

«ПРИНЯТО»
 на педагогическом совете
 МБОУ «СОШ № 33» НМР РТ
 Протокол № 22 от «12» июля 2021 г.
 года



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

| 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

| | | | | |
|-------|---|--|--|--------------------|
| 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 | Лицензии и приложения к ним | | 5 лет ст. 55 ТП 2019 | |
| 01-07 | Свидетельство о государственной аккредитации | | До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019 | |

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| 01-08 | Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность | | 5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019 | |
| 01-09 | Муниципальное задание | | Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019 | |
| 01-10 | Годовой отчет о выполнении годового муниципального задания | | Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019 | |
| 01-11 | Программа развития | | Постоянно ст. 193 ТП 2019 | |
| 01-12 | Протоколы коллегиальных органов управления | | Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019 | |
| 01-13 | Протоколы совещаний при директоре | | Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019 | |
| 01-14 | Протоколы общих собраний работников | | Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019 | |
| 01-15 | Приказы по основной деятельности | | Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019 | |
| 01-16 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности | | Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019 | |
| 01-17 | Приказы по административно-хозяйственным вопросам | | 5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019 | |
| 01-18 | Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности | | 5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019 | |
| 01-19 | Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях | | Постоянно ст. 369 ТП 2019 | |
| 01-20 | Документы о проверках (акты, | | 10 лет | |

| | | | | |
|-------|--|--|---|------------------------|
| | справки, переписка) органами госконтроля (надзора) | | ст. 141 ТП 2019 | |
| 01-21 | Инструкция по делопроизводству | | Постоянно ст. 28 ТП 2019 | После замены новыми |
| 01-22 | Номенклатура дел | | Постоянно ст. 157 ТП 2019 | |
| 01-23 | Обращения граждан и переписка по их рассмотрению | | 5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019 | |
| 01-24 | Журнал регистрации обращений граждан | | 5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019 | |
| 01-25 | Журнал регистрации входящих и исходящих документов | | 5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019 | |
| 01-26 | Публичный доклад о работе школы | | Постоянно ст. 209 ТП 2019 | |
| 01-27 | Отчет о самообследовании | | Постоянно ст. 209 ТП 2019 | |
| 01-28 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы школы | | До минования надобности ст. 201 ТП 2019 | |

02. Образовательная деятельность

| | | | | |
|-------|--|--|---------------------------------------|---------------------|
| 02-01 | Образовательные программы школы по уровням общего образования | | ст. 271 ПМП | До замены новыми |
| 02-02 | Дополнительные образовательные программы | | ст. 271 ПМП | До замены новыми |
| 02-03 | Протоколы заседаний педагогического совета | | Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019 | |
| 02-04 | Документы по анализу и контролю образовательной деятельности | | Постоянно, ст. 316 ПМП | |
| 02-05 | Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно, ст. 324 ПМП | |
| 02-06 | Информация, сведения о работе групп продленного дня | | 3 года ст. 312 ПМП | |
| 02-07 | Книга учета выдачи медалей | | 50 лет | |

| | | | | |
|-------|---|--|-----------------------|--|
| | учащимся школ | | ст. 319 ПМП | |
| 02-08 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании) | | 50 лет ст. 322 ПМП | |
| 02-09 | Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот | | 50 лет ст. 320 ПМП | |
| 02-10 | Документы (планы, анализы) о проведении открытых уроков | | 3 года ст. 321 ПМП | |
| 02-11 | Протоколы классных родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации) | | 5 лет ст. 324 ПМП | |
| 02-12 | Алфавитная книга записи обучающихся | | 50 лет ст. 329 ПМП | |
| 02-13 | Личные дела обучающихся | | 3 года ст. 330 ПМП | |
| 02-14 | Сводные ведомости успеваемости обучающихся | | 75 лет ст. 331 ПМП | |
| 02-15 | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков | | 5 лет ст. 337 ПМП | |
| 02-16 | Журнал занятий по дополнительному образованию | | 5 лет ст. 493 ПМП | |
| 02-17 | Журнал группы продленного дня | | 5 лет ст. 333 ПМП | |

03. Воспитательная деятельность

| | | | | |
|-------|--|--|------------------------------|-------------------------|
| 03-01 | Планы воспитательных мероприятий и документы к ним | | 3 года ст. 194 ТП 2019 | |
| 03-02 | Документы по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания | | 3 года ст. 345 ПМП | |
| 03-03 | Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних | | 5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019 | |
| 03-04 | Документы об организации и работе пришкольного лагерей | | 10 лет ст. 478 ПМП | |
| 03-05 | Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и | | ст. 383 ПМП | До минования надобности |

| | | | | |
|-------|--|--|-----------------------|--|
| | других видов творчества школьников | | | |
| 03-06 | Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций | | 10 лет ст. 388 ПМП | |

