

01-20

Обсужден и рекомендован
к утверждению
педагогическим советом
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
«16» 05 2022г.
Протокол № 5

Рассмотрен
Управляющим советом
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
«17» 05 2022г.
Протокол № 5

Утверждаю
Директор
МБОУ «Лицей №7»
г. Новочеркаска
Л.В. Катаргина



Номенклатура дел МБОУ «Лицей №7»

2022год

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. Администрация (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минования надобности п.	
01-02	Устав школы	1	Постоянно ст. 28	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности,	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП	
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации с приложением	1	До ликвидации организации, ст. 61 ТП	
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП	
01-09	Государственное муниципальное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП	
01-10	Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП	
01-11	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП	
01-12	Протоколы коллегиальных органов (Управляющий Совет)	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП	

01-13	Протоколы совещаний при директоре	1	Постоянно п. «е» ст. 18 ТП	
01-14	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно 22 п. «ж» ст. 18 ТП	
01-15	Приказы по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП	
01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП	
01-17	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	1	Постоянно ст. 369 ТП	
01-19	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП	
01-20	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 ТП	
01-21	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП	
01-22	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП	
01-23	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП	
01-24	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП	
01-25	Договора о безвозмездном пользовании и сотрудничестве	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП	
02 Кадровое обеспечение				
02-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП	
02-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП	
02-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП	
02-04	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП	
02-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав	1	50/75 лет 33 ст. 42	

	работников)		ТП	
02-06	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет 33 ст. 443 ТП	
02-07	Приказы организации по личному составу (зачисления, увольнения, нагрузка, переводы, доплаты, надбавки, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках, индивид обучение, совмещение, совместительство, аттестация, отпуск по уходу за ребенком	1	50 лет п. «б»- «г» ст. 434 ТП	
02-08	Приказы по кадрам (расширение зоны обслуживания: отгулы, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурства, поощрения и взыскания, курсовая переподготовка)	1	5 лет п. «д» ст. 434 ТП	
02-09	Журнал регистрации приказов по личному составу)	1	50/75 лет ЭПК п. "б"ст. 182 ТП	
02-10	Журнал регистрации приказов по кадрам	1	5 лет	
02-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП	
02-12	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 445 ТП	Переходящие
02-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП	Переходящие
02-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам)работодателем	1	3 годаст. 436 ТП	
02-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 444 ТП	Переходящие
02-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования. ст. 449 ТП	Невостребованные - 50/75 лет*
02-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет 33 п. «в» ст. 463 «в» ТП	
02-18	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст. 441 ТП	
02-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	1	5 лет ст. 304 ТП	

02-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП	
02-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП	
02-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	1	5 лет ст. 488 ТП	
02-23	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП	
02-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП	
02-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников	1	3 года ст. 499 ТП	
02-26	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП	
02-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП	
02-28	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП	
02-29	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50 ст. 400 ТП	
02-30	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК ст. 452 ТП	
02-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет ст. 619 ТП	
02-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП	
02-33	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	1	5 лет ст. 458 ТП	После снятия с учета
02-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП	
02-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет п. «е» ст. 463 ТП	
02-36	Заявки о потребности в привлечении иностранных	1	1 год ст. 377 ТП	

	работников			
02-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП	
02-38	Образовательные программы школы по уровням общего образования	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-39	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-40	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП	
02-41	Книга учета протоколов педагогического совета	1	10 лет ст. 335 ПМП	
02-42	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности. Результаты ГИА – 9 класс	1	3года Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-43	Результаты ГИА – 11 класс	1	3 года ст. 326 ПМП	
02-44	Информация, по организации платных образовательных услуг	1	3 года ст. 312 ПМП	
02-45	Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании	1	50 лет ст. 319 ПМП	
02-46	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, медалей	1	50 лет ст. 322 ПМП	
02-47	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	1	50 лет ст. 320 ПМП	
02-48	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков	1	3 года ст. 321 ПМП	Постоянно,
02-49	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	5 лет ст. 324 ПМП	
02-50	Протоколы заседаний школьного ПМПК	1	3 года ст. 325 ПМП	
02-51	Алфавитная книга записи обучающихся	1	50 лет ст.329 ПМП	
02-52	Личные дела обучающихся	1	3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы
02-53	ВПР обучающихся по КИМ МО	1	5 лет ст. 506 ПМП	

