

Кировское областное государственное
общеобразовательное бюджетное
учреждение «Средняя школа пгт
Вахруши Слободского района»

(КОГОбУ СШ пгт Вахруши)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

На 2024 год

Директор КОГОбУ СШ пгт Вахруши

И.В. Олин

16.01.2024

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню 11	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Устав школы	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-02	Приказы по основной деятельности	Т.1 – 1.01.2024- 31.08.2024, Т.2. – 01.09.2024- 31.12.2024	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-03	Приказы по составу учащихся	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-04	Приказы по административно- хозяйственным вопросам	1	5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	
01-05	Журнал регистрации входящих документов	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-06	Журнал регистрации исходящих	1	5 лет	

	документов		п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-07	Личные дела учащихся	1	3 года ст. 330 ПМП	
01-08	Алфавитная книга записи обучающихся	1	50 лет ст. 329 ПМП	
01-09	Журнал учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем и основном общем образовании, золотых и серебряных медалей	1	50 лет	
01-10	Книга движения обучающихся	1	50 лет	
01-11	Журнал регистрации заявлений учащихся и их родителей	1	10 лет	
01-12	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности ст. 24 ТП 2019	
01-13	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-14	Статистические отчёты ОО-1, ОО-2	1	10 лет	
01-15	Документы на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организаци и ст. 93 ТП 2019	
01-16	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019	
01-17	Свидетельство о государственной аккредитации	1	До ликвидации организаци и ст. 61 ТП 2019	
01-18	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-19	Государственное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	

01-20	Годовой отчет о выполнении годового государственного задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-21	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-22	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-23	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-24	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-25	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	1	5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-26	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-27	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157 ТП 2019	
01-28	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-29	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-30	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организаци и ст. 163 ТП 2019	
01-31	Акты уничтожения печатей и штампов	1	3 года ст. 164 ТП 2019	
01-32	Отчет о самообследовании	1		

			Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-33	Персональные данные			
01-34	Антикоррупционная политика			
01-35	Гражданская оборона			
01-36	Локальные акты (положения, правила)			
01-37	Опорная школа			
01-38	Служебное жильё			
01-39	Защищённый канал			
01-40	Электронный журнал			
01-41	Целевые договоры			
02. Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-04	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	1	Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-05	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-06	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	1	3 года ст. 326 ПМП	
02-07	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	5 лет ст. 324 ПМП	
02-08	Протоколы коллегиальных органов (совета школы)	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
02-09	Документы (дипломы, свидетельства,	1	Постоянно	

	грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в конкурсах, конференциях и т. п.		ст. 369 ТП 2019	
02-10	Классные журналы	1	5 лет ст. 331 ПМП	
02-11	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 лет ст. 337 ПМП	
02-12	Журнал занятий по дополнительному образованию	1	5 лет ст. 493 ПМП	
03. Кадровое обеспечение				
03-01	Приказы по кадрам	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
03-02	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
03-03	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	
03-04	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	
03-05	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективного договора
03-06	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
03-08	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет	

			ст. 443 ТП 2019	
03-09	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП 2019	
03-10	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	1	50/75 лет ст. 42 ТП 2019	
03-11	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК ст. 435 ТП 2019	
03-12	Уведомления, предупреждения, работников (ам) работодателем	1	3 года ст. 436 ТП 2019	
03-13	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет*
03-14	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва
03-15	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
03-16	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП 2019	
03-17	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
03-18	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019	
03-19	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	
03-20	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	

03-21	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
03-22	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
04. Воспитательная деятельность				
04-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	1	3 года ст. 194 ТП 2019	
04-02	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания	1	3 года ст. 345 ПМП	
04-03	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	1	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
04-04	Документы об организации и работе лагерей	1	10 лет ст. 478 ПМП	
04-05	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	1	До минования надобности ст. 383 ПМП	
04-06	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций	1	10 лет ст. 388 ПМП	
05. Методическая работа				
05-01	Положение о методическом совете	1	Постоянно п. «а» ст. 34 ТП 2019	
05-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах	1	Постоянно п. «а» ст. 34 ТП 2019	
05-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
05-04	Годовой план работы методического совета	1	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	

05-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации	1	5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Положение об оплате труда работников	1	Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	1	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
06-04	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные	1	5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
06-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
06-06	Годовая бухгалтерская отчетность	1	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
06-07	Годовая бюджетная отчетность	1	5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	
06-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты	1	5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	
06-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности	1	5 лет ст. 286 ТП 2019	
06-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	1	50/75 лет ст. 308 ТП 2019	
06-11	Лицевые счета работников	1	50/75 лет ЭПК ст. 296 ТП 2019	
06-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные	1	6 лет ст. 295 ТП 2019	

	листы, доверенности)			
06-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	1	5 лет ст. 298 ТП 2019	
06-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц	1	5 лет ст. 312 ТП 2019	
06-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	1	5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения
06-16	Листки нетрудоспособности	1	5 лет ст. 618 ТП 2019	
06-17	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
06-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	
06-19	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	
06-20	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
06-21	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
06-22	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
06-23	Договоры гражданско-правового	1	50/75 лет	

	характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		ст. 301 ТП 2019	
06-24	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-25	Документы учетной политики	1	5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новыми
06-26	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)	1	5 лет ст. 277 ТП 2019	
06-27	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	1	5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
06-28	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	1	5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
06-29	Книга учета доверенностей	1	5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	
06-30	Счета-фактуры	1	5 лет ст. 317 ТП 2019	
06-31	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации и п. «а» ст. 329 ТП 2019	
06-32	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
06-33	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных

				ценностей
06-34	План-график	1	3 года ст. 218 ТП 2019	
06-35	Документы по закупкам	1	3 года ст. 219-223 ТП 2019	
06-36	Государственные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-37	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	
07. Библиотечно-информационный центр				
07-01	Положение о библиотеке	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
07-04	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
08-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	
08-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п.	

			«б» ст. 172 ТП 2019	
08-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	3 года ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов
08-07	Документы выемки дел, документов	1	3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов
08-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	
09. Медицинское отделение				
09-01	Медицинские карты обучающихся	1	5 лет ст. 441 ПМП	
09-02	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
10. Документация по организации питания				
10-01	Положение об организации питания обучающихся школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-02	Приказ о бракеражной комиссии школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-03	Ведомости учёта льготного питания	1	5 лет ст.	

			513 ТП 2019	
11. Безопасность, пожарная безопасность				
11-01	Паспорт безопасности школы	1	Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализац ии паспорта
11-02	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
11-03	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
11-04	Документы об обеспечении противопожарного, пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
11-05	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
11-06	Журнал учёта аварийных ситуаций			
12. Охрана труда				
12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
12-02	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-03	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-04	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
12-05	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7– травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	

12-06	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
12-07	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	
12-08	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа, по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
12-09	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП 2019	
12-10	Журнал присвоения I группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу			
12-11	Журнал по защите от коронавирусной инфекции (COVID - 19)			

¹ При установлении сроков хранения документов использованы:

- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – ТП 2019);
- перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее- ПМП).

²Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы, временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

³Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения – 50 лет, до 2003 года – 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ)

