



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ
«Гимназия им. Н.В. Пушкина»
Н.А. Тимошенко
«07.08.2016г.» 2016г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МАОУ «Гимназия им. Н.В. Пушкина»**

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4
01.Нормативно-правовые, организационные			
01.01	Устав гимназии Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно	Кабинет директора
0.1.02	Лицензия на образовательную деятельность Свидетельство об аккредитации	Постоянно	Кабинет директора
01.03	Приказ об открытии ОУ Приказ о назначении руководителя Договор с учредителем Свидетельство на право оперативного управления Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (здание) Свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество (земельный участок)	Постоянно	Кабинет директора
01.04	Свидетельство Федеральной налоговой службы о постановке на учет в налоговом органе Свидетельство Федеральной налоговой службы о внесении записи в ЕГРЮЛ о юридическом лице	Постоянно	Кабинет директора
01.05	Извещение о регистрации в территориальном органе пенсионного фонда РФ Извещение о регистрации в качестве страхователя в Московском региональном отделении Фонда социального страхования	Постоянно	Кабинет директора
01.06	Паспорт готовности к новому учебному году Паспорт готовности к зимнему периоду	3 года	Кабинет директора
01.07	Санитарно-эпидемиологическое заключение Организация питания Меню Заключение о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности	На период действия	Кабинет директора
01.08	Технический паспорт	Постоянно	Кабинет директора
01.09	Постановления Главы Решения Совета депутатов	На период действия	Канцелярия
01.10	Приказы Департамента образования Управления образования городского округа	На период действия	Канцелярия
01.11	Приказы директора по основной деятельности	10 лет	Канцелярия
01.12	Книга приказов по основной деятельности	10 лет	Канцелярия
01.13	Протоколы педагогических советов	Постоянно	Кабинет директора
01.14	Локальные акты	5 лет	Кабинет директора
01.15	Протоколы совещаний при директоре	5 лет	Кабинет директора

01.16	Коллективный договор Правила внутреннего распорядка Номенклатура дел	5 лет	Кабинет директора
01.17	Приказы по ученикам	5 лет	Канцелярия
01.18	Книга приказов по ученикам	5 лет	Канцелярия
01.19	Основания к приказам по ученикам	5 лет	Канцелярия
01.21	Личные дела обучающихся	3 года после выбытия	Канцелярия
01.22	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	Канцелярия
01.23	Должностные инструкции	5 лет	Канцелярия
01.24	Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года	Канцелярия
01.25	Обращения граждан	1 год	Канцелярия
01.26	Протоколы органов самоуправления	Постоянно	Кабинет директора
01.27	Договоры о сотрудничестве	На время действия	Кабинет директора
01.28	Акты, справки о результатах проверок	5 лет	Кабинет директора
01.29	Анализ работы гимназии	5 лет	Кабинет директора
01.30	Статистические отчёты гимназии	Постоянно	
01.31	Планы работы гимназии	5 лет	Кабинет директора
01.32	Программы и подпрограммы гимназии	На время действия	Кабинет директора
01.33	Паспорт безопасности	На время действия	Ответственный за безопасность
01.34	Законодательные, нормативные, правовые акты по пожарной безопасности	Постоянно	Ответственный за безопасность
01.35	Законодательные, нормативные, правовые акты по охране труда	Постоянно	Отв. за охрану труда
01.36	Законодательные, нормативные, правовые акты по антитеррористической безопасности	Постоянно	Ответственный за безопасность
01.37	Законодательные, нормативные, правовые акты по электробезопасности	Постоянно	Ответственный за безопасность
01.38	Законодательные, нормативные, правовые акты по расследованию и учёту несчастных случаев	Постоянно	Ответственный за безопасность
01.39	Журнал регистрации вводного инструктажа	5 лет	Ответственный за безопасность
01.40	Журнал регистрации инструктажа (первичного, повторного, внепланового, целевого) по охране труда на рабочем месте	5 лет	Отв. за охрану труда
01.41	Журнал учёта и выдачи инструкций по охране труда	10 лет	Отв. за охрану труда
01.42	Журнал регистрации результатов испытаний и исследований (спортивного инвентаря, вентиляции и др.)	5 лет	Ответственный за безопасность
01.43	Журнал учета присвоения группы по электробезопасности	5 лет	Ответственный за безопасность
01.44	Журнал учёта проверки знаний норм и правил работы с электроустановками	5 лет	Ответственный за безопасность
01.45	Журнал учёта несчастных случаев обучающихся	25 лет	Ответственный за безопасность
01.46	Журнал учета несчастных случаев на производстве	25 лет	Ответственный за безопасность

