

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
школы *А.С.Ф.*

ПРИНЯТО:  
педагогическим советом  
протокол № 3  
от «30» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор школы  
*А.И. Машошин*  
Приказ № 181  
от «30» декабря 2019 г.

**Положение  
о номенклатуре дел  
МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа»  
Курского района Курской области**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности МБОУ «Винниковская средняя общеобразовательная школа» Курского района Курской области (далее- Школа), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.
- 1.2. Настоящее положение разработано на основании Методических рекомендаций по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64)
- 1.3. Номенклатура дел Школы представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.
- 1.4. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.
- 1.5. При разработке номенклатуры дел на основе примерной учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в Школе.
- 1.6. Номенклатура дел построена по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и отражает документы, образующиеся в деятельности Школы. В том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.
- 1.7. Заголовки дел переносятся на конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, так как в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в общем виде.
- 1.8. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов.
- 1.9. Состав документов, образующихся в делопроизводстве Школы, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.
- 1.10. Сроки хранения дел и номера статей, указанные в примерной номенклатуре дел, перенесены в номенклатуру Школы без изменений.
- 1.11. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения»- 10 лет. Дальнейший срок хранения определяет Школа

в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.

1.12. Определенные документы хранятся в школе постоянно, до ликвидации данных учреждений, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов.

1.13. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из научной и практической ценности.

ДЗН- до замены новыми

ДМН- до минования надобности

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	5	6
		<b>1. Директор</b>		
		<u>1.1. Организационно-распорядительная деятельность</u>		
1	01-1-01	Нормативные и распорядительные документы (законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Курской области постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.)	ДМН ст.16 19а	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
2	01-1-02	Свидетельство о государственной регистрации образовательного учреждения	Пост* ст.39	
3	01-1-03	Устав образовательного учреждения	Пост. * ст.50	
4	01-1-04	Договор с учредителем о закреплении имущества на праве оперативного управления. Свидетельство на право оперативного управления имуществом	Пост. * ст.125	
5	01-1-05	Договор с учредителем о взаимных правах и обязанностях	Пост.* ст.492	
6	01-1-06	Свидетельство на право пользования землей	Пост. * ст. 185	
7	01-1-07	Лицензия на образовательную деятельность	Пост. * ст. 97	
8	01-1-08	Свидетельство о государственной	Пост. *	

		аккредитации учреждения	ст.105	
9	01-1-09	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица	Пост. * ст.381	
10	01-1-11	Приказы директора учреждения по основной деятельности	Пост. * ст.19а	
11	01-1-12	Протоколы заседаний педагогического совета	Пост. ст.18ж	
12	01-1-13	Протоколы совещаний у руководителя	Пост. ст.18е	Оперативных совещаний – 5 лет
13	01-1-14	Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности учреждения	Пост. ст.56-а	
14	01-1-15	Программа (концепция) развития образовательного учреждения	Пост. * ст. 267	
15	01-1-16	Анализ работы учреждения за прошлый учебный год и план работы учреждения на год	Пост. ст.294а, 285а	
16	01-1-17	Статистические отчеты учреждения за год	Пост. ст.467б	
17	01-1-18	Документы по аккредитации учреждения (заявления, справки, выписки из реестров, представления, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, протоколы, решения, экспертные заключения, отчеты, акты)	5 лет ЭПК ст.104	После прекращения аккредитации. Протоколы и решения – постоянно
18	01-1-19	Документы по лицензированию учреждения (заявления, копии документов, подтверждающих возможность осуществления образовательной деятельности, опись представленных документов, протоколы, решения, уведомления, копии актов проверок)	5 лет ЭПК ст.96	После прекращения действия лицензии. Протоколы, решения, документы, подтверждающие наличие лицензии – постоянно
19	01-1-20	Документы проверок учреждения вышестоящими органами и органами надзора (акты, справки, заключения, предписания, докладные записки)	Пост. ст.173, 174	
20	01-1-21	Документы по истории школы (исторические обзоры, справки,	Пост. ст. 95	

