

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ
«Мамыковская СОШ Нурлатского
муниципального района Республики
Татарстан» №148-ОД от 29 августа 2025 г



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0095E31E8A62A708B649CCFB9488266A39

Владелец: Ваняшина Татьяна Мирзоевна

Действителен с 28.05.2025 до 21.08.2026

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Мамыковская средняя общеобразовательная школа Нурлатского
муниципального района Республики Татарстан»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2026 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения, присланные для сведения		До минования надобности ст. 3 б	В электронном виде
01-02	Устав образовательного учреждения		Постоянно ст. 28	В государственный, муниципальные архивы не передается
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		До минования надобности ст. 24	В электронном виде
01-04	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-05	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61	В государственный, муниципальные архивы не передается
01-06	Договор с учредителем		Постоянно ст. 29	В государственный, муниципальные архивы не передается
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную и медицинскую деятельность		5 лет ЭПК ст. 429	
01-08	Государственное, муниципальное задание		Постоянно ст. 198 б	В государственный, муниципальные архивы не передается

1	2	3	4	5
01-09	Программа развития образовательного учреждения		Постоянно ст. 193	После принятия новой редакции
01-10	Протоколы общих собраний, заседаний образовательного учреждения		Постоянно ст. 18 ж	
01-11	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а	
01-12	Приказы директора по движению обучающихся		Постоянно ст. 19 а	
01-13	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации ст. 93	В государственный, муниципальные архивы не передается
01-14	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях		Постоянно ст. 369	В государственный, муниципальные архивы не передается
01-15	Документы (программа, сценарий, интервью, фото-, видеоматериалы) учебно-воспитательных мероприятий		Постоянно ст. 210	На хранение в государственный, муниципальные архивы передаются документы одного значимого мероприятия
01-16	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)		10 лет ст. 141 б	
01-17	Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания		Постоянно ст. 211 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
01-18	Обращения граждан, жалобы, заявления и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-19	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов отисков и слепков печатей, штампов - до ликвидации организации
01-20	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
1	2	3	4	5
01-21	Журнал регистрации приказов по личному составу		5 лет ст. 182 в	

01-22	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е	
01-23	Журнал учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163	
01-24	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г	
01-25	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов		3 года ст. 182 ж	
02. Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы		Постоянно ст. 476 а	
02-02	Дополнительные образовательные программы		5 лет ст. 477 а	
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (справки, доклады, информации, сводки) к ним		Постоянно ст. 18 д	
02-04	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним		5 лет ст. 18 з	
02-05	Книга учета протоколов педагогического совета		Постоянно ст. 182 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
02-06	Информация, сведения о работе групп продленного дня		3 года ст. 493	
02-07	Книга учета выдачи медалей обучающимся школ		25 лет	В электронном виде
02-08	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)		25 лет	В электронном виде
02-09	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков		1 год ст. 495	
02-10	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет ст. 400	
1	2	3	4	5

02-11	Личные дела: а) обучающихся б) дошкольного образования		3 года 3 года ст. 621 в	Отдавать на руки вместе с аттестатом а) по решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3 % личных дел. б) после выбытия ребенка
02-12	Журнал учета успеваемости обучающихся		5 лет ст. 402	В электронном виде
02-13	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст.402	В электронном виде
02-14	Журнал занятий по дополнительному образованию, факультативных занятий		3 года ст. 493	В электронном виде
02-15	Журнал группы продленного дня		5 лет ст. 402	В электронном виде
03. Методическая деятельность				
03-01	Положение о методическом совете		Постоянно ст. 34 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
03-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах		Постоянно ст. 34 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
03-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно ст. 18 д	Присланные для сведения - до минования надобности
03-04	Годовой план работы методического совета		5 лет ЭПК ст. 200	
03-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5 лет ст. 46	
04. Воспитательная деятельность				
04-01	Планы воспитательных мероприятий и документы (справки, сведения, таблицы) к ним		3 года ст. 194	
04-02	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания		3 года ст. 383	
04-03	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст. 70	
1	2	3	4	5

04-04	Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о выставках детского художественного и технического творчества		5 лет ЭПК ст. 368	
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Коллективный договор		Постоянно ст. 386	В государственный, муниципальные архивы не передается
05-02	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно ст. 394 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
05-03	Приказы директора 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 лет ЭПК ст. 434 а	
05-04	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.40 а	В централизованной бухгалтерии
05-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет ст. 42	
05-06	Должностные инструкции работников		50 лет ст. 443	В составе личных дел
05-07	Личные дела работников школы		50 лет ЭПК ст. 445	
05-08	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 435	
05-09	Уведомления, предупреждения, работников работодателем		3 года ст. 436	
05-10	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50 лет ЭПК ст. 444	
05-11	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449	Невостребованные - 50 лет В электронном виде
05-12	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в	

05-13	Согласия на обработку персональных данных		3 года ст. 441	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено
05-14	Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий; документы (протоколы, бюллетени) к ним		10 лет ст. 485	
05-15	Документы (тесты, анкеты, опросники) по определению профессиональных и личностных качеств работников		5 лет ст. 484	
05-16	Графики проведения аттестации		1 год ст. 490	
05-17	Документы (справки, информации, записки, отчеты) о переподготовке и повышении квалификации работников		5 лет ст. 491	
05-18	План повышения квалификации педагогических работников		5 лет ст. 482 а	
05-19	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений)		5 лет ст. 500	
05-20	График отпусков		3 года ст. 453	
05-21	Тарификационные списки (ведомости) работников		50 лет ст. 400	
05-22	Отчеты работников о командировках		5 лет ЭПК ст. 452	
05-23	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты, списки, переписка)		5 лет ст. 457	
05-24	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)		5 лет ст. 458	После снятия с учета

