

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 42»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 42:   
С.А.Суллерова  
Приказ от 02.02.2024 г. № 60

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения документа
<b>01. Администрация (канцелярия)</b>		
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения	До минования надобности
01-02	Устав учреждения	Постоянно
01-03	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН)	До минования надобности
01-04	Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно
01-05	Свидетельство на право оперативного управления, на право пользования земельным участком	До ликвидации организации
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Постоянно
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации	До ликвидации организации
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, на медицинскую деятельность	5 лет
01-09	Государственное муниципальное задание	Постоянно
01-10	Годовой отчет о выполнении годового муниципального задания	Постоянно
01-11	Программа развития	Постоянно
01-12	Протоколы коллегиальных органов	Постоянно
01-13	Протоколы совещаний при директоре	Постоянно
01-14	Протоколы общих собраний работников	Постоянно
01-15	Приказы по основной деятельности и обучающимся	Постоянно
01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно
01-17	Приказы по личному составу	75 лет
01-18	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет
01-19	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты и т.п.) о награждении школы за участие в выставках, ярмарках, презентациях и др.	Постоянно
01-20	Документы о проверках органами госконтроля (надзора)	10 лет
01-21	Инструкция по делопроизводству	Постоянно
01-22	Номенклатура дел	Постоянно
01-23	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	5 лет
01-24	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет
01-25	Журнал регистрации входящих документов	5 лет
01-26	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет
01-27	Публичный доклад о работе школы	Постоянно
01-28	Отчёт о самообследовании	Постоянно
01-29	Локальные нормативные акты	Постоянно
01-30	Технический паспорт образовательного учреждения	Постоянно
<b>02. Образовательная деятельность</b>		
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования	До замены новыми
02-02	Дополнительные образовательные программы	До замены новыми
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	Постоянно
02-04	Журнал регистрации протоколов педагогического совета	10 лет

02-05	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	Постоянно
02-06	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	3 года
02-07	Книга учёта бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, медалей	50 лет
02-08	Книга учёта выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет
02-09	Книга учёта выдачи похвальных листов и похвальных грамот	50 лет
02-10	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет
02-11	Личные дела обучающихся	25 лет
02-12	Классные журналы	25 лет
02-13	Журнал учёта пропущенных и замещенных уроков	5 лет
02-14	Журнал занятий по дополнительному образованию	5 лет
02-15	Журнал группы продленного дня	5 лет
02-16	Учебный план на текущий год	1 год
02-17	Расписание учебных занятий	1 год
02-18	Расписание дополнительных занятий	1 год
<b>03. Методическая деятельность</b>		
03-01	Положение о методическом совете	Постоянно
03-02	Положения о методических объединениях	Постоянно
03-03	Протоколы заседаний методического совета, методических объединений	Постоянно
03-04	План работы методического совета, методических объединений	5 лет
03-05	Анализ результатов методической работы школы	5 лет
03-06	Документы о проведении открытых уроков	3 года
<b>04. Воспитательная деятельность</b>		
04-01	Социально-педагогический паспорт учреждения	Постоянно
04-02	Воспитательная система, план воспитательной работы	3 года
04-03	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	5 лет
04-04	Документы об организации и работе лагерей	10 лет
04-05	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	До минования надобности
04-06	Документы о выставках детского художественного и технического творчества	До минования надобности
04-07	Отчеты, информация о работе общественных ученических организаций	10 лет
04-08	Документы заседаний родительского комитета	3 года
04-09	Протоколы совета по профилактике правонарушений.	5 лет
04-10	Протоколы родительских собраний	5 лет
04-11	Журнал по профилактике и предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма	Постоянно
<b>05. Кадровое обеспечение</b>		
05-01	Коллективный договор	Постоянно
05-02	Штатное расписание. Тарификация	Постоянно
05-03	Должностные инструкции работников школы	75 лет
05-04	Личные дела работников школы	75 лет
05-05	Книга учёта личного состава работников	75 лет
05-06	Трудовые договоры	75 лет
05-07	Трудовые книжки	До востребования
05-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет
05-09	Личные карточки работников (форма Т- 2)	75 лет
05-10	Согласия на обработку персональных данных	3 года
05-11	Документы по аттестации педагогических работников	5 лет