		газетные и журнальные статьи и заметки, фотодокументы)		
21	01-1-22	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя учреждения	Пост.* ст.79а	
22	01-1-23	Договоры со сторонними организациями о сотрудничестве	5 лет ЭПК ст.440	После истечения срока договора
23	01-1-24	Номенклатура дел учреждения	Пост. ст.200а	
		<u>1.2.Управление персоналом</u>		
24	01-2-01	Нормативные и распорядительные документы законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Архангельской области, администрации муниципального образования, относящиеся к работе с кадрами (постановления, приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.)	ДМН ст.1б,19а	
25	01-2-02	Штатные расписания, изменения к ним	Пост. ст.71а	
26	01-2-03	Приказы директора по личному составу	75 лет ст.19б	
27	01-2-04	Книга учета личного состава педагогических работников и специалистов	75 лет ст.695а	
28	01-2-05	Должностные инструкции педагогических работников и специалистов	3 года ПЗН ст.77а	Персональные – 75 лет составе личного дела
29	01-2-06	Личные дела педагогических работников и специалистов учреждения	75 лет ЭПК ст.656б	
30	01-2-07	Личные карточки Т-2 сотрудников школы	75 лет ст.658	
31	01-2-08	Тарификационные списки и документы к ним	75 лет ст. 593	
32	01-2-09	Трудовые книжки	До востребования ст.664	Невостребованные – 75 лет

33	01-2-10	Журнал учета трудовых книжек	75 лет ст.695в	
34	01-2-11	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел	75лет ЭПК ст.657	
35	01-2-12	Договоры подряда, документы к ним	75 лет ЭПК ст.657	
36	01-2-13	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст.773	после замены новыми
		<b>2.Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</b>		
		<u>2.1. Организация образовательного процесса</u>		
37	02-1-01	Распорядительные документы вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя директора по УВР (приказы, распоряжения, инструктивные письма и др.)	ДМН ст.1б, 19а	
38	02-1-02	План учебно-воспитательной работы на год	5 лет ст.290	При отсутствии годового плана учреждения – постоянно
39	02-1-03	Учебный план на год	5 лет ст.290	При отсутствии годового плана учреждения – постоянно
40	02-1-04	Образовательные и учебные программы	ДЗН ст. 273 пер. просвещ.	
41	02-1-05	Документы проверок учебно-воспитательной работы учреждения (справки, акты, предписания)	Пост. ст.173а	
42	02-1-06	Документы, представляемые заместителем директора по УВР в вышестоящие организации и руководству учреждения (обзоры, отчеты, сводки, справки)	5 лет ЭПК ст.87	

43	02-1-07	Приказы по списочному составу и движению учащихся	75 лет ст.196	
44	02-1-08	Книга регистрации выдачи свидетельств о среднем общем образовании, об основном общем образовании, книга учета медалей	50 лет ст. 322 пер. просвещ.	
45	02-1-09	Протоколы промежуточной аттестации	3 года ст.326 пер. просвещ.	
46	02-1-10	Работы обучающихся на промежуточной аттестации	1 год ст.328 пер. просвещ.	
47	02-1-11	Расписание учебных занятий	1 год ст.728	
48	02-1-12	Классные журналы	5 лет ст.331 пер. просвещ.	Изъятые из журналов страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся – не менее 25 лет
49	02-1-13	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет ст.337 пер. просвещ.	
50	02-1-14	Табели учета рабочего времени	5 лет ст.586	Работников, имеющих право на досрочную пенсию – 75 лет
51	02-1-15	Журнал учета листков нетрудоспособности	5 лет ст.897	
52	02-1-17	Административные контрольные срезы, ВПР	1 год	
		<u>2.2. Научно-методическая деятельность</u>		
53	02-2-01	План работы методического Совета	5 лет	При

