

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа №2 им. Абдуллаева А.А.
с.Зандак»



Утверждаю
Директор
М.М.Задаев
Приказ №01/1-од от 10.01.2024г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На 2024 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
01 – РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ				
01-01	Протокольные поручения Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства, Руководителя Администрации и Правительства Чеченской Республики		Ст. 6 Пост.	По оперативным вопросам 5 лет
01-02	Документы об исполнении протокольных поручений (справки, отчеты, информации).		Ст. 8 Пост.	
Нормативные документы				
01-03	Конвенция о правах ребенка		ДМН ст. 1	
01-04	Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»		ДМН ст. 1	
01-05	Санитарные правила и нормы (СанПиН) 2.4.1.3049-13		3г. Ст. 901	Перечень Минпросвещения РФ 1980г.
01-06	Основные общеобразовательные программы – НОО, ООО, СОО и др.		ДМН ст. 1	

01-07	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации		ДМН ст. 1	Относящиеся к деятельности (ОУ) -постоянно
01-08	Распорядительные документы вышестоящей организации (администрации Ножай-Юртовского муниципального района, управления образования и др.)		Ст. 19 Пост.	Присланные для сведения ДМН
Учредительные документы				
01-09	Устав		Пост. Ст.50а	
01-10	Свидетельства о государственной регистрации (здание, земельный участок)		Пост. Ст.39	
01-11	Лицензия на правоведение образовательной деятельности		Пост. Ст.97	
01-12	Лицензия на осуществление медицинской деятельности		Пост. Ст. 97	
01-13	Свидетельство о государственной аккредитации		Пост. ДМН	
01-14	Свидетельство налоговой службы о постановке на учет в налоговом органе		Пост. Ст.381	
01-15	Выписка из единого государственного реестра юридических лиц		Пост. Ст.138	
01-16	Технический паспорт учреждения		10 л. ЭПК Ст.69	После ликвидации здания
01-17	Санитарно – эпидемиологическое заключение		Ст. 369 5 л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
01-18	Распоряжение о присвоении почтового адреса зданию школы.		Пост. ДМН	
01-19	Паспорт предприятия		Пост. ДМН	
01-20	Технический паспорт		Пост. ДМН	
01-21	Кадастровый паспорт здания школы		Пост. ДМН	

01-22	Кадастровый паспорт земельного участка		Пост. ДМН	
Документационно – информационное обеспечение				
01-24	Штатное расписания		Пост. Ст. 71-а	
01-25	Годовой план работы ОУ		Пост. Ст.285	
01-26	Программа развития ОУ		Пост. Ст.267	
01-27	Коллективный договор		Пост. Ст.576	
01-28	Акты, справки о результатах проверок, ревизий		5 л. ст.402	При условии проведения ревизии
01-29	Паспорт антитеррористической защищенности ОУ		Пост. Ст. 869	
01-30	Расписание занятий		на учеб.год	До изменения
01-31	Номенклатура дел (утвержденная)		ст. 958 10 л.	До изменения
01-32	Тарификационные списки сотрудников		10 л. ст. 593	
01-33	Книга жалоб, отзывов и предложений ОУ		5 лет Ст.51	Перечень Минпросвещения 1980г
01-34	Журнал учета проверок		5л. Ст. 176	
01-35	Антикоррупционная деятельность (планы, положения, протоколы, отчеты др.)		Пост. Ст.680	
02 – ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО				
02-01	Приказы по основной деятельности (по материально-техническому обеспечению, по организационно-правовым вопросам, по регулированию управленческой деятельности ОУ)		Пост. Ст.19-а	
02-02	Журнал регистрации приказов		Пост.	

	по основной деятельности		Ст.258-а	
02-03 ✓	Приказы по личному составу (премирование, замещения, доплаты и надбавки, изменение фамилии, об изменении уч.нагрузки, аттестация, дисциплинарных взысканиях, награждениях, командировках, о дежурствах)		75 л. ЭПК ст.19- б	Сдаются на хранение в архив организации
02-04	Приказы по кадрам (прием, увольнение, перевод, отпуск по уходу за ребенком, предоставления ежегодных оплачиваемых, учебных отпусков)		5 л. Ст.19-б	
02-05	Журнал регистрации приказов по личному составу		35 лет Ст. 258	
02-06	Журнал регистрации кадровых приказов		5 л. Ст. 258-б	
02-07	Книга учета личного состава сотрудников		35 л. Ст.695-а	Сдается на хранение в архив организации
02-08	Личные дела сотрудников: -личный листок по учету кадров (или анкета); -личное заявление о приеме на работу; -копия паспорта; -копия документа об образовании; -копия СНИЛСА; -копия ИНН; -копия акта гражданского состояния; -справка об отсутствии судимости; -копии свидетельств об окончании курсов повышения квалификации; -трудовой договор; -копия приказа о назначении, перемещении, увольнение; -о смене фамилии; -согласие на обработку		35 л. Ст.656 ^б	Сдаются на хранение в архив организации

	персональных и биометрических данных; -личные карточки (форма Т-2)			
02-09	Журнал регистрации личных дел		35 л. Ст. 695-б	Сдаются на хранение в архив организации
02-10	Трудовые книжки		До востребования Ст.664	Не востребованны, не менее 35 лет
02-11	Журнал регистрации трудовых книжек и вкладышей к ним.		75 л. Ст.695 - в	Сдаются на хранение в архив организации
02-12	Журнал ознакомления с должностными инструкциями		35 л. Ст. 695 б	
02-13	Должностные инструкции работников		3г. Ст.77-б	После замены новыми
02-14	Журнал регистрации должностных инструкций		3г. Ст.77-б	
02-15	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним.		5л. ст.897	
02-16	Журнал регистрации приказов о приеме и движении детей в ОУ		Ст. 438 5 л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-17	Книга учета движения учащихся		Ст. 438 5 л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-18	Инструкция по делопроизводству ОУ		Ст. 27-а 3 г.	После замены новыми
02-19	Классные журналы		10л.	Сдаются на хранение в архив организации послед страницы
02-20	Журнал дежурства администрации школы		3 года	
02-21	Личные дела учащихся ОУ: -заявление о приеме в ОУ; -копия свидетельства о		Ст. 330 3 г.	Перечень Минпросвещения 1980г.