02-54	Классные журналы	1	50 лет ст. 331 ПМП	
02-55	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 лет ст. 337 ПМП	
02-56	Журнал занятий по дополнительному образованию	1	5 лет ст. 493 ПМП	
02-57	Журнал группы продленного дня	1	5 лет ст. 333 ПМП	
02-58	Журналы внеурочной деятельности	1	5 лет	
02-59	Документы по учащимся - инвалидам и ОВЗ	1	5 лет	
02-60	Проектная деятельность ОУ	1	5 лет	
02-61	Сетевое взаимодействие ОУ	1	5 лет	
02-62	Документы по организации питания	1	5 лет	
02-63	Результативность участия в ВСОШ	1	5 лет	

03. Методическая деятельность

03-01	Положение о методическом совете	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
03-04	Годовой план работы методического совета	1	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
03-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации	1	5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	

4. Бухгалтерия

04-01	Законы, нормативно-правовые акты по вопросам бухучета, финансирования, оплаты труда		До минования надобности (п. «б» ст. 1)	Относящиеся к деятельности и учреждения – постоянно
04-02	Приказы и инструктивные письма учредителя по вопросам бухгалтерского учета и отчетности		До минования надобности (ст.19)	
04-03	Приказы руководителя учреждения по основной деятельности (копии)		До минования надобности (ст. 19)	
04-04	Приказы руководителя		50/75 лет (ст. 434)	

04-21	Журнал учета счетов-фактур		5 лет (п. «б» ст. 320)	
04-22	Акты сверок взаимных расчетов		5 лет (ст. 264)	После проведения взаиморасчета
04-23	Переписка с поставщиками, исполнителями и подрядчиками		5 лет (ст. 264)	После проведения взаиморасчета
04-24	Товарные накладные выставленные		5 лет (ст. 277)	При условии проведения проверки (ревизии) при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решений по делу
04-25	Путевые листы		5 лет (ст. 553)	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет
04-26	Документы о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет (ст. 266)	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
04-27	Протоколы заседаний инвентаризационной комиссии		5 лет (ст. 321)	При условии проведения проверки (ревизии)
04-28	Решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов		Постоянно (п. «г» ст. 18)	
04-29	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		До минования надобности (ст. 24)	
04-30	Переписка с учредителями, органами исполнительной власти		5 лет (ст. 10)	

04-31	Главная книга		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки
04-32	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения		10 лет (ст. 141)	
04-33	Документы о переоценке основных фондов		5 лет (ст. 323)	После выбытия основных средств
04-34	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет (ст. 36)	После истечения срока действия доверенности
04-35	Договоры банковского счета		5 лет после окончания срока действия договора (ст. 259)	
04-36	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 276,277)	При условии проведения проверки
04-37	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 276,277)	При условии проведения проверки
04-38	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 276,277)	При условии проведения проверки
04-39	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 276,277)	При условии проведения проверки
04-40	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 276,277)	При условии проведения проверки
04-41	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) с первичными документами		5 лет (ст. 276,277)	При условии проведения проверки
04-42	Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) с первичными документами		6 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если оформлены начиная с 2003г, 75 лет – если оформлены до 2003 года) (ст. 276, 277, 295)	
04-43	Журналы операций по счету «Касса» (ф. 0504071)		5 лет (ст. 276)	При условии проведения проверки

