

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Шин-Мерская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Б.М.Басанова»

УТВЕРЖДАЮ: 18.12.2020

Директор школы:  Анджукаев З.Я.



Номенклатура дел на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню <sup>1</sup>	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство (канцелярия)</b>				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии		До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	
01-02	Устав школы		Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	-	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	-	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	

01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним		Постоянно	
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность		5лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-09	Локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности, разработанные в образовательной организации. Журнал регистрации локальных актов.		Постоянно, ст. 27 «а», 57 «а» ТП 2010	
01-10	Программа развития школы		Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-11	Годовой план работы		5 лет ,ст. 285 «а» ТП 2010	
01-12	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы общих собраний работников		Постоянно <sup>2</sup> п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Приказы по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-16	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации		Постоянно ст. 369 ТП 2019	
01-17	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)		10лет ст. 141 ТП 2019	

01-18	Журнал регистраций заявлений в 1 класс, 10 класс, 2-11 классы		Постоянно	
01-19	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 ТП 2019	
01-20	Журнал регистрации обращений граждан. Обращения граждан и переписка по их рассмотрению.		5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-21	Публичный доклад о работе школы		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-22	Отчет о самообследовании		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
<b>02. Образовательная деятельность</b>				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования		До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Учебный план		Постоянно, ст. 711 «а» ТП 2010	
02-03	План внеурочной деятельности		Постоянно	
02-04	Режим занятий		Постоянно, ст. 571	
02-05	Календарный учебный график по уровням общего образования			
02-06	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		1 год, ст. 291 ТП 2010	
02-07	Расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, факультативных занятий.		1 год, ст. 602 ТП 1988	
02-08	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним. Журнал учета		Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	

02-09	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно ст. 316 ПМП	
02-10	Годовые статистические сведения образовательной организации		Постоянно, ст. 467 «б»	
02-11	Протоколы конференций, семинаров, совещаний, проведенных в ОО, и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, ст. 22 «а» ТП 2010	
02-12	Протоколы заседаний родительского комитета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-13	Протоколы родительских собраний и документы (справки, доклады, информации)		5 лет, ст. 785 ТП 1988	
02-14	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий, экспертных комиссий. Работы		1 год ст. 506 ПМП	
02-15	Книга учета выдачи медалей обучающимся		50лет ст. 319 ПМП	
02-16	Книга учета и выдачи документов об образовании		50лет ст. 322 ПМП	
02-17	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот		50 лет ст. 320 ПМП	
02-18	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков		1 год, ст. 728 ТП 2010	
02-19	Алфавитная книга записи обучающихся		50лет ст. 329 ПМП	
02-20	Личные дела обучающихся		3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу
02-21	Книга приказов по движению обучающихся		постоянно	

02-22	Списки обучающихся по классам		10 лет, ст. 462 ПМП	
02-23	Классные журналы		5лет ст. 331 ПМП	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-24	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5лет ст. 337 ПМП	
02-25	Журнал занятий по внеурочной деятельности		5лет ст. 493 ПМП	
02-26	Журнал факультативных и элективных курсов		5лет ст. 333 ПМП	
<b>03. Методическая деятельность</b>				
03-01	Положение о методическом совете		Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-02	Положения о методических объединениях		Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
03-04	Годовой план работы методического совета		5лет, ЭПК ст.475 ТП 2019	
03-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5лет, ЭПК ст. 475 ТП 2019	По оперативным вопросам - 5 лет
03-06	Годовой план работы методических объединений Анализ работы.		5лет, ЭПК ст.475 ТП 201	

#### 04. Воспитательная деятельность

04-01	Нормативно-правовые документы по организации воспитательной работы в образовательной организации		Постоянно, ст. 27 «а», 28 «а» ТП 2010. 3 года, ст. 27 «б», 28 «б» ТП 2010	
04-02	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	–	5 лет ст. 193 ТП 2019	
04-03	Анализ результатов воспитательной работы за год		5 лет, ст. 475 ТП 2010	
04-04	Документы (информации, справки, переписка) по диагностике и контролю за организацией воспитательной и внеклассной работы		5 лет ЭПК, ст. 313 ПМП	
04-05	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания		3 года ст. 345 ПМП	
04-06	Документы по профилактике безнадзорности несовершеннолетних		5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
04-07	Документы об организации и работе лагерей дневного пребывания		10лет ст. 478 ПМП	
04-08	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов и других видов творчества школьников		До минования надобности ст. 383 ПМП	
04-09	Отчеты, информации о работе детской организации «Хамдан»		10лет ст. 388 ПМП	
04-10	Документы (справки, информации, переписка) о работе с родителями		5 лет ЭПК, ст. 87 ТП 2010	
04-11	Сценарии школьных праздников		5 лет ЭПК, ст. 966 ТП 2010	

