

**Номенклатура дел**

№ \_\_\_\_\_

на 2016 год

Утверждаю

Директор школы:

В. Кондратов

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство</b>				
01-01	Законы РК, Указы Президента РК, Постановления и распоряжения Правительства РК, конвенция о правах ребенка		ДМН пп.2 п.1	
01-02	Приказы Департамента образования, копии		Постоянно пп.1п.6	
01-03	Правила внутреннего трудового распорядка.		1 год п.398	
01-04	Должностные инструкции специалистов и учителей		Постоянно п.45	
01-05	Учредительные документы (Устав, статистическая карта, РНН, лицензия)		Постоянно пп.1п.26п.28п.29	
01-06	Приказы по основной деятельности		Постоянно пп.1 п.6	
01-07	Протоколы родительских собраний		5 лет. пп8п.10	
01-08	Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной комиссий		15 лет п.312	
01-09	Документы по реализации Закона РК «О языках»		10лет п.12	
01-10	Документы к протоколам заседаний аттестационных комиссий (приказы, отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты)		5 лет п.313	
01-11	Документы всеобуча: <ul style="list-style-type: none"> <li>• План-схема микроучастка</li> <li>• Тетради обхода микроучастка</li> <li>• Приказы всеобуча</li> <li>• План работы</li> <li>• Планы заседаний Совета всеобуча</li> <li>• Отчеты, справки</li> <li>• Материалы работы с учащимися из малообеспеченных семей</li> </ul>		пп.1п.318	
01-12	Документы инспекторских проверок (акты, справки и др.)		10 лет п.15	

01-13	Алфавитная книга движения учащихся		75 лет пп.п.311	
01-14	Личные дела учащихся		75лет – «В» пп.4п.295	
01-15	Переписка по основной деятельности		5 лет ЭПК п.51	
01-16	Книга учета выдачи свидетельств об окончании основной школы		75 лет п.332	
01-17	Книга учета похвальных грамот и листов		75 лет п.332	
01-18	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		постоянно пп.2п.71	
01-19	Журнал регистрации инспекторских проверок		5 лет ЭПК п.18	
01-20	Паспорт школы		постоянно п.232	
01-21	Технический паспорт школы		5 лет ЭПК п.232	
01-22	Согласованная номенклатура дел		Постоянно пп.1п.67	
01-23	Приказы по личному составу учащихся		75 лет ЭПК п.6 (2)	
<b>02 Введение делопроизводства</b>				
02-01	Обращения, письма, жалобы родителей и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК пп.2п.21	В случае однократного обращения -5 лет после последнего рассмотрения
02-02	Переписка с вышестоящими организациями по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК п.51	
02-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года пп.3п.71	
02-04	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года пп.3п.71	
02-05	Журнал регистрации телефонограмм		3 года пп.4п.71	
01-25	Книга учета личных дел		75 лет пп.5п.311	
02-06	Номенклатура дел		5 лет пп.2 п.67	Согласованная – у директора
<b>03.Учебная часть</b>				
03-01	Протоколы заседания педагогических советов		10лет пп.5п.10	
03-02	Протоколы совещаний коллектива		10лет пп.6п.10	
03-03	Годовой план работы школы		10лет п.94	
03-04	Учебные планы, программы: - годовые		Постоянно пп.1п.94	
03-05	Формы статистической отчетности		Постоянно пп.2п.216	
03-06	Анализ учебно-воспитательной работы за год		Постоянно п.100	
03-07	Документы диагностики, состояния		5 лет ЭПК	

	УВП, ЗУН учащихся (акты, справки и др.)		п.321	
03-08	Документы о проведении экзаменов (тесты, итоговые сводки, ведомости, переписка и др.)		5 лет п.315	
03-09	Документы школьных предметных олимпиад (протоколы, задания, решения и др.)		10лет-пп.1п.11	
03-10	Документы по ГО и ЧС (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка)		5лет п.431	
03-11	Классные журналы		10 лет ЭК	Изъятые сводные ведомости успеваемости – 40 лет
03-12	Журнал факультативных занятий		1 год п.325	
03-13	Журнал кружковой работы		1 год п.325	
03-14	Журнал учета рабочего времени		1 год п.326	
03-15	Расписание занятий		1 год п.328	
03-16	Табель учета рабочего времени		5 лет п.186	

#### **04. Научно-методическая работа**

04-01	Протоколы заседания методического объединения		5 лет ЭПК пп.5п.10	
04-02	Годовой план научно-методических объединений		3 года п.98	
04-03	Документы по исследовательской деятельности школьников (протоколы заседаний, отчеты)		5 лет ЭПК п.321	
04-04	Учебно-методические разработки		ДМН Пп.2 п.320	
04-05	Анализ результатов диагностики, анкетирования, тестирования		5 лет ЭПК п.266	
05-06	Индивидуальные и авторские программы		10 лет пп.1 п.318	