04-44	Расчеты по страховым взносам		50 лет – если оформлены начиная с 2003г, 75 лет –если оформлены до 2003г (ст.308)	
04-45	Переписка о проведении проверок и ревизий		10 лет (ст. 141)	
04-46	Табели учета рабочего времени		5 лет (ст. 586)	
04-47	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения		Постоянно (п. «б» ст. 243)	
04-48	Государственные контракты, договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет (ст. 224, 225)	ЭПК По истечению срока контракта
04-49	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания планы-графики, информационные карты, копии договоров, контрактов и др.) о проведении открытых конкурсов, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет	По наиболее крупным и важным работам, поставкам – постоянно
04-50	Сметы затрат на оказание платных услуг		5 лет (п. «а» ст. 237)	ЭПК
04-51	Тарификационные списки (ведомости)		75 лет (ст. 593)	
04-52	Отчеты о потреблении и оплате коммунальных услуг		Постоянно (ст. 272)	До минования надобности
04-53	Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период		Постоянно (ст. 242)	
04-54	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		5 лет (ст. 251)	
04-55	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним		5 лет (ст. 252)	
04-56	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет (ст. 254)	
04-57	Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций		5 лет (ст. 263)	

04-58	Отчеты статистические а) сводные годовые с большой периодичностью б) полугодовые в) квартальные г) месячные д) единовременные		(ст.467) Постоянно 5 лет 5 лет 1 год постоянно	При отсутствии годовых- постоянно При отсутствии год. и полугод.- постоянно При отсутствии год., полугод., квартальных – постоянно
04-59	Сведения о доходах физических лиц		5 лет (ст.396)	
04-60	Положение о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, котировок		Постоянно 5 лет (ст.278)	
05. Воспитательная деятельность				
05-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	1	3 года ст. 194 ТП	
05-02	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания	1	3 года ст. 345 ПМП	
05-03	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	1	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП	
05-04	Документы об организации и работе лагерей	1	10 лет ст. 478 ПМП	
05-05	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	1	До минования надобности ст. 383 ПМП	
05-06	Документы о выставках детского художественного и технического творчества	1	До минования надобности ст. 384 ПМП	
05-07	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций	1	10 лет ст. 388 ПМП	
06. Библиотечно-информационный центр				
06-01	Положение о библиотеке	1	Постоянно п. «а»	

			ст. 33 ТП	
06-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП	
06-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП	
06-04	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП	После следующей проверки
06-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	1	5 лет ЭПК ст. 368 ТП	

7. Архив

07-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП	08-01
07-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП	
07-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП	
07-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП	
07-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст. 172 ТП	
07-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	3 года ст. 175 ТП	
07-07	Документы выемки дел, документов	1	3 года ст. 176 ТП	
07-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП	
07-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП	
07-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	1	5 лет ЭПК ст. 179 ТП	После истечения срока действия договора

08. Медицинское отделение

08-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета	1	Постоянно 2 п. «а» ст. 33 ТП	
08-02	Медицинские карты обучающихся	1	5 лет ст. 441 ПМП	
08-03	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП	
08-04	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	1	5 лет ст. 627 ТП	После истечения срока действия договора
08-05	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет ст. 369 ПМП	

9. Документация по организации питания

09-01	Положение об организации питания обучающихся школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП	
09-02	Положение о бракеражной комиссии школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП	
09-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП	
09-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ст. 276 ТП	
09-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	1	3 года ст. 787 ПМП	
09-06	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года ст. 787 ТП	
09-07	Комплектовочные ведомости	1	1 год ст. 512 ТП	
09-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет ст. 518 ТП	
09-09	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1	1 год ст. 967 ПМП	
09-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1	1 год ст. 967 ПМП	
09-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1	1 год ст. 967 ПМП	
09-12	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	1 год ст. 967 ПМП	

09-13	Технологические карты	1	До замены новыми	
09-14	Журнал здоровья	1	1 год ст. 967 ПМП	
10. Безопасность				
10-01	Паспорт безопасности школы	1	Постоянно ст. 594 ТП	
10-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП	
10-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП	
10-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП	
10-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП	
10-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП	
11. Охрана труда				
11-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП	При вредных и опасных условиях труда - 50
11-02	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП	
11-03	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП	
11-04	План работы службы охраны труда	1	5 лет ЭПК ст. 200 ТП	
11-05	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП	После истечения срока действия соглашения
11-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП	
11-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о	1	45 лет ст. 425 ТП	

	несчастных случаях			
11-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП	
11-09	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП	
11-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП	
11-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП	
12. Профсоюзный комитет				
12-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП	
12-02	Годовой план работы профсоюзного комитета	1	1 год ст. 202 ТП	
12-03	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	После принятия решения