

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 70»

Индекс дела	Вид документа	Срок хранения документа *	Номер статьи	Примечания
01. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
Руководство				
01.01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты	До минования надобности	1	
01.02	Протоколы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) к ним: ❖ педагогических советов, методических советов, школьных методических советов ❖ совещаний при директоре ❖ общих собраний работников	Пост. ** Пост. Пост. **	18д 18е 18ж	
01.03	Приказы, распоряжения; документы к ним: а) по основной деятельности б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; оплата труда, различные выплаты в) приказы краткосрочного хранения (отпуска, командировки, дисциплинарные взыскания, поощрения) в) по административно-хозяйственным вопросам	Пост. ** (1) 75 л. ЭПК 5л. 5 л.	19	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
01.04	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. ** 3 г. (1)	27	(1) После замены новыми
Организационные основы управления				
01.05	Свидетельство о государственной регистрации	Пост. **	39	
01.06	Устав , положения	Пост. **	50	
01.07	Доверенности, выданные руководителем школы, на представление интересов организации	Пост. **	61	
01.08	Штатное расписание, изменения	Пост. **	71	
01.09	Должностные инструкции работников	Пост. ** (1)	77	(1) Индивидуальные работников -75л.
01.10	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	Пост. ** 5 л. (1)	79	(1) После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
01.11	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации	Пост. (1)	86	(1) По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 л.
01.12	Лицензия на осуществление образовательной	Пост. **	97	

* Срок хранения «постоянно» (далее - Пост.) документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» («ЦЭК», «ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

** Здесь и далее звездочки (**) означают, что при ликвидации организации, не являющейся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

	деятельности образовательного учреждения			
01.13	Свидетельства о государственной аккредитации, аттестации	Пост. **	105	
01.14	Договор о закреплении имущества на право оперативного управления. Свидетельство на право оперативного управления имуществом.	Пост. **	125	
Контроль				
01.15	Журналы учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5л.	176	
01.16	Обращения граждан ; документы по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции б) личного характера в) оперативного характера	Пост. 5 л. ЭПК 5 л. (1)	183	(1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
Правовое обеспечение деятельности				
01.17	Свидетельство на право пользования землей	Пост.	185	
01.18	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды Переписка по вопросам правоохранительного характера	5 л. (1) 5 л. ЭПК	189 190	(1) После вынесения решения
Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
01.19	Номенклатура дел организации	Пост. (1)	200	
01.20	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности Журнал учета бланков строгой отчетности	3 г. 3г.	206 259	
01.21	Книги выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 л.	252	
01.22	Журналы регистрации и контроля: а) приказов по основной деятельности б) приказов по личному составу г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте д) контроля исполнения документов е) обращений граждан ж) телеграмм, телефонограмм, факсов	Пост. ** (1) 75 л. (1) 5 л. 3 г. 5 л. 3 г.	258	(1) Хранятся в учреждении. О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках – 5 л.
01.23	Паспорт информатизации школы	Пост.	211	
01.24	Документы о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 л.	217	
01.25	Алфавитная книга записи учащихся	50л	329 ПМП ¹	
01.26	Личные дела учащихся	3г. ЭПК	330 ПМП	После окончания учреждения
01.27	Книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем образовании, среднем общем образовании	75 лет	528-а ТП-89 ²	
01.28	Протоколы общешкольных родительских собраний Протоколы заседаний родительского комитета	5л.	785 ТП-89	
01.29	Документы по организации дистанционного обучения Документы по работе с детьми, занимающимися на дому	5 лет ЭПК	309 ПМП	
01.30	Документы (списки учащихся, планы, расписания, графики, заявления) по подготовке и проведению ГИА	5л	327 ПМП	
01.31	Классные журналы	5л.	605	Изъятие из журнала страницы

¹ ПМП - перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций системы просвещения (М. 1980)

² ТП-89 – перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий . с указанием сроков хранения (М 1989)

			ТП-89	со сводными данными успеваемости и перевода учащихся – не менее 25 лет
01.32	Журнал учета (банк данных) учащихся, нуждающихся в социально-педагогической и психолого-педагогической помощи, защите	10л.	514 ТП-89	
01.33	Журнал учета (банк данных) учащихся, состоящих на ВШПУ и в ОДН	10л.	514 ТП-89	
01.34	Журнал учета оказанной консультативной помощи	3г.	946 ТП-89	
01.35	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков	5л.	337 ПМП	

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Прогнозирование

02.01	Целевые программы (федеральные, региональные, муниципальные)	До мин. надобности	262	
02.02	Программа развития организации	Пост. **	267	

Текущее планирование

02.03	Годовые планы работы организации: а) по основным для данной организации направлениям деятельности б) по вспомогательным для данной организации направлениям деятельности	Пост. (1) 5 л.	285	(1) В других организациях – до минования надобности
02.04	Рабочие учебные программы	5л	574 ТП-89	

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

03.01	План финансово-хозяйственной деятельности	Пост. (1)	314	(1) До минования надобности
03.02	Финансовые планы перспективные	Пост	313	
03.03	Сметы (доходов и расходов) бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях: а) годовые б) квартальные	Пост. (1) 5 л.	325	(1)Административно-хозяйственных расходов - 5 л.
03.04	Документы (<i>проекты договоров, справки, переписка</i>) по согласованию совершения крупных сделок федеральными государственными унитарными предприятиями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти	5л. ЭПК	327	
03.05	Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов	Пост.	330	
03.06	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (<i>акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, накладные и др.</i>)	5 л. (1)	362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)

4. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

Бухгалтерский учет и отчетность

04.01	Гарантийные письма	5 л. (1)	377	(1) После окончания срока гарантии
04.02	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост. **	381	
04.03	Положение об оплате труда и премировании работников	Пост. **	411	(1) После замены новыми
04.04	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Пост. **	428	
04.05	Документы (<i>акты, справки, счета</i>) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным договорам, соглашениям	5 л. (1) ЭПК 5 л. (2) 5 л (1)	456	(1) После истечения срока действия договора, соглашения (2) При отсутствии лицевых счетов - 75 л.

