

***01-18***

***31.08.2012г.***

***Номенклатура дел Прогимназии № 3 г. Баксана***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | Наименование дела | **Срок хранения документа** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ***01. Канцелярия*** | | | |
| 01-01 | Устав образовательного учреждения | Постоянно (с.37) |  |
| 01-02 | Лицензия на образовательную деятельность | Постоянно |  |
| 01-03 | Свидетельство о государственной регистрации права собственности | Постоянно |  |
| 01-04 | Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения | Постоянно |  |
| 01-05 | Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком | Постоянно (ст. 1096) | На госхранение не передаются |
| 01-06 | Локальные акты | До срока надобности |  |
| 01-07 | Договор с учредителем | Постоянно |  |
| 01-08 | Договор по медицинскому обслуживанию детей | Постоянно |  |
| 01-10 | Приказы директора образовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним. Подлинники. | 10 лет |  |
| 01-11 | Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения | Потоянно (ст.17) |  |
| 01-12 | Коллективные договора | Пост. (с.369) |  |
| 01-13 | Правила внутреннего трудового распорядка | 1 год (с.1074) | После замены новыми |
| 01-14 | Протокол комплексных испытании электрооборудования | 3 года (с.56) | После замены новыми |
| 01-15 | Технический паспорт общеобразовательного учреждения | Постоянно (с. 3310) | В госархив передается после ликвидации учреждения |
| 01-16 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства | Постоянно (с. 61а) | В архив не сдается |
| 01-17 | Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции | 3 года (с.1066) |  |
| 01-18 | Номенклатура дел образовательного учреждения | До замены | В архив не сдается |
| 01-19 | Личные дела воспитанников и учащихся | 3 года ЭПК (ст. 4946) | По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3 % личных дел учащихся, окончивших школу |
| 01-20 | Алфавитная книга записи учащихся | 50 лет (514е) |  |
| 01-22 | Книга приказов по движению учащихся | Постоянно |  |
| 01-23 | Инвентарные списки основных средств и биб-лиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам | 3 года (ст.323) | При условии завершения ревизий, в случае возник-новения споров, разно-гласий, следственных и судебных дел – сохран-ся до вынесения окончательного решения |
| 01-24 | Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с воспитанниками | 25 лет (ст.44) |  |
| 01-27 | Заявления, жалобы граждан, связанные с их рассмотрением | 5 лет |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ***02. Учебно-образовательная работа*** | | | |
| 02-01 | Образовательная программа общеобразова-тельного учреждения | Постоянно (ст.166а) |  |
| 02-02 | Годовой план работы (календарно-тематический график) |  |  |
| 02-03 | Учебные планы | Пост.(ст.568) |  |
| 02-04 | Учебные программы | До срока надобности |  |
| 02-05 | Расписания занятий | 1 год (ст.602) |  |
| 02-06 | Протоколы заседаний педагогического совета прогимназии и документы к ним | Постоянно (ст.571) |  |
|  | | | |
| 02-08 | Статистические отчеты о работе образовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6 , ОШ-9 , 3-фк) | 5 лет (ст293) | . |
| 02-09 | Классный журнал | 5 лет (ст.605) | После пятиле-тнего хранения из журнала изы-маются страни-цы со свобод-ными данными успеваемости и перевода уча-щихся данного класса. Сформирован-ные за год хранятся не менее 25 лет |
| 02-10 | Протоколы заседаний УС | 5 лет (ст.396) |  |
| 02-11 | Журнал группы продленного дня | 5 лет (ст.605) |  |
| 02-13 | Журнал учета кружковой работы | 5лет (ст.605) |  |
| ***03. Кадры*** | | | |
| 03-01 | Приказы заведующей образовательным учреждением о личном составе работников и документы к ним | 75 лет (ст.196) |  |
| 03-02 | Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и т.д. | 3 года (ст.19в) |  |
| 03-03 | Личные дела педагогических и других работников прогимназии | 75лет-В ЭПК (ст.498) |  |
| 03-04 | Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2) | 75лет-В ЭПК (ст.504) |  |
| 03-05 | Книга учета личного состава пед. работников прогимназии | 75лет-В ЭПК (ст.508в) |  |
| 03-06 | Трудовые книжки | До востреб-я или 50 лет после ухода с работы (с.524) |  |
| 03-07 | Книга учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним | Постоянно (ст.526а) |  |
| 03-08 | Документы по аттестации пед. работников ОУ (планы, протоколы, характеристики) | 75лет-В ЭПК (ст.635) | Хр-ся в составе личных дел. Не вошедшие в лич. Д.- 5лет |
| 03-09 | Трудовые договоры, контракты |  |  |
| 03-10 | Должностные инструкции | 3 года (с.56) | после замены новыми |
| ***04. Бухгалтерия*** | | | |
| 04-01 | Лицевые счета по начислению з/п | 75лет-В ЭПК (ст.311а) |  |
| 04-02 | Хозяйственные договора | 5 лет (ст.337) | После истечения срока договора |
| 04-04 | Главная книга | 5 лет (ст.316) | При условии завершения ревизий, в случае возник-новения споров, разно-гласий, следственных и судебных дел – сохран-ся до вынесения окончательного решения |
| 04-05 | Кассовая книга и оборотные ведомости | 5 лет (ст.317) | То же |
| 04-06 | Документы финансово-бухгалтерской отчетности | 5 лет (ст.310) | То же |
| 04-07 | Документы кассово - мемориального характера со всеми приложениями к ним | 5 лет (ст.310) | То же |
| 04-08 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения | 5 лет (ст.334) | То же |
| 04-09 | Отчеты по финансированию | Пост. (с.304) |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 04-10 | Документы по переоценке основных средств | Пост. (с.329) |  |
| 04-11 | Листки нетрудоспособности | 3 года (с.697) |  |
| 04-12 | Документы об оплате листков нетрудоспособности | 5 лет (с.324) |  |
| 04-14 | Документы о выплате пособий на детей | До срока надобн-ти (ст.324) | Не менее 5 лет |
| 04-15 | Договоры о материальной ответственности | 5 лет (с.339) | После увольнения мат. отв. лица |
| 04-16 | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т. ч. аннулированные доверенности) | 3 года(с.314) |  |
| 04-17 | Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др. | До срока надобности (ст.327) | Не менее 3 лет |
| 04-18 | Тарификационные списки педагогических работников прогимназии | 25 лет (ст.391) |  |
| 04-19 | Табели рабочего времени | 1 год (ст.377) |  |
| ***05. Хозяйственная часть*** | | | |
| 05-01 | Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества прогимназии | 3 года (ст.323) | При завершении ревизии |
| 05-02 | Книга учета хозяйственного 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. Медицинская часть*** | | | |
| 06-01 | Медицинские (амбулаторные)карты детей | 5 лет (с.7035) | После выбытия |
| 06-02 | Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках воспитанников прогимназии | 3 года (ст.691) |  |
| 06-03 | Единовременные сведения о заболеваемости детей | 3 года (ст.701) |  |
| 06-04 | Требования на медикаменты | 3 года (с.724) |  |
| 06-05 | Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов. | 3 года (ст.723) |  |