

2017-ж. 12.09. №03-6/5257

Бишкек жана Ош шаардык билим берүү башкармалыктарынын, райондук (шаардык) билим берүү уюмдорунун, бардык типтеги жана менчик түрүндөгү жалпы билим берүү уюмдарынын жетекчилерине

Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги Кыргыз Республикасынын баштапкы жалпы, негизги жалпы жана жалпы орто билим берүү программаларын ишке ашыруучу бардык типтеги жана менчик түрүндөгү жалпы билим берүү уюмдарынын ишин уюштуруу максатында «Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарындагы мектеп китепканаларынын окуу фондусунун ишин уюштуруу жана колдонуу жөнүндө» нускаочу-методикалык кат жиберет.

Катта көрсөтүлгөн маалыматтар жалпы билим берүү уюмдарынын жетекчилерине жеткирилишин өтүнөбүз.

Окуучуларды окуу китептери менен камсыздоо боюнча маселени чечүү багытында Министрлик тарабынан иш-чаралар кабыл алынып жаткандыгын маалымдайбыз.

Туркеме 3 баракта.

Министр Г. К. КУДАЙБЕРДИЕВА

Кыргыз Республикасынын
Билим берүү жана илим министрлигинин Катгына 1-туркеме
2017-ж. 12-сентябрь, №03-6/5257

УСУЛДУК-НУСКАМА КАТ

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүүчү мектептеринин китепканаларынын окуу китептери фондун уюштуруу жана пайдалануу жөнүндө

I. Мектептердин сунушталган окуу китептеринин Тизмесин пайдалануусу

Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндө" Мыйзамынын 35, 45-беренесин, Кыргыз Республикасынын "Коомдук саламаттык сактоо жөнүндө" Мыйзамынын 16-беренесин жана Кыргыз Республикасынын "Кыргыз Республикасындагы калкты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө" Мыйзамынын 21-беренесин аткаруу максатында жалпы билим берүүчү мектептер, уюштуруучулук-укрук формасына карабастан мектептик китепканалардын окуу китептер фондун уюштурууну жана пайдаланууну, балдардын билим алуусуна коопсуз шарттарды түзүүнү, ошондой эле Кыргыз Республикасынын ченемдик укуктук актыларынын талаптарына ылайык балдардын камсыз

дугусуз калган балдар;
- ден соолугунун мүмкүнчүлүгү чектелүү балдар;
- социалдык жөлөкпүл алган, аз камсыздалган үй-бүлөлөрдөгү балдар;
- ата-энесинин бири же экөө тең I, II же III топтогу майып үй-бүлөлөрдөгү балдар;
- аскер кызматкерлери, укук коргоо органдарынын кызматкерлери, каза болгондордун же аскердик же кызматтык парзын аткарууда майып болуп калган үй-бүлөлөрдүн балдары;
- көп балалуу үй-бүлөлөр (беш же андан көп бала);
- мектептен алыс жашаган балдар (бул жерде айыл жергесинин өзгөчөлүгүн эске алуу маанилүү, чабандардын балдары ж.б.).

III. Электрондук окуу китептерин пай-

2017 г. 12.09. №03-6/5257

Руководителям Бишкекского и Ошского городских управлений, районных (городских) отделов образования, общеобразовательных организаций всех видов и форм собственности

Министерство образования и науки Кыргызской Республики, в целях организации работы общеобразовательных организаций Кыргызской Республики всех видов и форм собственности, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, направляет инструктивно-методическое письмо «Об организации и пользовании учебными фондами школьных библиотек в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики».

Проим указанную информацию довести до сведения руководителей и библиотечных работников общеобразовательных организаций.

При этом информируем, что Министерством принимаются меры по решению вопросов обеспечения учащихся учебной литературой.

Приложение на 3 листах.

