



Номенклатура дел общеобразовательного учреждения

Наименование
общеобразовательного учреждения

(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Директор

(расшифровка подписи)

00.00.2001



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

(место составления)

на _____ год

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Должность составителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Виза зав.
ведомственным архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного
учреждения

от _____ № _____

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01.01	Устав общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст.37а)	
	Свидетельство о государственной регистрации			
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	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком		Постоянно (ст.1096)	На госхранение не передаются
01.06	Приказы комитета по образованию о работе общеобразовательных 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 окружных управлений образования о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст.5)	



01.10	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники)		Постоянно (ст.17)	
01.11	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения		Постоянно (ст.17)	
01.12	Коллективные договоры		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	Паспорт учреждения		Постоянно	
01.16	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно (ст.61а)	В архив не сдаются
01.17	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года (ст.1066)	
01.18	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения		До замены (ст.95а)	В госархив не сдается
01.19	Личные дела учащихся		3 года ЭПК (ст.499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу

01.20	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет (ст.514е)	
01.21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет (ст.528а)	
01.22	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет (ст.528а)	
01.23	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие 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



01.24	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		25 лет (ст.44)	
01.25	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		3 года (ст.415)	
01.26	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет (ст.507)	
01.27	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет	
01.28	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		3 года	

02.01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст.166а)	
02.02	План работы на год			
02.03	Учебные планы		Постоянно (ст.568)	
02.04	Учебные программы		До минования надобности	
02.05	Расписание занятий, режим занятий		1 год (ст.802)	
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		5 лет	
02.07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 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 пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными 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 факультативных занятий		5 лет (ст.605)	
02.13	Журнал учета кружковой работы		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	Локальные акты ОО		постоянно	Обновляются в соответствии с законодательством и актуальностью



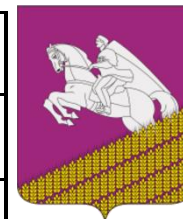
03. Кадры				
03.01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу		75 лет (ст.196)	
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.		3 года (ст.19в)	
03.03	Личные дела сотрудников школы		75 лет (ст.498в)	
03.04	Личные карточки (ф.Т-2)		75 лет (ст.504)	
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников школы		75 лет (ст.508в)	
03.06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст.524)	
03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст.526а)	
03.08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)		75 лет (ст.635)	Хранятся в составе личного дела
03.09	Аттестационный лист		75 лет	Хранится в составе личного дела
03.10	Трудовые договоры (контракты)			
04. Бухгалтерия				
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет (ст.311а)	
04.02	Хозяйственные договоры		5 лет (ст.337)	После истечения срока договора
04.03	Кассовая книга и оборотные ведомости		5 лет (ст.317)	То же
04.04	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		5 лет (ст.310)	То же
04.05	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним		5 лет (ст.310)	То же
04.06	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет (ст.334)	То же
04.07	Отчеты по финансированию		Постоянно (ст.304)	



04.08	Листки нетрудоспособности		3 года (ст.697)	
04.09	Документы об оплате листов нетрудоспособности		5 лет (ст.325)	
04.10	Документы о выплате пособий на детей		До срока надобности (ст.324)	Не менее 5 лет
04.11	Договоры о материальной ответственности		5 лет (ст.339)	После увольнения материально ответственного лица
04.12	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)		3 года (ст.334)	
04.13	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.		До срока надобности (ст.327)	Не менее 3 лет
04.14	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения		25 лет (ст.391)	
04.15	Табели рабочего времени		1 год (ст.377)	
04.16	Табели рабочего времени		1 год (ст.377)	
04.17	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		3 года (ст.323)	При завершении ревизии
05. Хозяйственная часть				
05.01	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет (ст.1854)	При завершении ревизии



04.06	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет (ст.334)	То же
04.07	Отчеты по финансированию		Постоянно (ст.304)	
04.08	Листки нетрудоспособности		3 года (ст.697)	
04.09	Документы об оплате листков нетрудоспособности		5 лет (ст.325)	
04.10	Документы о выплате пособий на детей		До срока надобности (ст.324)	Не менее 5 лет
04.11	Договоры о материальной ответственности		5 лет (ст.339)	После увольнения материально ответственного лица
04.12	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)		3 года (ст.334)	
04.13	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.		До срока надобности (ст.327)	Не менее 3 лет
04.14	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения		25 лет (ст.391)	
04.15	Табели рабочего времени		1 год (ст.377)	
04.16	Табели рабочего времени		1 год (ст.377)	
04.17	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		3 года (ст.323)	При завершении ревизии
05. Хозяйственная часть				
05.01	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет (ст.1854)	При завершении ревизии



Наименование
общеобразовательного учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

00.00.2001

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

на _____

год

Название раздела				
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5

Должность составителя _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Виза зав.