01.47	Журнал учёта противопожарного инструктажа	5 лет	Ответственный за безопасность
01.48	Журнал учёта первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации	5 лет	Ответственный за безопасность
01.49	Журнал воинского учета и бронирования	25 лет	Ответственный за воинский учет и бронирование
02. Образовательный процесс			
02.01	Образовательная программа ОУ	Постоянно	Каб. директора
02.02	Годовой план работы	На время действия	Зам. директора по УВР
02.03	Учебные планы	Постоянно	Зам. директора по УВР
02.04	Учебные программы	До срока надобности	Зам. директора по УВР
02.05	Расписание занятий	5 лет	Зам. директора по ВР
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета гимназии и документы к ним	Постоянно	Каб. директора
02.07	Журналы дополнительного образования (включая платное)	5 лет	Зам. директора по ВР
02.08	Журнал учёта пропущенных и замещенных уроков	5 лет	Зам. директора по УВР
02.09	Классные журналы	5 лет	
02.10	Журналы ГПД Папки ГПД	1 год	Зам.директора по УВД
02.11	Организационные, нормативные документы организации ВШК	5 лет	Каб. директора
02.12	Организационные, нормативные документы организации инновационной и экспериментальной работы	На время действия	Зам.директора по УВР
02.13	Протоколы экзаменов	1 год	Кабинет директора
02.14	Экзаменационный материал	1 год	Архив
02.15	Письменные работы выпускников	1 год	Архив
03. Кадры			
03.01	Приказы директора по личному составу	75 лет	Канцелярия
03.02	Книга приказов по личному составу	75 лет	Канцелярия
03.03	Личные дела педагогических и других работников гимназии	75 лет	Канцелярия
03.04	Книга учета личного состава сотрудников	75 лет	Канцелярия
03.05	Трудовые книжки	50 лет	Канцелярия
03.06	График работы АУП, СМПСПС, библиотеки, педагогов дополнительного образования и др.	5 лет	Кабинет директора
03.07	Книга учета движения трудовых книжек	50 лет	Канцелярия
03.08	Законодательные, нормативные, правовые акты по аттестации	На период действия	Канцелярия
03.09	Штатное расписание, тарификация	Постоянно	Кабинет директора
03.10	Журнал регистрации трудовых договоров Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам	25 лет	Канцелярия
04. Экономическая деятельность			
04.01	Хозяйственные договора	5 лет	ЦБ
04.02	Организационные, нормативные документы организации отчётности	5 лет	ЦБ

04.03	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	ЦБ
04.04	Документы финансово-бухгалтерской отчётности	5 лет	ЦБ
04.05	Акты документальных ревизий ФХД	5 лет	ЦБ
04.06	Отчёты по финансированию	5 лет	ЦБ
04.07	Документы о переоценке ОФ	5 лет	ЦБ
04.08	Листки нетрудоспособности	5 лет	ЦБ
04.09	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет	ЦБ
04.10	Исполнительные листы	5 лет	ЦБ
04.11	Документы о выплате пособий на детей	5 лет	ЦБ
04.12	Договоры о материальной ответственности	5 лет	ЦБ
04.13	Доверенности на получение денежных средств и товарно-материальных ценностей	5 лет	ЦБ
04.14	Справки на оплату учебных отпусков	5 лет	ЦБ
04.15	Тарификационные списки	5 лет	ЦБ
04.16	Табель рабочего времени	1 лет	ЦБ
04.17	Документы по организации платных образовательных услуг	5 лет	Каб. директора
04.18	Документы учёта оплаты ПДОУ	5 лет	Ведущий экономист
04.19	Табели по питанию	1 года	ЦБ
04.20	ПФХД	5 лет	Каб. директора
04.21	Документы об инвентаризации	5 лет	ЦБ
04.22	Книги, журналы, карточки учёта ОС	5 лет	ЦБ
05. Хозяйственная деятельность			
05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости	5 лет	ЦБ
05.02	Журнал учёта расходов по коммунальным услугам и содержанию помещений	3 года	Комендант
05.03	Акты приёма, сдачи и списания имущества	5 лет	ЦБ
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудование	До списания	Комендант
05.05	Отчёт о замере сопротивления изоляции	3 года	Комендант
05.06	Акт аттестации рабочих мест	5 лет	Комендант
05.07	Техническая документация на здание	Постоянно	Комендант
05.08	Акты приёмки ремонтных работ	3 года	Ведущий экономист
06. Медицинская документация			
06.01	Копия лицензии на медицинскую деятельность обслуживающей детской поликлиники Договор о сотрудничестве	На период действия	Мед.кабинет
06.02	Медицинские карты обучающихся (форма №026у)	В течение обучения	Мед.кабинет
06.03	Карты профилактических прививок (форма №063у)	В течение обучения	Мед.кабинет
06.04	Инструкции по проведению профилактических прививок	10 лет	Мед.кабинет
06.05	План проведения и журнал учёта проведения профилактических прививок и туберкулинодиагностики	3 года	Мед.кабинет
06.06	Журнал контроля санитарного состояния помещений	3 года	Мед.кабинет
06.07	Диспансерный журнал (форма №030у)	1 год	Мед.кабинет
06.08	Меню	На период действия	Мед.кабинет

06.09	Журнал осмотра детей на педикулёз и кожные заболевания	1 год	Мед.кабинет
06.10	Журнал учёта детей, направленных в туберкулёзный диспансер	3 года	Мед.кабинет
06.11	Журнал учёта заболеваемости	3 года	Мед.кабинет
06.12	Журнал учёта инфекционных заболеваний (форма №060у)	3 года	Мед.кабинет
06.13	Карантинный журнал	1 год	Мед.кабинет
06.14	Журнал регистрации прохождения медицинских осмотров и гигиенической аттестации сотрудников	Постоянно	Мед.кабинет
06.15	Медицинские книжки сотрудников	Постоянно	Мед.кабинет
06.16	Журнал учёта дезинфицирующих средств	1 год	Мед.кабинет
06.17	Журнал учёта проведения профилактических мероприятий в медицинском кабинете	Постоянно	Мед.кабинет
06.18	Журнал учёта проведения профилактических мероприятий в пищеблоке	Постоянно	Мед.кабинет
06.19	Накопительная ведомость расхода продуктов питания	1 год	Мед.кабинет
06.20	Журнал бракеража сырой продукции	1 год	Мед.кабинет
06.21	Журнал бракеража готовой продукции	1 год	Мед.кабинет
06.22	Журнал здоровья работников пищеблока	1 год	Мед.кабинет