

**Кировское областное государственное общеобразовательное автономное  
учреждение «Средняя школа г. Лузы»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КОГОАУ СШ г. Лузы  
\_\_\_\_\_  
Л.В. Амосова  
Приказ № 01-07/69-3 от 13.04.2023

**Положение  
о номенклатуре дел в КОГОАУ СШ г. Лузы**

**Раздел I. Общие положения.**

1. Настоящее Положение призвано регламентировать порядок учета и хранения документации КОГОАУ СШ г. Лузы.
2. В номенклатуре дел Школы отражаются различные документы по различным направлениям деятельности, определенной Уставом КОГОАУ СШ г. Лузы
3. Номенклатура дел устанавливает:
  - вид документа;
  - код регистрации и хранения;
  - срок хранения;
  - место хранения;
  - ответственного за хранение.

**Раздел II. Номенклатура дел КОГОАУ СШ г.  
Лузы**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения	Ответственный за ведение	Примечание
-------------	----------------	---------------	--------------------------	------------

**1. Канцелярия**

1	2	3	4	5
01-01	Устав школы	Постоянно	Директор	
01-02	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно	Директор	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации	Постоянно	Директор	
01-04	Документы по пожарной безопасности	Постоянно	Директор	
01-05	Свидетельство о праве собственности на землю	Постоянно	Директор	
01-06	Штатное расписание с изменениями и дополнениями	5 лет	Гл. бухгалтер	
01-07	Приказы директора ОО по основной деятельности	Постоянно	Секретарь руководителя	
01-08	Должностные инструкции работников школы, другие локальные акты, регламентирующие деятельность ОО	Постоянно	Директор	

1	2	3		5
01-09	Технические паспорта	Постоянно	Директор	
01-10	Приемосдаточные акты, составленные при смене руководства	Постоянно	В архив не сдается	
01-11	Протоколы общих собраний (конференций) коллектива	Постоянно	Директор	
01-12	Номенклатура дел	До замены	Директор	
01-13	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	Постоянно	Секретарь руководителя	
01-14	Протоколы заседаний Совета школы	Постоянно	директор	
01-15	Приказы директора по учащимся	Постоянно	Секретарь руководителя	
01-16	Личные дела обучающихся	3 года	Секретарь руководителя	
01-17	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	Секретарь руководителя	
01-18	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет	директор	
01-19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет	директор	
01-19/1	Книга учета бланков и выдачи свидетельств об обучении	50 лет	директор	
01-20	Протоколы заседания наблюдательного совета	5 лет	Директор	
01-21	Документация по закупкам	5 лет	Директор	
01-22	Журнал регистрации заявлений на ГИА	5 лет Ст. 258 г	Зам.директора по УВР	
01-23	Акты, справки проверок ОО министерством образования	10 лет	директор	
01-24	Акты, справки, другие документы о несчастных случаях с учащимися	75 лет	Зам.директора по УВР	
01-25	Акты, справки, другие документы о несчастных случаях с работниками ОУ	75 лет	Заведующий хозяйством	
01-26	Журнал инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности	10 лет	Заведующий хозяйством	
01-27	Акты о мероприятиях по охране труда и технике безопасности (в т.ч. противопожарной охране, акты приемки ОО к началу нового учебного года)	10 лет	Заведующий хозяйством	
01-28	Протоколы родительских собраний	10 лет	Зам. Директора по УВР	

1	2	3		5
01-29	Материалы (письма, акты, решения) комиссии по делам несовершеннолетних, КДН, ЗП, ПДН, суда, ОВД	10 лет	Социальный педагог	
01-30	Деятельность опорной школы в рамках Лузского муниципального округа	5 лет	Директор	
01-31	Книга учета заявлений учащихся на поступление в 1, 10 классы	2 года	Секретарь руководителя	
01-32	Материалы по антитеррористической безопасности	5 лет	Директор	
01-33	Материалы о мерах по предупреждению коррупции	5 лет	Директор	
<b>2.</b>	<b>Образовательная деятельность</b>			
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета ОУ, документы к ним	Постоянно	Директор	
02-02	Материалы по проведению ОГЭ, ЕГЭ	10 лет	Директор	
02-03	План работы ОО на год		Директор	
02-04	Образовательная программа ОО	Постоянно	Зам. директора по УВР	
02-05	Статистические отчеты о работе ОО	5 лет	Зам. директора по УВР	
02-06	Протоколы административных советов	Постоянно	Директор	
02-07	Информационная карта ОО	5 лет	Директор	
02-08	Классные журналы	5 лет	Зам. директора, секретарь руководителя, директор	После 5 лет хранения из журналов изымаются стр. со сводными данными об успеваемости и переводе учащихся данного класса. Сформированные из них дела хранятся не менее 25 лет
02-09	Учебные планы	Постоянно	Зам. директора по УВР	
02-10	Журналы факультативных занятий, курсов по выбору и элективных курсов, внеурочной деятельности	5 лет	Зам. директора по УВР	
02-11	Журналы группы продленного дня	5 лет	Зам. директора по УВР	
02-12	Журналы учета кружковой работы	5 лет	Зам. директора по УВР	
02-13	Единое расписание образовательной деятельности		Зам. директора по УВР	
02-14	Материалы по проведению промежуточной аттестации	3 года	Зам. директора по УВР	
02-15	Материалы по контролю за УВП ВШК		Зам. директора по УВР	
02-16	Результаты успеваемости учащихся по триместрам, годам	Постоянно	Зам. директора по УВР	