ведомственным архивом

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного
учреждения

от _____ № _____

номенклатура дел
общеобразовательного учреждения

Индекс дела	Наименование дела	Кол-во томов	Срок хранения документов	Примечания
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01.01	Устав общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст.37а)	
	Свидетельство о государственной регистрации			
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	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком		Постоянно (ст.1096)	На госхранение не передаются
01.06	Приказы комитета по образованию о работе общеобразовательных 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 окружных управлений образования о работе общеобразовательных учреждений		На период действия (ст.5)	

01.10	Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники)		Постоянно (ст.17)	
01.11	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения		Постоянно (ст.17)	
01.12	Коллективные договоры		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	Паспорт учреждения		Постоянно	
01.16	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства		Постоянно (ст.61а)	В архив не сдаются
01.17	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года (ст.1066)	
01.18	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения		До замены (ст.95а)	В госархив не сдается
01.19	Личные дела учащихся		3 года ЭПК (ст.499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу
01.20	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет (ст.514е)	
01.21	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет (ст.528а)	
01.22	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет (ст.528а)	
01.23	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие 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
01.24	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися		25 лет (ст.44)	
01.25	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		3 года (ст.415)	
01.26	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет (ст.507)	
01.27	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением		5 лет	
01.28	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		3 года	
02. Учебно-воспитательная работа				
02.01	Образовательная программа общеобразовательного учреждения		Постоянно (ст.166а)	
02.02	План работы на год			
02.03	Учебные планы		Постоянно (ст.568)	
02.04	Учебные программы		До минования надобности	
02.05	Расписание занятий, режим занятий		1 год (ст.802)	
02.06	Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним		5 лет	
02.07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 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 пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными 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 факультативных занятий		5 лет (ст.605)	
02.13	Журнал учета кружковой работы		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	Локальные акты ОО		постоянно	Обновляются в соответствии с законодательством и актуальностью
03. Кадры				
03.01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу		75 лет (ст.196)	
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др.		3 года (ст.19в)	
03.03	Личные дела сотрудников школы		75 лет (ст.498в)	
03.04	Личные карточки (ф.Т-2)		75 лет (ст.504)	
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников школы		75 лет (ст.508в)	
03.06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст.524)	
03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст.526а)	
03.08	Документы по аттестации педагогических работников		75 лет (ст.635)	Хранятся в составе личного

	школы (планы, протоколы, характеристики)			дела
03.09	Аттестационный лист		75 лет	Хранится в составе личного дела
03.10	Трудовые договоры (контракты)			
04. Бухгалтерия				
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет (ст.311а)	
04.02	Хозяйственные договоры		5 лет (ст.337)	После истечения срока договора
04.03	Кассовая книга и оборотные ведомости		5 лет (ст.317)	То же
04.04	Документы финансово-бухгалтерской отчетности		5 лет (ст.310)	То же
04.05	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним		5 лет (ст.310)	То же
04.06	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		5 лет (ст.334)	То же
04.07	Отчеты по финансированию		Постоянно (ст.304)	
04.08	Листки нетрудоспособности		3 года (ст.697)	
04.09	Документы об оплате листков нетрудоспособности		5 лет (ст.325)	
04.10	Документы о выплате пособий на детей		До срока надобности (ст.324)	Не менее 5 лет
04.11	Договоры о материальной ответственности		5 лет (ст.339)	После увольнения материально ответственного лица
04.12	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)		3 года (ст.334)	
04.13	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.		До срока надобности (ст.327)	Не менее 3 лет
04.14	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения		25 лет (ст.391)	
04.15	Табели рабочего времени		1 год (ст.377)	

04.16	Табели рабочего времени		1 год (ст.377)	
04.17	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		3 года (ст.323)	При завершении ревизии
05. Хозяйственная часть				
05.01	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет (ст.1854)	При завершении ревизии