

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Курчалоевская средняя школа № 1  
имени Дохтукаева Махмуда  
Абубакаровича»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
\_\_\_\_\_ З.Р. Солтаханова  
\_\_\_\_\_ 2024г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
на 2024 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов)	Срок хранения дела и № статей по Перечням: 2019г. и Минпросвещения 1980г. (далее МП 1980г.)	Примечание
1	2	3	5	6
<b>01 – АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>				
<b>Директор</b>				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения (законы, указы, приказы, распоряжения) РФ и ЧР		ДМН ст. 3 б, ст. 4 б	Относящиеся к деятельности организации – Пост.
01-02	Устав СШ (и изменения к нему)		Пост. ст. 28	
01-03	<b>Учредительные документы</b>			
	Свидетельство о регистрации юридического лица		Пост. ст. 26	
	Свидетельство ФНС о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		ДМН ст. 24	
	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Пост. ст. 26	
	Выписка из ЕГРЮЛ		Пост. ст. 26	

	Информационное письмо об учете в ЕГРПО (коды статистики)		5 л. ст. 54	После прекращения действия документа
	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61	
	Лицензия на осуществление образовательной деятельности и приложения к ней		5 л. ст. 55	После прекращения действия лицензии
	Договор на осуществление медицинской деятельности		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
	Санитарно-эпидемиологическое заключение		5 л. ЭПК ст. 429	
	Лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
01-04	Локальные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность СШ (положения)		Пост. ст. 33 а	
01-05	Правила внутреннего трудового распорядка		1 г. ст. 381	ПЗН
01-06	Штатное расписание		Пост. ст. 40 а	
01-07	Тарификационные списки работников		50 л. ст. 400	
01-08	Сертификаты ключа подписи		5 л. ст. 570 б	После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
01-09	Государственное муниципальное задание		5 лет ст. 198 б	
01-10	Годовой отчет о выполнении государственного (муниципального) задания		Пост. ст. 211 а	
01-11	Документы (уведомления, акты, справки, отчеты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения и т.д.) проверок, ревизий		10 л. ст. 141 б	Для внутренних проверок организации-5л. ЭПК
01-12	Акты проверки готовности СШ к новому учебному году и документы по их		3 г. ст. 539	

	рассмотрению (переписка, справки, акты)			
01-13	Договоры, соглашения		5 л. ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, соглашения
01-14	Публичный доклад директора		Пост. ст. 46	
01-15	Отчет о результатах самообследования		5 л. ст. 140	
01-16	Программа развития СШ		Пост. ст. 190 а	
01-17	Протоколы совещаний при директоре		Пост. ст. 18 е	Оперативных совещаний –5л. ЭПК
01-18	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании		50 л. ст. 489	
01-19	Книга учета выдачи медалей (за особые успехи в учении)		50 л. ст. 489	
01-20	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании		50 л. ст. 489	
01-21	Журнал регистрации локальных нормативных актов		Пост. ст. 182	
	<b>Заместитель директора по УР (учебной работе)</b>			
01-22	Должностная инструкция зам. директора по УР (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
01-23	Протоколы педагогического совета и документы к ним		Пост. ст. 18 д	
01-24	Протоколы совещаний при зам. директора по УР		5 л. ст. 18 з	
01-25	Образовательные программы		Пост. ст. 476 а	
01-26	Изменения ООП (УП, КУГ, ВД, список учебников)		ДЗН ст. 477	
01-27	Анализ работы СШ		Пост. ст. 198 а	
01-28	План работы СШ		Пост. ст. 198 а	
01-29	ВСОКО		5 л. ЭПК ст. 47	
01-30	Документы по ГИА-11		4 г. после сдачи ЕГЭ	Приказ Минобрнауки №ДЛ-344\17 20.11.2013г.
01-31	Документы по ГИА-9		4 г. после сдачи ОГЭ	Приказ Минобрнауки №ДЛ-344\17 20.11.2013г.

