

Принята
на Педагогическом совете
Протокол №3 от 28.12.2024г.

Утверждено
Директор ГБОУ «Валуйская»
общеобразовательная школа-
интернат №1»

А.Ю. Севостьянова
Приказ №316 от 28.12.2024г.



Номенклатура дел государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения школа-интернат «Валуйская
общеобразовательная школа-интернат №1»

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-тво дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Администрация				
01-01	Коллективный договор		Постоянно ст. 386 ТП 2019	
01-02	Устав школы		Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности. ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Технические паспорта		Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-07	Лицензии (выписки) на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним		До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность. санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-09	Государственное задание		Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Годовой отчет о выполнении годового государственного задания		Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-11	Программа развития		Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-12	Протоколы коллегиальных органов		Постоянно П. «б» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Протоколы общих собраний работников		Постоянно 22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-15	Приказы по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-17	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках		Постоянно ст. 369 ТП 2019	
01-18	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет	
01-17	Документы о проверках (акты,		10 лет ст. 141 ТП 2019	

	справки, переписка) органами госконтроля (надзора)			
02. Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования		До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-03	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-04	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		3 года ст. 326 ПМП	
02-05	Книга учета бланков и выдачи свидетельств (регистрации выданных документов об образовании)		50 лет ст. 322 ПМП	
02-06	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет ст. 329 ПМП	
02-07	Личные дела обучающихся		3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу
02-08	Книга движения обучающихся		5 лет	
02-09	Классные журналы		5 лет ст. 331 ПМП	
02.-10	Экзаменационные билеты		1 годст. 503 ПМП	
02.-11	Экзаменационные работы обучающихся		1 годст. 506 ПМП	После сдачи экзаменов
3. Методическая деятельность				
03-01	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним		Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-02	Годовой план научнометодической работы		5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
03-03	Рабочие программы по предметам курсам		1 год ст.291	
03-04	Графики проведения аттестации		1 год ст.490 ТП 2019	
03-05	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников. Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий		10 лет ЭПК ст.485 ТП 2019	
03-06	План повышения квалификации педагогический работников		5 лет ст. 482 ТП 2019	
03-07	Документы о переподготовке и повышении квалификации работников		ст. 491 ТП 2019	
03-08	Материалы, отражающие работу методических объединений (Планы работы, протоколы, анализ работы)		5 лет	

03-09	Документы о предоставлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений)		5 лет ст. 500 ТП 2019	
4. Воспитательная деятельность				
04-01	Планы воспитательных мероприятий		3 года ст. 194 ТП 2019	
04-02	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности		3 года ст. 345 ПМП	
04-03	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников		До минования надобности ст. 383 ПМП	
04-04	Документы о выставках детского художественного и технического творчества		До минования надобности ст. 384 ПМП	
04-05	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, ст. 324 ПМП	
5. Кадровое обеспечение				
05-01	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно ст. 394 ТП 2019	
05-02	Штатно – списочный состав работников		Постоянно ст. 40 ТП 2019	
05-03	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
05-04	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет ЭПК33 ст. 444 ТП 2019	Переходящие
05-05	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, изменение фамилии, поощрения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
05-06	Приказы по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, о командировках)		5 лет п. «б» - «г» ст. 434 ТП 2019	
05-07	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП 2019	
05-08	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
05-09	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК33 ст. 445 ТП 2019	
05-10	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет*
05-11	Уведомления, предупреждения работников работодателем		3 года ст. 436 ТП 2019	

