

**Примерная номенклатура дел
общеобразовательных организаций
Республики Башкортостан**

Составитель: Р.Р. Ишмухаметова- главный специалист–эксперт
отдела организации архивного дела и правового обеспечения
Управления по делам архивов Республики Башкортостан

Рецензенты: Латыпова М.Х.– заведующий сектором
делопроизводства и архивной деятельности Министерства
образования Республики Башкортостан

И.Г. Асфандиярова - начальник отдела организации архивного дела
и правового обеспечения Управления по делам архивов
Республики Башкортостан

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
Управления по делам
архивов РБ
от 21.07.2016 № 7

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Указания по применению примерной номенклатуры дел	3-6
2. Руководство	7-10
3. Учебно-воспитательная работа	10-12
4. Методическая работа	12
5. Бухгалтерский учет и отчетность	12-16
6. Работа с кадрами	16-19
7. Работа библиотеки	19
8. Информатизация общеобразовательной организации	19-20
9. Административно-хозяйственная деятельность, охрана труда, обеспечение безопасности общеобразовательной организации	20-21
10. Организация питания	22
11. Документационное обеспечение и организация хранения документов	22-23
12. Профсоюзный комитет	23-24

Указания

по применению примерной номенклатуры дел общеобразовательных организаций Республики Башкортостан

С началом учебного года в общеобразовательных организациях (школы, лицеи, гимназии, интернаты) системы Министерства образования Республики Башкортостан начинается новый делопроизводственный год.

Примерная номенклатура дел общеобразовательных организаций в Республики Башкортостан разработана с целью упорядочения работы с документами, откладываемыми в их деятельности, их отбора и передаче на архивное хранение.

Примерная номенклатура служит основанием для формирования дел, подготовки индивидуальных номенклатур дел, установления сроков хранения документов, отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Номенклатура содержит наименования документов, сгруппированных в разделы по логическому, функциональному и отраслевому признакам.

В первые разделы включены документы, образующиеся в управленческой деятельности общеобразовательных организаций. В последующие разделы вошли документы по направлениям деятельности.

Сроки хранения документов, установленные настоящей номенклатурой, являются обязательными. При установлении сроков хранения документов следует обратить внимание на примечания, в которых оговорены некоторые условия и особенности отбора дел на хранение и уничтожение.

Настоящая номенклатура дел является примерной. На ее основе составляется конкретная номенклатура дел. Она должна отражать всю документацию, образующуюся в деятельности общеобразовательных организаций. При этом не следует механически переносить в нее дела, которые в данном общеобразовательном организации, не образуются. Вместо одного дела, предусмотренного в примерной номенклатуре дел, могут быть заведены несколько самостоятельных дел в конкретной номенклатуре.

При составлении конкретной номенклатуры дел необходимо учитывать следующее:

- указанные в примерной номенклатуре сроки хранения переносятся в конкретную без изменений, уменьшение сроков хранения не допускается; временные сроки хранения документов могут быть увеличены по заключению экспертной комиссии, приказа руководства общеобразовательной организации;

- запрещается объединять в одном деле документы, имеющие постоянный и временный сроки хранения;

- при объединении в одном деле документов с разными сроками временного хранения устанавливается максимальный срок хранения;

- малолисточные дела с постоянным сроком хранения могут объединяться по окончании года в одно дело за несколько лет (например, сводные годовые статистические отчеты); отметка "До минования надобности (ДМН) в графе 4 "Срок" хранения документов» обозначает, что документы имеют ограниченное практическое значение, срок их хранения определяется каждой общеобразовательной организацией самостоятельно и по мере их использования или отмены отбираются к уничтожению;

- отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), проставленная к срокам хранения некоторых дел, означает, что в них могут быть документы, имеющие научно-историческое и практическое значение. Окончательное решение об их дальнейшем хранении или уничтожении принимается ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан;

- если документы откладываются в бумажном и электронном виде, то в графе "Примечание" необходимо делать ссылку "Электронный".

Номенклатура дел на следующий год составляется не позднее декабря текущего года лицом, ответственным за ведение делопроизводства.

Форма конкретной номенклатуры дел дана в «Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526. Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830).