Министр Г. К. КУДАЙБЕРДИЕВА

Приложение I к Письму
Министерства образования и науки Кыргызской Республики
12 сентября, 2017 г. №03-6/5257

ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО

Об организации и пользовании учебными фондами школьных библиотек в общеобразовательных организациях Кыргызской Республики

I. Использование школами Перечня рекомендованных учебников

Во исполнение ст. 35, 45 Закона Кыргызской Республики «Об образовании», статьи 16 Закона Кыргызской Республики «Об общественном здравоохранении» и статьи 21 Закона Кыргызской Республики «Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике» общеобразовательные организации независимо от организационно-правовых форм должны обеспечивать организацию и пользование учебными фондами школьных библиотек, безопасные условия пребывания и обучения детей, а также оказание социальной поддержки детям в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Кыргызской Республики.

В целях обеспечения реализации предметных стандартов и учебного плана приказом Министерства образования

- детей с ограниченными возможностями здоровья;
- из малообеспеченных семей, получающих социальные пособия;
- из семей, где один или оба родителя являются инвалидами I, II или III группы;
- из семей военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов, погибших или ставших инвалидами при исполнении воинского или служебного долга;
- из многодетных семей (пять и более детей);
- детей, проживающих вдали от школы (здесь необходимо принимать во внимание особенности сельской местности, детей из семей чабанов и др.).

III. Организация пользования электронными учебниками

В 2017-2018 учебном году каждая образовательная организация может иметь доступ к использованию электронных

Билим берүү жана илим министрлигинин 2017-жылдын 21-августундагы №1108/1 буйругу менен 2017-2018-окуу жылында окутуу кыргыз, орус, өзбек жана тажик тилдеринде жүргүзүлгөн жалпы билим берүүчү мектептер пайдаланууга сунушталган окуу китептеринин Тизмеси бекитилген.

Жетекчилерге, мугалимдерге жана китепканалардын кызматкерлерине окууга тарбиялоо иштерин жүргүзүү процессинде жогоруда көрсөтүлгөн окуу китептердин Тизмесин кармоо сунушталат.

Маалыматтын кеңири жеткиликтүү болуусун камсыздоо максатында окуу китептеринин Тизмеси Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлигинин жана "Кут билим" гезитинин сайттарында, ошондой эле "Кут билим" гезитинин 2017-жылдын 8-сентябрындагы №32 басылмасында жайгаштырылган.

II. Окуучуларды окуу китептери менен камсыз кылууну уюштуруу

2017-2018-окуу жылында мектептердин жетекчилери окуучуларды сунушталган окуу китептеринин Тизмесине ылайык мектептик китепканалардын окуу китептер фондунда болгон окуу китептери менен толук камсыз кылуу боюнча чараларды көрүүсү зарыл.

Ошол эле учурда мектептердин жетекчилери биринчи кезекте, турмуштук оор кырдаалга туш болгон жана социалдык жактан колдоого муктаж үй-бүлөлөрдөгү балдардын тизмесин түзүүсү зарыл.

Ар бир жалпы билим берүүчү мектепте мектеп курагындагы балдарды августтук каттоонун жыйынтыгы боюнча окуу китептери менен биринчи кезекте камсыз кылууну окуучулардын тизмеси түзүлөт.

Аталган маселе Кыргыз Республикасынын "Кыргыз Республикасындагы калкты социалдык жактан тейлөөнүн негиздери жөнүндө" Мыйзамынын 21-беренесине ылайык, компетенттүү органдар тарабынан берилген документтердин негизинде мектептин педагогикалык кеңеши тарабынан каралат.

Биринчи кезекте окуу китептери менен камсыздалуучу окуучулардын тизмеси жалпы билим берүүчү мектептин буйругу менен бекитилет.

Жалпы билим берүүчү мектептердин жетекчилери окуучулардын тизмесин түзүүдө төмөнкү балдардын категориясын эске алуусу зарыл:

- жетим балдар, ата-энесинин камкор-

го китептердин жана усулдук колдонмолордун электрондук түрү жеткиликтүү болот.