1	2	3		5
02-17	Материалы для проведения олимпиад (хранение в электронном виде)	Постоянно	Зам. директора по УВР	
<b>3</b>	<b>Методическая деятельность</b>			
03-01	Протоколы методсоветов		Зам. директора по УВР	
03-02	Материалы РИП		Зам. директора по УВР	
03-03	Материалы по аттестации педагогических работников		Зам. директора по УВР	
03-04	Материалы олимпиад		Зам. директора по УВР	
<b>4</b>	<b>Воспитательная деятельность</b>			
04-01	Деятельность общественных подростковых организаций		Зам. директора по УВР	
04-02	Программы воспитания		Зам. директора по УВР, ст. вожатая	
04-03	Методическая деятельность классных руководителей		Учитель физкультуры	
04-04	Анализ работы классных руководителей		Зам. директора по УВР	
04-05	Сценарии праздников		Зам. директора по УВР	
<b>5</b>	<b>Медицинская деятельность</b>			
05-01	Медицинские карты детей	5 лет	Медицинский работник	
05-02	Медицинские книжки обследования работников ОО	3 года	Медицинский работник	
05-03	Документы о периодических осмотрах, прививках учащихся	3 года	Медицинский работник	
<b>6</b>	<b>Бухгалтерия</b>			
06-01	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской	Постоянно	Гл.бухгалтер	
06-02	Квартальные бухгалтерские отчеты (хранение в электронном виде)	5 лет	Гл.бухгалтер	
06-03	Месячные бухгалтерские отчеты (хранение в электронном виде)	1 год	Гл.бухгалтер	
06-04	Лицевые счета по заработной плате работников школы	75 лет ЭПК	Гл.бухгалтер	
06-05	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ) (хранение в электронном виде)	5 лет, а при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 лет	Гл.бухгалтер	
06-06	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	Гл.бухгалтер	При условии проведения проверки
06-07	Договоры подряда с юридическими лицами	5 лет ЭПК	Гл.бухгалтер	После истечения срока действия договора
06-08	Договоры о материальной ответственности	5 лет	Гл.бухгалтер	После увольнения

1	2	3		5
				материально-ответственного лица
06-09	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	5 лет	Гл.бухгалтер	При условии проведения проверки (ревизии)
06-10	Листки нетрудоспособности	6 лет (при отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет)	Гл.бухгалтер	
06-11	Тарификационные ведомости педагогических работников	75 лет	Гл.бухгалтер	
06-12	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера и др.)	5 лет	Гл.бухгалтер	При условии проведения проверки (ревизии)
06-13	Документы по переоценке и износу основных средств (протоколы, акты, отчеты)	5 лет после выбытия основных средств и нематериальных активов (акты списания федерального недвижимого имущества - постоянно)	Гл.бухгалтер	
06-14	Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, списки, акты, ведомости)	5 лет	Гл.бухгалтер	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
06-15	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	Гл.бухгалтер	
06-16	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет	Гл.бухгалтер	
07-17	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества ОО	3 года	бухгалтер	
<b>8.</b>	<b>Кадры</b>			
08-01	Приказы директора по личному составу школы (прием, перемещение, перевод, увольнение, премирование, изменение фамилии, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	75 лет ЭПК	Секретарь руководителя	

1	2	3		5
08-02	Личные дела сотрудников ОО	До востреб. или 50 лет после ухода с работы	Секретарь руководителя	
08-03	Трудовые книжки сотрудников	До востреб. или 50 лет после ухода с работы	Секретарь руководителя	
08-04	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Секретарь руководителя	
08-05	График предоставления отпусков	1 год	Секретарь руководителя	

### Раздел III. Обязанности ответственных за хранение.

#### 4. Ответственные за хранение обязаны:

- Нанести код соответствующий номенклатуре дел на документы или папки с соответствующими документами.
- Обеспечить режим хранения документов в помещении, определенном номенклатурой дел, и в указанные сроки.
- По истечении сроков хранения передавать документы в архив или уничтожать.
- При необходимости выступать с инициативой о внесении изменений в номенклатуру дел Школы.