Номенклатура дел печатается в трех экземплярах, представляется на согласование в архивный отдел администрации города (района), муниципальное архивное учреждение после согласования утверждается руководителем общеобразовательной организации и вводится в действие с 1 января того года, на который она составлена. Если общеобразовательная организация является источником комплектования ГКУ Национальный архив РБ, то номенклатура дел представляется на согласование ЭПК Управления по делам архивов РБ. В последующие годы номенклатура дел ежегодно перепечатывается с учетом изменений в составе документации.

Итоговая запись в конце номенклатуры дел о количестве заведенных дел заполняется по окончании делопроизводственного года на основании суммирования сведений в графе "Количество дел, томов".

Отбор документов на хранение и уничтожение производится путем полного просмотра дел. Не допускается проведение экспертизы ценности только по заголовкам дел в номенклатуре или на обложках дел без просмотра самих документов.

При составлении примерной номенклатуры дел общеобразовательных организаций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан были использованы:

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. Федеральный закон от 13.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. "Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (М., 2010 г.);
4. «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы просвещения» (М., 1980);
5. Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М., 1974);
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в Федеральных органах исполнительной власти»;
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2016 № 356 « О внесении изменений в правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
8. Примерная номенклатура дел государственных общеобразовательных учреждений Республики Марий Эл (г. Йошкар-Ола, 2015).

При подготовке номенклатуры дел использованы предложения, замечания и мнения специалистов общеобразовательных организаций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан.

Список сокращений

Пост.	Постоянно
ст.	статья по перечню
ДЗН	до замены новыми
ДМН ПП	до минования надобности Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций, системы просвещения (М., 1980)
ПЗ	Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М., 1974).
ЭПК	Экспертно-проверочная комиссия Управления по делам архивов РБ.

Общеобразовательная организация
Республики Башкортостан

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
общеобразовательной
организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство				
01-01	Инструкции, методические разработки, рекомендации Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования Республики Башкортостан, управлений, (отделов) образования		3 г.*1 ст. 27 б ст. 28 б	*1После замены новыми
01-02	Документы (постановления, распоряжения, решения) органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам образования, присланные для сведения		До минования надобности (ДМН)*1 ст. 1 б, 18 а, 19 а	*1 Относящиеся к деятельности организации - пост.
01-03	Приказы Министерства образования Республики Башкортостан, управлений (отделов) образования, присланные для сведения		ДМН*1 ст. 1 б	*1 Относящиеся к деятельности организации - пост.
01-04	Устав (положение) общеобразовательной организации		Пост. ст. 50 а	
01-05	Свидетельства о регистрации, реорганизации, ликвидации общеобразовательной организации.		Пост. ст. 39 ст. 50 а	
01-06	Свидетельства на право оперативного управления имуществом		Пост. ст.125	
01-07	Документы о передаче собственником имущества в оперативное управление (акты, решения)		Пост. ст.124	
01- 08	Свидетельства на право собственности, владения, пользования имуществом		Пост. ст.185	
01-09	Технические паспорта зданий, сооружений		5 л. ЭПК ст.802	После ликвидации здания. Если здание памятник архитектуры – пост.
01-10	Документы (постановления, распоряжения,		Пост.	

	схемы, планы и др.) по оформлению земельных участков в собственность		ст.133	
01-11	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		Пост. ст.97	
01-12	Свидетельство о государственной аккредитации образовательной деятельности		Пост. ст.105	
01-13	Соглашения (учредительные договора) между управлением (отделом) образования и общеобразовательными организациями		Пост. ст.492	
01-14	Коллективный договор		Пост Ст.576	
01-15	Приказы по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-16	Должностные инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		Пост.*1 ст. 77 а, 80 а	*1 индивидуальных работников - 75 лет
01-17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя общеобразовательной организации		Пост. ст. 79 а	
01-18	Документы (акты, предписания, справки, информации, отчеты) проверок работы общеобразовательной организации		Пост.*1 ст. 173 а	*1Для внутренних проверок организации - 5 лет ЭПК
01-19	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Пост. ст.18б	
01-20	Протоколы общего собрания работников общеобразовательной организации и документы к ним		Пост. ст.18к	
01-21	Протоколы совещаний у директора общеобразовательной организации		Пост. ст.18 е	
01-22	Программа (концепция, перспективные планы) развития общеобразовательной организации		Пост. ст.267	
01-23	Годовой план работы общеобразовательной организации по направлениям деятельности		Пост. ст.285 а	
01-24	Оперативные планы (квартальные, месячные) по всем направлениям деятельности		ДМН Ст.288	
01-25	Годовой отчет о работе общеобразовательной организации по всем видам деятельности		Пост. ст.464а,б	
01-26	Документы об участии в конкурсах на право получения грантов (извещения, заявки на участие в конкурсах, отчеты)		Пост. ст.280	
01-27	Документы (доклады, аналитические таблицы, справки) об итогах деятельности, предоставляемые в управления (отделы образования)		Пост. ст.83	
01-28	Оперативные отчеты, представляемые в вышестоящие организации		ДМН Ст.474	
01-29	Годовые статистические сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности и документы к ним (ОШ-1, ОШ-9, 76-РИК, Д-6, Д-7, Д-9, Д-11, Д-12,1-НД, 83-РИК)		Пост. ст.467б	
01-30	Договора со сторонними организациями о		5 л. ЭПК	После истечения