Жогоруда көрсөтүлгөн сайттын (www.lib.kg) "Электрондук окуу китептер жана окуу материалдар" бөлүмүндө 460тан ашык файл жайгаштырылган. Мектептердин жетекчилерине жана мугалимдерине сабак учурунда жана сабактан тышкары убакта апробациялоо жана пайдалануу үчүн электрондук окуу китептеринин электрондук түрү сунушталат.

IV. Санитардык эрежелерди жана нормаларды сактоо

Кыргыз Республикасынын "Коомдук саламаттык сактоо жөнүндө" Мыйзамын аткаруу, ошондой эле коопсуз билим берүү чөйрөсүн түзүү максатында министрлик Кыргыз Республикасынын Өкмөтүнүн 2016-жылдын 11-апрелиндеги №201 токтому менен бекитилген санитардык эрежелерди жана нормаларды сактоону сунуштайт.

Ушуга байланыштуу жалпы билим берүүчү уюмдардын жетекчилерине жыл сайын мектептин китепканаларынан мазмуну жагынан эскирген адабияттарды ирээттеп, тандап жана аларды эсептен чыгаруу боюнча иш жүргүзүү жоопкерчилиги жүктөлөт.

Эскилиги жеткен (бузулган) басылмалар (окуу китептери, көркөм адабияттар жана басылмалар) жылына бир жолу эсептен чыгарылат. Басылмаларды эсептен чыгаруу үчүн негиз катары төмөнкү документтер эсептелет: комиссиянын актылары жана мектептин буйруктары. Комиссиянын иш алып баруу тартиби жана анын курамы мектептин жетекчиси тарабынан бекитилет.

Бекитилген тизмелери менен актылар келип түшкөн жана бекитилген үлгүнүн картотекасындагы инвентардык китептер жана окуу китептердин тизмесинен көркөм адабияттарды чыгаруу үчүн негиз болуп саналат.

Мектептердин жетекчилери жана китепканалардын кызматкерлери китепканалык фонддон мазмуну жагынан эскирген жана эскилиги жеткен көркөм адабияттарды тандоону жүргүзүүдө окуу китебинин абалын жана анын программага ылайык келүүсүн эске алуусу зарыл.

Мектептердин жетекчилери окуу китептер фондунан мазмуну жагынан жана (же) эскилиги жеткендигине (бузулган) байланыштуу эсептен чыгарылган окуу китептерин окуучуларга пайдаланууга берүүгө катуу тыюу салынаарын эске алуусу зарыл.

от 21.08.17 чык. Беренен
чень учебников, которые рекомендованы для использования общеобразовательными организациями с кыргызским, русским, узбекским и таджикским языками обучения на 2017-2018 учебный год.

Руководителям, учителям и библиотекарям работникам при организации и проведении учебно-воспитательного процесса рекомендуется придерживаться вышеуказанного перечня учебников.

Для обеспечения широкого доступа к информации Перечень учебников опубликован на сайте Министерства образования и науки Кыргызской Республики и газеты «Кут билим», а также в газете «Кут билим» от 8 сентября 2017 года №32.

II. Организация обеспечения обучающихся учебниками

В 2017-2018 учебном году руководителям школ необходимо принять ряд мер для максимального обеспечения обучающихся учебниками, имеющимися в наличии учебного фонда школьных библиотек, согласно рекомендованного Перечня учебников.

При этом руководителям школ следует учитывать, что в первую очередь необходимо составить список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также детей из семей, нуждающихся в социальной поддержке.

В каждой общеобразовательной организации по итогам проведенного августовского учета детей школьного возраста формируется список учащихся, подлежащих первоочередному обеспечению учебниками.

Данный вопрос рассматривается педагогическим советом школы в соответствии со статьей 21 Закона Кыргызской Республики "Об основах социального обслуживания населения в Кыргызской Республике" на основании представленных документов из компетентных органов.

Список учащихся, подлежащих первоочередному обеспечению учебниками, утверждается приказом общеобразовательной организации.

Руководителям общеобразовательных организаций, при формировании списка учащихся, необходимо принимать к сведению следующие категории детей:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

Биб в Библиотеке Кыргызской Республики (www.lib.kg).