04. Методическая деятельность

| | | | | |
|-------|---|--|--|------------------------------------|
| 04-01 | Положение о методическом совете | | Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019 | После замены новыми |
| 04-02 | Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах | | Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019 | После замены новыми |
| 04-03 | Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019 | |
| 04-04 | Годовой план работы методического совета | | 5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019 | |
| 04-05 | Анализ результатов методической работы образовательной организации | | 5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019 | По оперативным вопросам - 5 лет |

05. Кадровое обеспечение

| | | | | |
|-------|--|--|---|------------------------|
| 05-01 | Коллективный договор | | Постоянно ст. 386 ТП 2019 | |
| 05-02 | Документы о проверках выполнения условий коллективного договора | | 3 года ст. 389 ТП 2019 | |
| 05-03 | Правила внутреннего трудового распорядка | | Постоянно ст. 394 ТП 2019 | После замены новыми |
| 05-04 | Штатное расписание и изменения к нему | | Постоянно ст. 40 ТП 2019 | |
| 05-05 | Должностные инструкции работников | | 50/75 лет ст. 443 ТП 2019 | |
| 05-06 | Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска | | 50/75 лет ³ ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019 | |

| | | | | |
|-------|--|--|--|--|
| | по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках) | | | |
| 05-07 | Журнал регистрации приказов по личному составу) | | 50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019 | |
| 05-08 | Личные дела работников Личные карточки работников (ф. Т-2) | | 50/75 лет ЭПК ст. 445, 444 ТП 2019 | |
| 05-09 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении | | 50/75 лет ЭПК* ст. 435 ТП 2019 | |
| 05-10 | Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем | | 3 года ст. 436 ТП 2019 | |
| 05-11 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | | До востребования. ст. 449 ТП 2019 | |
| 05-12 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | | 50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019 | |
| 05-13 | Согласия на обработку персональных данных | | 3 года ст. 441 ТП 2019 | |
| 05-14 | Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий | | 10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019 | |
| 05-15 | Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников | | 5 лет ст. 484 ТП 2019 | |
| 05-16 | Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников | | 5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019 | |
| 05-17 | Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) | | 5 лет ст. 500 ТП 2019 | |

| | | | | |
|-------|---|--|---------------------------------|--|
| 05-18 | График отпусков | | 3 года ст. 453 ТП 2019 | |
| 05-19 | Тарификационные списки (ведомости) работников | | 50/75 лет ст. 400 ТП 2019 | |
| 05-20 | Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты, карточки, листки, повестки) | | 5 лет ст. 458 ТП 2019 | |
| 05-21 | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету | | 5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019 | |

06. Бухгалтерский учет и отчетность

| | | | | |
|-------|---|--|---|--|
| 06-01 | Положение об оплате труда и премировании работников | | Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019 | |
| 06-02 | Годовой план финансово-хозяйственной деятельности | | Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019 | |
| 06-03 | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые, квартальные | | Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019 | |
| 06-04 | Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности | | 5 лет ст. 282 ТП 2019 | |
| 06-05 | Годовая бухгалтерская отчетность | | Постоянно ст. 268 ТП 2019 | |
| 06-06 | Годовая бюджетная отчетность | | 5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019 | |
| 06-07 | Промежуточные бухгалтерские отчеты | | 5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019 | |
| 06-08 | Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам | | 50/75 лет ³ ст. 308 ТП 2019 | |
| 06-09 | Лицевые счета работников | | 50/75 лет ЭПК ³ ст. 296 ТП 2019 | |
| 06-10 | Документы о получении заработной платы (сводные) | | 6 лет ст. 295 ТП 2019 | |

| | | | | |
|-------|--|--|---|--|
| | расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности) | | | |
| 06-11 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | | 5 лет ст. 298 ТП 2019 | |
| 06-12 | Справки о доходах и суммах налога физических лиц | | 5 лет ст. 312 ТП 2019 | |
| 06-13 | Исполнительные листы по удержанию из заработной платы | | 5 лет ст. 299 ТП 2019 | |
| 06-14 | Табели и журналы учета рабочего времени | | 5 лет ст. 402 ТП 2019 | |
| 06-15 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов | | 5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019 | |
| 06-16 | Документы об инвентаризации активов | | 5 лет ст. 321 ТП 2019 | |
| 06-17 | Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей | | 5 лет ст. 321 ТП 2019 | |
| 06-18 | Договоры с родителями (законными представителями) | | 5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019 | |
| 06-19 | Документы о взаимных расчетах и перерасчетах | | 5 лет ст. 264 ТП 2019 | |
| 06-20 | Книга учета доверенностей | | 5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019 | |
| 06-21 | Счета-фактуры | | 5 лет ст. 317 ТП 2019 | |
| 06-22 | Журнал учета основных средств | | До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019 | |
| 06-23 | Журнал учета материальных ценностей и иного имущества | | 5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019 | |
| 06-24 | Положение о закупке товаров, работ, услуг | | Постоянно ст. 217 ТП 2019 | |

| | | | | |
|-------|---|--|----------------------------------|--|
| 06-25 | Документы по закупкам | | 3 года ст. 219-223 ТП 2019 | |
| 06-26 | Муниципальные контракты | | 5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019 | |
| 06-27 | Переписка по осуществлению закупок для нужд организации | | 3 года ст. 229 ТП 2019 | |
| 06-28 | Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции | | 3 года ст. 511 ТП 2019 | |
| 06-29 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц | | 15 лет ст. 44 ТП 2019 | |