	сотрудничестве		ст.436,440	срока договора
01-31	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению		5л. ЭПК Ст.183б	
01-32	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности		5 л. ЭПК* ст.33	*Касающиеся деятельности учреждения пост. Решение ЭПК Госкомитета по делам архивов РБ от 28.01.1998 № 1
01-33	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора)		Пост.	Приказ Минэкономки РФ от 30.04.2009 № 14
01-34	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост.* ст. 258 а	*Хранится в организации. Подлежит приему в государственный , муниципальный архив, если может быть использован в качестве НСА
01-35	Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан		5 л. ст. 258 е	
01-36	Журнал регистрации поступающих документов		5 л. ст. 258 г	
01-37	Журнал регистрации отправляемых документов		5 л. ст. 258 г	
01-38	Журнал регистрации командировочных удостоверений		5 л. ст. 695 к	
01-39	Отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств		Пост. ст. 351б	
01-40	Отчет о результатах самообследования		Пост. ст. 351б	
02. Учебно-воспитательная работа				
02-01	Приказы Министерства образования Республики Башкортостан, управлений (отделов) образования, присланные для сведения		ДМН*1 ст. 1 б	*1 Относящиеся к деятельности организации - постоянно
02-02	Образовательные программы общеобразовательной организации		Пост. ст.710а	
02-03	Приказы по списочному составу и движению учащихся		50 л.	ФЗ от 13.03.2016 № 43-ФЗ « О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
02-04	Протоколы общешкольных родительских собраний, конференций		5 л. ст.18з	
02-05	Протоколы заседаний родительского комитета		5 л. ст.18з	

02-06	Протоколы заседаний коллегиальных органов управления (совета учреждения, управляющего совета, совета старшеклассников и др.) и документы к ним		Пост. ст.186	
02-07	Годовой план учебно-воспитательной работы		5 л. ст.290	При отсутствии годового плана ОУ пост.
02-08	Годовой учебный план		5 л. ст.290	При отсутствии годового плана ОУ пост.
02-09	Годовой отчет по учебно-воспитательной работе		5 л. ст.475	При отсутствии годового отчета ОУ пост.
02-10	Алфавитная книга записи учащихся		50 л. ст.329 ПП	ФЗ от 13.03.2016 № 43-ФЗ
02-11	Личные дела учащихся		3 г. ЭПК ст.330 ПП	После окончания ОУ
02-12	Рабочие учебные программы педагогических работников		5 л. ст.292	
02-13	Документы по профильному обучению и предпрофильной подготовке (планы, справки, списки обучающихся)		5 л. ЭПК ст.309 ПП	
02-14	Документы по организации дистанционного, надомного обучения (списки, планы, расписание, графики)		5 л. ЭПК ст.309 ПП	
02-15	Документы по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (списки учащихся, расписание, заявления регистрации)		5 л. ст.327 ПП	
02-16	Документы по подготовке и проведению промежуточной и текущей аттестации учащихся (списки, планы, расписания, графики)		5 л. ст.327 ПП	
02-17	Договора с учреждениями дополнительного образования об организации дополнительного образования детей		5 л. ст.436	После истечения срока действия договора
02-18	Документы по дополнительному образованию (программы, расписание занятий кружков, секций)		5 л. ЭПК ст.313 ПП	
02-19	Документы (сценарии, фото-видео документы) по проведению школьных мероприятий (праздников, встреч, конкурсов)		Пост. ст.962	
02-20	Расписание учебных занятий		1 г. ст.728	
02-21	Классные журналы		5 л. ст.331 ПП	Изъятие из журналов сводные данные успеваемости и переводе учащихся – не менее 25 лет Письмо Минобразован ия РФ от 20.12.2000 № 03-51/64

