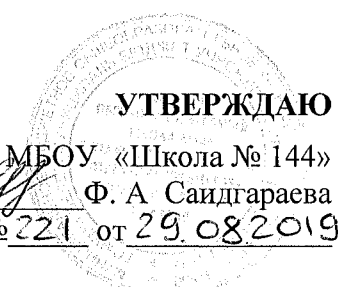


**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
по МБОУ «Школа №144» Советского района г. Казани


**УТВЕРЖДАЮ**  
 Директор МБОУ «Школа № 144»  
 Ф. А. Саидгараева  
 Приказ № 221 от 29.08.2019

Индекс дела	Наименование дела	Сроки хранения (статья по перечню)	Примечание	Ответственный
1	2	3	4	5
<b>01. Канцелярия</b>				
01.01	Устав школы, изменения и дополнения к Уставу школы	Постоянно ст. 37а		Директор
01.02	Лицензия на образовательную 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 пользование земельным участком	Постоянно ( ст. 109б)	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	Постоянно (ст. 17)		

	<b>основной деятельности и основания к ним (подлинники)</b>			
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)		
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		
<b>02. Учебно-воспитательная работа</b>				
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	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	
<b>03. Кадры</b>				
03.01	Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу	50 лет (ст. 196)		
03.02	Приказы об отпусках, командировках, поощрения, наложения взысканий и др.	3 года (ст. 19в)		
03.03	Личные дела сотрудников школы	50 лет (ст. 498в)		
03.04	Личные карточки (ф. Т- 2)	50 лет (ст. 504)		
03.05	Книга учета личного состава педагогических работников школы	50 лет (ст. 508в)		
03.06	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст. 524)		
03.07	Книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно (ст. 526а)		

03.08	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)	50 лет (ст. 635)	Хранятся в составе личного дела	
03.09	Аттестационный лист	50 лет	Храниться в составе личного дела	
03.10	Трудовые договоры (контракты)			
<b>04. Бухгалтерия</b>				
04.01	Лицевые счета по начислению зарплаты	50 лет (ст. 311а)		
04.02	Хозяйственные договоры	5 лет (ст.337)	После истечения срока договора	
04.03	Главная книга	5 лет (ст. 316)	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров , разногласий , следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения	
04.04	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет (ст. 317)	То же	
04.05	Документы финансово-бухгалтерской отчётности	5 лет (ст. 310)	То же	
04.06	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет (ст. 310)	То же	
04.07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5 лет (ст. 334)	То же	
04.08	Отчёты по финансированию	Постоянно (ст.304)		
04.09	Документы о переоценке основных фондов	Постоянно (ст. 329)		
04.10	Листки нетрудоспособности	3 года (ст. 697)		
04.11	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет (ст. 325)		

04.12	Исполнительные листы	До срока надобности (ст. 325)	Не менее 5 лет	
04.13	Документы о выплате пособий на детей	До срока надобности (ст. 324)	Не менее 5 лет	
04.14	Договоры о материальной ответственности	5 лет (ст. 339)	После увольнения материально ответственного лица	
04.15	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности)	3 года (ст. 334)		
04.16	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.	До срока надобности (ст. 327)	Не менее 3 лет	
04.17	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	25 лет (ст. 391)		
04.18	Табели рабочего времени	1 год (ст. 377)		
<b>05. Хозяйственная часть</b>				
05.01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	3 года (ст. 323)	При завершении ревизии	
05.02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года (ст. 1057)	При завершении ревизии	
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года (ст. 1063)	При завершении ревизии	
05.04	Технические паспорта на приборы и оборудования	10 лет (ст. 1854)	При завершении ревизии	
<b>06. Медицинская часть</b>				
06.01	Медицинские (амбулаторные) карты детей	5 лет (ст. 7035)	После выбытия из школы	
06.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	3 года (ст. 691)		
06.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года (ст. 701)		

06.04	Требования на медикаменты	3 года (ст. 724)		
06.05	Документы ( акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года (ст. 723)		