

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУРНО – ЛИПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Обсуждена и рекомендована к утверждению Педагогическим советом МБОУ Курно – Липовской СОШ Протокол №8 от 24.06.2022	Утверждена приказом №96 - ОД от 24.06.2022 Директор МБОУ Курно – Липовской СОШ _____ М.Н. Ковалев
---	--

Номенклатура дел в школе и сроки хранения документов

Данная новая Номенклатура дел в школе содержит сроки хранения документов актуальные в 2022-2023 году, разработана как образец для школы в соответствии с "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449). Номенклатура дел является обязательным документом общеобразовательной организации.

Типовая номенклатура дел школы, содержащая перечень и новые сроки хранения документов, представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность общеобразовательной организации. Номенклатура дел содержит сроки хранения документов директора и администрации школы, документации по образовательной, методической и воспитательной деятельности, кадровому обеспечению, бухгалтерскому учету и отчетности, документов библиотеки и по организации питания, охране труда и Профсоюзному комитету.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МБОУ Курно – Липовской СОШ**

Индекс дела	Заголовки дел	Срок хранения	Примечание
00. Секретариат			
00-01	Постановления, распоряжения главы администрации Тарасовского района	В течение срока действия	
00-02	Постановления, распоряжения, письма, справки районного отдела образования	В течение срока действия	
00-03	Книга приказов по основной деятельности	Постоянно	
00-04	Книга приказов по личному составу	75 лет	
00-05	Список обучающихся в образовательном учреждении	Учебный год	
00-06	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	3 года	
00-07	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	
00-08	Заявления родителей на выбытие обучающихся	3 года	
00-09	Книга приказов по учащимся	15 лет	
01. Управление и контроль			
01-01	Устав образовательного учреждения	Постоянно	Включаются в опись и сдаются в архив после замены новыми, ликвидации или реорганизации образовательного учреждения
01-02	Свидетельство о государственной регистрации	Постоянно	
01-03	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно	
01-04	Свидетельство об аккредитации образовательного учреждения	Постоянно	
01-06	Свидетельство на право пользования земельным участком	Постоянно	
01-07	Статистическая отчетность школы (все формы)	Постоянно	
01-08	Акты приемки школы	5 лет	
01-09	Технический паспорт образовательного учреждения	Постоянно	В госархив передается после ликвидации школы
01-10	Социальный паспорт образовательного учреждения	Постоянно	
01-11	Локальные акты образовательного учреждения	Постоянно	
01-12	Протоколы заседаний педагогических советов	Постоянно	
01-13	Программа развития ОО	Постоянно	
01-14	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет	
01-15	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет	
01-16	Личные дела обучающихся	3 года	После выбытия

01-17	Коллективный договор и приложения, акты выполнения коллективного договора	15 лет	
02. Учебно-воспитательная работа			
02-01	План работы образовательного учреждения (школы) на год	5 лет	
02-02	Учебные планы	5 лет	
02-03	Классные журналы	5 лет	После 5-го хранения изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02-04	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	
02-05	Журнал кружковых занятий	5 лет	
02-06	Расписание занятий	1 год	
02-07	Протоколы заседаний методических объединений, методического совета	5 лет	
02-08	Протоколы заседаний общешкольных родительских собраний	Постоянно	
02-09	Неблагополучные и стоящие на учете	3 года	
02-10	Документы по ЦПМПК	3 года	до окончания обучения
03. Бухгалтерия			
03-01	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно- хозяйственным вопросам	3 года	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
03-02	Штатное расписание	Постоянно	
03-03	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения (школы)	25 лет	
03-04	Сметы ОО	15 лет	
04. Кадры			
04-01	Приказы директора школы по личному составу и документы к ним	75 лет	

04-02	Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложениях, взысканиях	3 года	
04-03	Личные карточки педагогических работников (формы Т-2)	75 лет	
04-04	Личные дела сотрудников	75 лет	
04-05	Медицинские книжки работников	На период работы	
04-06	Книга учета личного состава педагогических работников	75 лет	
04-07	Трудовые книжки работников	До востребования	Не востребованные не менее 50 лет
04-08	Журнал регистрации движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно	
04-09	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики)	75 лет	
04-10	Журнал регистрации больничных листов	3 года	
05. Охрана труда			
05-01	Должностные инструкции по охране труда	Постоянно	
05-02	Акты органов государственного надзора	5 лет	
05-03	Документы (справки, акты и др. документы) о несчастных случаях на производстве (с работниками, с обучающимися)	45 лет	у отв. по ОТ
05-04	Акты приемки учебных кабинетов, мастерских, спортивных сооружений и др. помещений	5 лет	
05-05	Планы мероприятий по ОТ и ТБ	5 лет	
05-06	Журнал инструктажа по ТБ и ОТ	10 лет	
05-07	Инструкции и правила по технике безопасности и охране труда	Постоянно	
05-08	Правила противопожарной безопасности учреждения	Постоянно	До введения новых
06. Административно-хозяйственная часть			
06-01	Акты о приемке здания школы	5 лет	
06-02	Договоры, заключенные с организациями на выполнение работ в текущем году	1 год	
06-03	Документы по чрезвычайным ситуациям	Постоянно	
06-04	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	3 года	При завершении ревизии
06-05	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	При завершении ревизии
06-07	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	
06-08	Договоры о материальной ответственности	5 лет	
06-09	Ходатайства, заявки	3 года	
06-10	Материалы по плановому ремонту	5 лет	
06-11	Документы по питанию	до окончания работы с ними	

1. При установлении сроков хранения документов номенклатуры дел использованы:

- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее - ТП 2019);
- 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).

2. Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, 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 от № 236).

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