07. Библиотека

| | | | | |
|-------|--|--|--|------------------------|
| 07-01 | Положение о библиотеке | | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 | После замены новыми |
| 07-02 | Инвентарная книга, алфавитный каталог | | Постоянно ст. 330 ТП 2019 | |
| 07-03 | Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки | | До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019 | |
| 07-04 | Акты списания книг и периодических изданий | | 5 лет ст. 365 ТП 2019 | |

08. Архив

| | | | | |
|-------|--|--|--|------------------------|
| 08-01 | Положение об архиве, об экспертной комиссии | | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 | После замены новыми |
| 08-02 | Учетные документы архива | | Постоянно ст. 171 ТП 2019 | |
| 08-03 | Описи дел | | Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019 | |
| 08-04 | Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование | | 3 года ст. 175 ТП 2019 | |
| 08-05 | Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и | | 5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019 | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | сотрудничество в сфере архивного дела и делопроизводства | | | |
|--|--|--|--|--|

09. Медицинское отделение

| | | | | |
|-------|--------------------------------------|--|--|------------------------|
| 09-01 | Положение о медицинском блоке | | Постоянно ² п. «а» ст. 33 ТП 2019 | После замены новыми |
| 09-02 | Медицинские карты обучающихся | | 5 лет ст. 441 ПМП | |
| 09-03 | Документы о медицинских осмотрах | | 3 года ст. 635 ТП 2019 | |
| 09-04 | Документы о медицинском обслуживании | | 5 лет ст. 369 ПМП | |

10. Пищеблок

| | | | | |
|-------|--|--|---------------------------------------|------------------------|
| 10-01 | Положение об организации питания обучающихся школы | | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 | После замены новыми |
| 10-02 | Положение о бракеражной комиссии школы | | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 | После замены новыми |
| 10-03 | Отчеты, информации, справки об организации питания | | 1 год ст. 362 ПМП | |
| 10-04 | Утвержденные нормы питания для школьников (меню) | | ДЗН ст. 839 ПМП | |
| 10-05 | Журналы бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции | | 1 год ст. 967 ПМП | |

11. Безопасность

| | | | | |
|-------|---|--|------------------------------|--|
| 11-01 | Паспорт безопасности школы | | 5 лет ст. 594 ТП 2019 | |
| 11-02 | Договоры на оказание охранных услуг | | 5 лет ст. 580 ТП 2019 | |
| 11-03 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий | | 5 лет ЭПК ст. 587 ТП 2019 | |
| 11-04 | Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей | | 1 год ст. 591 ТП 2019 | |

| | | | | |
|-------|---|--|-------------------------------------|--|
| 11-05 | Журналы инструктажей | | 3 года ст. 598 ТП 2019 | |
| 11-06 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях | | До замены новыми ст. 606 ТП 2019 | |
| 11-09 | Документы об обеспечении противопожарного режима | | 5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019 | |
| 11-10 | Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов | | 5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019 | |
| 11-11 | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | | 5 лет ст. 603 ТП 2019 | |
| 11-12 | Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности | | Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019 | |

12. Охрана труда

| | | | | |
|-------|---|--|-------------------------------------|---------------------|
| 12-01 | Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему | | 45 лет ст. 407 ТП 2019 | |
| 12-02 | Положение о службе охраны труда | | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 | После замены новыми |
| 12-03 | План работы службы охраны труда | | 5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019 | |
| 12-04 | Инструкции по охране труда | | Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019 | |
| 12-05 | Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7 – травматизм) | | Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019 | |
| 12-06 | Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях | | 45 лет ст. 425 ТП 2019 | |
| 12-07 | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев | | 45 лет ст. 424 ТП 2019 | |

13. Профсоюзный комитет

| | | | | |
|-------|--------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| 13-01 | Протоколы общих профсоюзных собраний | | Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП | |
|-------|--------------------------------------|--|-------------------------------|--|

| | | 2019 | |
|-------|---|--------------------------|------------------------|
| 13-02 | Годовой план работы профсоюзного комитета | 1 год ст. 202 ТП 2019 | |
| 13-03 | Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника | 1 год ст. 390 ТП 2019 | После принятия решения |

¹ 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).