02-22	Книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем образовании, о среднем общем образовании, свидетельств об обучении		50 л. ст. 492 ПП	
02-23	Журнал регистрации выдачи удостоверений об окончании общеобразовательной организации		5 л. ст.733	
02-24	Журнал регистрации выдачи свидетельств о результатах единого государственного экзамена, государственной итоговой аттестации		5 л. ст.706	
02-25	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 л. ст. 337 ПП	
02-26	Журнал учета учащихся, нуждающихся в социально-педагогической и психолого-педагогической помощи		10 л. ст.415 ПП	
02-27	Журнал учета учащихся, состоящих на учете и приглашенных на заседание комиссии по делам несовершеннолетних		10 л. ст.415 ПП	
02-28	Журнал группы продленного дня		10 л. ст.415 ПП	
03. Методическая работа				
03-01	Протоколы заседаний методического Совета и документы к ним		Пост. ст. 18д	
03-02	Протоколы заседаний методических объединений и документы к ним		Пост. ст. 18д	
03-03	Учебно-методические пособия		ДЗН ст. 712б	
03-04	Годовой план методической работы		5 л. ст. 290	
03-05	Учебно-методические разработки преподавателей		Пост. ст.276	
03-06	Фонды оценочных средств по учебным предметам учебных планов		Пост. Ст.274ПП	
03-07	Приказ об утверждении списка учебников, учебных пособий (копия)		1 г. ст. 20	Пост. в 01-15
04. Бухгалтерский учет и отчетность				
04-01	Инструкции, методические указания вышестоящих органов по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности		3 г.*1 ст. 27 б, 28 б, 460 б	*1После замены новыми
04-02	Штатное расписание общеобразовательной организации		Пост. ст. 71 а	
04-03	План финансово-хозяйственной деятельности общеобразовательной организации		Пост. ст. 313 а	
04-04	Годовой бухгалтерский отчет общеобразовательной организации		Пост. ст. 351 б	
04-05	Квартальные бухгалтерские отчеты общеобразовательной организации		5 л.*1 ст. 351 в	*1При отсутствии годовых - постоянно
04-06	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному		Пост. ст. 391	

	страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости)			
04-07	Годовые расчетные ведомости по отчислениям страховых взносов в фонд социального страхования		Пост. ст. 390 а	
04-08	Квартальные расчетные ведомости по отчислениям страховых взносов в фонд социального страхования		5 л.1 ст. 390 б	*1При отсутствии годовых - пост. С нарастающим итогом за 4 квартал - пост.
04-09	Налоговые декларации, расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу		5 л.*1 ст. 393	*1При отсутствии лицевого счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет
04-10	Декларации, расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 л.*1 ст. 395	*1При отсутствии лицевого счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет
04-11	Годовые статистические сведения по вспомогательным направлениям и видам деятельности (ф. N1-TP, П-4, П-1 и др.)		5 л. ст. 360	
04-12	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 л. ст. 469 б	
04-13	Документы (конкурсная документация, запросы, извещения, уведомления, заявки и др.) по размещению муниципального заказа на поставку продукции (выполнение работ, оказание услуг) для муниципальных нужд		5 л.*1 ЭПК ст. 273	*1По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
04-14	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств		Пост. ст. 429	
04-15	Муниципальное задание		Пост. ст. 711а	
04-16	Документы (протоколы, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей		5 л.*1 ст. 427	*1При условии проведения проверки (ревизии)
04-17	Документы (копии отчетов, заявления, списки, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 л. ст. 415	
04-18	Документы (акты, справки, докладные записки) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, проверке кассы		5 л.*1 ст. 402	*1При условии проведения проверки (ревизии)
04-19	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских		5 л.*1 ст. 362	*1При условии проведения проверки (ревизии)

	записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты)			
04-20	Документы (справки, акты, обязательства) по дебиторской задолженности, о недостачах, хищениях		5 л. ЭПК ст. 410	
04-21	Документы (сметы, списки, отчеты, информации) о проведении культурно-массовых мероприятий		5 л. ЭПК ст. 963	
04-22	Гарантийные письма		5 л.*1 ст. 377	*1После окончания срока гарантии
04-23	Хозяйственные договоры		5 л.*1 ЭПК ст. 436	*1После истечения срока действия договора, соглашения
04-24	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 л.*1 ст. 457	*1После увольнения материально - ответственного о лица
04-25	Главная книга		5 л.*1 ст. 361	*1При условии проведения (ревизии)
04-26	Кассовая книга		5 л.*1 ст. 362	*1При условии проведения (ревизии)
04-27	Оборотные ведомости по учету материалов, инвентаря, оборудования		5 л.*1 ст. 361	*1При условии проведения проверки (рев.)
04-28	Лицевые счета работников общеобразовательных организаций по заработной плате		50 л.*	*ФЗ от 13.03.2016 № 43-ФЗ « О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
04-29	Расчетно-платежные ведомости по заработной плате*1		5 л.*2 ст. 412	*1При отсутствии лицевых счетов – 50 л. *2При условии проведения проверки (ревизии)
04-30	Тарификационные списки		50 л.*	*ФЗ от 13.03.2016 № 43-ФЗ
04-31	Сведения о доходах физических лиц		5 л.*1 ст. 396	*1При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления

				заработной платы - 50 л.
04-32	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 586	
04-33	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		50 л.* ст. 905	*ФЗ от 13.03.2016 № 43-ФЗ
04-34	Листки нетрудоспособности		5 л. ст. 896	
04-35	Путевые листы		5 л.*1 ст. 842	*1При условии проведения проверки (ревизии)
04-36	Карточки учета основных средств		5 л.*1 ст. 459 д	*1После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
04-37	Паспорта зданий, сооружений (1)		5 л.2 ЭПК ст. 802	Паспорта зданий, сооружений-памятников архитектуры и культуры - пост. (2) После ликвидации здания, сооружения
04-38	Журнал регистрации доверенностей		5 л.*1 ст. 459 т	*1При условии проведения проверки (ревизии)
04-39	Журналы регистрации расчетов с организациями, приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 л.*1 ст. 459 з, ж	*1При условии проведения проверки (ревизии)
04-40	Переписка с финансовыми органами по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности		5 л. ст. 359	
05. Работа с кадрами				
05-01	Инструкции и методические рекомендации по кадровым вопросам		3 г.*1 ст. 27 б, 28 б	*1После замены новыми
05-02	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрение, награждение; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), отпуска в связи с обучением; дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)		50 л.*	*ФЗ от 13.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
05-03	Производственные приказы (дежурства по		5 л.	

	профилю основной деятельности, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки)		ст. 19 (2)	
05-04	Приказы по отпускам (ежегодный оплачиваемый отпуск; отпуска без сохранения содержания (заработной платы), отпуска в связи с обучением и т. д).		5 л. ст. 19 (2)	
05-04	Документы о состоянии и проверке работы с кадрами (доклады, отчеты, справки, и др.)		Пост. ст. 648	
05-05	Списки лиц, награжденных государственными наградами		Пост. ст. 685 в	
05-06	Личные дела работников общеобразовательных организаций (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы, трудовые договоры и др.)		50 л.*	*1 Личные дела руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания-пост.
05-07	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		50 л.	
05-08	Личные карточки (формы Т-2) работников, в том числе временных работников		50 л.	
05-09	Документы, не вошедшие в состав личных дел (справки, докладные и объяснительные записки, копии приказов, заявления, характеристики и др.)		5 л. ст. 665	
05-10	Трудовые книжки работников		До востребования*1 ст. 664	*1 невостребованные – 50 л.
05-11	Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии по аттестации работников общеобразовательных организаций		15 л.*1 ЭПК ст. 696	*1 На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 50 л.
05-12	Документы о проведении аттестации и установлении квалификации (аттестационные заключения, рекомендации, отзывы, характеристики и др.)		50 л.	
05-13	Документы (план, доклады, справки, расчеты, докладные записки) о подготовке, переподготовке работников, обучении, повышении квалификации		5 л. ЭПК ст. 708, 719	
05-14	Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий, наградные листы: - в награждающей организации, - в других организациях		Пост. ст. 735 а 50 л.	
05-15	Списки работников общеобразовательных организаций		50 л.	
05-16	Тарификационные ведомости		50 л.	
05-17	График предоставления отпусков		1 г. ст. 693	

