



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО ДШИ № 20 «Муза»

О.Г. Осипова

02.09.2024 г.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования  
города Новосибирска «Детская школа искусств № 20 «Муза»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01 РУКОВОДСТВО</b>				
01-01	Номенклатура дел		Постоянно ст.200а	До замены новой
01-02	Устав учреждения		Постоянно ст.12	
01-03	Локальные нормативные акты		Постоянно ст.655. ст.773	3 года после замены новыми
01-04	Технический паспорт на здание		10 лет ЭПК ст.69	
01-05	Лицензия на образовательную деятельность		Постоянно ст.97	Хранятся постоянно
01-06	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации учреждения		Постоянно ст.105	Хранятся постоянно
01-07	Штатные расписания		Постоянно ст.71	Хранятся постоянно
01-08	Тарификационные ведомости (списки)		75 лет ст.593	
01-09	Акты проверок организации		Постоянно ст.173	Для внутренних проверок организации - 5 лет ЭПК
01-10	Протоколы производственных собраний и общих собраний работников		Постоянно ст.18ж	
01-11	Журнал учета проверок юридического лица		5 лет ст.176	
01-12	Документация по антикоррупционной политике		5 лет ст.188	

1	2	3	4	5
<b>02 КАНЦЕЛЯРИЯ</b>				
02-01	Приказы и распоряжения по основной деятельности школы		Постоянно ст.19а	Хранятся постоянно
02-02	Входящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст.84	
02-03	Исходящая корреспонденция		5 лет ЭПК ст.21,ст.33, ст.35	
02-06	Личные дела учащихся		5 лет	С момента окончания школы или после выбытия
03/1-19	Заявления о приеме учащихся		1 ГОД	До передачи в личное дело
03/1-11	Договора на обучение учащихся		25 лет	До передачи в личное дело
02-10	Книга регистрации приказов по основной Деятельности		Постоянно ст.258а	Хранятся постоянно
03/1 - 07	Книга регистрации учащихся		Постоянно	
03/1-08	Книга регистрации выдачи свидетельств выпускников об окончании		75 лет	
<b>03/1 УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
03/1-01	План работы на год		1 год	
03/1 - 02	Учебные планы		Постоянно ст.711	
03/1-03	Образовательная программа учреждения		5 лет	После замены новой
03/1-04	Учебные программы, методика		ДО минования надобности	
03/1-05	Протоколы педагогических советов		Постоянно ст.18г	
03/1-06	Протоколы методических советов		Постоянно ст.18д	
02-07	Приказы по учащимся		75 лет	
02-15	Книга регистрации приказов по учащимся		25 лет	
03/1-09	Экзаменационные ведомости		25 лет	
03/1-10	Сводная ведомость успеваемости		25 лет	
03/1-13	Листы учета замещения педагогических часов		5 лет	
03/1-14	Классные журналы по успеваемости		3 года	
03/1-15	Расписания занятий		1 год ст.728	
03/1-18	Календарно-тематические планы		5 лет	После замены новыми
03/2-02	Индивидуальные планы учащихся (музыкальные отделения кроме теоретического)		25 лет	

1	2	3	4	5
03/2 ДОКУМЕНТАЦИЯ ОТДЕЛЕНИЙ				
03/2-01	Планы и отчеты о работе отделов		До минования надобности	
03/2-03	Книга работы отдела на учебный год в форме протоколов совещаний		5 лет	После замены новой
03/2-04	Журнал проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся		5 лет	После замены новой
04 КАДРЫ				
04-01	Приказы по кадрам		75 лет ЭПК ст.196	
04-02	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст.6566	
04-03	Личные карточки работников		75 лет ЭПК ст.658	
04-04	Трудовые книжки		До востре- бования ст.664	Невостребован- ные - 75 лет
04-05	Должностные инструкции сотрудников		Постоянно ст.655	После замены новыми
04-06	Документы по аттестации преподавателей (протоколы, заявления, аттестационные листы)		75 лет ст.697	
04-07	Графики отпусков		3 года ст.693	
04-08	Протоколы заседания комиссии по определению размеров стимулирующих выплат работникам		5 лет	
04-09	Протоколы по работе комиссии социального страхования организации		5 лет ЭПК ст.903	
04-10	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст.695в	
04-11	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет ст. 695г	
04-12	Книга регистрации приказов по кадрам		75 лет ст.695а	
04-13	Книга регистрации трудовых договоров		75 лет ст.6956	
04-14	Книга регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		75 лет ст.6956	
04-15	Книга регистрации медицинских полисов		3 года ст.908а	После последней записи

1	2	3	4	5
04-16	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст.897	
04-18	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.692	
04-19	Журнал учета личных карточек работников (Т-2)		5 лет	
<b>05 ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ</b>				
05-01	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст.626	
03/1-20	Журнал целевого инструктажа по охране труда для учащихся при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий		8 лет	
05-02	Журнал инструктажа на рабочем месте		10 лет ст.626	
05-03	Документация по охране труда		5 лет ст.627	
05-04	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно	
05-05	Журнал регистрации инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.870	
05-06	Документация по пожарной безопасности		5 лет ст.876	
05-07	Журнал учета огнетушителей		3 года ст.880	
05-08	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности		5 лет ЭПК ст.883	
05-09	Документация по антитеррористической защищенности		5 лет ЭПК ст.883	
05-10	Паспорт антитеррористической защищенности		Постоянно	
05-11	Журнал осмотра внутренней и прилегающей территории		5 лет ст.641	
05-12	Документация по гражданской обороне		5 лет ст.862	
05-13	Документация по спец. оценке условий труда		5 лет	Проведение спец. оценки каждые пять лет

1. Номенклатура дел разработана на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558), также использован Перечень типовых архивных документов со сроками хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – ТП 2019).
2. При создании профсоюзной организации, коллективный договор внести в номенклатуру дел
3. Срок хранения "До минования надобности" не может быть менее одного года.
4. **Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение**