

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1
углубленным изучением отдельных предметов»**

УВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2021 год

Директор
МОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 1 с углубленным изучением
отдельных предметов»



В. Сиротинова
2020 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Руководство

01-01	Законодательные и иные нормативные акты (постановления, распоряжения, приказы), инструктивные письма, методические рекомендации Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, Администрации муниципального образования Надымский район. Копии		ДМН (1) ст. 1 б 3 б 4 б	(1) Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-02	Документы (постановления, распоряжения, приказы, инструктивные письма, методические рекомендации) департамента образования ЯНАО. Копии		ДМН (1) ст. 3 б	(1) Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-03	Документы (постановления, протоколы, информации, отчеты, решения) коллегий и совещаний. Копии		ДМН ст. 22 б	

1	2	3	4	5
01-04	Документы (протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты) по аккредитации образовательной организации		5 лет (2) ст. 59	(2) После утверждения решения об аккредитации, подтверждении компетентности аккредитованного лица, сокращении или расширении области аккредитации, изменении места осуществления деятельности аккредитованного лица, приостановления, прекращения или возобновления действия аккредитации аккредитованного лица; утвержденные области аккредитации – после прекращения действия аккредитации; решения- постоянно
01-05	Учредительные документы: Устав образовательной организации; Лицензия на право ведения образовательной деятельности с приложениями		Пост. ст. 28 ст. 55(1)	(1) После прекращения действия лицензии
01-06	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица; Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах		ДМН ст. 24	
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61	
01-08	Приказы по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	

1	2	3	4	5
01-09	Коллективный договор		Пост. ст. 386	
01-10	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		Пост. ст. 18 д	
01-11	Протоколы оперативных совещаний у руководителя организации		Пост. (3) ст. 18 е	(3) По оперативным вопросам- 5 лет
01-12	Документы (справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок учреждения органами ведомственного и вневедомственного контроля		10 лет ст. 141 б	
01-13	Программа развития организации		Пост. ст. 193	
01-14	Годовой план образовательной организации по основным направлениям деятельности		Пост. ст. 198 а	
01-15	Годовой (публичный) отчет о результатах самообследования		Пост. ст. 210	
01-16	Протоколы собраний трудового коллектива		Пост. ст. 18 ж	
01-17	Документы (справки, информации, сведения) о контроле качества образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
01-18	Документы (показатели, критерии и индикаторы) эффективности деятельности для установления стимулирующих выплат		5 лет ст. 401	
01-19	Контракты о текущих ремонтах		5 лет ЭПК (1) ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту

1	2	3	4	5
01-20	Приказы организации по личному составу обучающихся		50 лет ЭПК ст. 434 а	
01-21	Учебный план организации и календарный учебный график к нему		5 лет ст. 478	
01-22	Протоколы заседания Управляющего Совета		Пост. ст. 18 б	
01-23	Переписка школы по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70, 254	
01-24	Обращения (предложения, заявления и жалобы и д.р.) граждан личного характера и документы (переписка, справки, сведения) по их рассмотрению		5 лет. ЭПК ст. 154	
01-25	Положения, правила, инструкции, разработанные организацией по основной деятельности. Копии		ДМН	Постоянно в деле 01-08
01-26	Правила внутреннего распорядка. Копия		ДМН	Постоянно в деле 01-08
01-27	Акты приема-передачи составленные при смене руководителя организации		15 лет ст. 44	
01-28	Книга выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет ст. 322 ВП	
01-29	Книга выдачи аттестатов о среднем общем образовании		50 лет ст. 322 ВП	
01-30	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и о среднем общем образовании		3 года (1) ст. 183 в	(1) После уничтожения бланков

1	2	3	4	5
01-31	Ведомость учета заявлений на прохождение государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов		5 лет ст. 182 е	
01-32	Ведомость учета заявлений на прохождение Единого государственного экзамена выпускников 11-х классов		5 лет ст. 182 е	
01-33	Инструкция по делопроизводству организации. Копия	в	ДМН	Постоянно в деле 01-08
01-34	Номенклатура дел		Пост. (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений – 3 года
01-35	Описи дел постоянного хранения		Пост. (1)(2) ст. 172 а	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности
01-36	Описи дел по личному составу		50 лет (1)(2) ст. 172 б	(1) Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные несогласованные - ДМН
01-37	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, положение об ЭК, протоколы заседаний ЭК, акты о выделении документов к уничтожению, акты приема-передачи дел и др.)		Пост. (1) ст. 170	(1) В муниципальный архив передается при ликвидации организации
01-38	Алфавитная книга учащихся		50 лет ст. 329 ВП	
01-39	Личные дела учащихся		3 года (1) ст. 4896 ВП	(1) После окончания учебного заведения или выбытия из него