05-18	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрение, награждение; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), отпуска в связи с обучением; дежурствах по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)		50 л*.	*хранится в организации
05-19	Журнал регистрации приказов по отпускам, ежегодный оплачиваемый отпуск		5 л. ст. 258 б	
05-20	Журнал регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках		5 л. ст. 258 б	
05-21	Журнал учета трудовых договоров		50 л.	
05-22	Журнал учета личных дел		50 л.	
05-23	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 л.	
05-24	Инструкции и методические рекомендации по воинскому учету и бронированию		3 г*. ст. 27 б, 28 б	*После замены новыми
05-25	Переписка по воинскому учету		3 г. ст. 690	
05-26	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст. 691	
05-27	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст. 692	
05-28	Книга учета бланков специального воинского учета, военных билетов и карточек		3 г. ст. 259 г	
05-29	Годовой статистический отчет общеобразовательной организации о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (ф. N6),		Пост. ст. 467 б	
05-30	Списки подлежащих воинскому учету		3 г. ст. 685 е	
06. Работа библиотеки				
06-01	Документы по вопросам работы библиотеки (приказы, инструктивные письма, методические рекомендации)		ДЗН ст. 19а, 276, 28б	
06-02	Годовой план работы библиотеки		5 л*. ст. 290	*При отсутствии годового плана пост.
06-03	Правила пользования библиотекой		ДЗН ст. 27б	
06-04	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 532	
06-05	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		До ликвидации	

			библиотеки ст. 532	
06-06	Формуляр пользователей библиотеки		В течение обучения ребенка в школе ст.532	
06-07	Дневник школьной библиотеки		5 л.	
06-08	Паспорт библиотеки		5 л.	
06-09	Акты списания литературы		Не менее 10 л. ст.745 ПП	
06-10	Приказы об утверждении списков учебников и учебных пособий программно-методического обеспечения		До замены новыми	
06-11	Заказы на учебники		5 л. ст. 526	
06-12	Журнал учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 г. ст.534	
06-13	Каталоги библиотечного фонда, картотека учебников		До ликвидации библиотеки ст.532	
07. Информатизация общеобразовательной организации				
07-01	Документы по вопросам информационного обслуживания (распоряжения, инструкции, методические рекомендации)		ДМН* ст.19а,276,2 8б	*После замены новыми
07-02	План работы по направлениям информатизация учебно-воспитательного процесса, дистанционное обучение		5 л.* ст. 290	*При отсутствии годового плана пост.
07-03	Паспорт информатизации общеобразовательной организации		Пост. ст. 211	
07-04	Положение о сайте общеобразовательной организации		ДЗН ст. 56а	
07-05	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) об основной деятельности организации, подготовленные для размещения на Интернет-сайте		5 л. ЭПК ст. 553	
07-06	Программные продукты (комплексы)		Пост. ст.218	
07-07	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования		5 л. ст. 222	
07-08	Перечни паролей персональных компьютеров		ДЗН ст.233	
07-09	Документы о создании и аннулировании электронной цифровой подписи (заявления об изготовлении и аннулировании ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.)		15 л. ЭПК* ст.233	*После аннулировани я сертификата подписи и истечения установленног о ФЗ срока исковой давности
07-11	Журнал учета педагогических работников в		ДМН	

