

01-10

Введена в действие
Приказом директора
№ 44 от 17.08. 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор Детской школы искусств
Н.С. Борознова

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Детская школа искусств

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Место хранения	Ответственный	Примечание
01. Канцелярия					
01-01	Устав образовательного учреждения. Свидетельство о государственной регистрации.	постоянно	кабинет директора	Борознова Н.С.	
01-02	Лицензия на осуществление образовательной деятельности и лицензия на осуществление медицинской деятельности	постоянно	кабинет директора	Борознова Н.С.	
01-03	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления	постоянно	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
01-04	Концепция развития образовательного учреждения	постоянно	кабинет директора	Борознова Н.С.	
01-05	Решения территориальных органов управления, приказы управления культуры г.Набережные Челны о работе образовательных учреждений	на период действия	приемная	Зубенко А.В.	
01-06	Протоколы совещаний при директоре	постоянно	кабинет директора	Борознова Н.С.	
01-07	Коллективный договор	постоянно	кабинет директор	Борознова Н.С.	
01-08	Должностные инструкции по охране труда	3 года	приемная	Зубенко А.В.	
01-09	Технический паспорт учреждения	постоянно	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
01-10	Номенклатура дел	10 лет до замены	кабинет директора	Борознова Н.С.	
01-11	Личные дела обучающихся	3 года ЭПК	приемная	Гафиуллина Л.И.	
01-12	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	кабинет зам.	Симонова Ю.А.	

			дир. по УВР		
01-13	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет	кабинет директора	Борознова Н.С.	
01-14	Журналы инструктажа по ТБ и ПБ	5 лет	приемная	Зубенко А.В.	
01-14-1	Журналы вводного инструктажа	5 лет	приемная	Зубенко А.В.	
01-14-2	Журнал инструктажа на рабочем месте	5 лет	приемная	Зубенко А.В.	
01-14-3	Журналы инструктажа учащихся	5 лет	по отделениям	преподаватели	
01-15	Инструкции по охране труда	5 лет	приемная	Зубенко А.В.	
01-16	Локальные акты	75 лет	кабинет директора	Борознова Н.С.	
01-17	Протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива	5 лет	кабинет директора	Борознова Н.С.	
02. Учебно-воспитательная работа					
02-01	Годовой план работы	5 лет	кабинет зам. дир. по УВР	Фёдорова Э.З.	
02-02	Учебные планы	постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-03	Учебные программы	до минования надобности	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-04	Расписание занятий	1 год	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-05	Протоколы заседаний педагогического совета школы	постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-06	Протоколы заседаний зав.отделениями	постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-07	Статистические отчеты о работе школы	5 лет	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-08	Классные журналы	1 год		преподаватели	
02-09	Книга приказов по учащимся	5 лет	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-10	Книги распоряжений	постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	

02-11	Книга итогов конкурсов		постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Фёдорова Э.З.	
02-12	Тетрадь концертов, выставок		постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Фёдорова Э.З.	
02-13	Методические работы преподавателей		постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-14	Годовые отчеты		постоянно	кабинет директора	Борознова Н.С.	
02-15	Заявления родителей		3 года	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-16	Образовательная программа		постоянно, до замены новой	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-17	Сведения о ДШИ (форма № 1-ДМШ)		постоянно	кабинет директор	Борознова Н.С.	
02-18	Протоколы приемных экзаменов.		постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-19	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии		постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-20	Общешкольные ведомости (по отделениям)		постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-21	Протоколы заседаний методического совета		постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Симонова Ю.А.	
02-22	Тетрадь движения контингента		постоянно	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
04. Бухгалтерия						
04-01	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет – В	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
04-02	Хозяйственные договоры		5 лет	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
04-03	Главная книга		5 лет	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
04-04	Кассовая книга и оборотные ведомости		5 лет	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
04-05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		5 лет	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
04-07	Отчеты по финансированию		постоянно	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
04-08	Документы о переоценке основных фондов		постоянно	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
04-09	Листки нетрудоспособности		3 года	бухгалтерия	Чичерова М.А.	

04-10	Документы о выплате пособий на детей	до срока надобности	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
04-12	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	3 года	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
04-13	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
04-14	Штатное расписание	25 лет	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
05. Хозяйственная часть					
05-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	3 года	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	бухгалтерия	Чичерова М.А.	
05-03	Акты приема, сдачи и списания имущества, материалов	3 года	бухгалтерия		
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	каб. зам. дир.по АХЧ	Овсянникова Н.А.	
05-05	Паспорта готовности к отопительному сезону	постоянно	каб. зам. дир.по АХЧ	Овсянникова Н.А.	
05-06	Паспорт безопасности объекта	постоянно	каб. зам. дир.по АХЧ	Овсянникова Н.А.	
06. Медицинская часть					
06-01	Медицинские книжки	до увольнения работника	приемная	Зубенко А.В.	
07. Библиотека					
07-01	Акты списания учебно-методической и нотной литературы.		библиотека		
07-02 -01	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		библиотека		
07-02-02					
07-02-03					
07-03-01	Видеокассеты		библиотека		
07-03-02	Аудиокассеты				
07-03-03	Компакт-диски, DVD-диски				

Номенклатура дел по кадровому обеспечению

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Место хранения	Ответственный	Примечание
03-01	Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2)	75 лет	приемная	Зубенко А.В.	
03-02	Трудовые книжки	до востребования или 50 лет после ухода с работы	приемная	Зубенко А.В.	
03-03	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	постоянно	приемная	Зубенко А.В.	
03-04	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)	5 лет	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
03-05	Трудовые договоры (контракты)	75 лет	приемная	Зубенко А.В.	
03-06	Журнал регистрации приказов ДШИ	15 лет	приемная	Зубенко А.В.	
03-06-01	Журнал регистрации приказов ДШИ	15 лет	приемная	Зубенко А.В.	
03-07	Журналы регистрации:	3 года	приемная	Зубенко А.В.	
03-07-01	- входящей корреспонденции, документов				
03-07-02	- исходящей корреспонденции, документов				
03-08	Приказы директора образовательного учреждения:	75 лет постоянно	приемная	Зубенко А.В.	
03-08-01	Кадры				
03-08-02	Основная деятельность				
03-09	Правила внутреннего трудового распорядка	постоянно	приемная	Зубенко А.В.	
03-10	Должностные инструкции	3 года	приемная	Зубенко А.В.	
03-11	Профессиональные стандарты	постоянно	приемная	Зубенко А.В.	

С номенклатурой дел ознакомлены:

Ф.И.О.	подпись	расшифровка подписи	дата
1 библиотекарь		Гумановская А.М.	«17» 08 2020г.
2 главный бухгалтер		Кузнецова М.С.	«17» 08 2020г.
3 зам.директора по ХР		Обьядникова А.А.	«17» 08 2020г.
4 зам.директора по УВР		Гафиуллина Л.И.	«17» 08 2020г.
5 зам.директора по УВР		Федотова З.З.	«17» 08 2020г.
6 специалист по кадрам		Зубенко А.В.	«17» 08 2020г.