

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МАОУ «Гимназия № 115»  
 городского округа город Уфа  
 Республики Башкортостан  
 И.Е. Соловьева  
 « 22 » *Март* 20*14* г.



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 115»**  
**городского округа город Уфа Республики Башкортостан**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство</b>				
01-01	Устав общеобразовательной организации	1	Пост. ст. 50 а	
01-02	Свидетельство о государственной регистрации	1	Пост. ст. 39 ст. 50 а	
01-03	Документы о передаче собственником имущества в оперативное управление	1	Пост. ст.124	
01-04	Свидетельство о государственной регистрации права на здание	1	Пост. ст.185	
01-05	Свидетельство о государственной регистрации права на землю	1	Пост. ст.185	
01-06	Акт проверки готовности образовательного учреждения к новому учебному году	1	5 л. ст.290	
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение	1	ДЗН ст.454 ПЗ	
01-08	Заключение о соблюдении требований пожарной безопасности	1	ДЗН	
01-09	Технический паспорт здания	1	5 л. ст.802	После ликвидации здания
01-10	Свидетельство о регистрации страхователя в территориальном фонде ОМС	1	Пост.	до снятия с регистрации и
01-11	Извещение о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда РФ	1	Пост.	до снятия с регистрации и
01-12	Информационное письмо об учёте в Статрегистре Росстата	1	Пост.	до перерегистрации
01-13	Кадастровый паспорт на здание	1	Пост. ст.133	
01-14	Кадастровый паспорт на землю	1	Пост. ст.133	
01-15	Коллективный договор	1	Пост ст.576	
01-16	Локальные акты	1	ДЗН	

			ст.95а	
01-17	Приказы по основной деятельности	1	Пост. ст.19а	
01-18	Протоколы заседаний педагогического совета	1	Пост. ст.18б	
01-19	Протоколы общего собрания работников общеобразовательной организации	1	Пост. ст.18к	
01-20	Протоколы заседаний Наблюдательного совета	1	Пост. ст.18	
01-21	Протоколы заседаний Управляющего совета	1	Пост. ст.18	
01-22	Программа развития общеобразовательной организации	1	Пост. ст.267	
01-23	Годовой план работы общеобразовательной организации	1	Пост. ст.285 а	
01-24	Договора со сторонними организациями о сотрудничестве	1	5 л. ст.436,440	После истечения срока договора
01-25	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора)	1	Пост.	Приказ Минэконом ики РФ от 30.04.2009 № 14
01-26	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Пост.*1 ст. 258 а	*1Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве НСА
01-27	Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан	1	5 л. ст. 258 е	
01-28	Журнал регистрации поступающих документов	1	5 л. ст. 258 г	
01-29	Журнал регистрации отправляемых документов	1	5 л. ст. 258 г	
01-30	Отчет о результатах самообследования	1	Пост. ст. 351б	
01-31	Штатное расписание общеобразовательной организации	1	Пост. ст. 71 а	
01-32	План финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации	1	Пост. ст. 313 а	
<b>02. Учебно-воспитательная работа</b>				
02-01	Образовательные программы общеобразовательной организации	1	Пост. ст.710а	

02-02	Приказы по списочному составу и движению учащихся	1	50 л.	ФЗ от 13.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
02-03	Протоколы заседаний родительского комитета	1	5 л. ст.18з	
02-04	Годовой учебный план	1	5 л. ст.290	При отсутствии и годового плана ОУ пост.
02-05	Алфавитная книга записи учащихся	1	50 л. ст.329 ПП	
02-06	Личные дела учащихся	1	3 г. ст.330 ПП	После окончания ОУ
02-07	Рабочие программы педагогических работников	1	5 л. ст.292	
02-08	Документы по организации дистанционного, надомного обучения	1	5 л. ст.309 ПП	
02-09	Книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании	3	50 л. ст.492 ПП	
02-10	Книга регистрации выдачи медалей	1		
02-11	Книга учёта бланков аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании	4		
02-12	Приказы по платным образовательным услугам	1	Пост.	
02-13	Договора по платным образовательным услугам	1	5 л.	
<b>03. Работа с кадрами</b>				
03-01	Приказы по личному составу	1	50 л*.	*ФЗ от 13.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
03-02	Личные дела работников общеобразовательной организации (личные карточки (формы Т-2), заявления, анкеты, автобиографии, копии приказов	1	50 л.*	*1Личные дела руководителя,

	и выписки из них, копии личных документов, аттестационные листы, трудовые договоры, документы о подготовке, переподготовке работников, обучении, повышении квалификации и др.)			работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания - пост.
03-03	Трудовые договоры	1	50 л.	хранятся в личном деле работника
03-04	Трудовые книжки работников	1	До востребования *1 ст.664	*1 не востребовавшие - 50 л.
03-05	Тарификационные ведомости	1	50 л.	
03-06	Журнал регистрации приказов по личному составу	1	50 л*.	*хранится в организации
03-07	Медицинские книжки работников	1	До востребования *1 ст.664	*1 не востребовавшие - 50 л.
<b>04. Административно-хозяйственная деятельность, охрана труда, обеспечение безопасности общеобразовательной организации</b>				
04-01	Документы по антитеррористической защищенности	1	5л. ст.862	
04-02	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда	1	45 л. ст.602	
04-03	Паспорт безопасности	1	Пост. ст.869	
04-04	Паспорт доступности	1	Пост. ст.881	до утверждения нового
<b>05. Организация питания</b>				
05-01	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции	1	3 г. ст.1069 ПЗ	