На вышеуказанном сайте (www.lib.kg) «Электронные учебники и учебные материалы» размещены более 460 файлов. Руководителям и учителям школ предлагается перечень электронных учебников для апробирования и применения их на уроках и во внеурочное время.

IV. Соблюдение санитарных правил и норм

Во исполнение Закона Кыргызской Республики «Об общественном здравоохранении», а также в целях создания благоприятной среды обучения министерство рекомендует соблюдать санитарные правила и нормы, утвержденные постановлением Правительства Кыргызской Республики от 11 апреля 2016 года № 201.

В этой связи на руководителей общеобразовательных организаций возлагается ответственность по проведению ежегодной работы для упорядочения и отбора устаревшей по содержанию и ветхой литературы с целью исключения из библиотечных фондов школ.

Ветхие (испорченные) издания (учебники, художественная литература и периодическая печать) списываются не реже одного раза в год. Основанием для списывания изданий являются следующие документы: акты комиссий и приказы по школе. Порядок работы комиссии и ее состав формируется и утверждается руководством школы.

Утвержденные акты со списками являются основанием для исключения художественной литературы из инвентарной книги и учебников в картотеке поступления и выбытия установленного образца.

Руководителям и библиотечным работникам школ при осуществлении отбора устаревшей по содержанию и ветхой литературы для исключения из библиотечных фондов необходимо учитывать состояние книги и соответствие ее учебной программе.

Руководителям школ необходимо принять к сведению, что строго запрещается выдача и пользование учащимися учебников, списанных и исключенных из фондов учебников, устаревших по содержанию и (или) ветхих (испорченных).

Буйрук №408/1, 2012-жылдын 15-июну

«Номенклатуралык иштерди бекитүү жөнүндө»

Республиканын жалпы билим берүүчү мектептеринде иш кагаздарын камсыздоо максатында жана аны алып баруунун тартибин жана архив документтерин сактоонун мөөнөтүн коюуда, Кыргыз Республикасынын өкмөтүнүн алдындагы Мамлекеттик каттоо кызматына караштуу Архив агентствосунун борбордук эксперттик текшерүү комиссиясынын 2011-жылдын 2-декабрдагы Протоколуна ылайык

Буйрук кыламын:

1. Кыргыз Республикасынын мектептери үчүн номенклатуралык иштердин үлгүсү бекитилсин.
2. Областтык билим берүү борборлорунун, райондук (шаардык) билим берүү бөлүмдөрүнүн башчылары, жалпы билим берүүчү мектептердин директорлору иш кагаздарын жүргүзүүдө номенклатуралык иштердин үлгүсүн колдонушсун.
3. «Кутбилим» гезитинин редактору (К.Чекиров) ушул буйрук менен номенклатуралык иштердин үлгүсүн гезитте жарыяласын.
4. Ушул буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө Мектепке чейинки мекемелер, мектептер жана мектептен тышкаркы билим берүү башкармалыгына (М.Усеналиев) жүктөлсүн.

Об утверждении номенклатурных дел

В целях обеспечения делопроизводства общеобразовательных школ республики, а также установления порядка ведения и срока хранения документов, в соответствии с Протоколом центральной экспертно-проверочной комиссии Архивного агентства при Государственной регистрационной службе при Правительстве Кыргызской Республики от 2 декабря 2011 года

Приказываю:

1. Утвердить примерную номенклатуру дел для школ Кыргызской Республики.
2. Руководителям областных образовательных центров, заведующим районным (городскими) отделами образования, директорам общеобразовательных школ использовать в делопроизводстве примерную номенклатуру дел.
3. Главному редактору газеты «Кутбилим» (Чекиров К.) опубликовать данный приказ и примерную номенклатуру дел.
4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на Управление дошкольного, школьного и внешкольного образования (М.Усеналиев).

Заместитель министра СОРОНКУЛОВ Г.У.