1	2	3	4	5
01-40	Реестр регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 182 а	
01-41	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года (2) ст. 183 д	(2) После возвращения все дел
01-42	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год ст. 183 е	
01-43	Книга учета поступления и выбытия документов		Пост. (1) ст. 171	(1) В государственные муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-44	Реестр регистрации и контроля поступающих документов		5 лет ст. 182 г	
01-45	Реестр приказов по личному составу обучающихся		50 лет ЭПК ст. 182 б	
01-46	Реестр регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
02. Учебно-воспитательная работа				
02-01	Документы (приказы, инструкции, методические указания, рекомендации, нормы) об организации учебно-воспитательной работы		ДЗН ст. 17 б ВП	
02-02	Годовой план учебно-воспитательной работы		ДМН	Пост. в деле 01-14
02-03	Основные образовательные программы начального, среднего, основного общего образования организации		Пост. ст. 198 а	
02-04	Документы (справки, протоколы посещенных уроков, занятий и др.) по контролю учебно-воспитательной деятельности		5 лет ст. 140	
02-05	Документы (информации, справки, сводки, отчеты, мониторинг) по учебно-воспитательной работе и контролю		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
02-06	Годовые статистические сведения об организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (ф. № ОО-1); Годовые статистические сведения о материально-технической и информационной базе финансово-экономической деятельности общеобразовательной организации (ф № ОО-2)		Пост. ст. 335 а	
02-07	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет (1) ст. 11	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-08	Переписка по вопросам оказания платных образовательных услуг		5 лет ст. 290	
02-09	Журнал учета посещаемости детей и работы педагога платной образовательной услуги		5 лет ст. 331 ВП	
03. Научно-методическая работа				
03-01	Документы (правила, инструкции, методические указания и рекомендации) об организации научно-методической работы		ДЗН ст. 17 б ВП	
03-02	Годовой план научно-методической работы		ДМН	Пост. в деле 01-14
03-03	Протоколы заседаний гимназического научно-методического совета		Пост. ст. 18 д	
03-04	Документы (информации, справки, обзоры, мониторинг педагогической и исследовательской деятельности и др.) о методической деятельности образовательной организации		5 лет ст. 480	
03-05	Документы (справки, протоколы посещенных занятий и др.) по контролю учебной деятельности обучающихся		5 лет ст. 140	

1	2	3	4	5
03-06	Документы (сводки, справки, планы и др.), предметных методических объединений организации		Пост. ст. 18 д	
03-07	Документы (портфолио педагогов) для проведения аттестации педагогических работников высшей и первой категории		5 лет ст. 488	
04. Воспитательная работа				
04-01	Федеральные образовательные стандарты государственные стандарты общего образования		ДМН ст. 16 б ВП	
04-02	Годовой план воспитательной работы		ДМН	Пост. в деле 01-14
04-03	Документы (правила, инструкции, методические указания и рекомендации) об организации воспитательной работы организации		ДЗН ст. 17 б ВП	
04-04	Социальный паспорт школы		5 лет ЭПК ст. 361	
04-05	Учебный план внеурочной деятельности		5 лет ЭПК ст. 200	
04-06	Программа дополнительного образования организации. Копия		ДМН	Пост. в деле 01-08
04-07	Протоколы общих родительских собраний		5 лет ст. 324 ВП	
04-08	Документы (информации, переписка, справки и др.) об учащих коренных малочисленных народов севера		5 лет ст. 408 ВП	
04-09	Документы (планы, характеристики обучающихся, служебные записки, заявления и др.) о работе Совета профилактики правонарушений		3 года ст. 415 ВП	

1	2	3	4	5
04-10	Документы (рекомендации психологов, информации, протоколы и др.) педагогических консилиумов, семинаров по воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 47	
04-11	Документы (положения, программы, сценарии и др.) мероприятий, проводимых организацией		5 лет ЭПК ст. 200	
04-12	Протоколы экзаменов (промежуточная аттестация учащихся) по общеобразовательной деятельности		3 года ст. 326 ВП	
04-13	Списки детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, коренных малочисленных народов Севера; учащихся, состоящих на различных видах учета		ДЗН ст. 637	
04-14	Расписания учебных занятий		1 год ст. 495	
04-15	Изменения в расписании учебных занятий		1 год ст. 495	
04-16	Журнал регистрации и выдачи справок обучающимся		5 лет ст. 463 д	
05. Психологическая служба				
05-01	Положение о психологической службе. Копия		ДМН	Пост. в деле 01-08
05-02	Годовой план работы психологической службы		ДМН	Пост. в деле 01-14
05-03	Документы (справки, информационно-аналитические материалы) психологической службы		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
06. Кадровое обеспечение				
06-01	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестации, повышение квалификации, присвоение званий, смена фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование и др.)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
06-02	Приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках)		5 лет ст. 434 б	
06-03	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников		50 лет ЭПК ст. 444	
06-04	Подлинные личные документы (трудовые книжки) работников		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками 50 лет
06-05	Табели учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
06-06	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, инструкции по правам и обязанностям должностных лиц и др.) работников		50 лет ЭПК Ст.445	
06-07	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению грамотами Министерства образования и науки РФ, департамента образования ЯНАО, Администрации МО Надымский район		5 лет ст. 500 б	
06-08	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения		50 лет ЭПК ст. 435	

