



Утверждаю
Директор

МБОУ «Гимназия №25» НМР РТ

С.В. Гаранина

07 20 20 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01. Руководство и контроль				
01-01	Учредительные документы (Устав образовательного учреждения, лицензия на образовательную деятельность, свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в ЕГР, информация из Статистического регистра (Статрегистр) о хозяйствующем субъекте, извещение о регистрации в качестве страхователя и др.)		Постоянно ст. 13 а	
01-02	Локальные акты: правила приема в школу, правила поведения обучающихся, положение о фонде доплат и надбавок работникам, положение об оплате труда и премировании работников, положение об общем собрании трудового коллектива, положение о Совете школы, положение о педагогическом совете, положение о Совете родителей, положение о родительском собрании, положение о формах и порядке итоговой аттестации обучающихся, положение о порядке текущего контроля успеваемости, проведения и		До замены новыми	

01-02	<p>Локальные акты: правила приема в школу, правила поведения обучающихся, положение о фонде доплат и надбавок работникам, положение об оплате труда и премировании работников, положение об общем собрании трудового коллектива, положение о Совете школы, положение о педагогическом совете, положение о Совете родителей, положение о родительском собрании, положение о формах и порядке итоговой аттестации обучающихся, положение о порядке текущего контроля успеваемости, проведения и формах промежуточной аттестации учащихся, выставления годовых отметок; положение о порядке утверждения, положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материалов итоговой аттестации, положение о порядке аттестации педагогических и руководящих работни-ков, положение об экспертных группах по оценке уровня профессиональной компетентности аттестующих работников, положение о внутришкольном контроле, положение о конфликтной комиссии, положение о группе продленного дня, положение о методическом совете, положение о совещании при директоре, положение об олимпиадах и конкурсах, положение о платных дополнительных образованных услугах, положение о пришкольном лагере, положение о библиотеке, положение о классном руководстве, положение о совете по профилактике правонарушений, положение о Совете обучающихся, инструкция по технике безопасности.</p>		До замены новыми	
-------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------	--

01-03	Договор с Учредителем		Постоянно	
01-04	Документы, сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения, книги регистрации и др.) по аттестации, аккредитации, сертификации		Постоянно ст. 21	
01-05	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчёты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации		Постоянно ст. 37	
01-06	Документы, (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвидации организации		Постоянно ст. 38	При наличии в организации подлинников копии документов – до минования надобности
01-07	Годовые планы образовательного учреждения		5 лет ст. 93	
01-08	Документы (доклады, справки, акты, докладные записки и др.) проверок образовательного учреждения		Постоянно ст. 48	
01-09	Документы (программы, доклады, повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, тематические фотоальбомы, видеозаписи) об организации и проведении совещаний, семинаров		5 лет ЭПК ст. 46 а	
01-10	Приказы управления образования о работе учебного заведения (копии)		До минования надобности ст. 6 а	
01-11	Протоколы заседаний комиссий по награждению учащихся школы золотыми и серебряными медалями		50 лет ст. 528а	
01-12	Книга учета выдачи бланков аттестатов и свидетельств об окончании образовательного учреждения, и выдачи золотых медалей учащимся.		50 лет ст. 528а	
01-13	Заявки на формы бланков и отчеты об их израсходовании		5 лет	
01-14	Документы (справки, заявления, выписка из протоколов и др.) об освобождении учащихся от экзаменов		5 лет ЭПК	

01-15	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно	
01-16	Проктолы заседаний экзаменационной комиссии		75 лет	
01-17	Акты готовности образовательного учреждения к началу учебного года		5 лет ЭПК	
01-18	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно	
01-19	Программа развития образовательного учреждения		5 лет	
01-20	Образовательная программа общеобразовательного учреждения		Постоянно ст. 166а	
01-21	Паспорт учреждения		Постоянно	
02. Учебно-воспитательная работа				
02-01	Классные журналы.		5 лет ст. 605	После 5-ти летнего хранения из журналов изымаются сводные данные успеваемости и переводе обучающихся данного класса. Из них формируются дела за год и хранятся не менее 25 лет.
02-02	Личные дела учащихся		15 лет	После 15 лет на хранение отбирается 2-3% личных дел уч-ся, окончивших школу.
02-03	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет ст. 514е	
02-04	Книга приказов по учащимся		Постоянно	
02-05	Журналы группы продлённого дня		5 лет ст. 605	
02-06	Журналы учёта кружковой работы		5 лет ст. 605	
02-07	Журналы учёта пропущенных и замещённых уроков		5 лет ст. 396	
02-08	Журналы факультативных занятий		5 лет ст. 605	