01-32	Документы по ЕГЭ о промежуточных итогах		5 л. ст. 327	МП 1980г.
01-33	Документы по ОГЭ о промежуточных итогах		5 л. ст. 327	МП 1980г.
01-34	Документы по ВПР (аналитические справки, протоколы, отчеты, ведомости оценок, экзаменационные работы)		5 л. ст. 327	МП 1980г.
01-35	Письменные работы обучающихся (ВПР) по отдельным предметам		3 г. ст. 328	МП 1980г.
01-36	Фонд оценочных средств		1 г. ст. 481	
01-37	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, зачетов, экзаменов, консультаций		1 г. ст. 495	
01-38	Правила внутреннего распорядка для обучающихся		1 г. ст. 381	ПЗН
01-39	Приказы по основной деятельности (указания, распоряжения по вопросам учебно-воспитательного процесса, распределение между учителями нагрузки, классного руководства, о закреплении учебных кабинетов, о дисциплинарных взысканиях и т.д.)		Пост. ст. 19 а	
01-40	Журнал (книга) регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 182 а	
01-41	Журнал регистрации протоколов педагогического совета		Пост. ст. 182	
01-42	Журнал регистрации протоколов совещания при зам. директора по УР		5 л. ст. 182	
01-43	Журнал регистрации заявлений родителей при поступлении в СШ		5 л. ст. 182 е	
<b>Заместитель директора по ВР (воспитательной работе)</b>				
01-44	Должностная инструкция зам. директора по ВР (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН

01-45	Указания по вопросам воспитательной работы в СШ		ДЗН ст. 314	МП 1980г.
01-46	Протоколы собраний трудового коллектива		Пост. ст. 18 ж	Присланные для сведения - ДМН
01-47	Протоколы заседаний родительского комитета		5 л. ст. 18 з	
01-48	Протоколы родительских собраний		5 л. ст. 18 з	
01-49	Положения (советы, конкурсы и т.д.)		Пост. ст. 33 а	
01-50	План-сетка воспитательной работы		5 л. ЭПК ст. 200	
01-51	Годовой план воспитательной работы		1 г. ст. 202	
01-52	Воспитательные планы классных руководителей		1 г. ст. 203	
01-53	Информационно-аналитическая справка по воспитательной работе		5 л. ЭПК ст. 47	
01-54	Годовой отчет об итогах воспитательной работы		1 г. ст. 215	
01-55	Анализ посещенных внеклассных мероприятий		5 л. ЭПК ст. 47	
01-56	Документы по работе с одаренными детьми (протоколы, программы, диагностики, план, списки)		ДМН ст. 383	МП 1980г.
01-57	Документы об участии школьников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (программы, отчеты, работы и др.)		ДМН ст. 383	МП 1980г.
01-58	График дежурства администраций, учителей, классных руководителей и классов		1 г. ст. 586	
01-59	Журнал регистрации протоколов заседаний родительского комитета		5 л. ст. 182	
01-60	Журнал регистрации протоколов родительских собраний		5 л. ст. 182	
01-61	Журнал посещения занятий обучающимися		1 г. ст. 494	
01-62	Журнал регистрации опоздавших на учебные занятия		1 г. ст. 494	
01-63	Организация различных видов бесед, диспутов в целях профилактики		1 г. ст. 8 б	ПЗН

	наркомании, алкоголизма, табакокурения			
	<b>Антикоррупция</b>			
01-64	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции		Пост. ст. 465	
01-65	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 г. ст. 466	ПЗН
01-66	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 л ст. 474	
	<b>Заместитель директора по ИКТ (информационно-коммуникационной технологии)</b>			
01-67	Должностная инструкция зам. директора по ИКТ (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
01-68	Паспорт кабинета информатики		Пост. ст. 536	
01-69	Программа информатизации СШ		ДМН ст. 191 б	
01-70	Техническое обеспечение информатизации СШ		ДЗН ст. 522	
01-71	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) о деятельности СШ, подготовленные для размещения на Интернет-сайте		3 г. ст. 359	
01-72	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в СШ		5 л. ст. 567	
01-73	Годовой план работы		1 г. ст. 203	
01-74	Отчеты о работе		1 г. ст. 216	
01-75	Отчеты статистические (по направлению)		Пост. ст. 335 а	
01-76	Расписание уроков, график занятости кабинетов информатики		1 г. ст. 495	
01-77	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 г. ст. 521	После списания технических средств
	<b>Главный бухгалтер</b>			

