

муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Школа № 89»  
городского округа Самара

Утверждаю  
Директор МБОУ ООШ № 89  
*И.Ф. Новосельцева*  
«07» февраля 2016 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

01.02.2016 № 1.30

Индекс	Заголовок дела	Срок хранения	Ответственный за ведение ( хранение)
<b>1. Нормативные документы и локальные акты</b>			
1.1	Устав МБОУ «Школа № 89» г.о.Самара	Постоянно Ст.50а	Директор
1.2	Лицензия на образовательную деятельность с приложением	Постоянно Ст.97	Директор
1.3	Протоколы заседаний ПК	Постоянно Ст.973	Директор
1.4	Свидетельство о государственной аккредитации	Постоянно Ст.105	Директор
1.5	Свидетельство о государственной регистрации права на нежилое строение. Свидетельство о государственной регистрации права на пользование земельным участком	Постоянно Ст.125,185	Директор
1.6	Договор с учредителем	Постоянно Ст.492	Директор
1.7	Программа развития школы	3 года Ст.267	Директор
1.8	Приказы директора по основной деятельности	Постоянно Ст.19а	Директор
1.9	Приказы директора по движению учащихся	Постоянно Ст.19а	Директор
1.10	Коллективный договор	3 года Ст.576	Директор
1.11	Правила внутреннего	1 год	Директор

Индекс	Заголовок дела	Срок хранения	Ответственный за ведение (хранение)
<b>1. Нормативные документы и локальные акты</b>			
1.1	Устав МБОУ «Школа № 89» г.о.Самара	Постоянно Ст.50а	Директор
1.2	Лицензия на образовательную деятельность с приложением	Постоянно Ст.97	Директор
1.3	Протоколы заседаний ПК	Постоянно Ст.973	Директор
1.4	Свидетельство о государственной аккредитации	Постоянно Ст.105	Директор
1.5	Свидетельство о государственной регистрации права на нежилое строение. Свидетельство о государственной регистрации права на пользование земельным участком	Постоянно Ст.125,185	Директор
1.6	Договор с учредителем	Постоянно Ст.492	Директор
1.7	Программа развития школы	3 года Ст.267	Директор
1.8	Приказы директора по основной деятельности	Постоянно Ст.19а	Директор
1.9	Приказы директора по движению учащихся	Постоянно Ст.19а	Директор
1.10	Коллективный договор	3 года Ст.576	Директор
1.11	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год Ст.773	Директор
1.12	Должностные инструкции работников	3 года Ст.77а	Директор
1.13	Технический паспорт школы	Постоянно Ст.802	Директор
1.14	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	<b>3 года</b> <b>Ст.258.</b>	Директор

1.15	Личные дела обучающихся	Время обучения Ст.330 ПМО	Директор
1.16	Алфавитная книга записи учащихся	Постоянно Ст.330ПМО	Директор
1.17	Журнал выдачи справок	До замены	Директор
1.18	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании	Постоянно Ст.323ПМО	Директор
1.19	Книга учета выдачи бланков об основном общем образовании	Постоянно Ст.323 ПМО	Директор
1.20	Книга приходов и расходов бланков строгой отчетности	Постоянно	Директор
1.21	Документы по совместной работе с правоохранительными органами	3 года Ст.188,193	Социальный педагог
1.22	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками	75 лет Ст.632а	Председатель ПК
1.23	Документы об освобождении обучающихся от экзаменов	1 год	Заместитель директора по УВР
1.24	Журнал регистрации письменных и устных обращений граждан	До замены Ст.183б	Директор
1.25	Протоколы заседаний при директоре	До замены Ст.18е	Директор
1.26	Справки и заявления на выбывших учеников	Постоянно	Директор
1.27	Журнал учета контрольных проверок	До замены	Директор
1.28	Свидетельство о присвоении кодов о государственной регистрации ЮЛ, постановке на учет в налоговом органе.	Постоянно Ст.381	Директор
1.29	Документы по гражданской обороне	5 лет Ст.862	Директор
1.30	Локальные акты	Постоянно Ст.56а	Директор

