



Номенклатура документов СОШ №18

Индекс дела	Наименование дела	Количество томов	Срок хранения документов	примечание
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-1	Устав общеобразовательной организации		Постоянно ст.01-03	
01-2	Акты приема и передач зданий, помещений, земельных участков		ДМН ст. 535	На госхранение не передаются
01-3	Лицензия на образовательную деятельность		ПЗН ст.01-04	
01-4	Решение территориальных органов о организации (копия)		ДМН	
01-5	Протоколы по аттестации образовательного учреждения		15 лет ст.454	
01-6	Протоколы общих собраний		ДМН ст.8	
01-7	Коллективные договора		10 лет ст.62	
01-8	Правила внутреннего трудового распорядка		1год. Ст.10-74	После замены новыми
01-9	Должностные инструкции		3 года ст.56	После замены новыми
01-10	Приказы органов образования о работе образовательной организации (школы). Копии		ДМН ст.19а	
01-11	Приказы по основной деятельности		ДМН ст.19а	
01-12	Технический паспорт школы		Постоянно ст.01-04	В госархив передается после ликвидации школы
01-13	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства		ДМН ст.01-05	В госархив не сдаются
01-14	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года ст.1066	
01-15	Номенклатура дел общеобразовательной организации (школы)		ДМН ст.87	В госархив не сдаются
01-16	Личные дела учащихся		3года ст.4996	После окончания или выбытия
01-17	Алфавитная книга записи учащихся		75 лет ст.507	
01-18	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании		75 лет ст.528а	
01-19	Книга учета и выдачи свидетельств о неполном среднем образовании		75 лет Ст. 528а	
01-20	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по		6 лет ст.202	При условии завершения ревизий, в случае возникновения

	организационно-хозяйственным вопросам			споров, разногласий. Следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
01-21	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися		10 лет ст.428	
01-22	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		ДМН ст.01-25	
01-23	Документы(справки, заявления, выписка из протокола и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет ст.01-20	
01-24	Заявления. Жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет ст.316	
01-25	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст. 1066	

02. Учебно-воспитательная работа

02-1	План работы образовательной организации (школы) на год		5 лет ст. 166	
02-2	Учебные планы		ДЗН Ст.568а	
02-3	Учебные программы		ДМН ст.139	
02-4	Расписание занятий		1 год ст.602	
02-5	Протоколы заседаний педагогического совета		ДМН ст.14а, 18а	
02-6	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		75 лет ст.592	
02-7	Статические отчеты о работе школы (ф.ф. ОШ-1,ОШ-3.ОШ-6, ОШ-9)		5 лет ст.575а	
02-8	Классные журналы		5 лет ст.605	После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02-9	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст.618	
02-10	Журнал группы продленного дня		5 лет ст.605	
02-11	Журнал факультативных занятий		5 лет ст.603	
02-12	Журнал учета кружковой работы		5 лет ст. 603	
02-13	Экзаменационные работы учащихся		1 год ст.587	
02-14	Календарно -тематическое планирование			
02-15	Отчет о качестве знаний и			

	успеваемости.				
02-16	Итоговая государственная аттестация.				
02-17	Итоги ОРТ.				
02-18	Итоги НЦТ				
02-19	Олимпиада школьников				
02-20	Отчет о движении учащихся.				
02-21	Сведения о выпускниках 9-11х классов на получение свидетельств и аттестатов				
02-22	Ежемесячный план работы ГУО школы				
02-23	Ежемесячный план школы				
02-24	Отчет о проделанной работе.				
02-25	Отчет учителя предметника				
02-26	Переводная аттестация				
02-27	Мониторинг успеваемости по классам.				
02-28	Анализ успеваемости по предметам.				
02-29	Обучение на дому				
02-30	Внутри-школьный контроль за состоянием предметов				
02-31	Анализ городских срезов знаний.				
02-32	Комплектование кадров				
02-33	Проверка журналов				
02-34	Статистическая отчетность				
02-35	Нормативно правовые документы.				
02-36	Профориентационная работа				
02-37	Мониторинг успеваемости по школе				
02-38	Справки на выбывших				
03. Кадры					
03-01	Приказы по личному составу			75 лет ст.19б	
03-02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях. Наложении взысканий и др.			3 года ст.19а	
03-03					
03-04	Личные дела педагогических и др. работников школы			75 лет ст. 498а	
03-05	Личные карточки рабочих и служащих (Ф.Т-2)			75 лет ст.508	
03-06	Книга учета личного состава педагогических работников школы			75 лет ст.508	
03-07	Трудовые книжки			До востребования или 50 лет после увольнения ст.524	
03-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним			постоянно	
03-09	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики). Аттестационные листы			75 лет ст.19а	Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел-5 лет
03-10	Трудовые договоры (контракты)			75 лет ст.19б	
04. Бухгалтерия					