01-78	Нормативные документы по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		ДМН ст. 4 б	Относящиеся к деятельности организации - Пост.
01-79	Положение об оплате труда и премировании работников		Пост. ст. 294	
01-80	Штатное расписание		Пост. ст. 40 а	
01-81	Тарификационные списки работников		50 л. ст. 400	
01-82	Сертификаты ключа подписи		5 л. ст. 570 б	После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
01-83	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		5 л. ст. 243 а	
01-84	Годовой бухгалтерский отчет		Пост. ст. 268 а	
01-85	Бухгалтерские отчеты: - годовые; - квартальные; - месячные		Пост. ст. 269 а 5 л. ст. 269 б	При отсутствии годовых – Пост.
01-86	Статистические отчеты (годовые)		Пост. ст. 335 а	
01-87	Отчеты в СФР		5 л. ст. 624 а	
01-88	Лицевые счета работников		50 л. ЭПК ст. 296	
01-89	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности) о получении заработной платы		6 л. ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50/75 л.
01-90	Документы (заявления, списки, справки и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 л. ст. 298	
01-91	Справки о доходах физических лиц		5 л. ст. 312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 л.
01-92	Листки нетрудоспособности		5 л. ст. 618	
01-93	Табели учета рабочего времени		5 л. ст. 402	

01-94	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников		5 л. ст. 620	
01-95	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 л. ст. 310	
01-96	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации основных средств		5 л. ст. 321	При условии проведения проверки (ревизии)
01-97	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 л. ст. 321	При условии проведения проверки (ревизии)
01-98	Документы (акты, справки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 л. ст. 321	При условии проведения проверки (ревизии)
01-99	Договоры о материальной ответственности		5 л. ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
01-100	Гражданско-правовые договоры о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 л. ст. 301	
01-101	Акты сверки взаимных расчетов		5 л. ст. 264	После проведения взаиморасчета
01-102	Счета-фактуры		5 л. ст. 317	
01-103	Переписка с организациями о финансовом обеспечении		5 л. ст. 254	
01-104	Документация по закупкам, включая извещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, аудиозаписи, запросы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров (контрактов) и др.		3 г. ст. 219-223	



01-105	Книга учета основных средств		5 л. ст. 277	При условии проведения проверки (ревизии)
01-106	Книга учета материальных ценностей		5 л. ст. 329 б	
01-107	Книга (журнал) регистрации договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами		5 л. ст. 292 е	
01-108	Книга (журнал) учета приходно-расходных кассовых документов		5 л. ст. 277	При условии проведения проверки (ревизии)
01-109	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 л. ст. 619	
01-110	Отчеты статистические, статистические сведения по кадрам (полугодовые, квартальные, годовые)		5 л. ст. 335 б	
01-111	Резерв			
01-112	Резерв			
01-113	Резерв			
01-114	Резерв			
<b>02 – ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ</b>				
<b>Профсоюзный комитет</b>				
02-01	Коллективный договор		Пост. ст. 386	
02-02	Соглашения (региональные, отраслевые, территориальные) по регулированию социально-трудовых отношений		Пост. ст. 385	
02-03	Документы (протоколы, постановления, резолюции и др.) о проведении собраний, конференций профсоюза		5 л. ЭПК ст. 18 б	
02-04	Документы Профсоюзного комитета (заявления, списки, заявки, акты, справки, переписка и др.) о приеме в члены организации, перечислении членских взносов, оказании		5 л. ст. 298	

	материальной помощи работникам и т.д.			
02-05	Учетные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учета	
02-06	Протоколы собраний трудового коллектива		Пост. ст. 18 ж	Присланные для сведения - ДМН
02-07	Журнал регистрации протоколов трудового коллектива		Пост. ст. 182	
	<b>Учителя</b>			
02-08	Положение о работе учителя		ДМН ст. 33 б	
02-09	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
02-10	Учебные планы, задания		5 л. ст. 478	
02-11	Рабочая программа		Пост. ст. 476 а	
02-12	Календарно-тематическое планирование на учебный год		5 л. ЭПК ст. 200	
02-13	Поурочные планы		1 г. ст. 202	При отсутствии годовых - Пост.
02-14	Документация воспитательной работы		1 г. ст. 202	При отсутствии годовых - Пост.
02-15	Документация: - годовой план работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - график работы на неделю; - режим занятий; - журнал учета проделанной работы		1 г. ст. 203, ст. 216	
02-16	Документы (информации, отчеты, сведения, справки и т.д.) учителя		5 л. ЭПК ст. 47	
02-17	Портфолио учителя		До востребования ст. 449	
02-18	Портфолио обучающихся		До востребования ст. 449	
02-19	Журналы занятий		5 л. ст. 182	
	<b>Методист</b>			
02-20	Положение о работе социального педагога		ДМН ст. 33 б	