1.31	Акт проверки готовности школы к новому учебному году	5 лет Ст.339 ПМО	Директор
<b>2. Учебно-воспитательная работа</b>			
2.1	План учебно-воспитательной работы и график работы	1 год Ст.285	Заместитель директора по УВР
2.2	Учебный план	Постоянно Ст.285а	Заместитель директора по УВР
2.3	Учебные программы	Постоянно Ст.711а	Заместитель директора по УВР
2.4	Протоколы общего собрания трудового коллектива	До замены Ст.18ж	Директор
2.5	Тематические планы учителей	1 год Ст.276	Заместитель директора по УВР
2.6	Планы воспитательной работы классных руководителей	1 год Ст.276	Заместитель директора по УВР
2.7	Расписание уроков	1 год Ст.728	Заместитель директора по УВР
2.8	Протоколы заседаний педагогического совета	Постоянно Ст.267ПМО	Директор
2.9	Протоколы заседаний аттестационных комиссий	5 лет Ст.327ПМО	Заместитель директора по УВР
2.10	Статистические отчеты школы	Постоянно Ст.18д	Заместитель директора по УВР
2.11	Классные журналы	5 лет Ст.331ПМО	Заместитель директора по УВР
2.12	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1 год Ст.723	Заместитель директора по УВР
2.13	План внутришкольного контроля	1 год Ст.285	Заместитель директора по УВР
2.14	Анализ работы образовательного	Постоянно Ст.464б	Заместитель директора по

	учреждения		УВР
<b>3. Кадры</b>			
3.1	Приказы директора по личному составу	Постоянно Ст.258б	Директор
3.2	Личные дела сотрудников (форма Т-2)	75 лет Ст.656б	Директор
3.3	Книга учета личного состава	Постоянно Ст.695а	Директор
3.4	Журнал учета трудовых книжек	Постоянно Ст.695в	Директор
3.5	Документы по аттестации педагогических работников	5 лет Ст.702,703,705	Заместитель директора по УВР
3.6	Тетрадь учета трудовых договоров	75 лет Ст.695б	Директор
3.7	Штатное расписание	Постоянно	Бухгалтер
3.8	Трудовые книжки сотрудников	До востребования Ст.664	Директор
3.9	Отчеты по кадрам РИК-83	5 лет Ст.262	Заместитель директора по УВР
<b>4.Хозяйственная часть</b>			
4.1	Инвентарные описи	5 года Ст.192	Заместитель директора по АХЧ
4.2	Акты приема, сдачи, списания имущества	5 лет Ст.362	Заместитель директора по АХЧ
4.3	Паспорта приборов и оборудования	5 лет Ст.430	Заместитель директора по АХЧ
4.3	Договоры о материальной ответственности	5 лет Ст.189а	Заместитель директора по АХЧ
<b>5. Медицинская часть</b>			
5.1	Медицинские карты обучающихся	На время обучения в школе	Заместитель директора по АХЧ
<b>6. Питание</b>			
6.1	Журнал учета витаминизации блюд	1 год	Организатор питания
6.2	Журнал контроля качества скоропортящихся продуктов	1 год	Организатор питания

6.3	Журнал осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые и острые кишечные заболевания	1 год	Организатор питания
6.4	Журнал бракеража готовых блюд	3 года	Организатор питания
<b>7. Охрана труда</b>			
7.1	Журналы проверки знаний по ТБ	3 года	Заместитель директора по АХЧ
7.2	Журнал учета инструкций по ОТ	Постоянно Ст.35а	Уполномоченный по ОТ
7.3	Журнал инструктажа по пожарной безопасности	3 года Ст.870	Уполномоченный по ОТ
7.4	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	3 года	Уполномоченный по ОТ
7.5	Инструкции по ОТ при проведении внеклассных мероприятий	3 года	Уполномоченный по ОТ
7.6	Журнал регистрации вводного инструктажа	10 лет Ст.31б	Уполномоченный по ОТ
7.7	Журнал инструктажа на рабочем месте	10 лет Ст.626б	Заместитель директора
7.8	Журнал учета огнетушителей	3 года	Замсетитель директора по АХЧ
7.9	Акты приемки кабинетов	5 лет Ст.434	ПК
<b>8. Библиотечное обеспечение</b>			
8.1	Акты списания книг	10 лет Ст.745	Библиотекарь
8.2	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	Постоянно Ст.739	Библиотекарь
8.3	Картотека формуляров читателей	3 года Ст.847	Библиотекарь
8.4	Годовой план работы библиотеки	5 лет Ст.290	Библиотекарь
8.5	Годовой отчет о работе библиотеки	5 лет Ст.475	Библиотекарь

Составитель \_\_\_\_\_

И.Ф.Новосельцева