

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

ӨФӨ КАЛАҺЫ КАЛА ОКРУГЫ
ХАКИМИӘТЕНЕҢ
МӘҒАРИФ ИДАРАЛЫҒЫ

ӨФӨ КАЛАҺЫ КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
«ӨРМӘН ЙӘКШӘМБЕ МӘКТӘБЕ»
ӨСТӘМӘ БЕЛЕМ БИРЕҮ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
МӘҒАРИФ УЧРЕЖДЕНИЕҺЫ

450076, Өфө калаһы, Зенцов урамы, 51
Тел./факс: (347) 272-67-24,
E-mail: hakhoyan@mail.ru



ОКПО 16802078,
ОГРН 1060275013468,
ИНН/КПП 0275038263/027501001

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АРМЯНСКАЯ ВОСКРЕСНАЯ ШКОЛА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УФА

450076, г. Уфа, ул. Зенцова, д. 51
Тел./факс: (347) 272-67-24,
E-mail: hakhoyan@mail.ru

№
На № 44 от 23. 12. 2025г

ПРИКАЗ

Об утверждении номенклатуры дел в МБОУ ДО АВШ

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ ДО АВШ, в целях регламентации работы с документами МБОУ ДО АВШ

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить номенклатуру дел МБОУ ДО АВШ (Приложение 1)
2. Разместить приказ на официальном сайте в разделе «Документы».
3. Ввести в действие номенклатуру дел со дня ее подписания.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Ш.Г. Ахоян

Н О М Е Н К Л А Т У Р А Д Е Л
МБОУ ДО «Армянская воскресная школа» городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
на 2026 год

№ п/п	Наименование дела	Срок хранения
1.	Приказы и инструктивные письма Министерства Просвещения России и Республики Башкортостан и органов управления образованием	До минования надобности /ДМН/
2.	Устав образовательного учреждения	Постоянно
3.	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно (согласно Федеральному закону № 99-ФЗ от 4.05.2011г)
4.	Договор с учредителем	Постоянно (на основании Перечня, утвержденного Приказом Росархива от 20 декабря 2019г № 236)
5.	Личные дела работников	50-75 лет (п. 445 перечня № 236)
6.	Трудовые книжки работников	50-75 лет
7.	Штатное расписание	Постоянно
8.	Приказы по основной деятельности	Приказы по основной деятельности
9.	Должностные инструкции работников	До замены новыми
10.	Приказы по личному составу работников (о приеме, переводе, увольнении, об отпусках)	50-75 лет
11.	Графики предоставления отпусков, утвержденных директором и согласованных с профкомом	В течении трех лет после окончания срока его действия (п. 453 Перечня № 236)
12.	Протоколы заседаний педагогического (методического) советов.	Постоянно
13.	Расписание занятий, утвержденное директором и согласованное с профкомом	5 лет после истечения срока их действий
14.	Журнал учета работы педагога дополнительного образования	5 лет (срок хранения устанавливается внутренними локальными актами)
15.	Планы работы, утвержденные директором	До минования надобности, не менее 1 года(срок хранения устанавливается внутренними локальными актами)

16.	Протоколы конкурсов	5 лет
17.	Инструкции по охране труда	5 лет для недействующих инструкций и документов об обучении по охране труда (п. 421 Перечня № 236)
18.	Журналы инструктажей - по охране труда (вводного и на рабочем месте) - проверки знаний по охране труда	45 лет 5 лет
19.	Документы по специальной оценке условий труда (СОУТ)	45 лет после окончания делопроизводства для документов СОУТ
20.	Книга регистраций входящей и исходящей корреспонденции (папка корреспонденции)	5 лет (срок отсчитывается с 1 января года, следующего за годом, в котором закончилось ведение журнала)
21.	Отчет организации	Постоянно
22.	Отчеты по форме, утвержденные Госкомстатом России (1-ДО)	5 лет
23.	Материалы по аттестации руководящих и педагогических кадров	5 лет
24.	Документация методического объединения	5 лет
25.	Учебный план	До замены новыми (3 года для проверяющих органов)
26.	Образовательные программы	5 лет после окончания их реализации
27.	Унифицированные документы по управлению организацией (постановления, распоряжения об открытии)	Постоянно
28.	Заключения Роспотребнадзора о соответствии объекта требованиям СанПин	5 лет
29.	Документы о реорганизации, переименовании, передаче из одной системы в другую	Постоянно
30.	Правила внутреннего распорядка	Постоянно и 1 год после замены новыми
31.	Коллективный договор	Постоянно
32.	Тарификационные списки	50-75 лет
33.	Личные карточки (Т2)	50-75 лет
34.	Трудовые договора с работниками	50-75 лет
35.	Табель учета рабочего времени	5 лет
36.	Заявление работника о согласии на обработку персональных данных	3 года с момента их отзыва, истечения срока или цели обработки
37.	Документы проверок	10 лет (согласно п.142 Перечня № 236)
38.	Положение о защите персональных данных работников	До момента изменения или прекращения действия
39.	Положение об оплате труда (премировании и материальном стимулировании)	Постоянно
40.	Программа развития организации, Концепция	

	воспитательной деятельности организации	
41.	Положения и документы о коллегиальных органах	Постоянно

Основание: Письмо Управления воспитания и дополнительного образования детей и молодежи Минобразования РФ от 29 сентября 2000г № 711/28-16 «О направлении примерной номенклатуры дел для использования в работе учреждений дополнительного образования детей».