

Номенклатура дел ГОУ лицея № 1580 (при МГТУ им. Н.Э.Баумана)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Канцелярия				
01-01	Устав школы. Изменения в Устав школы.		Постоянно	
01-02	Свидетельство о государственной регистрации		Постоянно	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации, аттестации		Постоянно	
01-04	Документы, право подтверждающие владение объектами недвижимости (контракт на право оперативного управления, свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком)		Постоянно	
01-05	Договор с Учредителем		Постоянно	
01-06	Приказы Департамента образования города Москвы		На период действия	
01-07	Приказы Южного окружного управления образования Департамента образования города Москвы		На период действия	
01-08	Программа развития лицея		Постоянно	
01-09	Коллективный договор		Постоянно	
01-10	Паспорта зданий, сооружений		Постоянно	
01-11	Приказы директора по основной деятельности школы		Постоянно	
01-12	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности школы		Постоянно	
01-13	Протоколы общих собраний (Конференций) школы, заседаний Управляющего совета		Постоянно	
01-14	Номенклатура дел		Постоянно	
01-15	Журнал регистрации входящих и исходящих документов		5 лет	
01-16	Переписка с Департаментом образования города Москвы, Южным окружным управлением образования Департамента образования города Москвы по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК	
01-17	Документы о комплексных и тематических проверках школы вышестоящими организациями (акты, справки, предписания)		Постоянно	Для внутренних проверок – 5 лет ЭПК

1	2	3	4	5
01-18	Приказы директора по обучающимся		Постоянно	
01-19	Журнал регистрации приказов директора по обучающимся		Постоянно	
01-20	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет	
01-21	Личные дела обучающихся		3 года	После окончания школы По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3 % личных дел учащихся, окончивших школу
01-22	Книга движения обучающихся		50 лет	
01-23	Книга учета выдачи бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет	
01-24	Книга учета выдачи бланков аттестатов об основном общем образовании		50 лет	
01-25	Акты проверки готовности школы к новому учебному году и документы по их рассмотрению (переписка, справки, акты)		5 лет	
01-28	Документы (справки, заявления, протоколы и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет ЭПК	
01-27	Локальные акты		5 лет ЭПК	
01-28	Обращения, заявления и жалобы граждан и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)		5 лет ЭПК	
01-29	Приемо-сдаточные акты при смене руководителя школы		Постоянно	
02. Учебно-воспитательная работа				
02-01	Образовательная программа		Постоянно	
02-02	Учебные программы		До минования надобности	
02-03	Годовой план работы		Постоянно	
02-04	Учебный план		Постоянно	
02-05	Расписание занятий		1 год	
02-06	Протоколы заседаний Педагогического совета и документы к ним		Постоянно	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		75 лет	
02-08	Годовые статистические отчеты (ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9)		5 лет	
02-09	Классные журналы		5 лет	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости и перевода обучающихся хранятся в

1	2	3	4	5
				сформированных делах не менее 25 лет
02-10	Годовой отчет об итогах учебно-воспитательной работы		Постоянно	
02-11	Документы о совместной с правоохранительными органами работе, проводимой с детьми (переписка, планы, сведения)		5 лет ЭПК	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
02-12	Журнал факультативных занятий		5 лет	
02-13	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет	
02-14	Экзаменационные работы учащихся		1 год ЭК	
02-15	Материалы ВШК		3 года	
02-16	Паспорта предметных кабинетов		До минования надобности	
02-17	Портфолио методического объединения		5 лет	
02-18	Методические разработки		До минования надобности	
02-19	Протоколы заседания Научно-методического совета		5 лет	
02-20	Материалы по организации опытно-экспериментальной деятельности		5 лет	
02-21	Протоколы родительских собраний		До минования надобности	
02-22	Программа информатизации лицея		Постоянно	
03. Кадры				
03-01	Приказы директора (- к) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		75 лет ЭПК	
03-02	Журнал регистрации приказов директора (- к) по личному составу		75 лет ЭПК	
03-03	Приказы директора (- л/с) о дисциплинарных взысканиях,		5 лет	

