

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета  
МБОУ «Большеафанасовская СОШ»  
НМР РТ

Протокол № 2  
от «23» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Большеафанасовская  
СОШ» НМР РТ

Л.Г.Фалина

Приказ № 202  
от «16» 10 2020 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,		Постоянно ст. 13 а	
01-02	Локальные акты (Положения)		До замены	
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, отчеты, 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, поздравительные адреса, 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 и серебряных 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	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии		75 лет	
01-17	Протокол заседаний попечительского совета		Постоянно	
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	
01-22	Акты готовности образовательного учреждения к началу учебного года		5 лет ЭПК	
<b>02. Учебно-воспитательная работа</b>				
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 23% личных дел учащихся, окончивших школу.
02-03	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет ст. 514е	
02-04	Приказы о зачислении и выбытии учащихся		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	Проверочные работы обучающихся (текущие, административные, контрольные работы, работы промежуточной аттестации)		1 год	
02-12	Книга ежедневного учета посещаемости учащихся		5 лет	
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-81 и т.д. )		5 лет ст. 293	

02-16	Документы из ППЭ о проведении экзамена		До 01.04. следующего года	
02-17	Заполненные бланки свидетельств, не востребованные выпускниками (поступающими)		5 лет	
02-18	Ведомости учета выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ, ГИА в новой форме		5 лет	
02-19	Акты приемки-передачи материалов в документов ЕГЭ, ГИА в новой форме		5 лет	
02-20	Акты об уничтожении свидетельств о результатах ЕГЭ, ГИА в новой форме		5 лет	
02-21	Журнал учёта выдачи справок с места учебы		3 года ст. 358 ж	
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 окончательно го 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 окончательно го решения
03-16	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст. 153	
03-17	Документы (сводные расчётные (расчётно-платёжные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарноматериальных ценностей, в том числе		5 лет (2) ст. 155	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 лет (2) При условии

	аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат			завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательно го 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 окончательно го решения
03-19	Документы (планы, отчёты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансовохозяйственной 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 окончательно го 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- ответственног о 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- ответственног о 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 расходов, расчеты к ним		Постоянно ст. 112 а	Административ но-хозяйств. управленческ их расходов - 5 лет
03-34	Квартальные сметы доходов и расходов, расчеты к ним		5 лет ст. 112 б	(1) При отсутствии

				Годовых - постоянно
04. Охрана труда				
04-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы по их исполнению		5 лет ЭПК ст. 295	
04-02	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст. 309	
04-03	Документы (акты, отчёты об авариях, протоколы комиссий) о расследовании причин аварии		10 лет ст. 311	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами - постоянно
04-04	Документы (списки, переписки) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст. 314	
04-05	Журнал учёта инструктажа по технике безопасности.		10 лет ст. 316 б	
04-06	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		5 лет ЭПК ст. 332	
04-07	Документы (списки) о проведении медицинских осмотров работников		3 года ст. 330	
04-08	Акты, справки и другие документы расследования несчастных случаев.		45 л. ЭПК ст. 322 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами-постоянно
04-09	Документы об организации трудового и производственного обучения (планы, сведения, списки, договора и др.)		3 года	
04-10	Документы по совместной работе с правоохранительными органами с детьми		3 года ст. 415	
05. Кадры				
05-01	Книги регистрации обращений субъектов персональных данных		Постоянно ст. 6 а	
05-02	Должностные инструкции		75 лет ЭПК	
05-03	Приказы, распоряжения директора образовательного учреждения по основной деятельности		Постоянно ст. 6 а	
05-04	Приказы, распоряжения директора образовательного учреждения по личному составу		75 лет (1) ЭПК ст. 6 б	
05-05	Документы к приказам директора образовательного учреждения по		5 лет ст. 343	



	личному составу (заявления, справки)			
05-06	Документы к приказам (заявления, докладные записки и т.д.),		5 лет ст. 343	
05-07	Трудовые книжки		До востребования ст. 342	Невостребованные - не менее 50 лет
05-08	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	
05-09	Личные карточки работников формы Т-2		75 лет ЭПК ст. 339	
05-10	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 338	
05-11	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 356	
05-12	Книга выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 358 е	
05-13	Документы по аттестации педработников (протоколы, планы, характеристики)		5 лет	
05-14	Журнал учёта выдачи справок с места работы		3 года ст. 358 ж	
05-15	Журнал учета трудовых договоров		75 лет ст. 358 д	
05-16	Документы по работе с военнообязанными		3 года ст. 353	
06. Канцелярия				
06-01	Приказы, распоряжения управления образования, Министерства образования и науки РТ		До минования надобности (ДМН) ст. 1 б	
06-02	Постановления, Распоряжения Главы Нижнекамского муниципального района, Руководителя исполнительного комитета Нижнекамского муниципального района и решения Совета Нижнекамского муниципального района(копии)		ДМН ст. 1 б	
06-03	Входящие документы		5 лет ЭПК	
06-04	Исходящие документы		5 лет ЭПК	
06-05	Журналы регистрации обращений граждан		5 лет ст. 72 в	
06-06	Номенклатура дел школы		До замены новыми ст. 66 а	

07. Архив				
07-01	Акты проверок состояния архива учреждения		Постоянно ст. 73	На государственное, муниципальное хранение передается при ликвидации организации
07-02	Описи дел постоянного и долговременного сроков хранения		Постоянно ст. 74 а	Неутвержденные - до минования надобности
07-03	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 79	
07-04	Дело фонда (паспорт архива, акты о выделении к уничтожению документов, проверках наличия и состояния документов и др.)		Постоянно ст. 73	На государственное, муниципальное хранение передается при ликвидации организации
07-05	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы) к ним		5 лет ст. 80	
07-06	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 412	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков - постоянно
08. Хозяйственная часть				
08-01	Паспорта зданий, сооружений и оборудования		5 лет (2) ЭПК ст. 430	(1) Паспорта зданий и сооружений - памятников архитектуры - постоянно (2) После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
08-02	План размещения образовательного учреждения		3 года ст. 431	
08-03	Договора энергоснабжения		5 лет ст. 436	После истечения срока

				действия договора
08-04	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст. 448	После списания транспортных средств
08-05	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 451	
08-06	Документы (планы, отчеты, докладные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны образовательного учреждения		5 лет ЭПК ст. 459	
08-07	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны		3 года ст.467	
09. Медицинская часть				
09-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет ст. 7035	После выбытия из школы
09-02	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года ст. 701	
09-03	Требования на медикаменты		3 года ст. 724	
09-04	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года ст. 723	
10. Профсоюзы				
10-01	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетновыборных конференций,		Постоянно ст. 509	
10-02	Коллективный договор		Постоянно	
10-03	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	
10-04	Положение о первичной профсоюзной организации, Устав профсоюза, положения о комиссиях и др.		Постоянно	
10-05	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек		3 года ст. 516	

10-06	Учетные карточки членов профсоюзной организации		1 год ст. 515	После снятия с учета
10-07	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзной организации		Постоянно ст. 521	
10-08	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	
10-09	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка и др.) об осуществлении основных направлений профсоюзной деятельности		5 лет ЭПК ст. 517	