


СОГЛАСОВАНО
 Отв. по делопроизводству ЖРОО
 Гл. спец. Э.Сунтанкулова
 « 1 » _____ 2021г.


УТВЕРЖДАЮ
 директор Степнинской сш
 Альдибекова А.М.
 « 1 » _____ 12 2021г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 по Степнинской сш на 2021-2022 учебный год

Индекс дела	Вид документов	Сроки хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
01. Организационно-распорядительная деятельность			
01-01	Законы Кыргызской Республики	ДМН ¹ ст.1(б)	¹ Относящиеся к деятельности - постоянно
01-02	Постановления и распоряжения Правительства Кыргызской Республики	ДМН ¹ ст. 6(б)	¹ Относящиеся к деятельности - постоянно
01-03	Нормативные акты Министерства образования и науки КР	ДМН ст. 7	
01-04	Приказы отдела образования (справки, сводки, информации, доклады и др.) (копии)	ДМН ст.13(а)	
01-05	Устав организации	Постоянно ст.20(а)	По месту разработки и утверждения
01-06	Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно ст.65	
01-07	Программа развития образовательной школы	ДМН ст.153(а)	
01-08	Свидетельство о государственной аккредитации. Аккредитация образовательных учреждений протоколы, приказы и распоряжения	10 лет Ст.28	
01-09	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами МСУ и территориальными органами образования по вопросам основной деятельности	5 лет Ст 16	
01-10	План работы школы на год	10 лет ст 157	
01 - 11	Коллективные договоры	10 лет ст 365	
01 - 12	Протоколы совещаний при директоре	ДМН ст14а	
01 - 13	Правила внутреннего трудового	1 год	

01 - 14	Инструкция по ТБ	ДМН ст10	
01 – 15	Приказы органов образования о работе ОО (школы) (копии)	ДМН ст 13 а	Присл.для сведения 5 лет
01- 16	Приёмно - сдаточные акты, составленные при смене руководства	6 лет ст 43 а	После смены должностног о лица
01 – 17	Личные дела учащихся	3 года Ст 499 б	После окончания или выбытия
01 – 18	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет ст 507	
01 – 19	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании	50 лет ст 528 а	
01 – 20	Книга учёта бланков и выдачи свидетельств о не полном среднем образовании	50 лет ст 528 а	
01 – 21	Инструкция по технике безопасности и пожарной безопасности	10 лет ст 10	
01 – 22	Заявления, жалобы граждан и документы с их распоряжением	5 лет ст 109	
01 – 23	Журнал регистрации с обращением граждан	5 лет ст 109	
01 - 24	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года ст 112	
01 - 25	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года Ст 113	
01 – 26	Номенклатура дел	ДМН ст 94	
02 – Учебно-воспитательная и методическая работа			
02-01	Учебные планы	ДМН ст 483 б	
02-02	Учебные программы	ДМН ст 483	
02-03	Расписание занятий	1 год ст 602	
02-04	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	75 лет ст12	
02-05	Статистические отчёты о работе школы (ОШ-1, ОШ – 6, ОШ – 9)	5 лет ст 575 а	
02-06	Класные журналы	5 лет Ст 605	После 5 лет из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемост и и перевода учащихся из класса в класс. Сформирова нные дела хранятся 25 лет
02-07	Журнал учёта пропущенных и замещённых уроков	5 лет ст 618	
02-08	Документы по аттестации	75 лет ст. 19а	Хранятся в

	педагогических работников (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)		составе л/д не вошедшие в л/д – 5 лет
02-09	Журнал учета кружковой работы	3 года ст. 603	
02-10	Экзаменационные работы учащихся	1 год ст. 587	
02-11	Номенклатура дел школы	ДЗН ст 94	
02-12	Протоколы совещаний при заместителе директора по УВР	3 года ст.12	
02-13	Табели рабочего времени	1 год ст.373	
02-14	Тарификационные списки педагогических работников школы	25 лет ст. 381	
02-15	Листки нетрудоспособности (больничные)	6 лет ст.329	
02-16	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	6 лет ст.232	
03- Кадровая деятельность			
03-01	Приказы: О приёме, переводе, увольнении О предоставлении отпусков, взысканиях и т.д	75 лет 3 года ст.13	
03-02	Личные дела (заявления, автобиографии, копии личных документов, характеристики, листки по учёту кадров, анкеты, аттестационные листы)	75 лет ст.451	
03-03	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет сСт.470б	
03-04	Трудовые книжки	До востребования ст.454	
03-05	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст.470 г	
03-06	Графики отпусков	1 год ст.469	
03-07	Штатное расписание	10 лет ст.39	
03-08	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	
04-Хозяйственная часть			
04-01	Инвентарные описи основных средств, еличительные ведомости учёта имущества школы	6 лет ст.267	при завершении ревизии
04-02	Книга учёта хозяйственного имущества и материалов	6 лет ст.268з	при завершении ревизии

04-03	Акт приёма, сдачи и списания материалов	6 лет ст.219	при завершении ревизии
04-04	Технические паспорта и приборы и оборудование	ДМН пост ст.551	
04-05	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	
05-Медицинская часть			
05-01	Медицинские карты учащихся	5 лет ст.7039	после выбытия из школы
05-02	единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года ст.701	
05-03	Номенклатура дел	ДЗН ст.94	
06-Библиотека			
06-01	Утвержденное положение о библиотеке	ДЗН ст.23	
06-02	Инвентарные книги учёта литературы	До ликвидации библиотеки ст.809	
06-03	Книги суммарного учёта бибфонда	До ликвидации библиотеки ст.811	
06-04	Регистрационная картотека периодических изданий	ДМН	
06-05	Журнал учёта книг, принятых от школьников взамен утерянных	ДМН	
06-06	Годовые планы работы библиотеки, отчёты об их выполнении	5 лет ст.1576	
06-07	Тематические планы комплектования библиотеки (заявка на учебники)	ДМН ст.158	
06-08	Картотека формуляров читателей	1 год ст.814	
06-9	Акты на списание книг и журналов	10 лет ст.818	
06-10	Акты проверки биб. фонда	3 года ст.817	
07 – работа соцпедагога			
07-01	Социальный паспорт школы		
07-02	Права ребёнка	Постоянно ст.44	
07-03	Протоколы заседаний родительского комитета	Постоянно ст.36	
07.04	Документы по профилактике правонарушений среди учащихся (акты, планы, отчеты)	5л. ст.794	

08-Деятельность профсоюзной организации

08-01	Протоколы общих, отчетно – выборных собраний	10 лет ст.650	
08-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	10 лет ст.666	
08-03	Коллективный договор, документы (протоколы, справки, акты и др) по проверке выполнения условий коллективного договора	10 лет ст.365,366	
08-04	Учётные карточки членов профсоюза	До снятия с учёта ст.669	
08-05	Документы (заявления и др.) об оказании материальной помощи	5 лет ст.673	
08-06	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	