

01-06

Муниципальное казенное  
 общеобразовательное учреждение  
 «Рассветовская средняя  
 общеобразовательная школа»



УТВЕРЖДАЮ  
 Директор МКОУ  
 «Рассветовская СОШ»  
 О.В.Пономарева

18.12.2022  
 Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
 На 2023 год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство (канцелярия)</b>				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	Заведено, секретарь учебной части Швец А.С.
01-02	Приказы директора школы по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-03	Технический паспорт школы	1	Постоянно ст. 532, 533 ТП 2019	
01-04	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	
01-05	Журнал регистрации исходящей и входящей документации	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-06	Номенклатура дел школы	1	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-07	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-08	Распоряжения директора	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-09	Журнал регистрации распоряжений	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-10	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда,	1	5 (1) лет ст. 276 ТМ 2019	(1) При условии проведения

	сличительные ведомости и др., материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам			я проверки
01-11	Устав школы	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-12	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности ст. 24 ТП 2019	
01-13	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-14	Документы (договор, контракт, свидетельства) о на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-16	Лицензии на осуществление образовательной деятельности и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии
01-17	Свидетельство о государственной аккредитации	1	До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-18	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-19	Программа развития учреждения	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	Переходящее с 2019
01-20	Протоколы коллегиальных органов (Управляющий совет, общее собрание работников)	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-21	Протоколы совещаний при директоре	1	Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-22	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-23	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-24	Обращения граждан и переписка по их	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	



	рассмотрению			
01-25	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-26	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-27	Годовой план работы школы	1	Постоянно п. «а» ст. 198 ТП 2019	
01-28	Отчеты об исполнении плана работы, программы развития	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
<b>02. Образовательная деятельность</b>				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-04	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	1	Постоянно ст. 316 ПМП	
02-05	Информация, сведения о работе групп продленного дня	1	3 года ст. 312 ПМП	
02-06	Книга учета выдачи медалей учащимся школы	1	50 лет ст. 319 ПМП	
02-07	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)	1	50 лет ст. 322 ПМП	
02-08	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	1	50 лет ст. 320 ПМП	
02-09	Протоколы родительских собраний и документы к ним	1	5 лет ст. 324 ПМП	
02-10	Алфавитная книга записи обучающихся	1	50 лет ст. 329 ПМП	
02-11	Личные дела обучающихся	1	3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу

02-12	Классные журналы	1	5 лет ст. 331 ПМП	Изъятые из журналов страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся – не менее 25 лет
02-13	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 лет ст. 337 ПМП	
02-14	Журнал занятий по дополнительному образованию	1	5 лет ст. 493 ПМП	
02-15	Журнал группы продленного дня	1	5 лет ст. 333 ПМП	
02-16	Статистические отчеты о работе школы (ОО-1, ОО-2, 3-фк)		5 лет ст. 210 ПМП	
02-17	Журнал учета регистрации заявлений выпускников 9 и 11 классов на прохождение итоговой аттестации	1	5 лет ст. 327 ПМП	
02-18	Журнал учета ознакомления обучающихся 9 и 11 классов с инструкциями по проведению государственной итоговой аттестации	1	5 лет ст. 327 ПМП	
02-19	Журнал инструктажа участников итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования	1	5 лет ст. 327 ПМП	
02-20	Журнал инструктажа участников Всероссийских проверочных работ	1	5 лет ст. 327 ПМП	
<b>03. Воспитательная деятельность</b>				
03-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	1	3 года ст. 194 ТП 2019	
03-02	Переписка по вопросам профориентации,	1	5 лет ЭПК ст. 70 ТП 2019	



	трудового обучения и воспитания			
03-03	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	1	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
03-04	Документы об организации и работе лагерей	1	10 лет ст. 478 ПМП	
03-05	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	1	До минования надобности ст. 384 ПМП	
03-06	Документы (сценарии, фотографии, видео-документы) по подготовке и проведению школьных мероприятий (митингов, линейек, праздников, встреч, конкурсов, вечеров и т.п.)	1	До минования надобности ст. 383 ПМП	
<b>04. Методическая деятельность</b>				
04-01	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах	1	Постоянно п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-02	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
04-03	План методической работы на год	1	5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
04-04	Анализ результатов методической работы образовательной организации	1	5 лет ЭПК ст. 208 ТП 2019	
<b>05. Кадровое обеспечение</b>				
05-01	Правила внутреннего трудового распорядка	1	1 год ст. 381 ТП 2019	после замены новыми
05-02	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст. 40 ТП 2019	
05-03	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет <sup>3</sup> ст. 443 ТП 2019	
05-04	Приказы по личному составу (прием, перемещение,	1	50/75 лет <sup>3</sup> ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	