05-12	График отпусков	3 года
05-13	Документы по ведению воинского учета	5 лет
05-14	Заявления от граждан и работников школы	1 год
05-15	Табель учёта рабочего времени	Постоянно
05-16	Правила внутреннего трудового распорядка	Постоянно
<b>06. Бухгалтерский учёт и отчётность</b>		
06-01	Положение о порядке и условиях оплаты и стимулировании труда работников школы	Постоянно
06-02	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно
06-03	Отчёты по финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно
06-04	Документы о проверках финансово-хозяйственной деятельности	5 лет
06-05	Годовая бухгалтерская отчетность	Постоянно
06-06	Годовая бюджетная отчетность	5 лет
06-07	Лицевые счета работников	75 лет
06-08	Документы о получении заработной платы	6 лет
06-09	Табель учёта рабочего времени	5 лет
06-10	Документы об инвентаризации	5 лет
06-11	Хозяйственные договоры (контракты)	75 лет
06-12	Документы учетной политики	5 лет
06-13	Книга учёта хозяйственного имущества и материалов	5 лет
06-14	Книга учета доверенностей	5 лет
06-15	Приемо-сдаточные акты	15 лет
<b>07. Библиотека</b>		
07-01	Положение о библиотеке	Постоянно
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	Постоянно
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	До ликвидации библиотеки
07-04	Акты списания книг и периодических изданий	5 лет
07-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	5 лет
<b>08. Архив</b>		
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	Постоянно
08-02	Учётные документы архива	Постоянно
08-03	Описи дел постоянного хранения	Постоянно
08-04	Описи дел по личному составу	75 лет
08-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	3 года
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года
08-07	Документы выемки дел, документов	3 года
08-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	5 лет
08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет
08-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	5 лет
<b>09. Медицинское отделение</b>		
09-01	Положение о медицинском блоке	Постоянно
09-02	Медицинские карты обучающихся	5 лет
09-03	Документы о медицинских осмотрах	3 года
09-04	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	5 лет
09-05	Документы о медицинском обслуживании	5 лет

<b>10. Организация питания</b>		
10-01	Положение об организации питания обучающихся школы	Постоянно
10-02	Положение о бракеражной комиссии школы	Постоянно
10-03	Отчеты, информации, справки об организации питания	Постоянно
10-04	Утвержденные нормы питания для школьников (меню)	Постоянно
10-05	Документы (сертификаты, акты, заключения и т.п.) о качестве сырья	5 лет
10-06	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	5 лет
10-07	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	3 года
10-08	Журнал поставки пищевой продукции	3 года
10-09	Комплектовочные ведомости	1 год
10-10	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	5 лет
10-11	Журналы бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции	1 год
10-12	Журнал учёта температурного режима в холодильном оборудовании	1 год
10-13	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1 год
10-14	Технологические карты	
10-15	Гигиенический журнал (сотрудники)	1 год
10-16	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	1 год
<b>11. Безопасность и охрана труда</b>		
11-01	Паспорт безопасности школы	Постоянно
11-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности	5 лет
11-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности	5 лет
11-04	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне	5 лет
11-05	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	5 лет
11-06	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми
11-07	Документы об обеспечении противопожарного режима	5 лет
11-08	Документы о внутриобъектовом и пропускном режимах	5 лет
11-09	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года
11-10	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	45 лет
11-11	Положение о комиссии по охране труда	Постоянно
11-12	Инструкции по охране труда	Постоянно
11-13	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	45 лет
11-14	Журнал регистрации несчастных случаев	45 лет
11-15	Журналы учёта инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого)	45 лет
<b>12. Профсоюзный комитет</b>		
12-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	Постоянно
12-02	Годовой план работы профсоюзного комитета	1 год
12-03	Документы (протоколы, требования, справки и т.п.) о разрешении трудовых споров,	1 год