Приложение 17

к письму Минобразования РФ от 20 декабря 2000 года № 03-51/64

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Наименование | УТВЕРЖДАЮ | | |
| общеобразовательного учреждения | Директор | | |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | 00.00.2001 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | |  |  | |  |  |  |
|  | НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | | | | | | | | |
|  | | | |  | | № | |  | |
| (место составления) | | | | |  | |  | | |
| **на** | |  |  | | | | | | **год** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Название раздела | | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Должность составителя |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |

Дата  
  
Виза зав.   
ведомственным архивом

(лица, ответственного за архив)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | СОГЛАСОВАНО | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) | | | |  | Протокол ЭПК архивного учреждения | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |
|  | | | |  |  | | | |

Приложение 18

к письму Минобразования РФ от 20 декабря 2000 года № 03-51/64

Примерная номенклатура дел

общеобразовательного учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Наименование дела | Кол- во томов | Срок хранения документов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Канцелярия | | | | |
| 01.01 | Устав общеобразовательного учреждения |  | Постоянно (ст.37а) |  |
|  | Свидетельство о государственной регистрации |  |  |  |
| 01.02 | Лицензия на общеобразовательную деятельность |  | Постоянно |  |
| 01.03 | Свидетельство об аттестации общеобразовательного учреждения |  | Постоянно |  |
| 01.04 | Свидетельство об аккредитации общеобразовательного учреждения |  | Постоянно |  |
| 01.05 | Контракт на право оперативного управления нежилым фондом, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком |  | Постоянно (ст.1096) | На госхранение не передаются |
| 01.06 | Приказы комитета по образованию о работе общеобразовательных учреждений |  | На период действия (ст.5) |  |
| 01.07 | Договор с учредителем |  | Постоянно |  |
| 01.08 | Программа развития общеобразовательного учреждения (при необходимости) |  | Постоянно |  |
| 01.09 | Решения территориальных органов управления, приказы окружных управлений образования о работе общеобразовательных учреждений |  | На период действия (ст.5) |  |
| 01.10 | Приказы директора общеобразовательного учреждения по основной деятельности и основания к ним (подлинники) |  | Постоянно (ст.17) |  |
| 01.11 | Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения |  | Постоянно (ст.17) |  |
| 01.12 | Коллективные договоры |  | Постоянно (ст.369) |  |
| 01.13 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год (ст.1074) | После замены новыми |
| 01.14 | Должностные инструкции |  | 3 года (ст.56) | После замены новыми |
| 01.15 | Паспорт учреждения |  | Постоянно |  |
| 01.16 | Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства |  | Постоянно (ст.61а) | В архив не сдаются |
| 01.17 | Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции |  | 3 года (ст.1066) |  |
| 01.18 | Номенклатура дел общеобразовательного учреждения |  | До замены (ст.95а) | В госархив не сдается |
| 01.19 | Личные дела учащихся |  | 3 года ЭПК (ст.499) | По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел учащихся, окончивших школу |
| 01.20 | Алфавитная книга записи учащихся |  | 50 лет (ст.514е) |  |
| 01.21 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей |  | 50 лет (ст.528а) |  |
| 01.22 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании |  | 50 лет (ст.528а) |  |
| 01.23 | Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно- хозяйственным вопросам |  | 3 года (ст.323) | При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следстственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения |
| 01.24 | Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися |  | 25 лет (ст.44) |  |
| 01.25 | Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми |  | 3 года (ст.415) |  |
| 01.26 | Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов |  | 5 лет (ст.507) |  |
| 01.27 | Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 лет |  |
| 01.28 | Журнал регистрации входящих и исходящих документов |  | 3 года |  |
| 02. Учебно-воспитательная работа | | | | |
| 02.01 | Образовательная программа общеобразовательного учреждения |  | Постоянно (ст.166а) |  |
| 02.02 | План работы на год |  |  |  |
| 02.03 | Учебные планы |  | Постоянно (ст.568) |  |
| 02.04 | Учебные программы |  | До минования надобности |  |
| 02.05 | Расписание занятий |  | 1 год (ст.802) |  |
| 02.06 | Протоколы заседаний педагогического совета школы и документы к ним |  | 5 лет |  |
| 02.07 | Протоколы заседаний экзаменационных комиссий |  | 10 лет |  |
| 02.08 | Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения ([формы ОШ-1](http://docs.cntd.ru/document/901766286), ОШ-3, ОШ-6,[ОШ-9](http://docs.cntd.ru/document/901766286), 3-фк) |  | 5 лет (ст.293) |  |
| 02.09 | Классные журналы |  | 5 лет (ст.605) | После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет |
| 02.10 | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков |  | 5 лет (ст.396) |  |
| 02.11 | Журнал группы продленного дня |  | 5 лет (ст.605) |  |
| 02.12 | Журнал факультативных занятий |  | 5 лет (ст.605) |  |
| 02.13 | Журнал учета кружковой работы |  | 5 лет (ст.605) |  |
| 02.14 | Экзаменационные работы обучающихся |  | 1 год ЭПК (ст.587) | По решению ЭПК лучшие работы могут быть отобраны на госхранение |
| 03. Кадры | | | | |
| 03.01 | Приказы директора общеобразовательного учреждения по личному составу |  | 75 лет (ст.196) |  |
| 03.02 | Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др. |  | 3 года (ст.19в) |  |
| 03.03 | Личные дела сотрудников школы |  | 75 лет (ст.498в) |  |
| 03.04 | Личные карточки (ф.Т-2) |  | 75 лет (ст.504) |  |
| 03.05 | Книга учета личного состава педагогических работников школы |  | 75 лет (ст.508в) |  |
| 03.06 | Трудовые книжки |  | До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст.524) |  |
| 03.07 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | Постоянно (ст.526а) |  |
| 03.08 | Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики) |  | 75 лет (ст.635) | Хранятся в составе личного дела |
| 03.09 | Аттестационный лист |  | 75 лет | Хранится в составе личного дела |
| 03.10 | Трудовые договоры (контракты) |  |  |  |
| 04. Бухгалтерия | | | | |
| 04.01 | Лицевые счета по начислению зарплаты |  | 75 лет (ст.311а) |  |
| 04.02 | Хозяйственные договоры |  | 5 лет (ст.337) | После истечения срока договора |
| 04.03 | Главная книга |  | 5 лет (ст.316) | При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняется до вынесения окончательного решения |
| 04.04 | Кассовая книга и оборотные ведомости |  | 5 лет (ст.317) | То же |
| 04.05 | Документы финансово- бухгалтерской отчетности |  | 5 лет (ст.310) | То же |
| 04.06 | Документы кассово- мемориального характера со всеми приложениями к ним |  | 5 лет (ст.310) | То же |
| 04.07 | Акты документальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности учреждения |  | 5 лет (ст.334) | То же |
| 04.08 | Отчеты по финансированию |  | Постоянно (ст.304) |  |
| 04.09 | Документы о переоценке основных фондов |  | Постоянно (ст.329) |  |
| 04.10 | Листки нетрудоспособности |  | 3 года (ст.697) |  |
| 04.11 | Документы об оплате листков нетрудоспособности |  | 5 лет (ст.325) |  |
| 04.12 | Исполнительные листы |  | До срока надобности (ст.325) | Не менее 5 лет |
| 04.13 | Документы о выплате пособий на детей |  | До срока надобности (ст.324) | Не менее 5 лет |
| 04.14 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет (ст.339) | После увольнения материально ответственного лица |
| 04.15 | Доверенности на получение денежных сумм и товарно- материальных ценностей (в т.ч. аннулированные доверенности) |  | 3 года (ст.334) |  |
| 04.16 | Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др. |  | До срока надобности (ст.327) | Не менее 3 лет |
| 04.17 | Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения |  | 25 лет (ст.391) |  |
| 04.18 | Табели рабочего времени |  | 1 год (ст.377) |  |
| 05. Хозяйственная часть | | | | |
| 05.01 | Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения |  | 3 года (ст.323) | При завершении ревизии |
| 05.02 | Книга учета хозяйственного имущества и материалов |  | 3 года (ст.1057) | При завершении ревизии |
| 05.03 | Акты приема, сдачи и списания имущества |  | 3 года (ст.1063) | При завершении ревизии |
| 05.04 | Технические паспорта на приборы и оборудование |  | 10 лет (ст.1854) | При завершении ревизии |
| 06. Медицинская часть | | | | |
| 06.01 | Медицинские (амбулаторные) карты детей |  | 5 лет (ст.7035) | После выбытия из школы |
| 06.02 | Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся |  | 3 года (ст.691) |  |
| 06.03 | Единовременные сведения о заболеваемости детей |  | 3 года (ст.701) |  |
| 06.04 | Требования на медикаменты |  | 3 года (ст.724) |  |
| 06.05 | Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов |  | 3 года (ст.723) |  |