01-09	Протоколы заседаний коллегии территориальных органов и документы к ним (копии)	ДМН ст. 14	ДМН ст. 14	
01-10	Протоколы по аттестации образовательного учреждения и материалы к ним	15 лет ЭПМК ст. 473	15 лет ЭПМК ст. 473	
01-11	Переписка с исполнительными	5 лет	5 лет	

01-26	Документы по совместной с правоохранительными органами о работе с детьми (переписка)	5 лет ст.66	5 лет ст.66	
01-27	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов	5 лет ст.01-20	5 лет ст.01-20	
01-28	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет ст. 109	5 лет ст. 109	
01-29	Журнал регистрации обращений граждан (предложения, заявления, жалобы и др.)	5 лет ст. 109	5 лет ст. 109	
01-30	Журнал регистрации входящих корреспонденции	3 года ст.112	3 года ст.112	
01-31	Журнал регистрации исходящих корреспонденции	3 года ст. 113	3 года ст.113	
01-32	Номенклатура дел общеобразовательной организации (школы)	ДЗН ¹ ст.94	ДМН ст.94	¹ Не согласованные - до минования надобности

02 - Учебно-воспитательная работа

02-01	Учебные планы	ДМН ст.483 б	ДМН ст.483 б	
02-02	Учебные программы	ДМН ст.483	ДМН ст.483	
02-03	Расписания занятий	1 год ст.602	1 год ст.602	
02-04	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним	пост, ст. 14 а, 18 а	ДМН ст. 14 а, 18 а	
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	75 лет ст. 12	75 лет ст. 12	
02-06	Статистические отчеты о работе школы (фф. ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9)	5 лет ст.575 а	5 лет ст.575 а	
02-07	Классные журналы	5 лет ¹ ст.605	5 лет ¹ ст.605	¹ После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся дан...

	материалы в нем	ст.473	ст.473	
01-11	Переписка с исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, территориальными органами образования по вопросам основной деятельности	6 лет ст. 16	5 лет ст. 16	
01-12	План работы образовательной организации (школы) на год	10 лет ст. 157	10 лет ст.157	
01-13	Коллективные договоры	пост. ст.365	10 лет ст.365	
01-14	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ¹ ст.531	1 год ¹ ст.531	¹ После замены новыми
01-15	Положения о структурных подразделениях (отдела, сектора)	ДЗН ст.23	ДЗН ст.23	
01-16	Должностные инструкции	пост. ст.42	3 года ¹ ст.42	¹ После замены новыми
01-17	Инструкция по технике безопасности	ДМН ст. 10	ДМН ст.10	
01-18	Приказы органов образования о работе образовательной организации (школы) (копии)	ДМН ¹ ст.13 а	ДМН ст.13 а	¹ Присланные для сведения - 5 л.
01-19	Приказы: а) по основной деятельности; г) по административно-хозяйственным вопросам	пост. 6 лет ст. 13	ДМН 6 лет ст.13	
01-20	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	пост. ¹ ст.43 а	6 лет ² ст.43 а	¹ На госхранение не передаются ² После смены должностного лица
01-21	Личные дела учащихся	3 года ¹ ст.499 б	3 года ¹ ст.499 б	¹ После окончания или выбытия
01-22	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет ст.507	50 лет ст.507	
01-23	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании	50 лет ст.528 а	50 лет ст.528 а	
01-24	Книга учета бланков и выдачи свидетельств о неполном среднем образовании	50 лет ст.528 а	50 лет ст.528 а	
01-25	Акты, справки и другие документы	10 лет	10 лет	

				и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02-08	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	3 года ст.618	3 года ст.618	
02-09	Журнал группы продленного дня	3 года ст.605	3 года ст.605	
02-10	Журнал факультативных занятий	3 года ст.603	3 года ст.603	
02-11	Журнал учета кружковой работы	3 года ст.603	3 года ст.603	
02-12	Экзаменационные работы учащихся	1 год ст.587	1 год ст.587	
02-13	Номенклатура дел (школы) (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	

