

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ СРЕДНИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ
(с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.)**

Чебоксары 2012

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
для средних общеобразовательных школ
(с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.)

Примерная номенклатура дел для средних общеобразовательных школ (с изменениями и дополнениями ред. 2009 г.) (далее – Примерная номенклатура дел) составлена взамен Примерной номенклатуры дел для средних общеобразовательных школ, разработанной отделом документационного управления деятельности и методической работы в 2009 г. Необходимость внесения изменений и дополнений возникла в связи с введением в 2010 г. в действие Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

Примерная номенклатура дел составлена по функциональной схеме и включает максимально полный состав документов по всем основным направлениям деятельности, является нормативно-методическим пособием и носит рекомендательный характер.

Примерной номенклатурой дел могут пользоваться все средние общеобразовательные школы Чувашской Республики.

Составитель:

Начальник отдела ДОУ и методработы

Т.И. Горланова

Методические указания по применению
Примерной номенклатуры дел для средних общеобразовательных школ

Примерная номенклатура дел для средних общеобразовательных школ (далее – Примерная номенклатура дел) составлена в целях оказания методической и практической помощи в правильной постановке делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов в средних общеобразовательных школах (далее — СОШ). Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень дел,

образующихся в делопроизводстве государственных и муниципальных образовательных учреждений (средних общеобразовательных школ).

Примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности средних общеобразовательных школ районов Чувашской Республики и г. Чебоксары.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием, носит рекомендательный характер и может использоваться при составлении номенклатур дел конкретных СОШ. СОШ, являющиеся источниками комплектования государственных и муниципальных архивов, должны иметь свои номенклатуры дел, которые составляются работниками, ответственными за делопроизводство и архив. При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в каждой конкретно взятой СОШ, и требования архивных учреждений к номенклатурам дел. При этом первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел "Руководство и контроль".

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел также составляется по функциональному принципу. В нее включаются все дела, образующиеся в деятельности СОШ. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре дел некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела, которые в данной СОШ не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве образовательного учреждения, может со временем меняться.

В конкретной номенклатуре дел заголовки уточняются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков в конкретной номенклатуре дел.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая - цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности СОШ, вторая - порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

Графа 2 "Заголовок дела, тома" включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, их конкретизация, например, в переписке - уточнение адресатов и т.п. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры дел. Объединение дел с различными сроками хранения запрещается.

Графа 3 "Количество дел (томов, частей)" номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершенных в делопроизводстве дел до их описания. В графе 4 номенклатуры дел указываются сроки хранения дел и номера статей. Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре определены в

соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (М., 2010) (далее – Перечень). При затруднениях в определении сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие государственные и муниципальные архивы. СОШ, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, хранят документы постоянного срока хранения в соответствии с действующими нормативными требованиями по архивному делу до ликвидации организации. Указанные в Примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. Отметка "ЭПК" добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы в государственные и муниципальные архивы не передаются, и могут быть уничтожены только на основании решения постоянно действующей экспертной комиссии СОШ. Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим государственным или муниципальным архивом. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующим Перечнем, либо путем оценки специалистами и постоянно действующей экспертной комиссией СОШ, исходя из научной и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее — ЭПК Минкультуры Чувашии).

В графе 5 "Примечание" в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения, выявлении особо ценных документов и др.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Документы, отобранные постоянно действующей экспертной комиссией на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником СОШ, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом директора СОШ. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами

работы архивов организаций (М., 2002). Номенклатура дел СОШ оформляется на общем бланке.

Утвержденная директором СОШ номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для дальнейшего их хранения.

Методическое руководство по применению конкретной номенклатуры дел, контроль над правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив СОШ.

При составлении конкретных номенклатур дел на основе примерной номенклатуры дел следует провести следующие виды работ:

уточнить заголовки дел, если в этом есть необходимость;

включить дела, образующиеся в деятельности СОШ, но не вошедшие в примерную номенклатуру дел.

В конце конкретной номенклатуры дел по окончании календарного года на отдельном листе составляется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного и временного хранения,.