К Приложению 18

Рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел для общеобразовательных учреждений

Примерная номенклатура дел для общеобразовательного учреждения - тематизированный список основных для большинства образовательных учреждений наименований дел с указанием сроков их хранения\*.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В Примерной номенклатуре не предусмотрены дела, формируемые в процессе работы музея, кружков, проведения ряда других учебно-воспитательных мероприятий.

Предлагаемая Примерная номенклатура дел является основой для составления номенклатуры дел конкретного общеобразовательного учреждения, способствует правильному формированию дел, служит унификацией ведения делопроизводства, ускоряет процесс обработки документов для передачи их в архив.

Примерная номенклатура дел состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс. Такая система индексации дает возможность внести дополнительные статьи, не нарушая нумерацию других разделов. Сроки хранения дел определены исходя из практической и научной значимости и в соответствии с "Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения" (М., 1989 год) и "Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения" (М., 1981 год).

В номенклатуре дел общеобразовательного учреждения отражаются все документы, возникающие в делопроизводстве школы, в том числе и не предусмотренные настоящей Примерной номенклатурой дел, например, документы о работе образовательного учреждения, музея, кружков, проведении предметных олимпиад, смотров, об обмене передовым опытом и др. В этих случаях номенклатура дел учебного заведения дополняется, а сроки хранения соответствующих документов устанавливаются:

а) для школ, передающих документы в госархивы, - по согласованию с этими архивами;

б) для школ, не передающих документы в госархивы, - исходя из длительности их практического использования.

Дела, предусмотренные в Примерной номенклатуре дел под отдельными порядковыми номерами, в номенклатуре дел общеобразовательного учреждения могут объединяться по более общим вопросам или разъединяться по частным вопросам на отдельные дела в зависимости от объема и важности группируемых в них документов. При этом нельзя объединять дела с разными сроками хранения (постоянного или временного).

По окончании делопроизводственного года на дела постоянного хранения составляется опись.

Описи составляются также на личные дела выбывших воспитанников и документы по личному составу работников учебного заведения.

Правила описания документов установлены "Государственной системой документационного обеспечения (управления)", требованиями "Основных правил работы ведомственных архивов".

По всем вопросам ведения делопроизводства и архивов можно получить консультации в архивных учреждениях субъектов Российской Федерации, а также в Центральном архиве Министерства образования Российской Федерации.