02-21	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
02-22	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним		Пост. ст. 18 д	
02-23	Документы (протоколы, постановления) аттестационных, квалификационных комиссий по аттестации педагогических работников		10 л. ст. 485	
02-24	План аттестации педагогических работников		5 л. ст. 482 а	
02-25	Аттестационные заключения		Пост. ст. 18 б	
02-26	Банк данных педагогических кадров		5 л. ст. 439	
02-27	Документы (удостоверения) о переподготовке работников, повышения квалификации		5 л. ст. 491	
02-28	Документы (направления) об организации проведения практики		5 л. ЭПК ст. 47	
02-29	Конспекты, стенограммы открытых уроков		5 л. ЭПК ст. 47	
02-30	График проведения открытых занятий педагогов		1 г. ст. 495	
02-31	Документы по работе с одаренными детьми (протоколы, программы, диагностики, план, списки)		5 л. ЭПК ст. 47	
02-32	Анализы посещенных занятий		1 г. ст. 215	
02-33	Методическая копилка		1 г. 8 б	ПЗН
02-34	Журнал регистрации протоколов методического совета		Пост. ст. 182	
<b>Социальный педагог</b>				
02-35	Социальный паспорт СШ, социально-педагогические паспорта классов		5 л. ЭПК ст. 47	
02-36	Положение о работе социального педагога		ДМН ст. 33 б	
02-37	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН

02-38	Протоколы заседаний Совета профилактики правонарушений		Пост. ст. 18 в	
02-39	Паспорт доступности для инвалидов		5 л. ст. 594	После актуализации паспорта
02-40	Банк данных на детей сирот, опекаемых, детей из неблагополучных семей, из многодетных и малообеспеченных семей, состоящих на учете		ст. 187	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу
02-41	Документы (акты, сведения, заключения) об обследовании жилищно-бытовых условий		5 л. ст. 645	
02-42	План работы с детьми родителей, погибших при исполнении		1 г. ст. 203	
02-43	Список семей, находящихся в социально опасном положении		ДЗН ст. 622	
02-44	Совместная работа учителей, обучающихся и родителей в СШ		5 л. ЭПК ст. 47	
02-45	Документы (обзоры, справки, сведения, переписка, записки) об организации правовой работы		5 л. ЭПК ст. 147	
02-46	Документация социального педагога: - годовой план работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - график работы на неделю; - журнал учета проделанной работы		1 г. ст. 203, ст. 216	
02-47	Журнал учёта детей оставшихся без попечения родителей, и информация о работе с ними		5 л. ст. 416	МП 1980г.
02-48	Журнал регистрации протоколов Совета профилактики		Пост. ст. 182 а	
02-49	Журнал записи правонарушений		5 л. ЭПК	

02-50	Журнал регистрации консультаций родителей, учителей, обучающихся		5 л. ст. 182 е	
02-51	Организация различных видов бесед, диспутов в целях профилактики наркомании, алкоголизма, табакокурения		1 г. ст. 8 б	ПЗН
	<b>Педагог-психолог</b>			
02-52	Нормативно-правовая документация педагога-психолога		ДМН ст. 4 б	
02-53	Паспорт кабинета педагога-психолога		5 л. ЭПК ст. 47	
02-54	Положение о работе педагога-психолога		ДМН ст. 33 б	
02-55	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
02-56	Программа коррекционно-развивающих занятий		ДМН ст. 191 б	
02-57	Программа работы педагога-психолога с группой		ДЗН ст. 476 б	
02-58	Документация педагога-психолога: - годовой план работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - график работы на неделю		1 г. ст. 203, ст. 216	
02-59	Документация ППк (протоколы, решения, справки, заключения, информации, выписки, сводки к ним)		Пост. ст. 18 б	Рабочих групп -5 л.
02-60	Документы (анкеты, информации, справки, заключения и т.д.) психологических исследований педагога-психолога		5 л. ЭПК ст. 47	
02-61	Индивидуальные карты социально-психологического диагностирования		5 л. ст. 441	МП 1980г
02-62	Документы по работе с обучающимися «группы риска»		5 л. ЭПК ст. 402	МП 1980г
02-63	Журнал записи обучающихся на ППк		5 л. ст. 182 е	