05-12	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 20 19	
05-13	Согласия на обработку персональных данных		3 года ст. 441 ТП 2019	
05-14	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий		10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
05-15	Документы по аттестации		5 лет ст. 484 ТП 2019	
05-16	Тарификационные списки работников		50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
05-17	Документы о переподготовке и повышении квалификации		5 лет ст. 482 ТП 2019	
05-18	График отпусков		3 года ст. 453 ТП 2019	
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Годовой план финансово — хозяйственной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
06-02	Отчеты о выполнении планов финансово — хозяйственной деятельности организации. Годовые		Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово — хозяйственной деятельности организации. Квартальные		5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
06-04	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово — хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ТП 2019	
06-05	Годовая бухгалтерская отчетность		Постоянно ст. 268 ТП 2019	
06-06	Годовая бюджетная отчетность		5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	
06-07	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам		50/75 лет 3 ст. 308 ТП 2019	
06-08	Лицевые счета работников		50/75 лет ЭПК3 ст. 296 ТП 2019	
06-09	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения
06-10	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618 ТП 2019	
06-11	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402 ТП 2019	
06-12	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321 ТП 2019	
06-13	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами. Акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет 3 ст. 301 ТП 2019	
06-14	Документы учетной политики		5 лет ст. 323 ТП 2019	После замены новыми
06-15	План-график		3 года ст. 218 ТП 2019	
06-16	Документы по закупкам		3 года ст. 219-223 ТП 2019	
06-17	Государственные контракты		5 лет ЭПК ст. 224 ТП	После

			2019	истечения срока действия контракта
06-18	Журнал по забалансовому счету «Материальные ценности на хранении»		5 лет ТП 2019 г. N 236	
06-19	Журнал по забалансовому счету «Бланки строгой отчетности»		5 лет ТП 2019 г. N 236	
06-20	Журнал по забалансовому счету «Основные средства в эксплуатации»		5 лет ТП 2019 г. N 236	
06-21	Журнал операций по забалансовому счету «Запасные части к транспортным средствам, выданные в замен изношенным»		5 лет ТП 2019 г. N 236	
06-22	Журнал операций по забалансовому счету «Награды, призы, кубки и ценные подарки»		5 лет ТП 2019 г. N 236	
06-23	Журнал расчетов с подотчетными лицами		5 лет ТП 2019 г. N 236	
06-24	Журнал по выбытию и перемещению нефинансовых активов		5 лет ТП 2019 г. N 236	
06-25	Журнал «Расчеты с поставщиками и подрядчиками»		5 лет ТП 2019 г. N 236	
07. Библиотечно-информационный центр				
07-01	Инвентарная книга, алфавитный каталог		Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-02	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
07-03	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365 ТП 2019	
08. Медицинское отделение				
08-01	Медицинские карты обучающихся		5 лет ст. 441 ПМП	
08-02	Документы о медицинских осмотрах		3 года ст. 635 ТП 2019	
9. Документация по организации питания				
09-01	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет ст. 513 ТП 2019	
09-02	Журнал поставки пищевой продукции		3 года ст. 787 ТП 2019	
09-03	Комплектовочные ведомости		1 год ст. 512 ТП 2019	
09-04	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет ст. 518 ТП 2019	
09-05	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок		1 год ст. 967 ПМП	
09-06	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год ст. 967 ПМП	
09-07	Журнал бракеража готовой		1 год ст. 967 ПМП	

	кулинарной продукции			
09-08	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 годст. 967 ПМП	
09-09	Технологические карты		До замены новыми	
09-10	Журнал здоровья		1 годст. 967 ПМП	
09-11	Журнал учета температурного режима и влажности складского помещения		1 годст. 967 ПМП	
11. Безопасность				
10-01	Паспорт безопасности школы		Постоянно ст. 594 ТП 2019	
10-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
10-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 годаст. 598 ТП 2019	
10-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
10-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
10-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 годаст. 613 ТП 2019	
12. Охрана труда				
11-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		45 лет ст. 407 ТП 2019	
11-02	Инструкции по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
11-03	План работы службы охраны труда		5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
11-04	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм)		Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
11-05	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет ст. 425 ТП 2019	
12-06	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424 ТП 2019	
12-07	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
12-08	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
12-09	Документы (справки, предложения, обоснования,		5 лет ст. 409 ТП 2019	

	переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда			
13. Профсоюзный комитет				
13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно. «ж» ст. 18 ТП 2019	
13-02	Годовой план работы профсоюзного комитета		1 годст. 202 ТП 2019	
13-03	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника		1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия решения

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 20.12.2019 № 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).

Мнение выборного органа первичной профсоюзной организации учтено:

Председатель профсоюзного комитета

