

ПРИНЯТО на общем собрании работников школы Протокол от «28» августа 2020 г. № 1	УТВЕРЖДЕНО и введено в действие приказом от «24» декабря 2020 г №01-06/380
--	---

**Номенклатура дел
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Ёдвинская средняя общеобразовательная школа»
на 2020 – 2024 гг.**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Правоустанавливающие документы: Устав школы, технический и кадастровый паспорта	3	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-02	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии.	1	ДМН, п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	Относящиеся к деятельности школы постоянно
01-03	Лицензия на осуществление образовательной деятельности и приложение к ней	2	5 лет ст. 55 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации	1	До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-05	Документы (договор) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	2	До ликвидации организации и ст. 93 ТП 2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
01-06	Приказы по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-07	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	ДМН, ст. 24 ТП 2019	
01-08	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-09	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение по организации отдыха детей и их оздоровления	2	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-10	Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты требованиям пожарной безопасности	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-11	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-12	Протоколы Управляющего совета	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Журнал учёта проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.	1	5 лет ст. 182 ТП2019	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП2019	
01-16	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП2019	
01-17	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно	После замены

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
			ст. 28 ТП2019	новыми
01-18	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157 ТП2019	
01-19	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП2019	
01-20	Годовой план работы	1	Постоянно п. «а» ст. 198 ТП 2019	
01-21	Локальные нормативные акты школы по основным вопросам деятельности		Постоянно ст. 8 ТП 2019	
01-22	Акты приема передачи дел и приложений к ним при смене руководства, должностных лиц, материально-ответственных лиц	1	15 лет ст. 44 ТП2019	
01-23	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП2019	
01-24	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП2019	
01-25	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей.	1	50 лет, ст.322 ПМП	
01-26	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании.	1	50 лет, ст.322 ПМП	
01-27	Приказы по движению обучающихся школы	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-28	Публичный доклад о работе школы	1	Постоянно ст. 209 ТП2019	
01-29	Книга регистрации приказов по движению обучающихся школы	1	50/75 лет	Хранится в организации. Подлежит

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
			п. «б» ст.182 ТП2019	приему в государственный, муниципальный архив.
01-30	Журнал регистрации исходящей корреспонденции и документов.	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП2019	
01-31	Журнал (книга) регистрации положений, правил, порядков по основным вопросам деятельности, разработанных в образовательной организации		Постоянно, ст. 258 «а» ТП 2010	
01-32	Журнал регистрации входящей корреспонденции и документов.	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП2019	
01-33 - 01-38	<....>			
02. Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования и дошкольного образования	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	1	Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-03	Годовые статистические сведения образовательной организации	1	Постоянно, ст.335 ТП2019	
02-04	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	1	50 лет ст. 320 ПМП	
02-05	Алфавитная книга записи обучающихся	1	50 лет ст. 329 ПМП	
02-06	Личные дела обучающихся	1	3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу
02-07	Классные журналы	1	5 лет ст. 331 ПМП	Изъятые из классных журналов

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
				сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-08	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-09	Расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования	1	1 год, ст.495 ТП2019	
02-10	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков	1	3 года ст. 321 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение.
02-11	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	5 лет ст. 324ПМП	
02-12	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 лет ст. 337ПМП	
02-13	Журнал учета работы педагога курса внеурочной деятельности	1	5 лет ст. 493ПМП	
02-14	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	1	75 лет ЭПК, ст. 326 ПМП	
02-15 - 02-20	<...>			
03. Кадровое обеспечение				
03-01	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение)	1	50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
03-02	Трудовые договоры, дополнительные соглашения	1	50/75 лет ЭПК ст. 435 ТП 2019	Переходящие