04-01	Личные счета по начислению зарплаты			75 лет ст.205	
04-02	Хозяйственные договоры			6 лет ст.242	После исчисления срока договора
04-03	Сметы расходов			10 лет ст.228а	
04-04	Штатное расписание			10 лет ст.34	
04-05	Главная книга			6 лет ст.200	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного Решения
04-06	Кассовая книга и оборотные ведомости			6 лет ст.224	То же
04-07	Документы финансово-бухгалтерской отчетности			6 лет ст.202	То же
04-08	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним			6 лет ст.202	То же
04-09	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности школы			6 лет ст.334	То же
04-10	Отчеты по финансированию			10 лет ст.304	
04-11	Документы о переоценке основных фондов			10 лет ст.222	
04-12	Листики нетрудоспособности (больничные)			6 лет ст.329	
04-13	Документы об оплате листиков нетрудоспособности			6 лет ст.217	
04-14	Исполнительные листы			6 лет ст. 218	Не менее 6 лет
04-15	Договоры о материальной ответственности			6 лет ст. 245	После увольнения материально-ответственного лица
04-16	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)			6 лет ст.226	
04-17	Справки, предъявляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.			6 лет ст. 226	Не менее 6 лет
04-18	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения (школы)			25 лет ст. 391	
04-19	Табели рабочего времени			1 год ст.377	

05. Хозяйственная часть

05-01	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости учета имущества образовательной организации		6 лет ст. 248	При завершении ревизии
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		6 лет ст.248	При завершении ревизии
05-03	Акты приема, сдачи и списания материалов		6 лет ст.1063	При завершении ревизии
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		ДМН ст.554	При завершении ревизии

06. Медицинская часть

06-01	Медицинская(амбулаторные) карты детей		5 лет ст.703	После выбытия из школы
06-02	Документы (планы, справки, карточки. Списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках		3 года ст.691	
06-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года ст.701	
06-04	Требования на медикаменты		3 года ст.724	
06-05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года ст.723	

07. Воспитательная работа

07-1	Нормативно-правовые документы			
07-2	План воспитательной работы			
07-3	МО классных руководителей			
07-4	ОПСД			
07-5	Внутришкольный контроль по воспитательной работе			
07-6	Кружковые работы			
07-7	Дети трудовых мигрантов			
07-8	Группа риска			
07-9	Работа с трудными			
07-10	Совет профилактики (протоколы)			
07-11	Нормативно-правовые документы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних			
07-12	План мероприятий в сфере охраны жизни и укрепления здоровья детей			
07-13	Нормативно-правовые документы в сфере защиты прав детей по сш№18			
07-14	Военно-патриотическое воспитание по сш№18			
07-15	Работа по профилактике пожарной безопасности по сш№18			
07-16	Профилактика дорожно-транспортных происшествий			
07-17	Внеклассная работа по профилактике наркомании и ВИЧ/СПИД			
07-18	Классные часы по профилактике правонарушений			
07-19	Учет посещаемости учащихся			
07-20	Туберкулез			

07-21	План по выявлению и предотвращению форм занятости детей на вредных				
07-22	Календарно- тематическое планирование по ПДД				
07-23	Классные часы по ЗОЖ				
07-24	Протоколы родительских собраний				
07-25	Работа с родителями, лекторий для родителей				
07-26	Работа с родителями по профилактике правонарушений				
07-27	Внеклассная работа(фотоотчеты)				
07-28	Внеклассные мероприятия				
07-29	Трудовое воспитание (дежурство, субботники и т.д.)				
07-30	Работа ГО				
07-31	Материалы по гендерному равенству				
07-32	Благотворительные акции по сш №18				
07-33	Рейды				
07-34	Детское творчество				
07-35	Классные часы				
07-36	Докладные от учителей. Принимаемые меры				
07-37	Маршрутные листы				
07-38	Входящая документация				
07-39	Журнал беседы с родителями зам дир по ВР				
07-40	Журнал беседы с учащимися зам дир по ВР				
07-41	Профориентационная работа				
07-42	ДЮО				
07-43	ЮДМ				
07-44	ЮИДД				
07-45	ДЮП				
08. Государственный язык					
08-1	Календарно -тематическое планирование				
08-2	Годовой план МО государственного языка				
08-3	Итоги диктантов				
08-4	Итоги административных срез знании				
08-5	Мониторинг срез знании				
08-6	Проверка тетрадей				
08-7	Отчет учителей предметников				
08-8	Учебная программа				
08-9	Олимпиада школьников				
08-10	Внеклассные работы				
08-11	Закон Кыргызской Республики о государственном языке КР				
08-12	Анализ о пройденной мероприятии				
08-13	Экзаменационные материалы				
08-14	Качественно-количественный состав учителей государственного языка				

08-15	Справки о пройденной работе				
08-16	Доклады				
08-17	Протоколы заседаний МО государственного языка				
08-18	Итоги техники чтения				
08-19	Мониторинг качество знаний и успеваемости				
08-20	Приказы				
08-21	Итоги открытых уроков				
08-22	Положении				
09. Научно- методическая работа					
09-1	Годовой план				
09-2	Внутри – школьный контроль				
09-3	Олимпиады				
09-4	Анализ (контрольных работ, срезов знаний, техники чтения)				
09-5	Качество знаний				
09-6	Комплектование начальной школы				
09-7	Папки МО				
09-8	Портфолио учителей				
09-9	Протоколы совещаний				
09-10	Прохождение программы				
09-11	КТП				
09-12	Работа со слабоуспевающими и одаренными учащимися				
09-13	Работа с молодыми специалистами				
09-14	Повышение квалификации педагогических кадров				
09-15	Методическая тема школы				
09-16	Научно исследовательские, проектные работы.				