УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ ДО АР ДЮЦ

_____ Г.Ю. Фролова

Приказ № 37 от 18.08.2025г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МАОУ ДО АР ДЮЦ

Индекс	Заголовок дела	Срок хранения	Примечание
01. Основные документы			
01-01	Устав образовательного учреждения	постоянно	
01-02	Свидетельство о государственной регистрации	постоянно	
01-03	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе	постоянно	
01-04	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	постоянно	
01-05	Свидетельство на право собственности(копии)	постоянно	
01-06	Свидетельство на право оперативного управления	постоянно	
01-07	Технический паспорт образовательного учреждения	постоянно	
01-08	Договор с руководителем (комитет по образованию и делам молодёжи Администрация Алтайского района)	постоянно	
01-09	Акт приёмки МАОУ ДО АР ДЮЦ	постоянно	
01-10	Статистическая отчётность учреждения (все формы)	постоянно	
01-11	Образовательные программы МАОУ ДО АР ДЮЦ	3 года	
01-12	Программа развития образовательного учреждения	5 лет	
01-13	Муниципальное задание	постоянно	
01-14	Годовой план работы учреждения	постоянно	
01-15	Приказы директора МАОУ ДО АР ДЮЦ по основной деятельности	3 года	
01-16	Приказы директора МАОУ ДО АР ДЮЦ по личному составу	75 лет	
01-17	Утверждённая номенклатура дел образовательного учреждения	5 лет	
01-18	Локальные акты образовательного учреждения	5 лет	
01-19	Штатное расписание МАОУ ДО АР ДЮЦ	3 года	
01-20	Тарификация	3 года	

01-21	Правила внутреннего трудового распорядка	5 лет	
01-22	Протоколы заседаний педагогических советов и документы к ним	постоянно	
01-23	Протоколы совещаний при директоре	5 лет	
01-24	Протоколы общих собраний трудового коллектива	5 лет	
01-25	Протоколы наблюдательного совета	5 лет	
01-26	Протоколы родительских собраний	5 лет	
01-27	Паспорт безопасности	5 лет	
01-28	Паспорт дорожной безопасности	5 лет	
01-29	Паспорт пожарной безопасности объекта	5 лет	
01-30	Книга учёта выдачи свидетельств об дополнительном образовании	постоянно	
01-31	Журнал учёта проверок юридического лица	постоянно	
01-32	Анализ работы учреждения (отчёт о проведении самообследования)	3 года	
02.Секретариат			
02-01	Приказы и распоряжения комитета по образованию и делам молодёжи Алтайского района.	В течение срока действия	
02-02	Документы, поступающие из администрации Алтайского района	В течение срока действия	
02-03	Исходящая документация МАОУ ДО АР ДЮЦ	До минования надобности	
02-04	Журнал регистрации исходящей документации	5 лет	
02-05	Входящая документация МАОУ ДО АР ДЮЦ	До минования надобности	
02-06	Журнал регистрации входящей документации	5 лет	
02-07	Алфавитные списки обучающихся на учебный год в МАОУ ДО АР ДЮЦ	Учебный год	
02-08	Личные дела обучаюшихся	3 года	
02-09	Заявление сотрудников	3 года	
02-10	Заявление родителей	3 года	
02-11	Журнал регистрации выданных справок и характеристик обучающихся	3 года	
02-12	Акты (различные формы)	постоянно	В архив не сдаются
02-13	Списки сотрудников	1 год	
03.Документация по учебной деятельности			
03-01	Учебные планы	5 лет	
03-02	Графики учебного процесса	5 лет	
03-03	Рабочие программы	Учебный год	
03-04	Журнал учёта работы педагога дополнительного образования	5 лет	
03-05	Расписаний занятий	1 год	
03-06	План внутриучрежденческого контроля	Учебный год	
03-07	Протоколы промежуточной аттестации	5 лет	
03-08	Протоколы итоговой аттестации	5 лет	

04.Документы по личному составу			
04-01	Личные дела работников. Личные карточки работников (формы Т- 2).	75 лет	
04-02	Трудовые книжки работников	На время трудоустройства	
04-03	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них	75 лет	
04-04	Медицинские книжки работников	На время трудоустройства	
04-05	Графики отпусков	5 лет	
04-06	Документы по аттестации педагогических работников	постоянно	
04-07	Документы (представления, характеристики, выписки из решений, наградные листы) о представлении к награждению почётными грамотами, почётными званиями.	5 лет	
04-08	Должностные инструкции	5 лет	
05.Охрана труда			
05-01	Нормативно – правовая база охраны труда в РФ	В течение срока действия	
05-02	Документация уполномоченного по охране труда в учреждении	5 лет	
05-03	Аттестация рабочих мест	5 лет	
05-04	Проверка знаний сотрудников по охране труда	5 лет	
05-05	Журнал регистрации сотрудников, прошедших обучение по охране труда	10 лет	
05-06	Коллективный договор между администрацией и трудовым коллективом	5 лет	
05-07	Инструкции по охране труда	5 лет	
05-08	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда	10 лет	
05-09	Документы о несчастных случаях в учреждении (журнал регистрации несчастных случаев в учреждении, справки акты)	45 лет	
05-10	Инструкция по охране жизни и здоровья для обучающихся	5 лет	
05-11	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	10 лет	
05-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	10 лет	
05-13	Журнал регистрации вводного противопожарного инструктажа	10 лет	
06. Административно – хозяйственная часть.			
06-01	Договоры, заключенные с организациями на выполнение работ в текущем году	1 год	

06-02	Инвентаризационные описи, сличительные ведомости учёта имущества учреждения	3 года	При завершении ревизии
06-03	Книга учёта хозяйственного имущества и материалов	3 года	При завершении ревизии
06-04	Акты приёма, сдачи и списания имущества	3 года	При завершении ревизии
06-05	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	
06-06	Сметы расходов	5 лет	