	совмещение, увольнение, аттестация, изменение фамилии, отпуска по уходу за ребенком)			
05-05	Журнал регистрации приказов по личному составу	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	
05-06	Личные дела работников	1	50/75 лет <sup>3</sup> ЭПК ст. 445 ТП 2019	
05-07	Трудовые договоры	1	50/75 лет ЭПК ст. 435 ТП 2019	
05-08	Личные карточки работников	1	50/75 лет ЭПК <sup>3</sup> ст. 444 ТП 2019	
05-09	Трудовые книжки работников	1	До востребования ст. 664 ТП 2019	Невостребованные – 75 лет
05-10	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	50/75 лет <sup>3</sup> п. «в» ст. 463 ТП 2019	
05-11	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019	
05-12	План аттестации педагогических работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
05-13	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	
05-14	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
05-15	Табели учета рабочего времени работников	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	
05-16	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет ст. 619 ТП 2019	
05-17	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
05-18	Списки сотрудников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	1	Постоянно ст. 507 ТП 2019	
<b>06. Безопасность</b>				
06-01	Паспорт безопасности школы	1	5 лет ст. 594 ТП 2019	После актуализации



				паспорта
06-02	Паспорт дорожной безопасности	1	5 лет ст. 594 ТП 2019	После актуализац ии паспорта
06-02	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
06-03	Журнал инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	1	3 года ст. 608 ТП 2019	
06-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
06-05	Документы об обеспечении противопожарного режима	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
06-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
<b>07. Охрана труда</b>				
07-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
07-02	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	присланны е для сведения – до замены новыми
07-03	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	
07-04	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
07-05	Журнал регистрации первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
07-06	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
<b>08. Пищеблок</b>				
08-01	Положение о	1	Постоянно	

	бракеражной комиссии		п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Отчеты, информации, справки об организации питания	1	1 год ст. 362 ПМП	
08-03	Акты проверок Роспотребнадзора, лабораторно-инструментальные исследования	1	3 года ст. 787 ПМП	
08-04	Сертификаты, декларации соответствия на продукты питания	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	По истечении срока действия сертификата, декларации
08-05	Примерное десятидневное меню	1	1 год ЭПК	
08-06	Технологические карты приготовления блюд	1	До замены новыми	
08-07	Журналы бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-08	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-09	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-10	Гигиенический журнал (сотрудники)	1	1 год ст. 967 ПМП	
<b>09. Медицинское отделение</b>				
09-01	Медицинские карты обучающихся	1	5 лет ст. 441 ПМП	
09-02	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет



09-03	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет ст. 369 ПМП	
09-04	Журнал учета профилактических прививок	1	3 года ст. 277 ПДЗ	Утратил силу
<b>10. Библиотека</b>				
10-01	План работы библиотеки за год	1	5 лет ст. 200 ТП 2019	
10-02	Инвентарная книга учета, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
10-03	Книга суммарного учета библиотечного фонда	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
10-04	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
10-05	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
<b>11. Архив</b>				
11-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
11-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
11-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные – до минования надобности
11-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности
11-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
11-06	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
11-07	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	

11-08	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	1	5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019	После истечения срока действия договора
-------	---	---	---------------------------	---

- <sup>1</sup> При установлении сроков хранения 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 Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 (далее - ПМП);
  - ✓ Письмо Министерства здравоохранения РФ от 7 декабря 2015 г. N 13-2/1538 "О сроках хранения медицинской документации".
- <sup>2</sup> 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 20.12.2019 № 236).
- <sup>3</sup> 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).

Секретарь  
учебной части МКОУ «Рассветовская СОШ»



Швец А.С.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК  
архивного отдела Администрации  
Лодейнопольского района  
от 14.12.2022 № 7



СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК МКОУ «Рассветовская  
СОШ»

от 28.12.2022 № 1



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году  
в МКОУ «Рассветовская СОШ»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Секретарь учебной части  
МКОУ «Рассветовская СОШ»

\_\_\_\_\_

подпись

Швец А.С.

\_\_\_\_\_

дата

Итоговые сведения переданы в архив.  
Секретарь учебной части  
МКОУ «Рассветовская СОШ»

\_\_\_\_\_

подпись

Швец А.С.

В данном документе пронумеровано,  
прошито и скреплено печатью

12 листов

Директор: \_\_\_\_\_  
(О.В. Пономарева)

28 12 2022