1	2	3	4	5
06-09	Документы (отчеты, списки военнообязанных) по ведению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
06-10	Документы (отчеты, переписка и др.) о назначении государственных пенсий и пособий		5 лет ст. 624 а	
06-11	Документы (списки, переписка, графики, заключения) о медицинском обслуживании работников		3 года ст. 634	
06-12	Штатное расписание организации, изменения к нему. Копии		ДМН	Постоянно в деле 01-08
06-13	Тарификационные ведомости (списки)		50 лет ст. 400	
06-14	Листки нетрудоспособности, документы (выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, выплате по листкам нетрудоспособности и др.		5 лет ст. 298, 618	
06-15	Контрольные списки педагогических работников		50 лет ст. 400	
06-16	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст. 337 ВП	
06-17	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестации, повышение квалификации, присвоение званий, смена фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование и др.)		50 лет ЭПК ст. 182 б	
06-18	Журнал регистрации приказов по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках)		5 лет ЭПК ст. 182 б (2)	
06-19	Журнал учета трудовых договоров, трудовых соглашений		50 лет ст. 463 б	

1	2	3	4	5
06-20	Журнал учета выдачи (учета движения) трудовых книжек		50 лет ст. 463 в	
06-21	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 лет ст. 463 д	
06-22	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
07. Библиотека				
07-01	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет (1) ст. 365	(1) После следующей проверки
07-02	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		До ликвидации организации ст. 366	
07-03	Книга суммарного библиотечного фонда		До ликвидации организации ст. 366	
07-04	Журнал проверки (инвентаризации) Библиотечного фонда с «Федеральным списком экстремистских материалов»		ДМН ст. 739 ВП	
08. Охрана труда и техника безопасности				
08-01	Паспорт безопасности (антитеррористической защищенности) организации.		5 лет (1) ст. 594	(1) После актуализации паспорта безопасности
08-02	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 606	
08-03	Документы (справки, акты) о несчастных случаях с учащимися		45 лет (1) ЭПК ст. 425 а	(1) Связанные с крупным ущербом человеческими жертвами – пост.

1	2	3	4	5
08-04	Паспорт здания		5 лет (1) ст. 532 б	(1) После сноса здания, строения сооружения
08-05	Документы (проекты, акты, переписка) о состоянии зданий и помещений, проведении капитального и текущего ремонта		3 года ст. 539	
08-06	Нормативно-технические акты, стандарты по охране труда и противопожарной безопасности		5 лет ст. 409	
08-07	Документы (протоколы, заключения, перечни) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет (1) ст. 407	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
08-08	Документы (программы инструктажей по охране труда, акты тренировочных эвакуаций и др.) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 421	
08-09	Инструкции по охране труда работников образовательной организации. Копии		ДМН	Постоянно в деле 01-08
08-10	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423 а	
08-11	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		3 года ст. 608	
08-12	Журнал регистрации вводного инструктажа по пожарной безопасности для работников		3 года ст. 608	
08-13	Журнал регистрации инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации общественно-полезного труда, производительного труда и проведения внеклассных и школьных мероприятий		45 лет ст. 423 а	
08-14	Журнал учета тренировочных эвакуаций		3 года ст. 608	
08-15	Журнал регистрации несчастных случаев с участниками образовательного процесса		45 лет ст. 424	

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

09. Профсоюзный комитет

- | | | |
|-------|---|--------------------------|
| 09-01 | Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка, сметы, ведомости) о приеме в члены первичной профсоюзной организации, перечисления членских взносов, выделении и списании средств профсоюзного бюджета, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов | 5 лет
ЭПК
ст. 49 а |
| 09-02 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета | Пост.
ст. 18 в |
| 09-03 | Годовой отчет о работе профсоюзного комитета | Пост.
ст. 215 (1) |

10. Административно-хозяйственная деятельность

- | | | | |
|-------|---|-------------------------|--|
| 10-01 | Технический паспорт школы | 5 лет (1)
ст. 532 | (1) После сноса здания, строения, сооружения |
| 10-02 | Акты проверки готовности образовательной организации к новому учебному году | 3 года
ст. 339
ВП | |
| 10-03 | Акты приёма, сдачи и списания имущества, товарно-материальных ценностей | 5 лет (1)
ст. 277 | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236);

Перечень документов со сроками хранения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (утвержден приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 N 176).

Секретарь
29.06.2020

А.М. Волкова

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МОУ «СОШ № 1»
от 30.06.2020 № 2



**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в _____ году в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя
общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных
предметов»**

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:			

Наименование должности
подписи

Подпись

Расшифровка

_____ дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица
передавшего сведения
подписи

Подпись

Расшифровка

_____ дата