02-09	Учебные планы		Постоянно	
02-10	Документы об организации трудового и производственного обучения (план, сведения, списки, договоры и др.)		5 лет	
02-11	Материалы промежуточной аттестации		1 год	
02-12	Книга ежедневного учета посещаемости учащихся		до замены новыми	
02-13	Расписание занятий (уроков), экзаменов		1 год	
02-14	Ведомость выдачи сертификатов		5 лет	
02-15	Статистические отчёты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности школы на начало и конец учебного года; документы к ним. (ф. 76-РИК, ОШ-1,2, РИК-81и т.д.)		5 лет ст. 293	
03. Бухгалтерский учёт и отчётность				
03-01	Годовые бухгалтерские балансы и отчёты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним		постоянно ст. 135 б	
03-02	Квартальные бухгалтерские балансы и отчёты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним		5 лет ст. 135 в	При отсутствии годовых – постоянно
03-03	Месячные бухгалтерские балансы и отчёты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним		1 год ст. 135 г	При отсутствии годовых, квартальных – постоянно
03-04	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 136	
03-05	Сводные годовые отчёты об исполнении сметы расходов		постоянно ст. 140 а	
03-06	Годовые отчёты об исполнении сметы расходов		постоянно ст. 140 б	
03-07	Квартальные отчёты об исполнении сметы расходов		5 лет ст. 140 в	При отсутствии годовых – постоянно
03-08	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учёта		5 лет ст. 141	

03-09	Отчёты по перечислению денежных сумм по государственному страхованию (пенсионному, медицинскому, занятости)		Постоянно ст. 143	
03-10	Книги, журналы, карточки учёта основных средств		5 лет ст. 193 в	После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
03-11	Книги, журналы, карточки учёта подотчётных лиц		5 лет ст. 193 к	
03-12	Книги, журналы, карточки учёта доверенностей		5 лет ст. 193 п	
03-13	Бухгалтерские учётные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)		5 лет ст. 148	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
03-14	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчётности		1 год ст. 144	
03-15	Оборотные ведомости		5 лет ст. 168	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
03-16	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 153	
03-17	Документы (сводные расчётные (расчётно-платёжные) ведомости на выдачу заработной платы,		5 лет (2) ст. 155	(1) При отсутствии лицевых счетов – 75 лет

	пособий, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат			(2) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
03-18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 192	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
03-19	Документы (планы, отчёты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст. 145	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
03-20	Сообщения (свидетельства) о постановке на учёт в налоговых органах		5 лет ст. 169	После снятия с учёта
03-21	Годовые отчеты по налогам		Постоянно ст. 170 а	
03-22	Квартальные отчеты по налогам		5 лет ст. 170 б	При отсутствии годовых – постоянно

03-23	Месячные отчеты по налогам		1 год ст. 170 в	При отсутствии квартальных – 5 лет
03-24	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов		5 лет ст. 157	
03-25	Сведения об учёте фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчётах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий		5 лет ст. 159	
03-26	Документы (копии отчётов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет ст. 161	
03-27	Исполнительные листы		До минования надобности ст. 162	Не менее 5 лет
03-28	Договоры о материальной ответственности работников		5 лет ст. 189	После увольнения материально- ответственного лица
03-29	Приёмо-сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, предусмотренных ст. 192), составленные при смене директора образовательного учреждения		Постоянно ст. 36 а	
03-30	Приёмо-сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, предусмотренных ст. 192), составленные при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц		5 лет ст. 36 б	После смены должностного, материально- ответственного лица
03-31	Штатные расписания образовательного учреждения		Постоянно ст. 32 а	
03-32	Тарификационные ведомости		25 лет ст. 288	
03-33	Годовые сметы доходов и		Постоянно	Административно-