03 - Кадровая деятельность

03-01	Приказы: б) о приеме, переводе, увольнении; в) о предоставлении отпусков, взысканиях и др.;	75 лет 3 года ст.13	75 лет 3 года ст.13	
03-02	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 - В ст.451	75 лет - В ст.451	
03-03	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы)	75 лет ¹ ст. 19 а	75 лет ¹ ст. 19 а	¹ Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел - 5 лет
03-04	Личные карточки рабочих и служащих (ф. Т-2)	75 лет ст.453	75 лет ст.453	
03-05	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ст.452	75 лет ст.452	
03-06	Книга учета личного состава педагогических работников школы	75 лет - В ст.470 б	75 лет - В ст.470 б	
03-07	Трудовые книжки	Довостре-	Довостре-	Невостребо-

03-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст.470 г	50 лет ст.470 г	
03-09	Графики отпусков	1 год ст.469	1 год ст.469	
03-10	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
04 - Бухгалтерия				
04-01	Нормативно-правовые и распорядительные документы по вопросам финансовой деятельности (копии)	ДМН ст.6,12,13	ДМН ст.6,12,13	
04-02	Приказы по личному составу (копии)	ДМН ст. 13	ДМН ст. 13	
04-03	Гарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения (школы)	25 лет ст. 381	25 лет ст. 381	
04-04	Штатное расписание	пост. ст.39	10 лет ст.39	
04-05	Смета расходов и доходов; расчеты к ней: а) годовая; б) квартальная	пост. 6 лет ¹ ст. 207	10 лет 6 лет ст. 207	¹ При отсутствии годовых - пост.
04-06	Баланс по исполнению бюджета; документы к нему: а) годовой; б) квартальный	пост. 3 лет ¹ ст. 200	10 лет 6 лет ст. 200	¹ При отсутствии годовых - пост.
04-07	Расчетная ведомость по средствам государственного социального страхования: а) годовой; б) квартальный	пост. 6 лет ¹ ст. 244	10 лет 6 лет ст.244	¹ При отсутствии годовых - пост.
04-08	Отчеты по налогам: а) годовой; б) квартальный; в) месячные	пост. 6 лет ¹ 1 год ст. 245	10 лет 6 лет 1 год ст.245	¹ При отсутствии годовых - пост.
04-09	Отчеты в Соцфонд: а) годовые; б) квартальные; в) месячные	пост. 6 лет ¹ 1 год ст. 244	10 лет 6 лет 1 год ст.244	¹ При отсутствии годовых - пост.
04-10	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет ст.222	75 лет ст.222	
04-11	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат	6 лет ¹ ст.224	6 лет ¹ ст.224	¹ При отсутствии ведомостей по начислению з/п - 75л.

04-26	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	6 лет ¹ ст.232	6 лет ¹ ст.232	¹ Не менее 6 лет
04-27	Табели рабочего времени	1 год ст.373	1 год ст.373	
04-28	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
* 05 - Хозяйственная часть				
05-01	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости учета имущества образовательной организации	6 лет ¹ ст.267	6 лет ¹ ст.267	¹ При завершении ревизии
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	6 лет ¹ ст.268 з	6 лет ¹ ст.268 з	¹ При завершении ревизии
05-03	Акты приема, сдачи и списания материалов	6 лет ¹ ст.219	6 лет ¹ ст.219	¹ При завершении ревизии
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование	пост. ст.551	ДМН ст.551	
05-05	Номенклатура дел (школы) (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
06 - Медицинская часть				
06-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей	5 лет ¹ ст.7039	5 лет ¹ ст.7039	После выбытия из школы
06-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках	3 года ст.691	3 года ст.691	
06-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года ст.701	3 года ст.701	
06-04	Требования на медикаменты	3 года ст.724	3 года ст.724	
06-05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года ст.723	3 года ст.723	
06-06	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	
07 - Библиотека				
07-01	Утвержденное положение о библиотеке	пост. ст.23	ДЗН ст.23	
07-02	Инвентарные книги учета литературы	До ликвидации би-	До ликвидации би-	

