



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

**МБОУ СОШ № 12
города Батайска**

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	4	5
01. Канцелярия.			
01-01	Устав образовательного учреждения	Постоянно ст. 37	
01-02	Лицензия на общеобразовательную деятельность.	Постоянно	
01-03	Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения	Постоянно	
01-04	Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения.	Постоянно	
01-05	Договор на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком.	Постоянно, ст. 1096	На госхранение не передаются
01-06	Приказы Батайского ГорУО о работе образовательных учреждений.	На период действия, ст. 5	
01-07	Договор с учредителем.	Постоянно	
01-08	Программа развития общеобразовательного учреждения (при необходимости).	Постоянно	
01-09	Решения территориальных органов управления, приказы Управления образования о работе общеобразовательных учреждений.	На период действия, ст. 5	
01-10	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники).	10 лет	
01-11	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний Совета учреждения.	Постоянно, ст. 17	
01-12	Коллективные договора.	Постоянно, ст. 369	
01-13	Правила внутреннего трудового распорядка.	1 год, ст. 1074	После замены новыми
01-14	Должностные инструкции.	3 года, ст. 56	после замены новыми
01-15	Социально-педагогический паспорт образовательного учреждения.	Постоянно, ст. 331	В госархив передается после ликвидации уч-

			реждения
01-16	Технический паспорт общеобразовательного учреждения.	Постоянно ст. 331	В госархив передается после ликвидации учреждения
01-17	Паспорт материально-технического обеспечения образовательного учреждения.	Постоянно ст. 331	В госархив передается после ликвидации учреждения
01-18	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства.	Постоянно, ст. 61-а	В архив не сдаются
01-19	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции.	3 года ст. 1066	
01-20	Номенклатуры дел образовательного учреждения.	до замены ст. 95а	В архив не сдаются
01-21	Личные дела обучающихся	3 года ЭПК ст. 4996	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3 % личных дел учащихся, окончивших школу
01-22	Алфавитная книга записи учащихся.	50 лет, ст. 514-е	
01-23	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей.	50 лет, ст. 528-а	
01-24	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании.	50 лет, ст. 528-а	
01-25	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и др. материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам.	3 года, ст. 323	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
01-26	Акты, справка и другие документы о несчастных случаях с обучающимися.	25 лет, ст. 44	
01-27	Документы по совместной правоохранительной деятельности.	3 года, ст. 415	
01-28	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др) об освобождении обучающихся от экзаменов.	5 лет ст. 507	
01-29	Заявления, жалобы граждан и и документы, связанные с их рассмотрением.	5 лет	
01-31	Документация по архиву	Постоянно	
01-032	Приказы директора общеобразовательного учреждения по составу учащихся.	50 лет	
02. Учебно-воспитательная работа.			
02-01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения.	Постоянно, ст. 166-а	
02-02	Годовой план работы (календарно-тематический график)		
02-03	Учебные планы.	Постоянно, ст. 568	
02-04	Учебные программы.	До срока	

		надобности	
02-05	Расписание занятий.	1 год, ст. 602	
02-06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним.	Постоянно, ст. 571	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий.	75 лет	
02-08	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк).	5 лет, ст. 293	
02-09	Классные журналы	5 лет, ст. 605	После пяти-летнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.
02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.	5 лет, ст. 396	
02-11	Журнал группы продленного дня.	5 лет, ст. 605	
02-12	Журнал обучения на дому	5 лет, ст. 605	
02-13	Журнал учета внеурочной деятельности	5 лет, ст. 605	
02-14	Экзаменационные работы обучающихся.	1 год, ЭПК, ст. 587	По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение
02-15	Протоколы совещаний при директоре	постоянно	
02-16	Документация по экстернату	постоянно	
02-17	Локальные акты, регламентирующие деятельность образовательного учреждения	До минов. надобн.	
03. Кадры			
03-01	Приказы директора образовательного учреждения по личному составу (прием, перевод, увольнение).	75 лет, ст. 196	
03-02	Приказы директора образовательного учреждения об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взыскания и др.	3 года, ст. 19-в	
03-03	Личные дела сотрудников школы.	75 лет, в ЭПК ст. 498	
03-04	Личные карточки (ф. Т-2).	75 лет, В ЭПК ст. 504	
03-05	Книга учета личного состава педагогических работников школы.	75 лет, в ЭПК ст. 508-в	
03-06	Трудовые книжки.	До востребо- вания или 50 лет после ухода с работы, ст. 542	
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.	Постоянно, ст. 526-а	
03-08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики).	5 лет в ЭПК, ст.	Хранятся в составе лич-

		635	ного дел. Не вошедшие в состава личных дел – 5 лет
03-09	Трудовые договора, контракты		
04. Бухгалтерия			
04-01	Лицевые счета по начислению зарплаты.	75 лет – в ЭПК, ст. 311-а	
04-02	Хозяйственные договоры.	5 лет, ст. 337	После истечения срока договора
04-03	Главная книга	5 лет, ст. 316	При условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения.
04-04	Кассовая книга и оборотные ведомости.	5 лет, ст. 317	То же
04-05	Документы финансово-бухгалтерской отчетности.	5 лет, ст. 310	То же
04-06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним.	5 лет, ст. 310	То же
04-07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	5 лет, ст. 334	То же
04-08	Отчеты по финансированию.	Постоянно, ст. 304	
04-09	Документы о переоценке основных фондов.	Постоянно, ст. 329	
04-10	Листки нетрудоспособности.	3 года, ст. 697	
04-11	Документы об оплате листков нетрудоспособности.	5 лет, ст. 324	
04-12	Исполнительские листы.	До срока надобности, ст. 325	Не менее 5 лет
04-13	Документы о выплате пособий на детей.	До срока надобности ст. 324	Не менее 5 лет
04-14	Договоры о материальной ответственности.	5 лет, ст. 339	После увольнения материально ответственного лица.
04-15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности).	3 года, ст. 314	
04-16	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков (курсы в ИПК и ПРО, обучение в учебных заведениях города, области, страны), получение льгот по налогам и др.	До срока надобности, ст. 327	Не менее 3 лет

04-17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения.	25 лет, ст. 391	
04-18	Табели рабочего времени.	1 год, ст. 377	
05. Хозяйственная часть			
05-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения.	3 года ст. 323	При заверше- ния ревизии
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов.	3 года, ст. 1057	При заверше- ния ревизии
05-03	Акты приема, сдачи и списания имущества.	3 года, ст. 1063	При заверше- нии ревизии
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование.	10 лет, ст. 1854	При заверше- нии ревизии
06. Медицинская часть			
06-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей.	5 лет, ст. 7035	После выбытия из школы
06-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся образовательного учреждения.	3 года, ст. 691	
06-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей.	3 года, ст. 701	