05-25	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50 лет ЭПК ст. 463 б	
05-26	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
05-27	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
05-28	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463 е	
05-29	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст. 451	
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 294 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 247 а	В централизованной бухгалтерии
06-03	Годовые отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации		Постоянно ст. 272 а	В централизованной бухгалтерии
06-04	Квартальные отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации		5 лет ст. 272 б	При отсутствии годовых - постоянно
06-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282	
06-06	Годовая бухгалтерская отчетность		Постоянно ст. 268 а	В централизованной бухгалтерии
06-07	Годовая бюджетная отчетность		Постоянно ст. 269 а	В централизованной бухгалтерии
06-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 269 б	При отсутствии годовых - постоянно
06-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности		5 лет ст. 286 б	При условии проведения внешней проверки качества работы

06-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам		50 лет ст. 308	
06-11	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 296	В централизованной бухгалтерии
06-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
06-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298	
06-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц		5 лет ст. 312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет
06-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5 лет ст. 299	После исполнения
06-16	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	В электронном виде
06-17	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402	
06-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
06-19	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
06-20	Документы (протоколы заседаний, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
06-21	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов. В централизованной бухгалтерии

06-22	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения материально ответственного лица
06-23	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст. 301	
06-24	Договоры с родителями (законными представителями)		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
06-25	Книга учета доверенностей		5 лет ст. 292 д	
06-26	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	
06-27	Журнал учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329 а	
06-28	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст. 329 б	
06-29	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
07. Библиотечно-информационная деятельность				
07-01	Положение о библиотеке		Постоянно ст. 33 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог		Постоянно ст. 330	В государственный, муниципальные архивы не передается
07-03	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366	

07-04	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365	После следующей проверки Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - постоянно
08. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно ст. 33 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
08-02	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
08-03	Номенклатура дел образовательного учреждения		Постоянно ст. 157	Структурных подразделений - 3 года
08-04	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст. 172 а	Неутвержденные - до минования надобности
08-05	Описи дел по личному составу		50 лет ст. 172 б	Несогласованные – до минования надобности
08-06	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172 в	После уничтожения дел
08-07	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Постоянно ст. 171	В государственный, муниципальные архивы не передается
08-08	Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года ст. 175	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет

08-09	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов		3 года ст. 176	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда – постоянно
08-10	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 178	
08-11	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	В электронном виде
08-12	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет ст. 179	После истечения срока действия договора
09. Медицинская документация				
09-01	Журнал контроля санитарного состояния учреждения		3 года ст. 1421 МЗ	
09-02	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		3 года ст. 755 к МЗ	
09-03	Журнал планирования и учета профилактических прививок		3 года ст. 907 МЗ	
09-04	Журнал учета дезинфицирующих средств		5 лет ст. 879 и МЗ	
09-05	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной лампы		3 года ст.902 п МЗ	
10. Документация по организации питания				
10-01	Положение об организации питания обучающихся школы		Постоянно ст. 33 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
10-02	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет ст. 513	
10-03	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет ст. 276	
10-04	Комплектовочные ведомости		1 год ст. 512	
10-05	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет ст. 518	

10-06	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год ст. 183 е ПМП	
10-07	Журнал бракеража и выдачи готовой продукции		1 год ст.967 ПМП	В электронном виде
10-08	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (мясо, рыба, куры, сливочное масло, сыр, яйцо)		1 год ст.967 ПМП	В электронном виде
10-09	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок (молочные продукты)		1 год ст.967 ПМП	В электронном виде
11. Обеспечение режима безопасности				
11-01	Паспорт безопасности школы		5 лет ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
11-02	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты) о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 597	
11-03	Документы (договор фрахтования, сведения о маршруте, уведомление о перевозке группы детей, заявка на сопровождение автобусов патрульным автомобилем подразделения Госавтоинспекции, уведомление о принятии отрицательного решения по заявке на сопровождение автобусов автомобилем подразделения Госавтоинспекции, список лиц, находящихся в автобусе) по перевозке группы детей		3 года со дня завершения каждой организованной перевозки группы детей, во время которой произошло ДТП, в результате которого пострадали дети; в иных случаях - в течение 90 календарных	п. 23 Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утв. Постановлением Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527
11-04	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 598	
11-05	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
11-06	Документы (планы, отчеты, инструкции, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации		5 лет ст. 611	
11-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

12. Охрана труда				
12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы (протоколы, решения, заключения, сведения) к нему		45 лет ст. 407 а	
12-02	Положение о службе охраны труда		Постоянно ст. 33 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
12-03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
12-04	План работы службы охраны труда		5 лет ЭПК ст. 200	
12-05	Соглашение по охране труда и документы (акты, протоколы) к нему		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия соглашения
12-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм)		Постоянно ст. 335 а	В государственный, муниципальные архивы не передается
12-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет ст. 425 а	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно. С постоянным сроком передавать на хранение в государственный, муниципальные архивы
12-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424	
12-09	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового)		45 лет ст. 423 а	
12-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 б	
12-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409	
13. Профсоюзная деятельность				
13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно ст. 18 ж	В государственный, муниципальные архивы не передается

13-02	Годовой план работы профсоюзного комитета		1 год ст. 202	
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	После принятия решения

Директор МБОУ «Мамыковская СОШ» _____

Т.М. Ваняшина

« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

МБОУ «Мамыковская СОШ»

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Госкомархива РТ

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в ____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Директор МБОУ «Мамыковская СОШ»

Т.М. Ваняшина

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)