


Министерство образования и науки  
Кыргызской Республики  
СОШ-гимназия №28 им. Ч.Айтматова

Наименование дел  
СОШ-гимназия  
№28 Ч.Айтматова  
2023 год.

«Утверждаю»  
Директор  
СОШ-гимназия №28 им. Ч.Айтматова  
2023г.  
Камалова А.А.



Индекс дела	Наименование документа	Кол-во томов	Сроки хранения и статьи по перечням	Примечание
<b>01 – Руководство дел</b>				
01-02	Лицензия на образовательную деятельность	1	постоянно	
01-10	Протоколы по аттестации образовательного учреждения и материалы к ним.	1	15 лет ЭПМК СОЗ-09т.473	Февраль 1999г. Ноябрь 2006 г. Ноябрь 2015 г.
01-11	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления и территориальными органами образования по вопросам основной деятельности.		5 лет ст. 16	С августа 2014 г.
01-02	План работы образовательной организации (школы) на год		10 лет ст. 157	С 2007 г.
01-12	Коллективные договоры		10 лет ст. 365	С 1 января 2008 г.
01-14	Правила внутреннего распорядка	1	1 год ст. 531	После замены новыми
01-15	Устав школы	1	постоянно	С 2005 г.
01-16	Должностные инструкции		3 года ст. 42	После замены новыми с 01 сентября 2010 г.
01-17	Инструкция по технике безопасности		ДМН ст. 10	С 2005-2018 гг.
01-18	Приказы органов образования о работе образовательной организации (школы)		ДМН ст. 13 а	Присланные для сведения - 5 лет
01-19	Приказы: а) по основной деятельности; б) по личному составу в) по учащимся	18 2 3	ДМН 6 лет ст. 13	С 1958 г. С 2012 г. С 2001 г.
01-20	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства	1	6 лет Ст. 43	На госхранение не передаются. После смены

				должностного лица. С 2018 г.
01-21	Личные дела учащихся		3 года ст.499 б	После окончания или выбытия. С 2015 г.
01-22	Алфавитная книга записи учащихся	10	50 лет ст.507	С 1968 г.
01-23	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании		50 лет ст.528 а	С 1977-1978 уч. года
01-24	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о основном образовании		50 лет ст.528 а	С 1977-1978 уч. года
01-25	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися		10 лет ст.428	
01-27	Документы по совместной с правоохранительными органами о работе с детьми (переписка)		5 лет ст. 66	С 2013 г.
01-28	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5лет ст. 109	
01-30	Журнал регистрации входящей корреспонденции	1	3 года ст.112	С 1991 г.
01-31	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	1	3 года ст.113	С 1991 г.
01-32	Протоколы совещания при директоре	7	ДМН ст.14 а	С 1986 г.
01-33	Протоколы родительских собраний	6	ДМН ст.14 а	С 1977 г.
01-34	Книга учета выдачи похвальных грамот, листов.	2	ДМН	С 1997 г.
<b>02 – Учебно-воспитательная работа</b>				
02-1	Учебные планы	8	ДМН ст. 483 б	С 2008 г.
02-2	Учебные программы	8	ДМН ст. 483	С 2008 г.
02-3	Расписание занятий	1	1год ст.602	С 2018 г.
02-4	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		Пост, ст. 14а,18а	С 1995 г.
02-5	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	13	75 лет ст.12	С 2008 г.
02-6	Статистические отчеты о работе школы (фф. ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, Ош-9)	25	5лет ст.575 а	С 2008 г.
02-7	Классные журналы		5 лет ст.605	После пятилетнего хранения из

				журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированны е дела за год хранятся 25 лет
02-8	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	3года ст.618	С 2015 г.
02-9	Журнал факультативных занятий		3 года ст.603	
02-11	Журнал учета кружковой работы		3года ст.603	С 2015 г.
02-12	Экзаменационные работы		1 год ст.587	
<b>03 – Кадры</b>				
03-1	Приказы: а) о приеме, переводе, увольнении; б) о предоставлении отпусков, взысканиях и др.;	2	75 лет  3 года	С 2012 г.  С 01.01.2019 г.
03-2	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)		75 лет	
03-3	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)		75 лет	Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в составе личных дел – 5 лет
03-4	Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2)		75 лет	
03-5	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет	
03-6	Книга учета личного состава педагогических работников школы	2	75 лет-	С 1997 г.