УТВЕРЖДЕНА

приказом Минобразования Чувашии
от _____ № _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ СРЕДНИХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ				
01-01	Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, Указы Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам основной деятельности, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1 б	
01-02	Инструкции, приказы, указания, письма, рекомендации Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики, отделов (управлений) образования администраций районов (городов) по вопросам основной деятельности и информации об их выполнении		постоянно ст. 6	
01-03	Учредительные документы (устав, свидетельство о регистрации, лицензии на образо-		постоянно ст. 39, 50 а	

	вательную деятельность)			
01-04	Документы по аккредитации (протоколы, программы, свидетельства, сертификаты и др.)		постоянно ст. 104, 105	
01-05	Документы по аттестации средней общеобразовательной школы (отчеты, информации, представления, сведения и др.)		постоянно ст. 104, 105	
01-06	Программа развития средней общеобразовательной школы		постоянно ст. 267	
01-07	Приказы директора по основной деятельности		постоянно ст. 19 а	
01-08	Протоколы собраний трудового коллектива и документы к ним		постоянно ст. 18 ж	
01-09	Протоколы совещаний при директоре		постоянно ст. 18 е	
01-10	План работы		постоянно ст. 270 а	
01-11	Текстовый отчет о деятельности		постоянно ст. 464 б	
01-12	Коллективный договор		постоянно ст. 576	
01-13	Паспорта зданий и сооружений		5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации здания; паспорта зданий-памятников культуры-постоянно
01-14	Акты и справки проверок дея-		постоянно	Для внутренних

	тельности СОШ вышестоящими и надзорными органами		ст. 173 а	проверок - 5 лет ЭПК
01-15	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства СОШ		постоянно ст. 79 а	
01-16	Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы) и ответы на них		5 лет ЭПК ст. 183 б	
01-17	Переписка с Минобразования Чувашии, отделом (управлением) образования администрации района (города), предприятиями и организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 32, 33, 34, 35	
01-18	Алфавитная книга записей учащихся		50 лет	
01-19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей, похвальных листов		75 лет	
01-20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		75 лет	
01-21	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно ст. 258 а	
01-22	Журнал регистрации поступающих документов (входящей корреспонденции), в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-23	Журнал регистрации отправляемых документов (исходя-		5 лет ст. 258 г	

	щей корреспонденции), в том числе по электронной почте			
01-24	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-25	Журнал регистрации заявлений учителей – претендентов на получение квалификационных категорий		5 лет ст. 284	
01-26	Журнал регистрации проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет ст. 176	
01-27	Журнал контроля исполнения документов		3 года ст. 258 д	
01-28	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г	
01-29	Номенклатура дел		постоянно ст. 200 а	
01-30	Описи дел постоянного хранения и по личному составу		постоянно ст. 248 а, б	
01-31	Акт о выделении документов к уничтожению		постоянно ст. 246	
01-32	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	После возвращения дел
01-33	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 695 д	
01-34				
01-35				

02. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

02-01	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		постоянно ст. 18 б	
02-02	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		75 лет	
02-03	Протоколы заседаний методических объединений учителей и документы к ним		постоянно ст. 18 д	
02-04	Протоколы родительских собраний и заседаний родительского комитета		постоянно ст. 18 д	
02-05	Учебные планы и программы по общеобразовательным дисциплинам, разработанные СОШ		постоянно ст. 711 а	
02-06	Планы учебно-воспитательной работы на учебный год		5 лет ст. 290	Входят в состав планов работы СОШ
02-07	Планы работ и отчеты о работе учителей за учебный год		1 год ст. 291, 476	
02-08	Годовые отчеты об учебно-воспитательной работе		5 лет	При отсутствии годовых отчетов СОШ — постоянно
02-09	Статистические сведения и отчеты по основным направлениям деятельности средней общеобразовательной школы (ф. № ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк, Д-8, Д-7, Д-12)		постоянно ст. 467 б	полугодовые, квартальные — 5 лет; при отсутствии годовых квартальные, полугодовые отчеты — постоянно

02-10	Документы об организации школьных предметных олимпиад, конкурсов, вечеров (положения, программы, планы, протоколы, отчеты)		постоянно ст. 962	
02-11	Документы о проведении школьных культурно-массовых мероприятий (планы, программы, сценарии, отчеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 963	
02-12	Документы о проведении школьных спортивных соревнований (положения, протоколы, отчеты и др.)		5 лет ЭПК ст. 967	
02-13	Документы о работе спортивных секций, кружков, факультативов (планы, отчеты, справки, протоколы)		5 лет ЭПК ст. 967	Могут быть сформированы самостоятельные дела по отдельным секциям, кружкам и факультативам
02-14	Документы об организации пришкольного оздоровительного лагеря для учащихся (планы, информации, списки и др.)		5 лет ЭПК ст. 967	
02-15	Документы по профилактике правонарушений среди учащихся (планы, отчеты, информации, протоколы, переписка с правоохранительными органами)		5 лет ЭПК	
02-16	Экзаменационные билеты		1 год	

02-17	Экзаменационные ведомости		5 лет	
02-18	Экзаменационные работы учащихся		1 год ст. 716	
02-19	Письменные работы учащихся, выполненные на выпускных экзаменах		1 год ст. 716	
02-20	Расписание занятий, консультаций, сетки часов по учебным дисциплинам		1 год ст. 728	
02-21	Классные журналы учета успеваемости и посещаемости учащимися занятий		5 лет	Изъяты из классных журналов сводные ведомости – 25 л.
02-22	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		1 год ст. 723	
02-23	Журнал учета работы группы продленного дня		1 год ст. 970	
02-24	Журнал учета проведения факультативных занятий		1 год ст. 970	
02-25	Журнал учета работы кружков, секций		1 год ст. 970	
02-26	Журнал учета инструктажа по технике безопасности учителей на рабочем месте		10 лет ст. 626 б	
02-27	Журнал учета инструктажа по технике безопасности учащихся во время проведения занятий, мероприятий,		10 лет ст. 626 б	

	соревнований			
02-28				
02-29				
02-30				
03. БУХГАЛТЕРИЯ				
03-01	Положение о бухгалтерии, инструкции о правах и обязанностях работников (копии)		3 года ст. 55 б, 77 б	После замены новыми
04-01	Положение об оплате труда и премировании работников		постоянно ст. 411 а	
03-02	Сметы доходов и расходов по бюджету, доходов и расходов по приносящей доход деятельности (внебюджетным средствам) и документы к ним		постоянно ст. 325 а	
03-03	Штатное расписание с изменениями и дополнениями		постоянно ст. 71 а	
03-04	Тарификационные списки учителей		75 лет ст. 593	
03-05	Годовые отчеты об исполнении смет		постоянно ст. 356 б	
03-06	Квартальные отчеты об исполнении смет		5 лет ст. 351 в	
03-07	Месячные отчеты об исполнении смет		1 год ст. 351 г	
03-08	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		постоянно ст. 357 а	
03-09	Полугодовые, квартальные		5 лет	

	отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета		ст. 357 б	
03-10	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		постоянно ст. 391	
03-11	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		постоянно ст. 390 а	
03-12	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б	
03-13	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
03-14	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу		5 лет ст. 393	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-15	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-16	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст. 395	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-17	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке		75 лет ст. 905	

	(вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица			
03-18	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-19	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
03-20	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет ст. 360	
03-21	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, приходно-расходные ордера, таблицы, извещения банков, переводные требования, квитанции, накладные и авансовые отчеты, счета-фактуры и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-22	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-23	Кассовая книга		5 лет	При условии

			ст. 362	проведения проверки (ревизии)
03-24	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, оборотные ведомости, разработочные таблицы, ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-25	Лицевые карточки, счета работников		75 лет ЭПК ст. 413	
03-26	Хозяйственные договоры и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
03-27	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
03-28	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
03-29	Документы по начислению и выдаче заработной платы (расчетно-платежные ведомости, расчетные листки, табеля учета рабочего времени, и др.)		5 лет ст. 412	при отсутствии лицевых счетов - 75 лет; при условии проведения проверки (ревизии)
03-30	Документы по инвентаризации основных средств (протоколы, инвентаризационные описи, акты, ведомости		постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе)— 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
03-31	Инвентаризационные описи, ведомости о товарно-материальных ценностях		5 лет ст.427	
03-32	Листки временной		5 лет	

