

Номенклатура дел
 ОГБОУ «Валуйская
 СОШ № 4»
 на 01.01.2022 года
 приказ № 8 от 10 января 2022г

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»

подпись _____ расшифровка _____

подпись _____ расшифровка _____

подпись _____ расшифровка _____

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и номер статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01 Администрация

01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии		До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	<u>Директор</u>
01-02	Устав школы		Постоянно ст. 28 ТП 2019	<u>Директор, сайт</u>
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	<u>Директор, сайт</u>
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно, ст. 24 ТП 2019	<u>Директор, сайт</u>
01-05	Лицензия на осуществление образовательной, медицинской деятельности и приложения к ним		5 лет, ст. 55 ТП 2019	<u>Директор, сайт</u>
01-06	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	<u>Директор, сайт</u>
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно – эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		5 лет, ЭПК, ст. 429 ТП 2019	<u>Директор, сайт</u>
01-08	Документы (договор, контракт, свидетельство) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации, ст. 93 ТП 2019	<u>Директор</u>
01-09	Годовой отчет о выполнении годового государственного задания		Постоянно, п. «а» ст. 211 ТП 2019	<u>Директор, сайт</u>

1	2	3	4	5	2
01-10	Программа развития		Постоянно, ст. 193 ТП 2019	<u>Сайт</u>	
01-11	Протоколы коллегиальных органов (Управляющий совет)		Постоянно, п. «в» ст. 18 ТП 2019	<u>Директор,</u> <u>Луцева Н.Г.</u>	
01-12	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно, п. «е» ст. 18 ТП 2019	<u>Директор,</u> <u>Секретарь</u>	
01-13	Протоколы общих собраний работников		Постоянно, 22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019	<u>Директор,</u> <u>Секретарь</u>	
01-14	Приказы по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	<u>Секретарь</u>	
01-15	Книга приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	<u>Секретарь</u>	
01-16	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении учреждения за участие в выставках, ярмарках, презентациях и др.		Постоянно, ст. 369 ТП 2019	<u>Индина Е.Н.</u>	
01-17	Документы о проверках (акты, справки, переписка, журналы) органами госконтроля (надзора)		10 лет, ст. 141 ТП 2019	<u>Директор</u>	
01-18	Номенклатура дел		Постоянно, ст. 157 ТП 2019	<u>Сайт</u>	
01-19	Заключение о соответствии (несоответствии) объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности		До минования надобности	<u>Директор,</u> <u>сайт</u>	
01-20	Акт проверки готовности образовательного учреждения к новому учебному году.		3 года ст. 339 ПМП	<u>Директор,</u> <u>сайт</u>	
01-21	Технический паспорт учреждения		5 лет (после сноса здания, сооружения) ст. 532 ТП 2019	<u>Директор</u>	
01-22	Локальные акты.		До замены новыми	<u>Сайт</u>	
01-23	Статистические отчеты (ОО1, ОО2).		Постоянно, ст. 335 ТП 2019	<u>Сайт</u>	
01-24	Журнал входящей документации.		5 лет, п. «г» ст. 182 ТП 2019	<u>Секретарь</u>	
01-25	Журнал исходящей доку-		5 лет, п. «г» ст.	<u>Секретарь</u>	

1	2	3	4	5	3
---	---	---	---	---	---

	ментации.		182 ТП 2019	
01-26	Журнал регистрации телефонограмм.		3 года, п. «ж» ст. 182 ТП 2019	<u>Секретарь</u>
01-27	Паспорт доступности объекта социальной инфраструктуры		До замены новым	Денисенко О.В.
01-28	Протоколы заседаний комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.		1 год ст. 390 ТП 2019	<u>Щербакова Е.И.</u>
02 Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы по уровням общего образования		До замены новыми, ст. 271 ПМП	<u>Сайт</u>
02-02	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми, ст. 271 ПМП	<u>Сайт</u>
02-03	Книги регистрации выданных документов об образовании		50 лет, ст. 322 ПМП	<u>Секретарь</u>
02-04	Книга учета выдачи федеральных медалей «За особые успехи в учении».		50 лет, ст. 319 ПМП	<u>Секретарь</u>
02-05	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним.		Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	<u>Бусловская Е.А.</u>
02-06	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно, ст. 316 ПМП	<u>Администрация школы</u>
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		3 года, ст. 326 ПМП	<u>Щербакова Е.И.</u>
02-08	Годовой план работы общеобразовательного учреждения и приложения к нему по всем направлениям.		Постоянно ст. 198 ТП 2019	<u>Индина Е.Н.</u>
02-09	Расписание проведения занятий.		1 год ст. 495 ТП 2019	<u>Электронный журнал</u>
02-10	Электронные классные журналы.		5 лет, ст. 331 ПМП	<u>В электронном виде</u>
02-11	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков.		5 лет, ст. 337 ПМП	<u>Денисенко О.В.</u>
02-12	Книги учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот		50 лет, ст. 320 ПМП	<u>Секретарь</u>
02-13	Журнал занятий по дополнительному образованию		5 лет, ст. 493 ПМП	<u>Ефимова Н.В.</u>
02-14	Документы (планы, про-		5 лет ЭПК ст.	<u>Индина Е.Н.</u>

1	2	3	4	5	4
	граммы, докладные записки, фотографии, эскизы, чертежи) по проведению ученических олимпиад, смотров, конкурсов, выставок, соревнований		368 ТП 2019		
02-15	Личные дела учащихся.		3 года, ст. 330 ПМП (после окончания школы)	<u>Секретарь</u>	
02-16	Журнал регистрации заявлений о приеме в школу.		75 лет, ст. 647 ПМП	<u>Секретарь</u>	
02-17	Журнал учета первоклассников.		75 лет, ст. 647 ПМП	<u>Секретарь</u>	
02-18	Алфавитная книга записи учащихся.		50 лет, ст. 329 ПМП	<u>Секретарь</u>	
02-19	Журнал регистрации заявлений на участников ГИА		1 год	<u>Щербакова Е.И.</u>	
02-20	Документы ППк (заявления, протоколы, договора, направления, заключения, журналы)		10 лет, ст. 13 ПМП	<u>Денисенко О.В.</u>	
02-21	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)		5 лет, ст. 324 ПМП	<u>Ефимова Н.В.</u>	
03 Кадровое обеспечение					
03-01	Коллективный договор и документы о его выполнении.		Постоянно, ст. 386 ТП 2019	<u>Сайт, профком</u>	
03-02	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно, ст. 394 ТП 2019	<u>Сайт</u>	
03-03	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно, ст. 40 ТП 2019	<u>Сайт, экон. служба</u>	
03-04	Должностные инструкции работников		50/75 лет 33 ст. 443 ТП 2019	<u>Личные дела работников</u>	
03-05	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрение, награждение, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75 лет 3 ЭПК п «а» ст. 434 ТП 2019	<u>Секретарь</u>	
03-06	Книги приказов по личному составу		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	<u>Секретарь</u>	
03-07	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК	<u>Секретарь</u>	

1	2	3	4	5
			33 ст. 445 ТП 2019	
03-08	Трудовые договора, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК 33 ст. 435 ТП 2019	<u>Личные дела работников</u>
03-09	Согласия на обработку персональных данных		3 года ст. 441 ТП 2019	<u>Личные дела работников</u>
03-10	Журнал регистрации личных дел, личных карточек работников, трудовых договоров		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	<u>Секретарь</u>
03-11	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет ЭПК 33 ст. 444 ТП 2019	<u>Секретарь</u>
03-12	Книга учета личного состава работников.		75 лет ст. 334 ПМП	<u>Секретарь</u>
03-13	Трудовые книжки.		До востребования ст. 449 ТП 2019	<u>Секретарь</u>
03-14	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.		50/75 лет 33п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	<u>Секретарь</u>
03-15	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики, аттестационные листы, графики)		10 лет ЭПК ст. 485, ст. 484, ст. 488, ст. 490, ст. 499 ТП 2019	<u>Индина Е.Н.</u>
03-16	График отпусков.		3 года ст. 453 ТП 2019	<u>Секретарь</u>
03-17	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет ст. 400 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>
03-18	Отчеты работников о командировках		5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>
03-19	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 619 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>
03-20	Документы по ведению воинского учета		5 лет, ст. 457, ст. 458, ст. 459, п. «е» ст. 463 ТП 2019	<u>Ефимов А.А.</u>
03-21	Личные медицинские книжки		До востребования	<u>Секретарь</u>
04 Бухгалтерский учет и отчетность				
04-01	План финансово – хозяйственной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	<u>Экон. служба, сайт</u>
04-02	Государственное задание		Постоянно, п. «б» ст. 198 ТП 2019	<u>Экон. служба, сайт</u>
04-03	Отчет о выполнении госу-		Постоянно, п.	<u>Экон. служба,</u>

1	2	3	4	5	6
	дарственного задания		«б» ст. 198 ТП 2019	<u>сайт</u>	
04-04	Отчет о результатах деятельности и об использовании закрепленного имущества		Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-05	Лимиты бюджетных обязательств		Постоянно ст. 244 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-06	Годовая бухгалтерская отчетность		Постоянно ст. 268 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-07	Квартальная отчетность		5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-08	Годовые и квартальные отчеты по страховым взносам		50/75 лет 3 ст. 308 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-09	Первичные учетные документы и с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-10	Лицевые счета работников.		50/75 лет ЭПК 3 ст. 296 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-11	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно – платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)		6 лет ст. 295 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-12	Справки о доходах и суммах налога физических лиц		5 лет ст. 312 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков о нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-14	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5 лет ст. 299 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-15	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-16	Табели и журналы учета ра-		5 лет ст. 402 ТП	<u>Экон. служба</u>	

1	2	3	4	5	7
	бочего времени		2019		
04-17	Документы об инвентаризации активов		5 лет ст. 321 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-18	Документы об инвентаризации товарно – материальных ценностей		5 лет ст. 321 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-19	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-20	Книга учета доверенностей		5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-21	Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами		5 лет ст. 292 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-22	Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами		5 лет п. «ж» ст. 292 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-23	Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 лет ст. 292 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-24	Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам		5 лет ст. 292 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-25	Журнал операций №7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов		5 лет ст. 292 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-26	Журнал операций №8 по прочим операциям		5 лет ст. 292 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-27	План - график		3 года ст. 218 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-28	Документы по закупкам		3 года ст. 218-223 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-29	Государственные контракты		5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-30	Переписка по осуществлению закупок для нужд учреждения		3 года ст. 229 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-31	Договоры гражданско – правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическим лицам, акты сдачи – приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет 3 ст. 301 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
04-32	Документы учетной политики		5 лет ст. 267 ТП 2019	<u>Экон. служба</u>	
05 Библиотечно – информационный центр					
05-01	Инвентарная книга, алфавитный каталог		Постоянно ст. 330 ТП 2019	<u>Педагог - библиотекарь</u>	
05-02	Документы учета материалов справочно – информационного фонда, библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 336 ТП 2019	<u>Педагог - библиотекарь</u>	

1	2	3	4	5	8
05-03	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365 ТП 2019, после следующей проверки	<u>Педагог - библиотечкарь</u>	
06 Безопасность					
06-01	Паспорт безопасности учреждения		Постоянно ст. 594 ТП 2019	<u>Директор</u>	
06-02	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайной ситуации		До замены новыми ст. 606 ТП 2019	<u>В кабинетах, на этажах</u>	
06-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 598 ТП 2019	<u>Денисенко О.В.</u>	
06-04	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	<u>Денисенко О.В., Щербаков А.А.</u>	
06-05	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП 2019	<u>Щербаков А.А.</u>	
06-06	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с учащимися		45 лет ст. 698 ПМП	<u>Денисенко О.В.</u>	
06-07	Журналы регистрации несчастных случаев в учреждении		75 лет ст. 697 ПМП	<u>Денисенко О.В.</u>	
07 Документы по организации питания					
07-01	Документы (сертификаты, акты, рекламация, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет ст. 535 ТП 2019	<u>Столовая, ИП Коваль</u>	
07-02	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет ст. 276 ТП 2019	<u>Столовая, ИП Коваль</u>	
07-03	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продуктов		3 года ст. 787 ПМП	<u>Столовая, ИП Коваль</u>	
07-04	Журнал поставки пищевой продукции		3 года ст. 787 ТП 2019	<u>Столовая, ИП Коваль</u>	
07-05	Комплектовочные ведомости		1 год ст. 512 ТП 2019	<u>Столовая, ИП Коваль</u>	
07-06	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке товаров		5 лет ст. 518 ТП 2019	<u>Столовая, ИП Коваль</u>	
07-07	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых про-		1 год ст. 967 ПМП	<u>Столовая, ИП Коваль</u>	

1	2	3	4	5	9
	дуктов, поступающих на пищеблок				
07-08	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании		1 год ст. 967 ПМП	<u>Столовая,</u> <u>ИП Коваль</u>	
07-09	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		1 год ст. 967 ПМП	<u>Столовая,</u> <u>ИП Коваль</u>	
07-10	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 год ст. 967 ПМП	<u>Столовая,</u> <u>ИП Коваль</u>	
07-11	Технологические карты		До замены новыми	<u>Столовая,</u> <u>ИП Коваль</u>	
07-12	Журнал здоровья		1 год ст. 967 ПМП	<u>Столовая,</u> <u>ИП Коваль</u>	
08 Охрана труда					
08-01	Отчетность по специальной оценке условий труда и документы к ним		45 лет ст. 407 ТП 2019	<u>Директор</u>	
08-02	План работы по охране труда		5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	<u>Денисенко О.В.</u>	
08-03	Годовые статистические сведения о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф.-7 травматизм)		Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	<u>Денисенко О.В.</u>	
08-04	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет ст. 425 ТП 2019	<u>Денисенко О.В.</u>	
08-05	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424 ТП 2019	<u>Денисенко О.В.</u>	
08-06	Журнал вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	<u>Директор, Денисенко О.В.</u>	
08-07	Протоколы проверки знаний по охране труда		5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	<u>Денисенко О.В.</u>	
09 Медицинская часть					
09-01	Медицинские карты обучающихся		5 лет ст. 441 ПМП	<u>Тимошенко Л.Н.</u>	
09-02	Документы (планы справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках учащихся.		3 года ст. 635 ТП 2019	<u>Тимошенко Л.Н.</u>	
09-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей.		5 лет ст. 623 ТП 2019	<u>Тимошенко Л.Н.</u>	
10 Профсоюзный комитет					
10-01	Протоколы общих профсо-		Постоянно п.	<u>Ворошилова</u>	

1	2	3	4	5	10
	юзных собраний		«ж» ст. 18 ТП 2019	<u>Т.А.</u>	
10-02	Годовой план работы профсоюзного комитета		1 год ст. 202 ТП 2019	<u>Ворошилова Т.А.</u>	
10-03	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписки о приеме в члены профсоюза, перечислений членских профсоюзных взносов, оказании материальной помощи, получении или аннулировании членских билетов).		3 года ст. 1031 ПМП	<u>Ворошилова Т.А.</u>	
10-04	Учетные карточки членов профсоюзной организации.		3 года ст. 1031 ПМП	<u>Ворошилова Т.А.</u>	
10-05	Ведомости учета членских профсоюзных взносов и пожертвований.		3 года ст. 1012 ПМП	<u>Ворошилова Т.А.</u>	
10-06	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 ТП 2019	<u>Ворошилова Т.А.</u>	

ТП 2019 - Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449)

ПМП - 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).

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

Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организации, 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 №236)