



**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор МБОУ ДО

«ДШИ с. Хову-Аксы»

*Куулар А.Б.* Куулар А.Б.

«31» марта 2017 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
**МБОУ ДО «ДШИ с.Хову-Аксы»**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
<b>1. Директор</b>			
01-01	Учредительные документы МБОУ ДОД «ДШИ с. Хову-Аксы»	Постоянно	
01-02	Штатное расписание, тарификация преподавателей	1 год	
01-03	Журнал учета проверок органами надзора	Постоянно	
01-04	Материалы по аттестации руководящих и педагогических кадров	5 лет	
01-05	Отчеты МБОУ ДОД «ДШИ с. Хову-Аксы»	Постоянно	
01-06	Отчеты по форме, утвержденные Госкомстатом России, 1-ДШИ	5 лет	
01-07	Приказы, распорядительные документы Министерства культуры РТ	5 лет	
01-08	Распоряжения, постановления администрации Чеди-Хольского кожууна	5 лет	
01-09	Приказы, письма Управления культуры и духовного развития Чеди-Хольского кожууна	5 лет	
01-10	Акты, предписания надзорных органов	5 лет	
01-11	Письма, документы РЦНО	5 лет	
01-12	Локальные акты ДШИ	Постоянно	
<b>2. Заместитель директора по учебно-методической работе</b>			
02-01	Приказы по детям	10 лет	
02-02	Журнал приказов по детям	10 лет	
02-03	Протоколы заседаний педагогических советов	5 лет	
02-04	Расписания занятий, утвержденные директором	1 четверть	
02-05	Образовательные программы	5 лет	
02-06	Календарно-тематические планы преподавателей	5 лет	
02-07	Документы по методической работе	До замены новыми	
02-08	Графики контрольных уроков, академических концертов и экзаменов	5 лет	
02-09	Отчеты преподавателей, движение учащихся	5 лет	
02-10	Заявления родителей	5 лет	
02-11	Курсы повышения квалификации преподавателей	До замены новыми	
02-12	Журнал взаимопосещений	До замены новыми	
02-13	Сценарии мероприятий	1 год	
02-14	Положения конкурсов	1 год	
02-15	Личные дела учащихся (архив)	10 лет	
<b>3. Заместитель директора по административно-хозяйственной части</b>			
03-01	Документы (инструкции, приказы, распоряжения) вышестоящих организаций и директора учреждения, относящихся к деятельности заместителя директора по АХЧ	До минования надобности	
03-02	Паспорт готовности учреждения	Постоянно	
03-03	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте	До замены новым	
03-04	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	До замены новым	
03-05	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности	До замены новым	
03-06	Журнал учета огнетушителей	До замены новым	

03-07	Журнал технического обслуживания огнетушителей	До замены новым	
03-08	Инструктивный материал по охране труда		
03-09	Типовые инструкции по технике безопасности	До замены новыми	
03-10	Типовые инструкции по антитеррористической безопасности	До замены новым	
03-11	Типовые инструкции по эксплуатации электроустановок	До замены новым	
03-12	Договора, справки о стоимости выполненных работ и затрат, акты о приемке выполненных работ	5 лет	
03-13	Договора, счета-фактуры, накладные с поставщиками	5 лет	
03-14	Накладные о получении средств	5 лет	
03-15	Сметы-заявки о выделении денежных средств	5 лет	
03-16	Информация и отчеты о поступлении бюджетных и внебюджетных средств	Постоянно	
03-17	Материальные отчеты	Постоянно	
03-18	Отчеты по углю	1 год	
03-19	Опись имущества, инструментов, книг	До замены новыми	
03-20	Акты снятия показаний приборов учета электрической энергии	Постоянно	
03-21	Технические паспорта на приборы, оборудования и инструменты	Постоянно	
03-22	Мероприятия по текущему ремонту	5 лет	

#### 4. Инспектор отдела кадров

04-01	Личные дела работников	75 лет	
04-02	Трудовые книжки работников	До востребования	
04-03	Приказы по основной деятельности	75 лет	
04-04	Приказы по личному составу	75 лет	
04-05	Заявления работников	Постоянно	
04-06	Входящая корреспонденция	Постоянно	
04-07	Исходящая корреспонденция	Постоянно	
04-08	Табеля учета рабочего времени	Постоянно	
04-09	Трудовые договора	Постоянно	
04-10	Должностные инструкции работников	До замены новыми	
04-11	Книга приказов по основной деятельности	75 лет	
04-12	Книга приказов по личному составу	75 лет	
04-13	Журнал регистрации заявлений по личному составу	3 года	
04-14	Книга регистрации входящей корреспонденции	3 года	
04-15	Книга регистрации исходящей корреспонденции	3 года	
04-16	Книга учета прибывших	3 года	
04-17	Книга учета ушедших	3 года	
04-18	Журнал учета командировочных удостоверений	3 года	
04-19	Список работников, отправленных на пенсию по выслуге лет, по возрасту	3 года	
04-20	Журнал регистрации объяснительных записок	3 года	
04-21	Журнал регистрации докладных записок	3 года	
04-22	Журнал учета страховых медицинских полисов	3 года	
04-23	Журнал учета трудовых книжек	Постоянно	
04-24	Графики предоставления отпусков, утвержденных директором и согласованных с профкомом	1 год	
04-25	Журнал регистрации больничных листов	До замены новым	

#### 5. Председатель профсоюзного комитета

05-01	План работы профсоюзной организации учреждения на	1 год	
-------	---	-------	--

	год		
05-02	Протоколы профсоюзных организаций	Постоянно	
05-03	Коллективный договор	Постоянно	
05-04	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в учреждении	Постоянно	
05-05	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	Постоянно	
05-06	Заявления работников	5 лет	
05-07	Журнал исходящей документации	5 лет	
05-08	Журнал входящей документации	5 лет	
05-09	Кассовый отчет первичной профсоюзной организации	Постоянно	
05-10	Журнал ходатайств на награждения работников	5 лет	