	нетрудоспособности		ст. 896	
03-33	Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 359, 367	
03-34	Книга количественно-суммарного учета материальных ценностей		5 лет ст. 765	При условии проведения проверки (ревизии)
03-35	Книга учета текущих счетов и расчетов		5 лет ст. 459 ж	
03-36	Книга ассигнований и фактических расчетов по бюджетным средствам		5 лет ст. 459 д	При условии проведения проверки (ревизии)
03-37	Книга учета средств, направленных на потребление		5 лет ст. 459 д	При условии проведения проверки (ревизии)
03-38	Книга аналитического учета кассовых расходов		5 лет ст. 459 м	При условии проведения проверки (ревизии)
03-39	Книга складского учета материалов		5 лет ст. 765	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)
03-40	Журнал регистрации приходных и расходных ордеров		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-41	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
03-42	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 695 д	
03-43	Журнал учета выдачи командировочных		5 лет	

	удостоверений		ст. 695 к	
03-44	Книга учета бланков строгой отчетности		5 лет ст. 259 г	
03-44	Книга регистрации договоров		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия последнего договора
03-45				
04. РАБОТА С КАДРАМИ				
04-01	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции работников)		постоянно ст. 77 а	
04-02	Протоколы заседаний аттестационной (квалификационной) комиссии и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	
04-03	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		75 лет ЭПК ст.19 б	
04-04	Приказы о предоставлении ежегодных, учебных отпусков, командировании работников		5 лет ст. 19 б (2)	
04-05	Приказы по личному составу учащихся		75 лет ЭПК ст. 19 б	

04-06	Статистические сведения о движении кадров (ф. № 83-рик)		постоянно ст. 464 б	
04-07	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 656 б	Личное дело руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания-постоянно
04-08	Личные дела учащихся		5 лет	После окончания или выбытия
04-09	Личные карточки работников, в том числе временных работников (ф. № Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
02-10	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
04-11	Списки учителей и работников		75 лет ст. 685 г	
04-12	Личные карты учащихся		5 лет	после окончания школы
04-13	Документы (справки, докладные, объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения, характеристики, резюме и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК ст. 661, 665	
04-14	Документы (заявления работников о согласии на		75 лет ЭПК ст. 666	

	обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных			
04-15	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
04-16	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
04-17	Журнал регистрации приказов по личному составу работников		75 лет ст. 258 б	
04-18	Журнал регистрации приказов по личному составу учащихся		75 лет ст. 258 б	
04-19	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков, поощрении и командировании		5 лет ст. 258 б	
04-20	Журнал регистрации приказов об отпусках, дежурствах, взыскании и командировании работников		5 лет ст. 258 б (2)	
04-21	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
04-22	Журнал учета личных дел		75 лет ст. 695 б	
04-23	Журнал учета трудовых договоров		75 лет ст. 695 б	
04-24	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	
04-25				
04-26				
05. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ				

И ОХРАНА ТРУДА

05-01	Нормативные, правовые документы по охране труда и технике безопасности		ДМН	
05-02	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 625	
05-03	Акты, предписания по технике безопасности и документы об их выполнении (справки, докладные записки и др.)		5 лет ЭПК ст. 603	
05-04	Акты проверок противопожарного состояния		3 года ст. 866	
05-05	Документы об обучении работников технике безопасности (программы, списки, переписка и др.).		5 лет ст. 624	
05-06	Документы по охране труда и пожарной безопасности объектов (отчеты, акты, справки)		5 лет ЭПК	
05-07	Документы об производственных авариях и несчастных случаях (протоколы, акты, заключения, отчеты, объяснительные записки, справки)		75 лет ЭПК ст. 632 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами постоянно
05-08	Журнал учета первичных средств пожаротушения		ДМН	
05-09	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
05-10	Журнал регистрации инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 б	

05-11	Журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий		постоянно ст. 630	
05-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 870	
05-13	Журнал учета расходования электроэнергии		3 года ст. 1948	Перечень научно-технических и производственных документов (М., 2007)
05-14	Журнал учета расходования теплоэнергии		3 года ст. 1948	Перечень научно-технических и производственных документов (М., 2007)
05-15	Журнал учета расходования газа		3 года ст. 1948	Перечень научно-технических и производственных документов (М., 2007)
05-16				
05-17				

Наименование должности
составителя номенклатуры дел

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК СОШ

от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в делопроизводстве**

школы

в _____ г.

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящи х	с отметкой «ЭПК»(ЭК)
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			

Итого:

_____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя номенклатуры дел

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в

_____ муниципальный (государственный) архив.

Наименование должности

специалиста, передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

Дата