	расходов, расчеты к ним		ст. 112 а	хозяйственных и управленческих расходов-5 лет
03-34	Квартальные сметы доходов и расходов, расчеты к ним		5 лет ст. 112 б	(1) При отсутствии годовых – постоянно
04. Кадры				
04-01	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции)		Постоянно ст. 35 а	
04-02	Индивидуальные должностные инструкции		75 лет ЭПК	В составе личных дел
04-03	Приказы, распоряжения директора образовательного учреждения по основной деятельности		Постоянно ст. 6 а	
04-04	Приказы, распоряжения директора образовательного учреждения по личному составу		75 лет (1) ЭПК ст. 6 б	
04-05	Документы к приказам директора образовательного учреждения по личному составу (заявления, справки)		5 лет ст. 343	
04-06	Документы к приказам (заявления, докладные записки и т.д.),		5 лет ст. 343	
04-07	Трудовые книжки		До востребования ст. 342	Невостребованные – не менее 50 лет
04-08	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учёту кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников школы		75 лет ЭПК ст. 337 б	
04-09	Личные карточки работников формы Т-2		75 лет ЭПК ст. 339	
04-10	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 338	
04-11	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 356	
04-12	Книга выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 358 е	
04-13	Книга приёма, перемещения (перевода), увольнения работников		75 лет ст. 358 а	
04-14	Документы по аттестации педработников (протоколы, планы, характеристики)		5 лет	
04-15	Журнал выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 358 з	

04-16	Журнал учёта выдачи справок с места работы		3 года ст. 358 ж	
04-17	Журнал учета трудовых договоров		75 лет ст. 358 д	
04-18	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 407	После замены новыми
04-19	Документы по работе с военнообязанными		3 года ст. 353	
05. Охрана труда				
05-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы по их исполнению		5 лет ЭПК ст. 295	
05-02	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст. 309	
05-03	Документы (акты, отчёты об авариях, протоколы комиссий) о расследовании причин аварии		10 лет ст. 311	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
05-04	Документы (списки, переписки) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст. 314	
05-05	Журнал учёта инструктажа по технике безопасности.		10 лет ст. 316 б	
05-06	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		5 лет ЭПК ст. 332	
05-07	Документы (списки) о проведении медицинских осмотров работников		3 года ст. 330	
05-08	Акты, справки и другие документы расследования несчастных случаев.		45 л. ЭПК ст. 322 а	Связанных с крупным материальном ущербом и человеческими жертвами-постоянно
05-09	Документы об организации трудового и производственного обучения (планы, сведения, списки, договора и др.)		3 года	
05-10	Документы по совместной работе с правоохранительными органами с детьми		3 года ст. 415	
06. Профсоюз				
06-01	Документы (протоколы, доклады,		Постоянно	

	стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний		ст. 509	
06-02	Коллективный договор образовательного учреждения между администрацией и профсоюзом		Постоянно	
06-03	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении профсоюзного контроля за исполнением условий заключенных соглашений, коллективных договоров, соблюдением работодателем, должностными лицами законодательства о труде, использованием средств фондов, формируемых за счет страховых взносов		5 лет ЭПК ст. 519	
06-04	Положение о первичной профсоюзной организации, Устав профсоюза, положения о комиссиях и др.		Постоянно	
06-05	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек		3 года ст. 516	
06-06	Учетные карточки членов профсоюзной организации		1 год ст. 515	После снятия с учета
06-07	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзной организации		Постоянно ст. 521	
06-08	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза, перечислении членских (профсоюзных) взносов из заработной платы работников, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов		3 года ст. 513	
06-09	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка и др.) об осуществлении основных направлений профсоюзной деятельности		5 лет ЭПК ст. 517	
07. Хозяйственная часть				

07-01	Паспорта зданий (1), сооружений (1) и оборудования		5 лет (2) ЭПК ст. 430	(1) Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры – постоянно (2) После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
07-02	План размещения образовательного учреждения		3 года ст. 431	
07-03	Договора энергоснабжения		5 лет ст. 436	После истечения срока действия договора
07-04	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст. 448	После списания транспортных средств
07-05	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 451	
07-06	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны образовательного учреждения		5 лет ЭПК ст. 459	
07-07	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны		3 года ст.467	
08. Медицинская часть				
08-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет ст. 7035	После выбытия из школы
08-02	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года ст. 701	
08-03	Требования на медикаменты		3 года ст. 724	
08-04	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года ст. 723	

Примечание: Статьи взяты из «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения». М. 2000, «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения».

М. 1989г., «Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения". М. 1981 г

ОДОБРЕНО:

Протокол ЭК МБОУ Гимназия №25» НМР РТ

« _____ » _____ 20 _____ г.

Итоговая запись о категориях, о количестве дел,
заведенных в 2011 году:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Секретарь

« _____ » _____ 2012 г.

Итоговые сведения переданы в архив:

