

РАССМОТРЕНО И ПРИЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 10 от «31» 05 2021г

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ № 29» НМР РТ  
И.А. Габдуллахатов  
Приказ № 234 от «31» 05 2021г.



С УЧЕТОМ МНЕНИЯ  
Совета Родителей  
Протокол № 2 от «28» 05 2021г.  
Совета обучающихся  
Протокол № 2 от «28» 05 2021г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
Ф.Хасанова

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №29»**  
**НИЖНЕКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01-01	Учредительные документы (Устав образовательного учреждения, лицензия на образовательную деятельность, свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о внесении записи в ЕГР, информация из Статистического регистра (Статрегистр) о хозяйствующем субъекте, извещение о регистрации в качестве страхователя и др.)		Постоянно Ст.13 а	
01-02	Локальные акты (Положения)		До замены новыми	
01-03	Договор с Учредителем		Постоянно	
01-04	Документы, сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения, книги регистрации и др. по аттестации, аккредитации, сертификации		Постоянно Ст.21	
01-05	Документы (доклады, отчеты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации		Постоянно Ст.37	

01-06	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвидации организации		Постоянно Ст.38	При наличии в организации подлинников копии документов – до минования надобности
01-07	Годовые планы образовательного учреждения		5 лет ст. 93	
01-08	Документы (доклады, справки, акты, докладные записки и др.) проверок образовательного учреждения		Постоянно ст. 48	
01-09	Документы (программы, доклады, повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи) об организации и проведении совещаний, семинаров		5 лет ЭПК ст. 46 а	
01-10	Приказы управления образования о работе учебного заведения (копии)		До минования надобности ст. 6 а	
01-11	Протоколы заседаний комиссий по награждению учащихся школы золотыми и серебряными медалями		50 лет ст. 528а	
01-12	Книга учета выдачи бланков аттестатов и свидетельств об окончании образовательного учреждения, и выдачи золотых и серебряных медалей учащимся.		50 лет ст. 528а	
01-13	Заявки на формы бланков и отчеты об их израсходовании		5 лет	
01-14	Документы (справки, заявления, выписка из протоколов и др.) об освобождении учащихся от экзаменов		5 лет ЭПК	
01-15	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно	
01-16	Проколы заседаний экзаменационной комиссии		75 лет	
01-17	Протокол заседаний попечительского совета		Постоянно	
01-18	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно	
01-19	Программа развития образовательного учреждения		5 лет	
01-20	Основная образовательная программа общеобразовательного учреждения по		Постоянно ст. 166а	

	уровням общего образования			
01-21	Паспорт учреждения		Постоянно	
01-22	Акты готовности образовательного учреждения к началу учебного года		5 лет ЭПК	
01-23	Адаптированная образовательная программа		Постоянно	
01-24	Дополнительная образовательная программа, документы		Постоянно	
01-25	Документы по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования		Постоянно Ст.316 ПМП	
01-26	Документы о проверках		Постоянно ст.173а ТП 2010	Для внутренних проверок организации ЭПК
01-27	Паспорт (Акт) готовности образовательной организации к новому учебному году		3 года Ст.339 ПМП	
01-28	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства образовательной организации		Постоянно Ст.79а ТП2010	

## 02. Учебно-воспитательная работа

02-01	Сводные ведомости		5 лет ст. 605	После 5-ти летнего хранения из журналов изымаются
02-02	Личные дела учащихся		15 лет	После 15 лет на хранение отбирается 2-3% личных дел уч-ся, окончивших школу.
02-03	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет ст. 514е	
02-04	Оценочные материалы		5 лет	
02-05	Журналы группы продлённого дня		5 лет ст. 605	
02-06	Журналы объединений дополнительного образования		5 лет ст. 605	
02-07	Журналы учёта пропущенных и замещённых уроков		5 лет ст. 396	
02-08	Журналы факультативных занятий		5 лет ст. 605	

02-09	Учебные планы		Постоянно	
02-10	Отчет о самообследовании организаций (Публичный отчет)		Постоянно ст.4646 ТП 2010	
02-11	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно ст.316 ПМП	
02-12	Журнал ежедневного учета посещаемости учащихся		1 лет	
02-13	Расписание занятий (уроков), экзаменов		1 год	
02-14	Сводные ведомости обучающихся		Постоянно	
02-15	Статистические отчёты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности школы на начало и конец учебного года; документы к ним. (ОО-1)		5 лет ст. 293	
02-16	Документы из ППЭ о проведении экзамена		До 01.04. следующего года	
02-17	Журнал учёта выдачи справок с места учебы		3 года ст. 358 ж	
02-18	Журнал регистрации документов при приеме на обучение		Постоянно	
02-19	Журналы внеурочной деятельности		5 лет	
02-20	Протоколы промежуточной аттестации		Постоянно	
02-21	Протоколы методического совета и методических объединений		3 года ст.18д	
02-22	Годовой план воспитательной работы, анализ воспитательной работы		5 лет	

### 03. Бухгалтерский учёт и отчётность

03-01	Годовые бухгалтерские балансы и отчёты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним		постоянно ст. 135 б	
03-02	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно	
03-03	Документы об организации платных образовательных услуг		5 лет	
03-04	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 136	

03-05	Сводные годовые отчёты об исполнении сметы расходов:		постоянно ст.140 а	
03-06	Годовые отчёты об исполнении сметы расходов		постоянно ст. 140 б	
03-07	Квартальные отчёты об исполнении сметы расходов		5 лет ст. 140 в	При отсутствии годовых – постоянно
03-08	Синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учёта		5 лет ст. 141	
03-09	Отчёты по перечислению денежных сумм по государственному страхованию (пенсионному, медицинскому, занятости)		Постоянно ст. 143	
03-10	Книги, журналы, карточки учёта основных средств		5 лет ст. 193 в	После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
03-11	Книги, журналы, карточки учёта подотчётных лиц		5 лет ст. 193 к	
03-12	Книги, журналы, карточки учёта доверенностей		5 лет ст. 193 п	
03-13	Бухгалтерские учётные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)		5 лет ст. 148	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
03-14	Первичные учетные бухг.документы		5 лет	
03-15	Оборотные ведомости		5 лет ст. 168	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров,

				разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
03-16	Лицевые счета работников	75 лет ЭПК ст. 153		
03-17	Документы (сводные расчётные (расчётно-платёжные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 лет (2) ст. 155		(1) При отсутствии лицевых счетов – 75 лет (2) При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
03-18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 лет ст. 192		При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
03-19	Документы (планы, отчёты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы,	5 лет ст. 145		При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий,

	правильности взимания налогов и др.			следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
03-20	Сообщения (свидетельства) о постановке на учёт в налоговых органах	5 лет ст. 169	После снятия с учёта	
03-21	Годовые отчеты по налогам	Постоянно ст. 170 а		
03-22	Квартальные отчеты по налогам	5 лет ст. 170 б	При отсутствии годовых – постоянно	
03-23	Месячные отчеты по налогам	1 год ст. 170 в	При отсутствии квартальных – 5 лет	
03-24	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 лет ст. 157		
03-25	Сведения об учёте фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчётах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет ст. 159		
03-26	Документы (копии отчётов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет ст. 161		
03-27	Исполнительные листы	До минования надобности ст. 162	Не менее 5 лет	
03-28	Договоры о материальной ответственности работников	5 лет ст. 189	После увольнения материально-ответственного лица	
03-29	Приёмо-сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, предусмотренных ст. 192), составленные при смене директора	Постоянно ст. 36 а		

	образовательного учреждения			
03-30	Приёмо-сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов, предусмотренных ст. 192), составленные при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц		5 лет ст. 36 б	После смены должностного , материально-ответственног о лица
03-31	Штатные расписания образовательного учреждения штатные расстановки		Постоянно ст. 32 а	
03-32	Тарификационные ведомости		25 лет ст. 288	
03-33	Годовые сметы доходов и расходов, расчеты к ним		Постоянно ст. 112 а	Администрат ивно-хозяйственны х и управленическ их расходов-5 лет
03-34	Акты сверки взаимных расчетов		5 лет ст. 112 б	При отсутствии годовых – постоянно
03-35	Договора и муниципальные контракты		5 лет	
03-36	Государственные (муниципальные задания), отчеты		Постоянно Ст.285а ТП 2010	
03-37	Документы, подтверждающие право работников на особые выплаты, льготы и гарантии		5 лет Ст.676 ТП 2010	При отсутствии приказов 75 лет ЭПК
03-38	Журнал регистрации договоров об оказании платных услуг		5 лет	
03-39	Журнал регистрации приказов по финансовой деятельности			

#### 04. Охрана труда

04-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы по их исполнению		5 лет ЭПК ст. 295	
04-02	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст. 309	
04-03	Журнал учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		2 года ст. 259 «б»	

			ТП 2010	
04-04	Документы (списки, переписки) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст. 314	
04-05	Журнал учёта инструктажа по технике безопасности.		10 лет ст. 316 б	
04-06	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда		5 лет ЭПК ст. 332	
04-07	Документы (списки) о проведении медицинских осмотров работников		3 года ст. 330	
04-08	Акты, справки и другие документы расследования несчастных случаев.		45 л. ЭПК ст. 322 а	Связанных с крупным материальном ущербом и человеческим и жертвами-постоянно
04-09	Инструкции по охране труда		Постоянно Ст.27 «а» ТП 2010	
04-10	Документы по совместной работе с правоохранительными органами с детьми		3 года ст. 415	
04-11	План работы комиссии по охране труда		5 лет Ст.680 ТП 2010	
04-12	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		10 лет ст. 626 «б» ТП 2010	
04-13	Соглашение по охране труда		5 лет ЭПК, ст.436 ТП 2010	
04-14	Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования		5 лет ЭПК, ст.759 ТП 2010	
04-15	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно Ст.630 ТП 2010	