		на учебный год	ст.290	отсутствии годового плана учреждения – постоянно
54	02-2-02	Планы работы методических объединений на учебный год	5 лет ст.290	При отсутствии годового плана учреждения – постоянно
55	02-2-03	Протоколы заседаний педагогического, методического советов	5 лет ст.18д	
56	02-2-04	Протоколы собраний методических объединений	5 лет ст.18з	
57	02-2-05	Индивидуальные планы работы преподавателей	1 год ст.291	
58	02-2-06	Документы по обобщению опыта работы лучших педагогов учреждения (справки, обзоры, конспекты занятий, методические разработки)	Пост. ст.281 пер. просвещ.	
59	02-2-07	Документы по повышению квалификации специалистов (справки, информации, планы отчеты)	5 лет ЭПК ст.708	
60	02-2-08	Документы по аттестации работников учреждения (планы, характеристики, заключения, рекомендации)	15 лет ЭПК ст.696	аттестационный лист хранится в личном деле
61	02-2-09	Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий (представление, ходатайства, наградные листы, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов)	75 лет ЭПК ст.735	
		<u>2.3. Работа с родителями</u>		
62	02-3-01	Протоколы общих родительских собраний	5 лет ст.324 пер.	В составе фондов школ, сдающих

			просвещ.	документы на государственное хранение – постоянно
63	02-3-02	Протоколы заседаний родительского комитета	5 лет ст.324 пер. просвещ.	В составе фондов школ, сдающих документы на государственное хранение – постоянно
64	02-3-03	Договоры с родителями (законными представителями)	5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
<b>3. Завхоз</b>				
<u>3.1. Административно-хозяйственная деятельность</u>				
65	03-1-01	Документы вышестоящих организаций и директора учреждения, относящиеся к деятельности заместителя директора по АХЧ (инструкции, приказы, распоряжения, рекомендации)	ДМН ст. 19 а, б, 276	
66	03-1-02	Переписка по вопросам взаимодействия с органами надзора	5 лет ЭПК ст.175, 178	
67	03-1-03	Технические паспорта зданий, сооружений	5 лет ЭПК ст.802	После ликвидации здания. Если здание – памятник архитектуры и культуры – постоянно
68	03-1-04	Документы о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров (акты, справки, переписка)	5 лет ЭПК ст.811	
69	03-1-06	Акты осмотра и приема помещений после капитального и текущего	5 лет ЭПК ст. 811	



		ремонта		
70	03-1-07	Акты сдачи-приемки готовности учреждения к новому учебному году	5 лет ЭПК ст.641, 861, 862	
71	03-1-08	Документы о состоянии внутренней связи (телефонизация, радификация) и сигнализации (доклады, записки, справки, переписка)	5 лет ЭПК ст. 846	
72	03-1-10	Инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет ст.427	При условии проведения проверки
73	03-1-11	Книга учета хозяйственного имущества	5 лет ст.459л	При условии проведения проверки
74	03-1-12	Акты приема, сдачи и списания имущества	5 лет ст.362	При условии проведения проверки
75	03-1-13	Технические паспорта на приборы и оборудование	5 лет ЭПК ст.803	После списания оборудования
		3.2. Охрана труда		
76	03-2-01	Приказы, распоряжения, инструкции, указания вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам охраны труда	ДМН ст.19 а, б ,276	
77	03-2-02	Акты, предписания по технике безопасности, документы об их выполнении (справки, докладные записки, отчеты)	5 лет ЭПК ст. 603	
78	03-2-03	Документы о результатах проверок выполнения требований и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности (акты, справки, информации)	5 лет ЭПК ст. 609	
79	03-2-04	Типовые инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и т.д. (в кабинетах повышенной опасности)	3 года ст.27	После замены новыми
80	03-2-05	Журнал учета инструктажа по технике безопасности	10 лет ст.626б	
81	03-2-06	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост.* ст.630	
82	03-2-07	Документы о производственных авариях и несчастных случаях в	75 лет ЭПК ст.632а	Связанные с крупным

