

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
МБОУ «Елунинская ООШ»

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ «Елунинская ООШ»
(наименование образовательного учреждения)



подпись

Реутова Т.Г.
расшифровка подписи

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню 1	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
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	
01-02	Устав школы	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019	
01-07	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-08	Государственное муниципальное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	

01-09	Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-10	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-11	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-12	Протоколы совещаний при директо	1	Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Приказы по основной деятельности	Т.1 - 01.01.2021 - 30.06.2021 Т.2. - 01.07.2021 - 30.12.2021	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-16	Приказы по личному составу	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-17	Журнал регистрации приказов по по личному составу	1	по личному составу	
01-18	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	1	Постоянно ст. 369 ТП 2019	
01-19	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-20	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-21	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-22	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-23	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-24	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	

01-25	Акты уничтожения печатей и штампов	1	3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
01-26	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-27	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов	1	3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019	
01-29	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
02. Образовательная и методическая деятельность				
02-01	Основная образовательная программа	1	До замены новой ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-03	Индивидуальные планы работы воспитателей	1	1 год ст. 203 ТП 2019	
02-04	Рабочие материалы по дошкольному образованию	1	5 лет ЭПК ст. 434 ПМП	
02-05	Списки обучающихся	1	5 лет ст. 440 ПМП	
02-06	Личные дела воспитанников	1	3 года ст. 330 ПМП	При выбытии в другую дошкольную организацию и отчисления из ДОУ
02-07	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-08	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-09	Справки, информации о состоянии воспитательной работы	1	5 лет ЭПК ст. 433 ПМП	
02-10	Годовой план работы методического совета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы учреждения – постоянно
02-11	Годовой отчет работы методической совета	1	1 год ст. 215 ТП 2019	При отсутствии годового отчета о работе учреждения – постоянно
02-12	Годовые отчеты специалистов (психолог) о результатах проделанной работы	1	1 год ст. 216 ТП 2019	

02-13	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)	1	1 год ст. 365 ПМП	
02-14	Журналы приема посетителей	1	3 года ст. 970 ПМП	
02-15	Кино-фотодокументы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся педагогов	1	3 года ст. 281 ПМП	
02-16	Информации, справки о медицинском обслуживании, питании обучающихся и материально-техническом обеспечении	1	3 года ст. 435 ПМП	
02-17	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	5 лет ст. 324 ПМП	
02-18	Планы культурно-досуговой и т.п. деятельности	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
03. Кадровое обеспечение				
03-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения – до минования надобности
03-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективного договора
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
03-04	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП 2019	
03-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	1	50/75 лет ст. 42 ТП 2019	
03-06	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
03-07	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	1	50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	

03-08	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках)	1	5 лет п. «б»- «г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
03-09	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)	1	3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	
03-10	Журнал регистрации приказов по личному составу	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
03-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
03-12	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 445 ТП 2019	Переходящие
03-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП 2019	Переходящие
03-14	Уведомления, предупреждения, работников (-ам) работодателем	1	3 года ст. 436 ТП 2019	
03-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 444 ТП 2019	Переходящие
03-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования ст. 449 ТП 2019	Невостребованные - 50/75 лет*
03-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет33 п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
03-18	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
03-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	1	5 лет ст. 304 ТП 2019	
03-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	

03-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
03-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	1	5 лет ст. 488 ТП 2019	
03-23	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП 2019	
03-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
03-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников	1	3 года ст. 499 ТП 2019	
03-26	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019	
03-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	
03-28	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	
03-29	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
03-30	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	
03-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет ст. 619 ТП 2019	
03-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
03-33	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	1	5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
03-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП 2019	
03-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
03-36	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1	1 год ст. 377 ТП 2019	
03-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП 2019	

04. Бухгалтерский учет и отчетность				
04-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «а» ст. 294ТП 2019	После замены новыми
04-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
04-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	1	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
04-04	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
04-5	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
04-6	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	
04-7	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
04-8	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
04-9	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50/75 лет ст. 301 ТП 2019	
04-10	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
04-11	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	
04-12	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
04-13	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
04-14	Положение о закупке товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	Для образовательных организаций, работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ
04-15	План-график	1	3 года ст. 218 ТП 2019	

04-16	Документы по закупкам	1	3 года ст. 219223 ТП 2019	
04-17	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
04-18	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	1	3 года ст. 229 ТП 2019	
04-19	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	1	3 года ст. 511 ТП 2019	
04-20	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	
05. Библиотечно-информационный центр				
05-01	Положение о библиотеке	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
05-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
05-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
05-04	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
05-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	1	5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	
06. Архив				
06-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
06-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
06-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные - до минования надобности
06-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности
06-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
06-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	3 года ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет

06-07	Документы выемки дел, документов	1	3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно
06-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
06-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	
06-10	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
07. Медицинское отделение				
07-01	Медицинские карты воспитанников	1	5 лет ст. 441 ПМП	
07-02	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
07-03	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	1	5 лет ст. 627 ТП 2019	После истечения срока действия договора
07-04	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет ст. 369 ПМП	
08. Документация по организации питания				
08-01	Положение об организации питания воспитанников детского сада	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Положение о бракеражной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	
08-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ст. 276 ТП 2019	
08-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	1	3 года ст. 787 ПМП	
08-06	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года ст. 787 ТП 2019	
08-07	Комплектовочные ведомости	1	1 год ст. 512 ТП 2019	

08-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет ст. 518 ТП 2019	
08-09	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-12	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-13	Технологические карты	1	До замены новыми	
08-14	Журнал здоровья	1	1 год ст. 967 ПМП	
09. Безопасность				
09-01	Паспорт безопасности учреждения	1	Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
09-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
09-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
09-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
09-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
09-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
10. Охрана труда				
10-01	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
10-02	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-03	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
10-04	План работы службы охраны труда	1	5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
10-05	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения

10-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
10-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
10-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	
10-09	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
10-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
10-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП 2019	
11.Собрание трудового коллектива				
11-01	Протоколы общих собраний	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
11-02	Годовой план работы Совета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	
11-03	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия решения
12. Структурные подразделения учреждения (Управляющий совет, совет профилактики, ППК,				
12-01	Положение о структурном подразделении	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-02	Протоколы заседаний	1	3 года	
12-03	Аналитические справки , заключения		Постоянно	

1. При установлении сроков хранения документов 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).

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

Подпись

Расшифровка подписи