	др.выплат			лению з/п - 75л.
04-12	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка	6 лет ¹ ст. 219	6 лет ¹ ст. 219	¹ При условии завершения ревизии
04-13	Главная книга	6 лет ¹ ст.217	6 лет ¹ ст.217	¹ При условии завершения ревизии
04-14	Кассовая книга	6 лет ¹ ст.219	6 лет ¹ ст.219	¹ При условии завершения ревизии
04-15	Оборотные ведомости	6 лет ¹ ст. 242	6 лет ¹ ст. 242	¹ При условии завершения ревизии
04-16	Журналы регистрации приходных и расходных ордеров по текущим счетам	6 лет ¹ ст. 268	6 лет ¹ ст. 268	¹ При условии завершения ревизии
04-17	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)	6 лет ¹ ЭПК ст.261	6 лет ¹ ст.261	¹ После истечения срока действия договора, соглашения
04-18	Журнал учета доверенностей	6 лет ¹ ст. 268	6 лет ¹ ст.267	¹ При условии завершения ревизии
04-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, библиотечного фонда и товарно-материальных ценностей	6 лет ¹ ст.267	6 лет ¹ ст.267	¹ После списания материально-имущественных ценностей
04-20	Карточки учета материально-имущественных ценностей	6 лет ¹ ст.526	6 лет ¹ ст.526	¹ После списания материально-имущественных ценностей
04-21	Документы (акты, справки, докладные записки и др.) ревизии финансово-хозяйственной деятельности школ	6 лет ¹ ст.214	6 лет ¹ ст.214	
04-22	Листки нетрудоспособности (больничные)	6 лет ¹ ст.329	6 лет ¹ ст.329	
04-23	Книги регистрации листков нетрудоспособности	6 лет ¹ ст.608	6 лет ¹ ст.608	
04-24	Исполнительные листы	6 лет ¹ ст.268 л	6 лет ¹ ст.268 л	¹ Не менее 6 лет
04-25	Договоры о материальной ответственности	6 лет ¹ ст.262	6 лет ¹ ст.262	¹ После списания материально-имущественных ценностей

	литературы	даци би- блиотеки ст.809	даци би- блиотеки ст.809	
07-03	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликви- дации би- блиотеки ст.811	До ликви- дации би- блиотеки ст.811	
07-04	Каталоги книг - алфавитный и систематический	До ликви- дации би- блиотеки ст.810	До ликви- дации би- блиотеки ст.810	
07-05	Регистрационная картотека периодических изданий	ДМН	ДМН	
07-06	Журнал учета книг, принятых от школьников взамен утерянных	ДМН	ДМН	
07-07	Годовые планы работы библиотеки, отчеты об их выполнении	5 лет ст.157 Б	5 лет ст.157 Б	
07-08	Тематические планы комплектования библиотеки	ДМН ст. 158	ДМН ст. 158	
07-09	Картотека формуляров читателей	1 год ¹ ст.814	1год ¹ ст.814	¹ После сдачи книг по формуляру
07-10	Акты на списание книг и журналов	10 лет ст.818	10 лет ст.818	
07-11	Акты проверки библиотечного фонда	3 года ст.817	13 года ст.817	
08 - Деятельность профсоюзной организации				
08-1	Протоколы общих, отчетно-выборных собраний	пост, ст. 650	10 лет ст. 650	
08-2	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	пост, ст. 666	10 лет ст.666	
08-3	Финансовые сметы профсоюзного комитета и отчеты по их исполнению	пост, ст. 668	10 лет ст. 668	
08-4	Коллективный договор, документы (протоколы, справки, акты и др.) по проверке выполнения условий коллективного договора	пост, ст.365,366	10 лет ст.365,366	
08-5	Учетные карточки членов профсоюза	До снятия с учета ст.669	До снятия с учета ст.669	
08-6	Документы (заявления и др.) об оказании материальной помощи	5 лет ст.673	5 лет ст.673	
08-7	Журнал регистрации больничных листов	6 лет ст. 608	6 лет ст. 608	
08-8	Номенклатура дел (выписка)	ДЗН ст.94	ДЗН ст.94	