02-64	Журнал коррекционно-развивающей работы		5 л. ЭПК	
02-65	Журнал учета проделанной работы		5 л. ЭПК	
02-66	Журнал консультаций педагога-психолога		5 л. ст. 182 е	
<b>Педагог-организатор</b>				
02-67	Положение о работе		ДМН ст. 33 б	
02-68	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
02-69	Документация: - годовой план работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - график работы; - журнал учета проделанной работы		1 г. ст. 203, ст. 216	
02-70	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении мероприятий по экологическому воспитанию		5 л. ЭПК ст. 200	
02-71	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии) о проведении мероприятий по гражданско-патриотическому воспитанию		5 л. ЭПК ст. 200	
02-72	Документы по основам дорожной безопасности и правилам дорожного движения (паспорт дорожной безопасности), по организации деятельности юных инспекторов дорожного движения		5 л. ЭПК ст. 200	
02-73	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок		5 л. ЭПК ст. 368	
02-74	Документы (заявки, планы, списки, приказы, и т.д.) по организации летней оздоровительной работы		1 г. ст. 365	МП 1980г.

02-75	Документы (информации, сведения) по приобщению учащихся к общественно-полезному труду		5 л. ст. 342	МП 1980г
02-76	Документы (программы, планы, тексты лекций, справки, сведения) о проведении презентаций лекций, бесед и других мероприятий		5 л. ЭПК ст. 200	
02-77	Сценарии, тематические планы проведения мероприятий		5 л. ЭПК ст. 368	
02-78	Документы (сметы, списки, отчеты, информации, справки, переписка и т.д.) педагога-организатора		5 л. ЭПК ст. 47	
02-79	Журнал учета проведенных мероприятий		5 л. ст. 182	
02-80	Документы (приказ, списки, наглядные пособия и т.д.) «ЮНЫЕ КАДЫРОВЦЫ»		5 л. ЭПК ст. 200	
<b>Преподаватель-организатор ОБЖ (основ безопасности жизнедеятельности)</b>				
02-81	Положение о работе		ДМН ст. 33 б	
02-82	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
02-83	Документы (информации, отчеты, сведения, справки и т.д.) преподавателя-организатора ОБЖ		5 л. ЭПК ст. 47	
02-84	Документы (приказ, списки, наглядные пособия и т.д.) (ВВПОД) «ЮНАРМИЯ»		5 л. ЭПК ст. 200	
02-85	Документы (приказ, списки, наглядные пособия и т.д.) ЮДП (юные друзья полиции)		5 л. ЭПК ст. 200	
<b>Воинский учет обучающихся</b>				
02-86	Документы (списки) по обучающимся подлежащих воинскому учету		5 л. ст. 457	
02-87	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в		5 л. ст. 457	

	запасе; списки подлежащих воинскому учету			
02-88	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 л. ст. 459	
	<b>Антитеррористическая безопасность</b>			
02-89	Паспорт безопасности (антитеррористический)		5 л. ст. 594	После актуализации паспорта безопасности
02-90	Инструкции по антитеррористической безопасности		3 г. ст. 598	ПЗН
02-91	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности		3 г. ст. 598	
	<b>Педагог-организатор ДНВ (духовно-нравственного воспитания)</b>			
02-92	Положение о работе		ДМН ст. 33 б	
02-93	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
02-94	Документация: - годовой план работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - график работы; - журнал учета проделанной работы		1 г. ст. 203, ст. 216	
02-95	Документы (информации, отчеты, сведения, справки и т.д.) педагога-организатора ДНВ		5 л. ЭПК ст. 47	
02-96	Журнал учета посещаемости занятий обучающимися		5 л. ст. 493	МП 1980г.
02-97	Документы (план, информации и т.д.) по духовно-нравственному воспитанию молодежи		5 л. ЭПК ст. 47	
	<b>Педагог-библиотекарь</b>			
02-98	Положение о работе педагога-библиотекаря		ДМН ст. 33 б	
02-99	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН



02-100	Документы (информации, отчеты, списки и др.) педагога-библиотекаря		5 л. ЭПК ст. 47	
02-101	План работы		1 г. ст. 203	
02-102	Отчет работы		1 г. ст. 216	
02-103	Журнал учета поступления методической литературы и пособий		До ликвидации библиотеки ст. 366	
02-104	Журнал учета выдачи методической литературы и пособий		До ликвидации библиотеки ст. 366	
02-105	Журналы или алфавитные карточки читателей		До ликвидации библиотеки ст. 366	
<b>Учитель-логопед</b>				
02-106	Положение о работе		ДМН ст. 33 б	
02-107	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
02-108	Документация: - годовой план работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - график работы; - журнал учета проделанной работы		1 г. ст. 203, ст. 216	
02-109	Документы (информации, отчеты, сведения, справки и т.д.) тьютора		5 л. ЭПК ст. 47	
02-110	Журналы занятий		5 л. ст. 493	МП 1980г.
<b>Тьютор</b>				
02-111	Положение о работе		ДМН ст. 33 б	
02-112	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
02-113	Документация: - годовой план работы; - аналитический отчет о проделанной работе за год; - график работы; - журнал учета проделанной работы		1 г. ст. 203, ст. 216	

02-114	Документы (информации, отчеты, сведения, справки и т.д.) тьютора		5 л. ЭПК ст. 47	
02-115	Журналы занятий		5 л. ст. 493	МП 1980г.
	<b>Воспитатель</b>			
02-116	Положение о работе		ДМН ст. 33 б	
02-117	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
02-118	График работы на неделю		1 г. ст. 495	
02-119	Правила внутреннего распорядка обучающихся		1 г. ст. 381	ПЗН
02-120	План индивидуальных занятий обучающихся		1 г. ст. 203	
02-121	Расписание учебных занятий, самоподготовка		1 г. ст. 495	
02-122	Журналы занятий		5 л. ст. 182	
02-123	Резерв			
02-124	Резерв			
02-125	Резерв			
02-126	Резерв			
<b>03 – ОБЩЕОТРАСЛЕВЫЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ</b>				
	<b>Делопроизводитель</b>			
	<b>Делопроизводство</b>			
03-01	Инструкция по делопроизводству (утвержденная)		Пост. ст. 8 а	
03-02	Номенклатура дел (утвержденная)		Пост. ст. 157	
03-03	Входящая корреспонденция		5 л. ЭПК ст. 70	
03-04	Исходящая корреспонденция		5 л. ЭПК ст. 70	
03-05	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 л. ст. 182 г	
03-06	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 л. ст. 182 г	
03-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции по работе с		5 л. ст. 182 г	

	правоохранительными органами			
03-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции по работе с правоохранительными органами		5 л. ст. 182 г	
	<b>Кадровая документация</b>			
03-09	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 л. ст. 42	
03-10	Приказы по личному составу (прием, перевод, перемещение, совмещение, увольнение, аттестация, доп. профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50 л. ЭПК ст. 434 а	
03-11	Приказы по движению обучающихся (прием, выбытие обучающихся, допуск обучающихся к экзаменам, окончание обучающимися 9, 11 классов и т.д.)		50 л. ЭПК ст. 434 а	
03-12	Приказы по кадрам (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью)		5 л. ст. 434 б	
03-13	Положение о порядке обработки персональных данных работников		Пост. ст. 440 а	
03-14	Личные дела работников		50 л. ЭПК ст. 445	
03-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50 л. ЭПК ст. 444	
03-16	Трудовые книжки работников		До востребования ст. 449	Невостребованные – 75 л.
03-17	Невостребованные дипломы, аттестаты,		50 л. ЭПК ст. 449	