04.06	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1)	457	(1) После увольнения матери - ально-ответственного лица
04.07	Договоры об обслуживании	5 л. (1) ЭПК	436	(1) После истечения срока действия договора, соглашения
04.08	Журналы учета: <ul style="list-style-type: none"> • основных средств, иного имущества • договоров, актов о приеме-передаче имущества • приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) 	5 л. (1) Пост. ** 5 л. (2)	459 д,е,з	(1) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (2) При условии проведения проверки (ревизии)

Статистический учет и отчетность

04.09	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности учреждения; документы к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов школы	Пост. Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2) Пост. До минования надобности	467 474	1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
04.10	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки, статистические бюллетени) об итогах деятельности организации	Пост.	468	
04.11	Индивидуальные отчеты работников	1 г.	476	

5. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ, НАУЧНЫЕ, КУЛЬТУРНЫЕ И ИНЫЕ СВЯЗИ

Осуществление связей

05.01	Договоры о научных, культурных и иных связях; документы к ним	Пост. **	492	
05.02	Документы (программы, планы, отчеты) об инновационной деятельности организации	Пост.	500	

6. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

06.01	Публичный доклад (аналитический обзор по основным направлениям деятельности образовательной организации)	Пост. *	513	
06.02	Акты списания книг и периодических изданий	10 л.	531	
06.03	Документы (книги учета справочно-информационных изданий, картотека периодических изданий, формуляры, карточки, журналы, списки, каталоги, базы данных) учета материалов школьной библиотеки	До ликвидации библиотеки	532	

7. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Организация труда и служебной деятельности

07.01	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л. (1)	586	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда–75 л.
-------	--	----------	-----	---

Нормирование труда, тарификация, оплата труда

07.02.	Тарификационные ведомости (списки)	75 л.	593	
--------	------------------------------------	-------	-----	--

Охрана труда

07.03	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. (1) ЭПК	602	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда–75 л.
07.04	Акты, предписания по технике безопасности; документы об их выполнении	5 л. ЭПК	603	
07.05	Документы по охране труда: <ul style="list-style-type: none"> • Планы мероприятий по улучшению условий труда работников • Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций • Программы обучения работников технике безопасности • Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью 	5 л До замены новыми. 5 л. Пост.	608 619 638	

	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви	1 г.	639	
07.06	Журналы инструктажа по технике безопасности	10 л.	626	
07.07	Журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях на производстве:	Пост. ** 75 л. (1) ЭПК	630 632	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост. **

8. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Прием, перемещение (перевод), увольнение работников

08.01	Личные дела работников	75 л. ЭПК	656	
08.02	Трудовые договоры, трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	657	
08.03	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	75 л. ЭПК	658	
08.04	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (1)	664	(1) Невостребованные –75 л.
08.05	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	666	
08.06	Графики предоставления отпусков	1 г.	693	
	Журналы: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы ж) отпусков	75 л. 75 л. 75 л. 5 л. 5 л. 3 г.	695	(1) После увольнения

Аттестация, повышение квалификации работников

08.08	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 г.	707	
08.09	Итоговые сведения о прохождении педагогическими работниками аттестации	5 л.	705	
08.10	Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой	3 г.	718	
08.11	Планы повышения квалификации работников	5 л.	719	

Награждение

08.14	Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях б) в представляющих организациях	Пост. 75 л. ЭПК	735	
-------	---	--------------------	-----	--

0.9. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ

Соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности

09.01	Правила внутреннего распорядка организации	1 г. (1)	773	(1) После замены новыми
09.02	Списки, книги адресов и телефонов	1 г. (1)	785	(1) После замены новыми

Эксплуатация зданий, помещений

09.03	Паспорт здания	5 л. (2) ЭПК	802	(2) После ликвидации здания, сооружения
09.04	Паспорта оборудования	5 л. (1) ЭПК	803	(1) После списания оборудования

Обеспечение безопасности организации

09.05	Документы об организации общей и противопожарной охраны школы	5 л. ЭПК	861	
09.06	Документы об организации работы по ГО и ЧС	5 л. ЭПК	862	
09.07	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной	Пост. **	869	

	защищенности организации			
09.08	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	3 г.	870	
09.09	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 г. (1)	880	(1) После замены новыми
09.10	Договоры об охранной деятельности	5 л. (1) ЭПК	885	(1) После истечения срока действия договора
10. . СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ				
Социальное страхование				
10.01	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	897	
10.02	Документы по персонифицированному учету работников	5 л.	898	
10.03	Договоры с медицинскими страховыми организациями	5 л. (1)	909	(1) После истечения срока действия договора
10.04	Документы о периодических медицинских осмотрах работников	3 г.	914	
10.05	Списки детей, направленных в детские оздоровительные лагеря	1 г.	918	
10.06	Списки детей работников организации	До замены новыми	919	
Организация досуга				
10.07	Журналы учета, расписания работы секций, групп продленного дня, объединений дополнительного образования	1 г.	970	
10.08	Документы по организации школьного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей	5 л. ЭПК	967	

Список сокращений

ТП	«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558)»
ТП 89	«Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989)
ПМП	«Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980)
ПМЗ	Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974.
ПТД	Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.2007.
ЭК	Экспертная комиссия учреждения
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия администрации муниципального района
Пост.	Постоянно
Пост.*	Постоянно (для учреждений, которые не являются источниками комплектования муниципальных архивов, срок может быть снижен до 10 лет)