

Номенклатура дел по СШ № 57

№	Наименование дела	Сроки хранения	Местоположение
1	2	3	4
01. Канцелярия			
01.01	Устав общеобразовательного учреждения	постоянно	Директор
01.02	Устав общественного фонда поддержки школы	Постоянно	Директор
01.03	План работы школы	На год, месяц	Директор, завуч
01.04.	Книга приказов директора школы по основной деятельности	10 лет	Директор
01.05	Книга приказов директора школы по личному составу сотрудников школы	10 лет	Директор
01.06	Книга приказов директора школы по личному составу учащихся	10 лет	Директор
01.07	Протоколы попечительского совета	Постоянно	Директор
01.08	Книга регистрации поступивших заявлений	3 года	Секретарь
01.09	Книга регистрации исходящих документов	3 года	Секретарь
01.10	Коллективные договора	Постоянно	Директор
01.11	Книга регистрации выдачи справок	3 года	Секретарь
01.12	Личные дела учащихся	3 года	Завуч
01.13	Алфавитная книга учащихся	50 лет	Завуч
01.14	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании	50 лет	Директор

01.15	Книга учета бланков и выдачи свидетельства о неполном среднем образовании	50 лет	Директор
01.16	Книга учета приемов граждан директором школы		Директор
01.17	Книга учета регистрации рабочего времени		Секретарь
01.18	Книга регистрации внешкольных мероприятий		Секретарь
01.19	Папка заявлений сотрудников школы		Секретарь
01.20	Папка заявлений от родителей		Секретарь
01.21	Книга инспекторских проверок		Директор
01.22	Журнал регистрации спонсорской помощи		Бухгалтер
01.23	Книга регистрации несчастных случаев		Завуч
01.24	Номенклатура дел по сш № 57		Директор
01.25	Журнал проведения инструктажа по ТБ и ПБ		Зам. директора по АХЧ
01.26	Книга приема телефонограмм		Секретарь
01.27	Договора с арендаторами		Директор
01.28	Книга учета личных дел учащихся и медицинские карты Ф-63		Секретарь
01.29	Договора по охране СБ		Директор
01.30	Функционал сотрудников школы	постоянно	Директор
02. Учебно-воспитательная работа			
02.01	План работы школы	На год,месяц	Метод кабинет
02.02	Книга протоколов педагогических советов	постоянно	Директор

02.03	Книга административных совещаний	постоянно	Директор
02.04	Книга производственных совещаний	постоянно	Директор
02.05	Учебные планы	постоянно	Директор завуч
02.06	Расписание	На год	Зам. дир УВР
02.07	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии	75 лет	Зам. дир УВР
02.08	Комплектование стационарных отчетов ОШ-1 и др.	5 лет	Зам.дир УВР
02.09	Классные Журналы	После хранения 5 лет хранятся стр. со сводными данными	Зам. дир УВР
02.10	Журнал учета замещенных уроков	5 лет	Зам.дир УВР
02.11	Журнал учета работы кружков	5 лет	Зам. дир по ВР
02.12	Программа развития школы	постоянно	Метод. Кабинет
02.13	Концепция развития школы	постоянно	Метод.кабинет
03. Кадры			
03.01	Личные дела сотрудников	75 лет	Секретарь
03.02	Трудовые книжки	постоянно	Директор
03.03	Книга учета движения трудовых книжек	75 лет	Директор
03.04	Документы по аттестации пед. работников		Завуч по УВР
03.05	Документы по награждению членов коллектива		Директор
04. Бухгалтерия			

04.01	Тарификация	25 лет	Завуч
04.02	Табель учета рабочего времени	1 год	Завуч
04.03	Акты проверок и ревизий	5 лет	Директор
05. Хозяйственная часть			
05.01	Инвентаризация	3 года	Зам. директора по АХЧ
05.02	Книга учета хозяйственного имущества	3 года	Зам. директора по АХЧ
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	Зам. директора по АХЧ
05.04	Техпаспорт на приобретенное оборудование	3 года	Зам. директора по АХЧ
06. Медицинская часть			
06.01	Мед карточки уч-ся	5 лет	Медпункт
06.02	Прививочный журнал		Медпункт
06.03	Диспансерный журнал		Медпункт
06.04	Журнал получения лекарственных расходов		Медпункт