



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕРЕЙХАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 имени М.ДИБИРОВА»**

Адрес: 368778, РД, МР «Сулейман – Стальский район»,
с. Герейханово 2 отд.
тел. 8 (928) 684-40-11

e-mail: gereichan2.sosh@yandex.ru
url: <http://gereihan2.dagschool.com/>

«Согласовано»:

«Утверждено»:

Нач.УО МР «Сулейман-

директор МКОУ «Герейхановская

Стальский район»

СОШ №2 им. М.Дибирова»

Османова И.Г.

Сафаралиев М.А.

Номенклатура дел на 2015-2020 гг.

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
01. Канцелярия			
01.01	Устав общеобразовательного учреждения	постоянно	Пост.ст.50а
01.02	Лицензия на образовательную деятельность	постоянно	Пост.ст.97
01.03	Свидетельство об аккредитации общеобраз. учреждения	05.05.2027г.	Пост.ст.105
01.04	Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения	постоянно	Пост.ст.105
01.05	Постановления и распоряжения администрации МР «Сулейман-Стальский район» о работе общеобразовательных учреждений	постоянно	ДМН Ст.1а
01.06	Приказы министерства образования РД и управления образования о работе общеобр. учреждений	постоянно	Пост.ст.19а
01.07	Программа развития общеобр.	постоянно	Пост.ст.710а

	учреждения		
01.08	Приказы директора общеобр. школы по основной деятельности	постоянно	Пост.ст.19а
01.09	Протоколы заседаний совета школы	Пост.ст.18ж	
01.10	Коллективные договоры	Пост.ст.576	
01.11	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год Ст.773	После замены новыми
01.12	Должностные инструкции	3 года ст.276	После замены новыми
01.13	Социально-педагогический паспорт школы	Пост.ст.789	В госархив передается после ликвидации учрежд.
01.14	Технический паспорт школы	Пост.ст.331	-//-
01.15	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	Пост.ст.79	В архив не сдается
01.16	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года Ст.1066	
01.17	Личные дела об-ся	5 лет ЭПК	По решению ЭПК на госхран.отбир-ся 2-3% л/д, оконч. школу
01.18	Алфавитная книга записи об-ся	50 лет.ст.514а	
01.19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о средней(полном) общем обр., золотых и сереб. медалей	50 лет.ст.528а	
01.20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общ. образовании	50лет.ст.528а	
01.21	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости, переписка по организационно-хоз. вопросам	5 лет ст.427	При завершении ревизии
01.22	Заявления ,жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет	

01.23	Журнал регистрации входящих и исходящих документов	3 года	
02. Учебно-воспитательная работа			
02.01	Классные журналы	5 лет ст.605	После 5-ти летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успева-ти. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02.02	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет.ст.396	
02.03	Журнал факультативных занятий	5 лет.ст.605	
02.03	Журнал учета кружковых занятий	5 лет.ст.605	
02.04	Образовательная программа общеобразовательного учреждения	Пост.ст166а	
02.05	Годовой план работы (календарно-тематический график)		
02.06	Учебные планы	Пост.ст.568	
02.07	Учебные программы	До срока надобности	
02.08	Расписание занятий	1 год ст.602	
02.09	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	Пост.ст.571	
02.10	Стат.отчеты о работе школы(ФФ.ОШ-1,ОШ-3 итд.	5 лет	
03. Кадры			
03.01	Приказы директора о личном составе работников и документы к ним	75 лет с.196	
03.02	Личные дела педагогических и других работников школы	75 лет-в ЭПК ст.498	
03.03	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет.-в ЭПК ст.508в	

03.04	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы ст.524	
03.05	Документы по аттестации педработ. школы (планы, протоколы, характеристики)	75 лет-в ЭПК ст.635	Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел-5лет
04. Бухгалтерия			
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет-вЭПК ст.311а	
04.02	Хозяйственные договоры	5 лет ст.337	После истечения срока договора
04.03	Тарификационные списки педработников	25 лет ст.391	
04.04	Табели рабочего времени	1 год ст.377	
05. Хозяйственная часть			
05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества ОУ	3 года ст.323	При завершении ревизии
05.02	Книга учета хоз.имущества и материалов	3 года ст.1057	При завершении ревизии
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года ст.1063	При завершении ревизии
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет с.1854	
06. Архив			
06.01	Паспорт ведомственного архива	Пост.ст.247	В гос. муниц. арх. перед. при ликв. орг.
06.02	Номенклатура дел (согласованная)	Пост. ст.200а	
06.03	Дело фонда (историческая справка, акты об уничтожении документов, справки пот результатам паспортизации, акты о передаче документов в архивный отдел на муниципальное хранение и др.)	Пост. ст.246	

06.04	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)	Пост. ст.248а	На госхранение передается при ликвидации организации
Итоговая запись о категориях и количестве дел:			
По срокам хранения	Кол-во дел	В т.ч. переходящие	С отметкой ЭПК
Постоянного срока хранения	22	2	
Временного (свыше 10 лет)	10		3
Временного (до 10 лет)	28	7	4
Итого:	60	9	7

●

- Номенклатура дел составлена на основании перечни типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М.2010 г) и документов, откладываемых в делопроизводстве Герейхановской общеобразовательной средней школе №2 им. М.дибирова.