1	2	3	4	5
	ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках			
03-04	Журнал регистрации приказов директора (- л/с) об отпусках, командировках, взысканиях		5 лет	
03-05	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет	
03-06	Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет	
03-07	Книга учета личного состава педагогических работников		75 лет	
03-08	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования	Невостребованные – 75 лет
03-09	Личные дела работников (заявления, анкета, приемный лист, паспорт (копия), СНИЛС (копия), ИНН (копия), медицинский полис (копия), свидетельство о рождении ребенка (копия), документы воинского учета (копия), свидетельство о браке (копия), справка ОВД об отсутствии судимости, согласие на обработку персональных данных, соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные; выписка из приказа о тарификации, трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору, дополнительные соглашения на совмещение должности, документы об образовании (копия), документы о присвоении ученого звания, степени (копия), аттестационный лист (копия), документы о повышении квалификации (копия), награды (копии документов), должностная инструкция, график работы)		75 лет ЭПК	
03-10	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет	
03-11	Личные карточки работников, в т.ч. временных работников (ф. Т-2)		75 лет ЭПК	
03-12	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, протоколы, характеристики, переписка, списки, сведения)		75 лет	Хранятся в составе личных дел. Не вошедшие в состав личных дел 5 лет
03-13	Документы о представлении работников к награждению государственными и отраслевыми наградами (представления, характеристики, приказы, выписки из решения и др.)		75 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
03-14	График предоставления отпусков		1 год	
04. Библиотека				
04-01	Годовой план работы библиотеки		5 лет	При отсутствии годовых планов работы школы – постоянно
04-02	Годовой отчет о работе библиотеки		5 лет	При отсутствии годовых отчетов школы – постоянно
04-03	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		До минования надобности	
04-04	Дневник учета читателей		3 года	
04-05	Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информационных фондов		3 года	После проведения ревизии, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
04-06	Акты списания книг и периодических изданий		Не менее 10 лет	После проверки библиотечного фонда
04-07	Книга суммарного учета учебного фонда		5 лет	
04-08	Тетрадь учета документов временного хранения		3 года	
04-09	Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных		5 лет	
04-10	Дневник работы библиотеки		3 года	
04-11	Документы по движению фондов (книга выдачи учебников по классам, акты движения и проч.)		5 лет	
04-12	Тетрадь учета подарочных изданий		5 лет	
05. Бухгалтерия				
05-01	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная) б) годовая в) квартальная г) месячная		Постоянно Постоянно 5л (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых - постоянно (2) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
05-02	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно	
05-03	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской		Постоянно	

1	2	3	4	5
05-04	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет	
05-05	Месячные бухгалтерские отчеты		1 год	
05-06	Лицевые карточки, счета работников		75 лет ЭПК	
05-07	Сведения о доходах физических лиц		5 лет	
05-08	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
05-09	Штатное расписание с изменениями и дополнениями		Постоянно	
05-10	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии), в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
05-11	Контракты, договоры с юридическими лицами		5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
05-12	Договоры о материальной ответственности		5 лет	После увольнения материально-ответственного лица
05-13	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
05-14	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет ЭПК	
05-15	Главная книга		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии), в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
05-16	Оборотные ведомости		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии), в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
05-17	Листки нетрудоспособности		5 лет	

1	2	3	4	5
05-18	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет	
05-19	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)		До минования надобности (1)	(1) Не менее 5 л.
05-20	Табели учета рабочего времени работников лица		1 год	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
05-21	Документы об установлении персональных ставок, окладов, надбавок (представления, протоколы, ходатайства)		5 лет	При отсутствии приказов – 75 лет ЭПК
05-22	Тарификационные списки (ведомости)		75 лет	
05-23	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
05-24	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
05-25	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
05-26	Журнал учета расчетов с организациями		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
05-27	Договоры (о выполнении работ и проч.)		5 лет	
05-28	Документы по переоценке и износу основных средств (протоколы, акты, отчеты)		Постоянно	
05-29	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет	
05-30	Документы о начисленных и		5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
	перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней (расчеты, таблицы, справки, сведения)			
05-31	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		Постоянно	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
05-32	Документы по остаткам малоценных и быстроизнашивающихся предметов (переписка, акты, ведомости)		5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
06. Медицинская часть				
06-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет	Не выданные родителям учащихся
06-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся.		3 года	
06-03	Единовременные сведения о заболеваемости детей		3 года	
06-04	Требования на медикаменты		3 года	
06-05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов		3 года	
07. Охрана труда				
07-01	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 л. ЭПК	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
07-02	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК	
07-03	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		Постоянно	
07-04	Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте		10 лет	
07-05	Журнал вводного инструктажа по охране труда		10 лет	
07-06	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Постоянно	

1	2	3	4	5
07-07	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда		5 л. ЭПК	
07-08	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда		75 л. ЭПК	
07-09	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми	
07-10	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях		75 лет ЭПК	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
07-11	Акты о несчастных случаях с учащимися учреждения системы образования (Форма Н-2)		45 лет	
07-12	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно	
08. Архив				
08-01	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет	После возвращения всех дел
08-02	Заявления о выдаче архивных справок и копий документов		5 лет	
08-03	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно	
08-04	Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного хранения		Пост. (2) 3г. (3)	(1) Структурных подразделений - 3 г. после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи (2) Неутвержденные - до минования надобности (3) После уничтожения дел
08-05	Документы по истории школы (исторические обзоры, справки, газетные и журнальные статьи и заметки, фотодокументы)		Постоянно	

