

Утверждаю:  
 Директор  
 Тыныстанова С.А.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

СОШ им. Я.Я. Ваккера

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№	Индекс дел	Наименование структурных подразделений	Сроки хранения	примечание
Организация системы управления - 01				
1.	01-3	Устав, свидетельство о государственной регистрации	3 г. ст.37	После замены новым
2.	01-6	Приказы по основной деятельности	ДМН Ст. 19 а	
3.	01-12	Правила внутреннего распорядка	1г. ст.1074	После замены новым
4.	01-13	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	1г ст. 61а	После смены руководства
5.	01-14	Личные дела учащихся	3г. ст.499б	После окончания или выбытия
6.	01-15	Алфавитная книга записи учащихся	75 л. ст. 507	
7.	01-16	Книга выдачи бланков свидетельств об основном образовании	75л. ст. 528	
8.	01-17	Книга выдачи бланков аттестатов о среднем образовании, золотых медалей	75л. ст. 528	
9.	01-19	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися	10л. ст. 428	
10.	01-20	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов) об освобождении учащихся от экзаменов	5 лет	
11.	01-21	Документы о совместной работе с правоохранительными органами	3 г	
12.	01-22	Списки детей школьного возраста, проживающих на микроучастке школы	ДМН	
13.	01-23	Списки неблагополучных семей, проживающих на микроучастке школы	ДМН	
14.	01-24	Списки учащихся, состоящих на учете в Инспекции по делам несовершеннолетних	ДМН	
15.	01-25	Заявления, жалобы граждан, документы по их рассмотрению.	5 лет ст. 31 б	
16.	01-26	Номенклатура дел	ДМН ст. 95 а	
17.	01-27	Журнал регистрации заявлений, жалоб граждан	5 лет ст. 101	
18.	01-28	Журнал регистрации входящей корреспонденции.	3 года ст. 106 б	
19.	01-29	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года ст. 106 б	

Учебно-воспитательная работа - 02

20.	02-2	Протоколы заседаний педагогического совета, документы к ним.	5 лет ст. 18 а	
21.	02-3	Протоколы заседаний методического совета, документы к ним	5 лет ст. 18 а	
22.	02-5	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий.	75 лет ст. 592	
23.	02-6	Протоколы общешкольных собраний, заседаний общешкольного родительского комитета	5 лет ст. 18 а	
24.	02-7	Годовой план работы	До заманы новым	
25.	02-8	Учебный план.	До замены новым ст.568а	
26.	02-9	Государственные образовательные стандарты, учебные программы	До замены новым 569 б	
27.	02-10	Расписание занятий	1 год ст. 602	
28.	02-11	Статистические отчеты о работе учреждения: четвертные, годовые.	5л. ст.575а 3г. ст.575б	
29.	02-12	Классные журналы	5 лет ст.605	Изъятые из журналов сводные ведомости успеваемости не менее 25 л
30.	02-13	Экзаменационные письменные работы учащихся	1г. ст.587	
31.	02-14	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет ст. 618	Ведомость учета 1 год
32.	02-16	Журнал проведения в рамках дополнительной образовательной деятельности	5 лет ст. 603	
33.	02-17	Журнал учета кружковой работы	5 лет ст.603	
Работа с кадрами- 03				
34.	03-1	Приказы по личному составу. (прием, перемещение, увольнение).	75 лет ст. 196	
35.	03-3	Документы (отзывы, характер, аттестат, листы) о проведении аттестации.	75 лет	
36.	03-4	Личные дела педагогического состава.	75 лет ст. 498	
37.	03-6	Книга учета педагогического состава.	75 лет ст. 508	
38.	03-7	Трудовые книжки.	До востребования	
39.	03-8	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним.	50 лет ст.526	
40.	03-9	Трудовые договора, контракты.	До востребования	
Учет и отчетность -04				
41.	04-1	Сметы доходов.	10 лет ст. 228а	
42.	04-4	Тарификационные списки педагогических работников.	25 лет ст. 391	
43.	04-13	Доверенности на получение денежных сумм и товарно- материальных ценностей.	6 лет ст. 304	
44.	04-14	Справка об оплате учебных отпусков.	6 лет ст. 327	
45.	04-15	Акты, документы ревизий финансово-хозяйственной деятельности.	6 лет ст. 334	
46.	04-17	Табели выхода на работу.	1г. ст.388	
47.	04-16	Договоры о материальной ответственности.	6 лет ст. 339	
Материально-техническая часть -05				
48.	05-3	Акты приема, сдачи и списания имущества.	6л. ст. 1063	
49.	05-1	Технические паспорта на приборы и оборудование.	10л. ст.1854	

50.	05-2	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости учета имущества.	бл. ст.323	
51.	05-4	Книга учета хозяйственного имущества и материалов.	бл. ст.1057	
Медицинское обслуживание -06				
52.	06-1	Документы о периодических мед. осмотрах, прививках.	3г. ст.69	
53.	06-3	Единовременные сведения о заболеваемости учащихся.	3г. ст.701	
54.	06-6	Санитарные книжки.	3г. ст.721	
Профсоюзная деятельность -07				
55.	07-1	Протоколы профсоюзных собраний и заседаний профкома	10 лет ст.1240	
56.	07-3	Коллективный договор	10л.ст.369	
57.	07-4	Заявление членов профсоюза о предоставлении путевок в лагеря, санатории	3г. ст.716	
08				
58.	08-1	Протоколы совещаний при завуче	2 года	
59.	08-2	Протоколы административных педконсилиумов	5 лет	
60.	08-3	Протоколы совещаний при директоре	2 года	