

Министерство образования и науки
Кыргызской Республики

Маловодненская средняя школа

Утверждаю
И.о.директора Маловодненской сш
Шеншина К.А.



Номенклатура дел

Индекс дела	Наименование документа	Кол-во томов	Сроки хранения и статьи по перечням	Примечание
01- Руководство дел				
01-02	Лицензия на образовательную деятельность, сертификат	1	постоянно	
01-10	Протоколы по аттестации образовательного учреждения и материалы к ним.	1	15 лет ЭПМК СОЗ-09Т. 473	Сентябрь 1994 г. Май 2002 г. Ноябрь 2010 г. Апрель 2019 г.
01-11	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и территориальными органами образования по вопросам основной деятельности.		5 лет ст. 16	
01-12	План работы образовательной организации (школы) на год		10 лет ст. 157	с 2012 г.
01-13	Коллективные договоры		10 лет ст.365	
01-14	Правила внутреннего распорядка	1	1 год ст. 531	После замены новыми
01-15	Устав школы	1	постоянно	с 04.03. 2009 г.
01-16	Должностные инструкции		3 года ст.42	После замены новыми, с 01 сентября 2019 г.
01-17	Инструкция по технике безопасности		ДМН ст. 10	с 2005-2018 гг.
01-18	Приказы органов образования о работе образовательной организации (школы)		ДМН ст.13 а	Присланные для сведения 5лет
01-19	Приказы:	3 2	Пост.	с 2000 г. с 2011 г. с 2019 г.

	а) по основной деятельности; б) по личному составу в) по учащимся		6 лет ст. 13	
01-20	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства	1	6 лет ст.43	На государственное хранение не передаются. С 2018 г После смены должностного лица.
01-21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании		50 лет ст.528 а	С 1977-1978 уч. года
01-22	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о основном образовании		50 лет ст.528 а	С 1977-1978 уч. года
01-23	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися		10 лет ст.428	
01-24	Документы по совместной с правоохранительными органами о работе с детьми (переписка)		5 лет ст. 66	с 2013 г.
01-25	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет ст. 109	
01-27	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	3 года ст. 112	с 1991 г.
01-28	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст. 113	с 1991 г.
01-30	Протоколы совещания при директоре	7	ст. 14 а	с 1986 г.
01-31	Протоколы родительских собраний	6	дмн ст. 14 а	с 1977 г.
02- Учебно-воспитательная работа				
02-1	Учебные планы	8	дмн ст. 483 б	с 2008 г.
02-2	Учебные программы	8	ст. 483	с 2008 г.
02-3	Расписание занятий	1	1 год ст.602	с 2018 г.
02-4	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		Пост, ст. 14а,18а	с 1995 г.
02-5	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	13	75 лет ст. 12	с 2008 г.
02-6	Статистические отчеты о работе	25	5лет ст.575 а	с 2008 г.

	школы (фф. ОШ- 1, ош-3, ош-б, Ош-9)			
02-7	Классные журналы		5 лет ст.605	После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся 25 лет
02-8	Личные дела учащихся		3 года ст.499 6	После окончания или выбытия.
02-9	Алфавитная книга записи учащихся	10	50 лет ст.507	с 2015 г. с 1972 г.
02-10	Книга Учета выдачи похвальных грамот, листов.	2		с 1997 г.
02-11	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	3 года ст.618	с 2016 г.
02-12	Журнал учета кружковой работы		3 года ст.603	с 2019 г.
02-13	Экзаменационные работы		1 год ст.587	
02-14	Тарификационный список		постоянно	с 2017
03 — Кадры				
03-1	Приказы: а) о приеме, переводе, увольнении; б) о предоставлении отпусков, взысканиях и др.;	2	75 лет 3 года	с 2012 г. с 01.01.2019 г.
03-2	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)		75 лет	
03-3	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)		75 лет	Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел — 5 лет

03-4	Личные карточки рабочих и служащих ф. Т-2)		75 лет	
03-5	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет	
03-6	Книга учета личного состава педагогических работников школы	2	75 лет-	с 1997 г.
03-7	Трудовые книжки		до востребования	Невостребованные не менее 50 лет
03-8	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет	с 1987 г.
03-9	Графики отпусков		1 год	На 2022-2023 уч. год
03-10	Листки нетрудоспособности (больничные)		6 лет ст. 329	В центральной бухгалтерии
03-11	Книги регистрации листков нетрудоспособности	1	6 лет ст. 608	с 2012 г.
03-12	Табели рабочего времени		1 год ст.373	
03-13	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков		6 лет ст.232	Не менее 6 лет
04 — Хозяйственная часть				
04-17	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)		6 лет ст.261	После истечения срока действия договора, соглашения
04-18	Журнал учета доверенностей	1	6 лет ст. 268	При условии завершения ревизии. С 2006
04-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, библиотечного фонда и товарно-материальных ценностей		6 лет ст. 267	После списания материально-имущественных ценностей
04-20	Карточки учета материально-имущественных ценностей		6 лет ст. 526	После списания материально-имущественных ценностей
04-21	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизии		6 лет ст. 214	

	финансово-хозяйственной деятельности школ			
04-01	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости и учета имущества образовательной организации		6 лет ст. 267	При завершении ревизии
04-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		6 лет ст. 268 з	При завершении ревизии
04-03	Акты приема, сдачи и списания материалов		6 лет ст. 219	При завершении ревизии
04-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		Пост. ст. 551	
04-25	Договоры о материальной ответственности		6 лет ст. 262	После списания материально-имущественных ценностей
05 - Библиотека				
05-01	Утвержденное положение о библиотеке		дзн ст. 23	с 2004 г.
05-02	Инвентарные книги учета литературы		До ликвидации библиотеки ст. 809	с 2004 г.
05-03	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 811	с 2004 г.
05-04	Каталоги книг - алфавитный и систематический		До ликвидации библиотеки ст. 810	
05-05	Регистрационная картотека периодических изданий			с 2013 г.
05-06	Журнал учета книг, принятых от школьников взамен утерянных		ДМН	с 2006 г.
05-07	Годовые планы работы библиотеки, отчеты об их выполнении		5 лет ст. 157 б	с 2006 г.
05-08	Тематические планы комплектования библиотеки		дмн ст. 158	с 2004 г.
05-09	Картотека формуляров читателей		1 год ст. 814	После сдачи книг по формуляру. С 2004 г.
05-10	Акты на списание книг и журналов		10 лет	с 2007 г.

			ст. 818	
05-11	Акты проверки библиотечного фонда		3 года ст. 817	с 2004 г.
06- Деятельность профсоюзной организации				
08-1	Протоколы общих, отчетно-выборных собраний	18	10 лет ст. 650	С марта 2010 г.
08-2	Протоколы заседаний проф- союзного комитета	14	10 лет ст. 666	С апреля 2010 г.
08-3	Финансовые сметы профсоюзного комитета и отчеты по их исполнению	10	10 лет ст. 668	
08-4	Коллективный договор, документы (протоколы, справки, акты и .)	1	10 лет ст. 365, 366	с 2013 г.
08-5	Учетные карточки членов профсоюза	59	До снятия с учета ст. 669	
08-6	Документы (заявления и др.) об оказании материальной помощи	10	5 лет ст. 673	
08-7	Журнал регистрации больничных листов	24	5 лет ст. 608	с 2019 г.