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
03-03	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	Переходящие
03-04	Подлинные личные документы (трудовая книжка, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет
03-05	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	Переходящие
03-06	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
03-07	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП 2019	
03-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
03-09	Книга регистрации приказов по личному составу.	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	
03-10	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
03-11	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
03-12	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
03-13	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
03-14	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
03-15	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП 2019	
03-16	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	1	3 года ст. 436 ТП 2019	
03-17	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
03-18	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019	
03-19	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	
03-20	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	
03-21	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет ст. 619 ТП 2019	
03-22	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
03-23	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	
03-24	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП 2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
03-25	Согласия на обработку персональных данных	1	3года, ст.441 ТП2019	
03-26	Невостребованные трудовые книжки, дипломы, аттестаты, другие персональные документы		50/75 лет ЭПК, ст.449 ТП2019	
03-27 - 03-32	<...>			
04. Методическая деятельность				
03-01	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
03-02	Годовой план работы методического совета	1	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
03-03	Годовой план работы методических объединений, рабочих групп	1	5 лет, ст. 200 ТП 2019	
03-04	Анализ результатов методической работы образовательной организации	1	5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам - 5 лет
03-05	Учебно-методические пособия и рекомендации, разработанные в образовательной организации	1	Постоянно, ст. 712 «а» ТП 2010	
03-06 - 03-11	<...>			
05. Воспитательная деятельность				
05-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	1	3 года ст. 194 ТП2019	
05-02	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	1	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
05-03	Документы об организации и работе ДОЛ	1	10 лет ст. 478 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
05-04	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	1	До минования надобности ст. 383ПМП	
05-05	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций	1	10 лет ст. 388ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
05-06	Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества): – разработанные в образовательной организации; – разработанные в других организациях		Постоянно, ст. 27 «а», 28 «а» ТП 2010. 3 года, ст. 27 «б», 28 «б» ТП 2010	После замены новыми
05-07	Годовой план воспитательной работы		5 лет, ст. 290 ТП 2010	
05-08	Анализ результатов воспитательной работы за год		5 лет, ст. 475 ТП 2010	
05-09	Документы (информации, справки, переписка) по диагностике и контролю за организацией воспитательной и внеклассной работы		5 лет ЭПК, ст. 313 ПМП	
05-10	Документы (анкеты, информации, справки) психологических исследований		5 лет ЭПК, ст. 59 ТП 2010	
05-11 - 05-15	<...>			
06. Бухгалтерский учет и отчетность				

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
06-01	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
06-02	Бюджетная смета	1	Постоянно ст. 247 ТП 2019	
06-03	Отчет об исполнении бюджета	1	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
06-04	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
06-05	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	
06-06	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
06-07	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
06-08	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-09	Договоры об оказании услуг, акты сдачи-приемки выполненных работ.	1	50/75 лет ст. 301 ТП 2019	
06-10	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
06-11	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
06-12	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП2019	После списания материальных ценностей
06-13	Книга учета доверенностей	1	5 лет п. «д» ст. 292 ТП2019	
06-14	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	1	3 года ст. 511 ТП2019	
06-26	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации и п. «а» ст. 329 ТП 2019	
06-27	Паспорта приборов и оборудования		5 лет ЭПК, ст. 803 ТП 2010	
06-28 - 06-32	<...>			
07. Библиотечно- информационный центр				
07-01	Инвентарная книга, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП2019	
07-02	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП2019	
07-03	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП2019	После следующей проверки
07-04	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	1	5 лет ЭПК ст. 368 ТП2019	
07-05 -	<...>			

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
07-08				
08. Архив				
08-01	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП2019	
08-02	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП2019	Неутвержденные – ДМН
08-03	Описи дел по личному составу		50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП2019	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
08-04	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года п. «в» ст. 172 ТП2019	После уничтожения дел
08-05 - 08-07	<...>			
09. Медицинское отделение				
09-01	Медицинские карты обучающихся		5 лет ст. 441 ПМП	
09-02	Медицинские книжки работников		До востребования, ст. 664 ТП 2010	Невостребованные – 75 лет
09-03	Журнал (книга) учета, медицинская документация		5 лет, ст. 477 ТП 2010	
09-04 - 09-05	<...>			
10. Документация по организации питания				
10-01	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
10-02	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ст. 276 ТП 2019	
10-03	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	1	3 года ст. 787 ПМП	
10-04	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года ст. 787 ТП 2019	
10-05	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-06	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-07	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-08	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-09	Технологические карты	1	До замены новыми	
10-10	Журнал здоровья	1	1 год ст. 967 ПМП	
10-11	Документы по общественному контролю за организацией питания			
10-12 - 10-15	<...>			
11. Безопасность				
11-01	Паспорт безопасности школы	1	Постоянно ст. 594 ТП2019	После актуализации паспорта
11-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
11-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП2019	
11-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП2019	
11-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП2019	
11-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП2019	
11-07	Паспорт (акт) готовности образовательной организации к новому учебному году	1	3 года	
11-08	Паспорт дорожной безопасности	1	Постоянно, ст. 606 ТП 2010	
11-09	Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации	1	5 лет, ст.528 ТП2019	
11-10	Документы по пожарной безопасности	1	5 лет, ст.601 ТП2019	
11-11 - 11-14	<...>			
12. Охрана труда				
12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП2019	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
12-02	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-03	План работы службы охраны труда	1	5 лет ЭПК ст. 200 ТП2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
12-04	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7– травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП2019	
12-05	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП2019	После истечения срока действия соглашения
12-06	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
12-07	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП2019	
12-08	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП2019	
12-09	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП2019	
12-10	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП2019	
12-11 - 12-15	<...>			

«ОДОБРЕНО»

Протоколом

№ _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Протоколом Управления образования администрации муниципального района «Уддорский»

№ _____ от «_____» _____ 20 ____ г.

Номенклатура дел Муниципального общеобразовательного учреждения «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа» на 2020 – 2024 гг. составлена на основе перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.