

Муниципальное бюджетное
образовательное учреждение
«Центр дополнительного
образования детей «Казачок»

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора
муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Центр дополнительного
образования детей «Казачок»

от 11 января 2011 года № 3

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовки дел	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
	Руководство, канцелярия		
01-01	Приказы и инструктивные письма Минобразования России и органов управления образованием	До минования надобности (ДМН)	
01-02	Номенклатура дел	До замены новой	
01-03	Правоустанавливающие документы учреждения (устав, лицензия на ведение образовательной деятельности)	Постоянно	
01-04	Исходящая корреспонденция	3 года	
01-05	Входящая корреспонденция	3 года	
01-06	Книга регистрации исходящей корреспонденции	3 года	
01-07	Книга регистрации входящей корреспонденции	3 года	
01-08	Приказы по основной деятельности	3 года	
01-09	Книга регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно	
01-10	Договоры с образовательными учреждениями	Постоянно	
01-11	Финансовые документы (смета расходов учреждения, тарификационный список педагогов, акты списания материальных ценностей)	5 лет	

01-12	Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, правила поведения обучающихся, правила противопожарной безопасности учреждения, санитарно-гигиенические нормы по охране здоровья обучающихся	Постоянно	
01-13	Приказы по отпускам и доплатам	3 года	
01-14	Книга регистрации приказов по отпускам и доплатам	Постоянно	
	Кадры		
02-01	Приказы по кадрам	75 лет	
02-02	Книга регистрации приказов по кадрам	Постоянно	
02-03	Личные дела работников	75 лет	
02-04	Трудовые книжки работников	До востребования	
02-05	Штатное расписание	Постоянно	
02-06	Книга учета движения трудовых книжек	75 лет	
02-07	Заявления работников на отпуска, командировки, доплаты	5 лет	
02-08	Должностные инструкции сотрудников учреждения	До замены новыми	
02-09	Инструктивный материал по охране труда сотрудников и обучающихся	До минования надобности	
02-10	Материалы на поощрение педагогических работников	2 года	
02-11	Материалы по аттестации педагогических работников	5 лет	
02-12	Графики предоставления ежегодных отпусков	2 года	
02-13	Журнал регистрации трудовых договоров		
02-14	Журнал регистрации больничных листов	3 года	
	Учебная часть		
03-01	План работы образовательного учреждения, учебный план	5 лет	
03-02	Протоколы заседаний педагогических советов, Совета учреждения	Постоянно	

03-03	Расписание занятий	1 год	
03-04	Образовательные программы	Постоянно	
03-05	Положения, программы, копии приказов и смет, и другие документы о проведении соревнований, конкурсов и. т. д.	5 лет	
03-06	Документы по организации летней оздоровительной работы	3 года	
03-07	Материалы по организации семинаров, совещаний	5 лет	