#### **05. Воспитательная работа**

05-01	План воспитательной работы		Постоянно п.98	
05-02	Документы по изучению и реализации Послания Президента страны народу Казахстана «Казахстан-2030»		10лет п.12	
05-03	Документы внеклассной работы с учащимися (сценарии, разработки мероприятий)		5 лет ЭПК п.375	
05-04	Документы по организации работы по профилактике наркомании, СПИДа, табакокурения (отчеты, справки, сведения)		5 лет ЭПК П.60	
05-05	Документы по изучению правил дорожного движения		5 лет ЭПК п.60	

05-06	Документы по работе с трудновоспитуемыми учащимися: (списки, планы работы, журнал индивидуальных бесед, характеристики, акты обследования жилищно-бытовых условий и др.)		5 лет п.61	
05-07	Документы по предупреждению правонарушений		5 лет ЭПК п.60	
<b>06. Работа с кадрами</b>				
06-01	Приказы по личному составу работников		75лет ЭПК пп.2п.6	
06-02	Приказы по личному составу учащихся		75лет ЭПК пп.2п.6	
06-03	Приказы о предоставлении отпусков, взысканиях и командировках		5 лет пп.3п.6	
06-04	Переписка по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК п.51	
06-05	Книга учета личных дел		75лет пп.5п.311	
06-06	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет пп.1 п.311	
06-07	Личные дела сотрудников школы (заявления, автобиографии, анкеты, послужные списки)		75 лет «В» Пп.4п295	
06-08	Журнал регистрации индивидуальных трудовых договоров		75лет пп.2п.311	
06-09	Индивидуальные трудовые договора		75 лет - «В» п.294	Хранятся в составе личных дел
06-10	Журнал движения трудовых книжек		50лет п.302	
06-11	Трудовые книжки		До востребования п.294	Невостребованные не менее 50лет
06-12	Графики предоставления отпусков сотрудников		1год п.309	
06-13	Номенклатура дел		5лет пп.5п.67	Согласованная – у директора
<b>07.Библиотека</b>				
07-01	Правила пользования библиотекой		10лет пп.1п.26	
07-02	План работы библиотеки		3 года п.98	
07-03	Отчеты о работе библиотеки		10 лет пп.2 п.215	
07-04	Документы учета выдачи учебников (карточки, списки учащихся)		До ликвидации П.369	
07-05	Документы (список, каталоги, заявки) об оформлении подписки		1 год п.367	
07-06	Акты приема-передачи библиотеки		До ликвидации П.369	
07-07	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет п.368	
07-08	Акты инспекторских проверок		10 лет пп.1 п.14	
07-09	Инвентарная книга учета фонда художественной литературы		ДМН п.369	
07-10	Книга учета учебной, методической и		До ликвидации	

	справочной литературы		П.369	
07-11	Книга суммарного учета библиотечного фонда		ДМН п.369	
07-12	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		ДМН п.369	
07-13	Журнал учета выдачи учебников		ДМН п.369	
07-14	Журнал перерегистрации читательских формуляров		ДМН п.369	
07-15	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		5 лет п.368	
07-16	Карточки читательских формуляров		ДМН п.369	
<b>08. Медицинская часть</b>				
08-01	Правила, положения, инструкции, методические рекомендации		ДЗН п.26 (2)	
08-02	Документы по санитарно-просветительной работе		1 год п.120	От 08.07.2005 №332 МП
08-03	Санитарные книжки персонала школы		До востребования п.298	___//___
08-04	Журнал учета профилактических прививок (ф.064/у)		3 года п.84	___//___
08-05	Диспансерный журнал (ф.279/у)		5 лет п.56	___//___
08-06	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф.060/у)		3 года п.132	___//___
08-07	Журнал регистрации амбулаторных больных (ф.074/у)		3 года п.135	___//___
08-08	Журнал регистрации получения бактериологических препаратов		3 года п.483	___//___
08-09	Бракеражный журнал		1 год	___//___
08-10	Медицинская карта учащегося (ф.026/у)		10 лет п.55	___//___
08-11	Карта профпрививок (ф.063/у) (манту, ОПВ, БСЖ)		5 лет ст.83	___//___
<b>09.Административно-хозяйственная часть</b>				
09-01	Документы на приобретение хозяйственных и канцелярских товаров (заявки, ведомости)		5 лет п.394	При условии завершения документальной ревизии
09-02	Документы по учету и хранению товароматериальных ценностей		5 лет п.395	При условии завершения документальной ревизии
09-03	Документы по материальной ответственности		5 лет п.203	
09-04	Акты о готовности школы к учебному году		5 лет п.409	
09-05	Акты УСЭН, пожарной охраны, ГО, ЧС.		5 лет п.288,434	
09-06	Акты списания материальных ценностей		5 лет п.180	При условии завершения ревизии
09-07	Журнал инструктажа по технике безопасности и противопожарному		10 лет пп.2 п.284	

