

01-12

Введена в действие
Приказом директора
№ 93 от 15 августа 2022 г.



Директор Детской школы искусств
Н.С. Борознова

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ МАУДО «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	Линник А.В.	
01-06 01-06-01 01-06-02	Приказы директора образовательного учреждения По личному составу По основной деятельности	75 лет Постоянно Постоянно	приемная	Линник А.В.	
01-7	Коллективный договор	постоянно	кабинет директор	Борознова Н.С.	
01-08	Правила внутреннего трудового распорядка	постоянно	приемная	Линник А.В.	
01-09	Должностные инструкции	3 года	приемная	Линник А.В.	
01-10	Технический паспорт учреждения	постоянно	бухгалтерия	Чичерова М.А.	

01-11 01-11-01 01-11-02	Журналы регистрации: - входящей корреспонденции, документов - исходящей корреспонденции, документов	3 года	приемная	Линник А.В.	
01-12	Номенклатура дел	10 лет до замены	кабинет директора	Борознова Н.С.	
01-13	Личные дела обучающихся	3 года ЭПК	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
01-14	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
01-15	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет	кабинет директора	Борознова Н.С.	
01-16	Журналы инструктажа по ТБ и ПБ	5 лет	кабинет зам. дир. по ХР	Овсянникова Н.А.	
01-17	Локальные акты	75 лет	кабинет директора	Борознова Н.С.	
01-18	Протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива	5 лет	кабинет зам. дир. по УВР	Симонова Ю.А.	
01-19	Журнал регистрации приказов по основной деятельности ДШИ	15 лет	приемная	Линник А.В.	
01-20	Журнал регистрации приказов по личному составу ДШИ	15 лет	приемная	Линник А.В.	
01-21	Книга протоколов комиссии по премированию сотрудников школы	10 лет	приемная	Линник А.В.	
01.22	Книга протоколов комиссии по оценке эффективности деятельности преподавателей, концертмейстеров, заместителей директора и главного бухгалтера	10 лет	приемная	Линник А.В.	
02. Учебно-воспитательная работа					
02-01	Годовой план работы	5 лет	кабинет зам. дир. по УВР	Симонова Ю.А.	
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	Отчеты о работе заведующих отделениями	5 лет	кабинет зам. дир. по УВР	Гафиуллина Л.И.	
02-08	Классные журналы	1 год		преподаватели	
02-09	Протоколы промежуточной аттестации	10 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.	Гафиуллина Л.И.	

			дир. по УВР		
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.	
03. Кадры					
03-01	Личные карточки рабочих и служащих (форма № Т-2)	75 лет	приемная	Линник А.В.	
03-02	Трудовые книжки	до востребования или 50 лет после ухода с работы	приемная	Линник А.В.	
03-03	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	постоянно	приемная	Линник 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	Линник А.В.	
03-06	Журнал учет и выдачи трудовых договоров	75 лет	приемная	Линник А.В.	
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	Линник А.В.	
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	каб. зам. дир.по ХР	Овсянникова Н.А.	
05-05	Паспорта готовности к отопительному сезону	постоянно	каб. зам. дир.по ХР	Овсянникова Н.А.	
05-06	Паспорт безопасности объекта	постоянно	каб. зам. дир.по ХР	Овсянникова Н.А.	
06. Медицинская часть					
06-01	Медицинские книжки	до увольнения работника	приемная	Линник 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				

С номенклатурой дел ознакомлены:

Ф.И.О.	подпись	расшифровка подписи	дата
1 библиотекарь		Линник А.В.	«15» 08 2022г.
2 главный бухгалтер		Овсянникова М.А.	«15» 08 2022г.
3 зам.директора по ХР		Линник А.В.	«15» 08 2022г.
4 зам.директора по УВР		Линник А.В.	«15» 08 2022г.
5 зам.директора по УВР		Линник А.В.	«15» 08 2022г.
6 специалист по кадрам		Линник А.В.	«15» 08 2022г.