## 05. Кадры

05-01	Журнал учета движения обучающихся		5 лет 9	
05-02	Должностные инструкции		75 лет ЭПК	
05-03	Приказы, распоряжения директора образовательного учреждения по основной деятельности		Постоянно ст. 6 а	

05-04	Приказы, распоряжения директора образовательного учреждения по личному составу		75 лет (1) ЭПК ст. 6 б	
05-05	Документы к приказам директора образовательного учреждения по личному составу (заявления, справки)		5 лет ст. 343	
05-06	Документы по работе с военнообязанными		3 года ст. 353	
05-07	Трудовые книжки		До востре- бования ст. 342	Невостребова- нные – не менее 50 лет
05-08	Личные дела сотрудников школы		50 лет ЭПК ст. 498 в	
05-09	Личные карточки работников формы Т-2		75 лет ЭПК ст. 339	
05-10	Трудовые договоры		50 лет ЭПК ст. 338	
05-11	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 356	
05-12	Книга выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 358 е	
05-13	Документы по аттестации Педработников школы (протоколы, планы, характеристики)		5 лет	
05-14	Журнал учёта выдачи справок с места работы		3 года ст. 358 ж	
05-15	Журнал учета трудовых договоров		75 лет ст. 358 д	
05-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции Бик.Ю		5 лет Ст.258г ТП 2010	
05-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст.258г ТП 2010	
05-18	Согласия на обработку персональных данных		75 лет	

## 06. Канцелярия

06-01	Номенклатура дел школы		До замены новыми ст. 66 а	
06-02	Приказы по движению учащихся		5 лет ст. 72 в	
06-03	Входящие документы		5 лет ЭПК	

06-04	Исходящие документы		5 лет ЭПК	
<b>07. Архив</b>				
07-01	Акты проверок состояния архива учреждения		Постоянно ст. 73	На государственное, муниципальное хранение передается при ликвидации организации
07-02	Описи дел постоянного и долговременного сроков хранения		Постоянно ст. 74 а	Неутверженные – до минования надобности
07-03	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 79	
07-04	Дело фонда (дело архива, акты о выделении к уничтожению документов, проверках наличия и состояния документов и др.)		Постоянно ст. 73	На государственное, муниципальное хранение передается при ликвидации организации
<b>08. Хозяйственная часть</b>				
08-01	Паспорта зданий, сооружений и оборудования		5 лет (2) ЭПК ст. 430	(1) Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры – постоянно (2) После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования
08-02	План размещения образовательного учреждения		3 года ст. 431	
08-03	Акты о приемке, сдаче, списания имущества и материалов		5 лет	
08-04	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет	
08-05	План тушения пожара		До замены	

08-06	Документы об организации общей и противопожарной охраны образовательного учреждения		5 лет ЭПК ст. 459	
08-07	Отчеты об устройстве и эксплуатации технических средств охраны		3 года ст.467	
08-08	Акты по пожарной безопасности		5 лет	
08-09	Журналы учета присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу		10 лет	
08-10	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 лет	
08-11	Журнал регистрации вентиляционных установок		10 лет	

#### **09. Медицинская часть**

09-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет ст. 7035	После выбытия из школы
09-02	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года ст. 701	
09-03	Требования на медикаменты		3 года ст. 724	
09-04	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года ст. 723	

#### **10. Профсоюзы**

10-01	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний		Постоянно ст. 509	
10-02	Коллективный договор		Постоянно	
10-03	Протоколы заседаний профсоюзного комитета			
10-04	Положение о первичной профсоюзной организации, Устав профсоюза, положения о комиссиях и др.		Постоянно	
10-05	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек		3 года ст. 516	
10-06	Учетные карточки членов профсоюзной организации		1 год ст. 515	После снятия с учета

10-07	Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий профсоюзной организации		Постоянно ст. 521	
10-08	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза, перечислении членских (профсоюзных) взносов из заработной платы работников, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов		3 года ст. 513	
10-09	Документы (акты, докладные записки, программы, регламенты, протоколы, тексты выступлений, справки, переписка и др.) об осуществлении основных направлений профсоюзной деятельности		5 лет ЭПК ст. 517	
10-10	Годовой план работы профсоюзного комитета		5 лет	

#### 11. Библиотека

11-01	Паспорт библиотеки		До обновления	
11-02	Инвентарные книги		До ликвидации библиотеки	
11-03	КСУ		До ликвидации библиотеки	