	рождении; -копии паспортов родителей; -договор между ОУ и родителями (законными представителями); -согласие на обработку персональных и биометрических данных; -справка о с/семьи; -копия ИНН -копия СНИЛСА -фото 3x4			
02-22	Протоколы общих собраний трудового коллектива		Пост. Ст. 18-ж	
02-23	Входящая корреспонденция		5 л. ЭПК Ст. 35	
02-24	Исходящая корреспонденция		5 л. ЭПК Ст. 35	
02-25	Журнал регистрации входящих документов (корреспонденции)		5л. Ст.258-г	
02-26	Журнал регистрации исходящих документов (корреспонденции)		5л. Ст. 258-г	
02-27	Журнал регистрации выдачи справок сотрудникам ОУ (о заработной плате, стаже, месте работы)и родителям (о месте получения образования детей)		5 л. Ст.695-д	
02-28	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 л. ст. 897	
02-29	Журнал регистрации командировочных удостоверений		5л. ст.695-к	
02-30	Книга регистрации путевок		3г. Ст.432	Перечень Минпросвещения 1980г.
02-31	Положения регламентирующие образовательную деятельность			До замены новыми
03 - ВОСПИТАТЕЛЬНО - ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
03-01	Образовательная программа		Пост.	

	ОУ		ст.70	
03-02	Годовой календарный учебный график		1г. ст.728	
03-03	План работы и протоколы родительского комитета школы		5 л. Ст.285-б	
03-04	Перспективный план повышения квалификации педагогических работников		5 л. Ст.719-а	
03-05	Протоколы заседаний педагогического совета		10 л. Ст. 267	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-06	Протоколы общих родительских собраний		Ст. 324 5л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-07	Протоколы заседаний родительского комитета		Ст. 18-д- 5л.	
03-08	Документы школьного методического объединения: -план работы; -протоколы заседаний; - анализ работы		3 г. Ст.265	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-09	Документы по видам контроля: - материалы оперативного контроля; - материалы тематического контроля; - материалы итогового контроля;		Ст. 439 10л.	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-10	Документы по аттестации педагогических работников: -журнал регистрации документов на аттестацию; - журнал инструктажа по проведению процесса аттестации; - журнал регистрации аттестационных листов; -протоколы заседания аттестационной комиссии		15 лет Ст. 696	
03-11	Документы (положения, программы, справки, отчеты, протоколы) о проведении		Пост. Ст.92-а	

	конкурсов и смотров (воспитатель года, юные таланты и др.)			
03-12	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)		1 г. ст.291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-13	Журнал учета поступления методической литературы и пособий		Ст. 532	до ликвидации организации
03-14	Годовые отчеты деятельности ОУ (самообследование, публичный отчет, анализы и др.)		5 л. Ст.437	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-15	Годовой учебный план		1г. ст.2	
	Документация педагогов			
03-16	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - журнал учета проделанной работы; - график работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - психологическая карта ребенка.		1 г. ст. 291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-17	Документация педагога дополнительного образования: - перспективный и календарный план работы; - график работы; - аналитический отчет. - журнал учета о проделанной работы;		1 г. ст. 291	Перечень Минпросвещения 1980г.
03-18	Документы психолого-медико-педагогического консилиума: -план работы ПМПк; -график плановых заседаний ПМПк; -протоколы ПМПк; -журнал записи детей на ПМПк; -журнал регистрации		5л. ЭПК Ст.59	

	заключений и рекомендаций специалистов и коллегиального заключения и рекомендаций ПМПк; -карта развития воспитанника; -аналитический отчет о проделанной работе			
04- МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ				
04-01	Медицинские книжки сотрудников		Ст. 646 3г.	Перечень Минпросвещения 1980г
04-02	Журнал регистрации несчастных случаев с учащимися и сотрудниками		Пост. Ст.630	
04-03	Копия лицензии на медицинскую деятельность обслуживающей участ. больницы		5л. Ст.369	

05 – ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

05-01	План финансово-хозяйственной деятельности		Пост. Ст.313	
05-02	Договоры банковского счета		5 л.(1) Ст.337	(1) После истечения срока договора
05-03	Договоры коммунального обслуживания		5 л. (1) Ст. 817	(1) После истечения срока действия договора
05-04	Табели учета заработка и учета использования рабочего времени		5л. Ст. 660	
05-05	Журнал учета показаний счетчиков		5л. ЭПК	
05-06	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с юридическими лицами		5 л. Ст.459-г	

	безопасности			
06-11	Журнал учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 л. Ст.459	
06-12	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми Ст.619	
06-13	Акты о пожарах		5 л Ст.872	С человеческими жертвами постоянно
	Электрическая безопасность			
06-14	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство ОУ		3г Ст.27-б	До замены новыми
06-15	Журнал проверки знаний по ТБ персонала		5 лет Ст.626-и	

Номенклатуру дел составил(а) _____



Ш.Д.Татаева

Дата 10.01.2024

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МБОУ «СОШ №2

им. Абдуллаева А.А. с. Зандак

от 30.08.2023 № 01

от _____