03-7	Трудовые книжки		до востребования	Невостребованные не менее 50 лет
03-8	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	3	50 лет	С 1987 г.
03-9	Графики отпусков		1 год	На 2017-2018 уч. год
<b>04 – Хозяйственная часть</b>				
04-17	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)		6 лет ст.261	После истечения срока действия договора, соглашения
04-18	Журнал учета доверенностей	1	6 лет ст. 268	При условии завершения ревизии. С 2006 г.
04-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, библиотечного фонда и товарно-материальных ценностей		6 лет ст. 267	После списания материально-имущественных ценностей
04-20	Карточки учета материально-имущественных ценностей		6 лет ст. 526	После списания материально-имущественных ценностей
04-21	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизии финансово-хозяйственной деятельности школ		6 лет ст. 214	
04-22	Листки нетрудоспособности (больничные)		6 лет ст. 329	В центральной бухгалтерии
04-23	Книги регистрации листков нетрудоспособности	1	6 лет ст. 608	С 2012 г.
04-24	Исполнительные листы		6 лет ст. 268 л	Не менее 6 лет
04-25	Договоры о материальной ответственности		6 лет ст. 262	После списания материально-имущественных ценностей
04-26	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.		6 лет ст. 232	Не менее 6 лет
04-27	Табели рабочего времени		1 год ст. 373	
<b>05 – Хозяйственная часть</b>				

05-01	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости и учета имущества образовательной организации		6 лет ст. 267	При завершении ревизии
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		6 лет ст. 268 з	При завершении ревизии
05-03	Акты приема, сдачи и списания материалов		6 лет ст. 219	При завершении ревизии
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		Пост. ст. 551	
<b>06 – Медицинская часть</b>				
06-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет ст. 7039	После выбытия из школы. С 2008 г.
06-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках		3 года ст. 691	С 2013 г.
06-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года ст. 701	В личных делах учащихся.
06-04	Требования на медикаменты		3 года ст. 724	На 2018-2019 учебный год
06-05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года ст. 723	
<b>07 - Библиотека</b>				
07-01	Утвержденное положение о библиотеке		ДЗН ст. 23	С 2004 г.
07-02	Инвентарные книги учета литературы		До ликвидации библиотеки ст. 809	С 2004 г.
07-03	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 811	С 2004 г.
07-04	Каталоги книг - алфавитный и систематический		До ликвидации библиотеки ст. 810	
07-05	Регистрационная картотека периодических изданий		ДМН	С 2013 г.
07-06	Журнал учета книг, принятых от школьников взамен утерянных		ДМН	С 2006 г.
07-07	Годовые планы работы библиотеки, отчеты об их выполнении		5 лет ст. 157 б	С 2006 г.
07-08	Тематические планы комплектования библиотеки		ДМН ст. 158	С 2004 г.
07-09	Картотека формуляров читателей		1 год ст. 814	После сдачи книг по формуляру. С 2004 г.

07-10	Акты на списание книг и журналов		10 лет ст. 818	С 2007 г.
07-11	Акты проверки библиотечного фонда		3 года ст. 817	С 2004 г.
<b>08 – Деятельность профсоюзной организации</b>				
08-1	Протоколы общих, отчетно-выборных собраний	18	10 лет ст. 650	С марта 2010 г.
08-2	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	14	10 лет ст. 666	С апреля 2010 г.
08-3	Финансовые сметы профсоюзного комитета и отчеты по их исполнению	20	10 лет ст. 668	
08-4	Коллективный договор, документы (протоколы, справки, акты и др.)	1	10 лет ст. 365, 366	С 2013 г.
08-5	Учетные карточки членов профсоюза	59	До снятия с учета ст. 669	
08-6	Документы (заявления и др.) об оказании материальной помощи	10	5 лет ст. 673	
08-7	Журнал регистрации больничных листов	119	5 лет ст. 608	С 2012 г.