директор
03-10	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения Штатное расписание	25 лет		Заместитель директора по УМР Директор

04. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

04-01	Приказы по школе о назначении лиц ответственных за организацию безопасных работ			
04-02	Перечень инструкций по ТБ			
04-03	Должностные инструкции по ТБ для отдельных категорий работников			
04-04	Журнал учета выдачи инструкций по ТБ для работников			
04-05	Приказ по школе об утверждении инструкций по ТБ			
04-06	Акт проверки готовности ОУ к новому учебному году			
04-07	Акты-разрешения на проведение занятий в отдельных вновь организованных кабинетах (лабораториях), мастерских, спортивных залах			
04-08	Программа вводного инструктажа по ТБ			
04-09	Журнал регистрации вводного инструктажа по ТБ			
04-10	Программа первичного инструктажа по ТБ на рабочем месте			
04-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте			
04-12	Журнал инструктажа обучающихся по ТБ при организации общественно-полезного, производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий			
04-13	Документация электрохозяйства			
04-14	Опись основного электрооборудования			
04-15	Общие схемы электроснабжения с текущими изменениями			
04-16	Протокол измерения сопротивления изоляции силовой и осветительной электропроводки			
04-17	Протокол проверки цепи между заземлителями и заземляемыми элементами			
04-18	Протокол проверки цепи фаза-нуль			
04-19	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве и акты о происшедших несчастных случаях			
04-20	Поэтапные планы эвакуации на случай возникновения пожара, ЧС			
04-21	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися и акты о происшедших несчастных случаях с обучающимися			
04-22	Журнал административно-общественного контроля по ОТ			
04-23	Соглашение по ТБ			
04-24	Акты проверки соглашения по ОТ			

04-25	Копия удостоверения о проверке знаний электрика (сведения о наличии группы по электробезопасности)
04-26	Документы по организации производственного контроля
04-27	Документы по организации подвоза обучающихся

Директор школы:

В.А. Ухина