**05. Кадровое обеспечение**

05-01	Коллективный договор		Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения - До минования надобности
05-02	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно ст. 394 ТП 2019	
05-03	Должностные инструкции работников		50/75 лет <sup>3</sup> ст. 443 ТП 2019	
05-04	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75лет <sup>3</sup> ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
	(ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках.		5лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
05-05	Журнал регистрации приказов по личному составу)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
05-06	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
05-07	Личные дела работников (заявления, копии		50/75 лет ЭПК <sup>3</sup>	Переходящие

	приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников		ст. 445 ТП 2019	
05-08	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК* <sup>33</sup> ст. 435 ТП 2019	Переходящие
05-09	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3года ст. 436 ТП 2019	
05-10	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет ЭПК <sup>33</sup> ст. 444 ТП 2019	Переходящие
05-11	Подлинные личные документы (трудовая книжка и др.)		До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет*
05-12	Согласия на обработку персональных данных		3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
05-13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет <sup>33</sup> п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
05-14	Документы по аттестации работников (информация, протоколы, план, график)		5лет ст. 484 ТП 2019	
05-15	Документы о переподготовке и повышении квалификации работников (информация, план, график)		5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
05-16	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		5лет ст. 500 ТП 2019	



<b>06. Финансовая часть</b>				
06-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно п. «а» ст. 294ТП 2019	После замены новыми
06-02	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.40 ТП 2019	
06-03	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/7лет <sup>33</sup> ст. 42 ТП 2019	
06-04	График отпусков		3года ст. 453 ТП 2019	
06-05	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75лет ст. 400 ТП 2019	
06-06	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619 ТП 2019	
06-07	Табели и журналы учета рабочего времени		5лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
06-08	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ТП 2019	
06-09	Договоры с родителями (законными представителями)		5лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
<b>07. Библиотека</b>				
07-01	Положение о библиотеке		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Инвентарная книга		Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации библиотек ст. 366 ТП 2019	

07-04	Акты списания книг и периодических изданий		5летст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
07-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда			
07-06	Книга учета подаренных изданий		До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010	
<b>08. Организация питания</b>				
08-01	Положение об организации питания обучающихся школы		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Положение о бракеражной комиссии школы		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5лет ст. 513 ТП 2019	
08-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет ст. 276 ТП 2019	
08-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции		3года ст. 787 ПМП	
08-06	Журнал поставки пищевой продукции		3года ст. 787 ТП 2019	
08-07	Комплектовочные ведомости (табель)		1год ст. 512 ТП 2019	
08-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5лет ст. 518 ТП 2019	
08-09	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок		1год ст. 967 ПМП	
08-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1год ст. 967 ПМП	

08-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		1 год ст. 967 ПМП	
08-12	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 год ст. 967 ПМП	
08-13	Технологические карты		До замены новыми	
08-14	Журнал здоровья		1 год ст. 967 ПМП	
<b>09. Охрана труда и техника безопасности</b>				
09-01	Паспорт безопасности школы		Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
09-02	Паспорт дорожной безопасности		Постоянно, ст. 606 ТП	
09-03	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
09-04	Положение о комиссии по охране труда и пожарной безопасности		Постоянно, ст. 57 «а» ТП 2010	
09-05	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 598 ТП 2019	
09-06	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
09-07	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов ( акты, журналы)		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
09-08	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП 2019	

09-09	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		45лет ст. 407 ТП 2019	
09-10	Инструкции по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
09-11	План работы комиссии по охране труда		5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
09-12	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
09-13	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45лет ст. 424 ТП 2019	
09-14	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		45лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
09-15	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
09-16	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409 ТП 2019	

<sup>1</sup> При установлении сроков хранения документов использованы:

- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – ТП 2019);
- перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее- ПМП).

<sup>2</sup>Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации,

которые комплектуют архивы временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

<sup>3</sup>Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения – 50 лет, до 2003 года – 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

### Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			