	электронных дневниках и журналах		ст. 261б	
08. Административно-хозяйственная деятельность, охрана труда, обеспечение безопасности общеобразовательной организации				
08-01	Документы по административно-хозяйственной деятельности, об охране труда, организации общей и противопожарной охраны общеобразовательной организации (приказы, инструкции, планы, отчеты, переписка)		5л. ЭПК ст.861	
08-02	Документы по антитеррористической защищенности (приказы, инструкции, планы, отчеты, справки)		5л. ЭПК ст.862	
08-03	Инструкции по технике безопасности		3 г*. ст.276	*После замены новыми
08-04	Документы о результатах проверок выполнения требований и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности (акты, справки, информации)		5л. ЭПК ст.609	
08-05	Документы о производственных авариях и несчастных случаях на производстве (акты, заключения, справки, протоколы)		75 л. ЭПК* ст.632а	*Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - пост.
08-06	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (положения, планы, информации, предложения, заключения)		45 л. ЭПК ст.602	
08-07	Документы о состоянии внутренней связи и сигнализации (доклады, справки, переписка)		5л. ЭПК ст.846	
08-09	Паспорт безопасности и антитеррористической защищенности организации		Пост. ст.869	
08-10	Планы-схемы эвакуации людей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст.865	
08-11	Договоры об охранной деятельности		5л. ЭПК ст.885	
08-12	Акты осмотра и приема помещений после текущего и капитального ремонта		5л. ЭПК ст.811	
08-13	Акты сдачи-приемки готовности общеобразовательной организации к новому учебному году		5л. ЭПК ст.641,861,862	
08-14	Акты приема, сдачи и списания имущества		5л.* ст.362	*При условии проведения проверки
08-15	Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния общеобразовательной организации (акты, отчеты)		3 г.* ст. 866	
08-16	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		3 г.* ст. 880	*После замены новыми
08-17	Списки, графики дежурных по учреждению		1 г. ст.881	
08-18	Книга учета опечатываемых помещений, приема-сдачи дежурств и ключей		1 г. ст.892	
08-19	Книга учета хозяйственного имущества		5л.* ст.459л	*При условии проведения проверки

08-20	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		Пост. ст.630	
08-21	Журнал учета вводного инструктажа по технике безопасности		10 л. ст.626б	
08-22	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст.870	
09. Организация питания				
09-01	Санитарные правила		ДЗН ст.454 ПЗ	
09-02	Сертификаты, декларации соответствия на продукты питания		3 г. ст.111	После истечения срока действия сертификата, декларации
09-03	Примерное меню		3 г. ст.166 ПЗ	
09-04	Технологические карты приготовления блюд		3 г. ст.166 ПЗ	
09-05	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья, готовой кулинарной продукции		3 г. ст.1069 ПЗ	
09-06	Накопительные ведомости расхода продуктов		3 г. ст.1069 ПЗ	
09-07	Документы на бесплатное питание (заявления, списки, справки)		5 л.* ст.362	При условии проведения проверки
09-08	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования		1 г. ст. 259ж	
09-09	Документы на моющие и дезинфицирующие средства		5 л. ст.459 ПЗ	При условии проведения проверки
09-10	Медицинские книжки работников столовой		До востребования ст.427 ПЗ	
10. Документационное обеспечение и организация хранения документов				
10-01	Утвержденная номенклатура дел		Пост. ст. 200 а	
10-02	Документы об организации документов в делопроизводстве, работе экспертной комиссии (ЭК) (инструкция, годовые планы работы ЭК, протоколы заседаний ЭК, положение об ЭК и архиве, паспорт архива и др.)		Пост.*1 ст. 18 д, 247	*1В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
10-03	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др.)		Пост.*1 ст. 246	*1В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
10-04	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост.*1 ст. 248 а	*1 Неутвержденные - ДМН

10-05	Описи дел по личному составу		Пост.*1 ст. 248 б	*1В государствен ные, муниципальны е архивы передаются после ликвидации организации
10-06	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 л. ст. 253	
10-07	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 л. ст. 252	
10-08	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г.*1 ст. 259 е	*1После возвращения всех дел
11. Профсоюзный комитет				
11-01	Документы вышестоящих профсоюзных органов, присланных для сведения (постановления, распоряжения)		ДМН ст.1б	
11-02	Протоколы общих собраний		Пост. ст.973	
11-03	Протоколы заседаний профкома		Пост. ст.997	
11-04	Смета расходов		Пост. ст.325а	
11-05	Годовой финансовый отчет профкома		Пост. ст.327б	
11-06	Коллективный договор		Пост. ст.576	
11-07	Годовой статистический отчет		Пост. ст.467б	
12-08	Первичные бухгалтерские документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты)		5 л.* ст. 362	*При условии проведения проверки (ревизии)
11-09	Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи, предоставлении путевок		3 г. ст.977	
12-10	Журнал учета выдачи членских профсоюзных билетов		3 г. ст.985	

Наименование должности лица,
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Виза
Руководителя архива
лица, ответственного за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ 2016 № _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
муниципального архивного
учреждения
Республики Башкортостан

Ф.И.О
" ____ " _____ 2016 № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в организации

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:			

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
Передающего сведения в архив

Подпись

Расшифровка подписи