		учреждении (акты, заключения, справки, протоколы)		материальны м ущербом и человеческим и жертвами - постоянно*
		<u>3.3. Обеспечение безопасности учреждения</u>		
83	03-3-01	Документы об организации общей и противопожарной охраны учреждения (планы, отчеты, справки, переписка)	5 лет ЭПК ст.861	
84	03-3-02	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, справки, списки)	5 лет ЭПК ст.862	
85	03-3-03	Планы-схемы эвакуации людей, материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	ДЗН ст. 619	
86	03-3-04	Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния учреждения (акты, справки, планы, сводки, сведения)	3 года ст.866	
87	03-3-05	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст.870	
88	03-3-06	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	3 года ст.880	После замены новыми
89	03-3-07	Книги учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год ст. 892	
90	03-3-08	Номенклатура дел зам. директора по АХЧ	ДЗН ст.2006	
		<b>4. Заведующий библиотекой</b>		
91	04-01	Документы вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам работы библиотеки (инструкции, методические рекомендации)	ДМН ст.19а, 27б	После замены новыми
92	04-02	План работы библиотеки на учебный год	5 лет ст.290	При отсутствии годового плана учреждения – постоянно
93	04-03	Правила пользования библиотекой	1 год	После замены

			ст. 773	НОВЫМИ
94	04-04	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	ДМН ст. 739 пер. просвещ.	
95	04-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст.740 пер. просвещ.	
96	04-06	Каталоги	До ликвидации библиотеки ст.740 пер. просвещ.	
97	04-07	Картотека формуляров пользователей библиотеки	1 года ст. 746	После возвращения книг по данному формуляру
98	04-08	Акты списания книг и периодических изданий	Не менее 10 лет ст. 747 пер. просвещ.	
99	04-09	Журнал учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	5 лет ст.765	При условии проведения проверки
100	04-10	Переписка с организациями по комплектованию библиотеки	3 года ст.737 пер. просвещ.	
101	04-11	Приходные акты на книги, журналы, брошюры, полученные бесплатно или без сопроводительных писем	3 года ст.750 пер. просвещ.	
102	04-12	Акты приема-передачи дел, приложения к ним при смене зав. библиотекой	5 лет ст. 79б	После смены заведующей библиотекой
103	04-13	Номенклатура дел библиотеки	ДЗН ст.200б	
		<b>5. Инспектор по кадрам</b>		

<u>5.1.Организационная работа</u>				
104	05-1-01	Документы вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам делопроизводства (инструкции, методические рекомендации)	3года ст.19а, 27б	После замены новыми
105	05-1-02	Инструкция по делопроизводству	Пост.* ст.27а	
106	05-1-03	Номенклатура дел учреждения	ДЗН ст.200б	
107	05-1-04	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Пост.* ст.258а	
108	05-1-05	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников	75 лет ст.258б	
109	05-1-06	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст.258г	
110	05-1-07	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет ст.258г	
111	05-1-09	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет ЭПК ст.183б, в	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
112	05-1-10	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст.258е	
<u>5.2.Работа с обучающимися</u>				
113	05-2-01	Журнал регистрации приказов по списочному составу и движению учащихся	75 лет ст.258б	
114	05-2-02	Алфавитная книга записи учащихся	50 лет ст.329 пер. просвещ.	При отсутствии приказов о зачислении и отчислении – 75 лет
115	05-2-03	Личные дела учащихся	3 года ЭПК ст.330 пер. просвещ.	После окончания учреждения или выбытия
116	05-2-04	Журнал регистрации договоров о сотрудничестве с родителями (законными представителями детей)	5 лет ст. 258г	Договоры – в личных делах учащихся
<b>6. Председатель профсоюзного</b>				

		<b>комитета</b>		
117	06-01	Протоколы профсоюзных собраний	Пост.* ст.973	
118	06-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	Пост.* ст. 997	
119	06-03	Коллективный договор	Пост.* ст.576	
120	06-04	Совместные решения профсоюзной организации и работодателя о регулировании социально-трудовых отношений в учреждении	Пост.* ст. 993	
121	06-05	Документы об осуществлении контроля над исполнением условий коллективного договора, соблюдением работодателями законодательства о труде (акты, докладные записки, справки)	5 лет ЭПК ст.996	
122	06-06	Годовой план работы профсоюзной организации учреждения	5 лет ст.290	
123	06-07	Документы о приеме в члены профсоюза, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов (заявления, списки, справки, переписка)	3 года ст.997	
124	06-08	Номенклатура дел профсоюза	ДЗН ст.2006	