	надзору			
09-08	Список технического персонала, распределения обязанностей		3 года пп.7 п.306	
09-09	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ЭПК п.232	
<b>10 Пришкольный интернат</b>				
10-01	Законы РК, Указы Президента РК, Постановления и распоряжения Правительства РК, Конвенции о Правах ребенка		ДМН п.2.2	
10-02	Документы вышестоящих организаций, присланные для сведения		5лет ЭПК п.27	
10-03	План работы интерната		5лет п.266 (2)	
10-04	Документы работы с учащимися (сценарии, разработки мероприятий)		5лет ЭПКп.979	
10-05	Журнал учета воспитанников интерната		5лет п.32	
10-06	Договора о предоставлении места для проживания в пришкольном интернате		5лет ЭПК п. 80	

Делопроизводитель ВСШ \_\_\_\_\_ Журавлева И.Л.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Визы руководителей структурных подразделений

- |  |   |
|--|---|
| 01.Руководство                         | Кондратов Валерий Карпович                                    |
| 02.Введение делопроизводства           | Журавлева Ирина Леонидовна                                    |
| 03.Учебная часть                       | Мукашева Гульдарай Абусагитовна                               |
| 04.Научно-методическая работа          |   |
| 05.Воспитательная работа               | Кондратова Людмила Карповна<br>Жусупбекова Кильбет Майдановна |
| 06. Работа с кадрами                   |   |
| 07. Библиотека                         | Лесина Вера Григорьевна                                       |
| 08.Медицинская часть                   | Кихматова Альфия Самаркановна                                 |
| 09.Административно-хозяйственная часть | Паримчук Надежда Валентиновна                                 |
| 10. Пришкольный интернат               | Беда Лидия Всеволодовна                                       |

Согласована  
Протоколом ЭК  
Возвышенской средней школы

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Согласована  
протоколом ЭПК  
Архива района  
Магжана Жумабаева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
Заведенных в \_\_\_\_\_ году

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного до (10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Делопроизводитель \_\_\_\_\_ Журавлева И.Л.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Итоговые сведения переданы в архив организации

Делопроизводитель \_\_\_\_\_ Журавлева И.Л.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Список сокращения слов	
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия
ЭК	Экспертная комиссия
ДМН	До минования надобности
ДЗН	До замены новыми
МО	Методические объединения
ТБ	Техника безопасности
УВП	Учебно-воспитательный процесс
СЭС	Санитарно-эпидемиологическая станция
ГО	Гражданская оборона
ЧС	Чрезвычайная ситуация
ТБ	Техника безопасности
СПИД	Синдром приобретенного иммунодефицита





Солтүстік Қазақстан облысы  
Мағжан Жұмабаев ауданының  
«Возвышенка орта мектебі»  
Мемлекеттік мекемесі

Государственное учреждение  
«Возвышенская средняя школа»  
района Магжана Жумабаева  
Северо- Казахстанской области

ІСТЕРДІҢ НОМЕНКЛАТУРАСЫ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**№01-26**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011г.

Утверждаю  
директор  
Возвышенской средней школы  
\_\_\_\_\_ Кондратов В.К.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011г.





Хранятся документы 75 лет

Алфавитная книга движения учащихся

Личные дела учащихся

Книга регистрации аттестатов о ср.обр.

Книга учета выдачи свидетельств об окончании осн. шк.

Книга учета похвальных листов и грамот

Приказы по личному составу работников

Приказы по личному составу учащихся

Книга учета личных дел

Личные дела сотрудников школы  
Журнал регистрации индивидуальных трудовых договоров  
Индивидуальные трудовые договора  
Журнал регистрации приказов по личному составу

50 лет

Журнал движения трудовых книжек

10 лет

Должностные инструкции

По основной деятельности

Документы по реализации Закона РК

Документы инспекторских проверок

Журнал регистрации приказов по основной деятельности

5 лет

Документы к протоколам заседаний атт. комиссий

Журнал регистрации инспекторских проверок

Технический паспорт школы

Директору Кондратову Валерию Карповичу

01-01	01-05	01-08	01-10	01-13	01-16	01-17	01-18
01-22	02-01	02-02	02-04	02-05	02-10	08-04	08-05
08-07	08-09						

Делопроизводителю Сыздыковой Гульзаде

01-02	01-03	01-04	01-07	01-15	01-19	01-20	01-21
01-23	08-02	08-03	08-06	08-08			