	другие персональные документы			
03-18	Должностные инструкции работников образовательной организации		50 л. ст. 443	
03-19	Табеля (графики) учета рабочего времени		5 л. ст. 402	
03-20	График отпусков		3 г. ст. 453	
03-21	Отчеты в ЦЗН		5 л. ст. 624	
03-22	Списки обучающихся по классам		ДЗН	
03-23	Журнал (книга) регистрации приказов по личному составу		50 л. ст. 182 б	
03-24	Журналы (книга) регистрации приказов по движению обучающихся		50 л. ст. 182 б	
03-25	Журналы (книга) регистрации приказов по кадрам		5 л. ст. 182 б (1)	
03-26	Журнал (книга) учета личных дел		50 л. ст. 463 б	
03-27	Журнал (книга) учета личных карточек (ф. Т-2)		50 л. ст. 463 б	
03-28	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 л. ст. 463 в	
03-29	Журнал (книга) учета трудовых договоров (служебных контрактов)		50 л. ст. 463 б	
03-30	Алфавитная книга записи обучающихся		50 л. ст. 329	МП 1980г.
03-31	Списки обучающихся по классам		ДЗН	
03-32	Личные дела обучающихся		3 г. ст. 330	При выбытии в другую образовательную организацию или при изменении формы получения образования – выдача на руки. МП 1980г.
	<b>Воинский учет сотрудников</b>			
<b>Инженер по охране труда</b>				
03-33	Нормативно-правовая документация по охране труда (копии)		ДМН ст. 1 б	

03-34	Положения по охране труда		Пост. ст. 33 а	
03-35	Инструкции по охране труда		1 г. ст. 8 б	ПЗН
03-36	План работы службы охраны труда		5 л. ЭПК ст. 200	
03-37	Специальная оценка условий труда (СОУТ)		45 л. ст. 407 а	
03-38	Программы по охране труда, экзаменационные билеты по охране труда		5 л. ст. 421	
03-39	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 л. ст. 424	
03-40	Журнал (книга) учета инструкций по охране труда для работников		3 г. ст. 183 д	
03-41	Журнал (книга) выдачи инструкций по охране труда для работников		3 г. ст. 183 д	
03-42	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
03-43	Журнал (книга) регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте		45 л. ст. 423 а	
<b>Лаборант</b>				
03-44	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
03-45	Правила по технике безопасности в кабинете лаборатории		1 г. ст. 8 б	ПЗН
03-46	Документы об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой		5 л. ст. 519, ст. 521	После списания оборудования – 3г.
<b>Библиотекарь</b>				
03-47	Положение о библиотеке		Пост. ст. 33 а	
03-48	Положение о работе библиотекаря		ДМН ст. 33 б	
03-49	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
03-50	Учебно-методическое обеспечение		До ликвидации библиотеки ст. 366	

03-51	Акты проверки библиотечного фонда		5 л. ст. 140	
03-52	Акты списания книг		5 л. ст. 277	При условии проведения проверки библиотеки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-53	Документы (информации, отчеты, списки и др.) библиотекаря		5 л. ЭПК ст. 47	
03-54	План работы		1 г. ст. 203	
03-55	Отчет работы		1 г. ст. 216	
03-56	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
03-57	Картотека учебной литературы		До ликвидации библиотеки ст. 366	
03-58	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки ст. 366	
03-59	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		До ликвидации библиотеки ст. 366	
03-60	Книга учета подаренных изданий		До ликвидации библиотеки ст. 366	
03-61	Картотека формуляров выданных книг		1 г. ст. 747	Формуляры на утерянные книги могут быть уничтожены после списания с инвентаря. МП 1980
03-62	Картотека формуляров читателей		1 г. ст. 746	После возвращения книг по данному формуляру. МП 1980
<b>Заведующий хозяйством (завхоз)</b>				
03-63	Должностная инструкция (копии)		3 г. ст. 442	ПЗН
03-64	Экологический паспорт, паспорт опасных отходов, нормативы		Пост. ст. 533	
03-65	Документы (планы, отчеты, переписка и др.) по экологии		5 л. ЭПК ст. 429	
03-66	Энергетический паспорт		5 л. ЭПК ст. 429	

	(программа по энергосбережению)			
03-67	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		ст. 548	До списания транспортных средств
03-68	Технические паспорта на приборы и оборудование		3 г. ст. 521	После списания технических средств
03-69	Документы (акт, сводки, переписка, справки) готовности к осенне-зимнему периоду		3 г. ст. 543	
03-70	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов		5 л. ст. 277	При условии проведения проверки (ревизии)
03-71	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам		1 г. ст. 327	
03-72	Журнал учета твердых бытовых отходов (ТБО) и опасных отходов		5 л. ст. 182 в	
03-73	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		5 л. ст. 329 б	При условии проведения проверки (ревизии)
03-74	Журнал учета показаний счетчиков		1 г. ст. 183 е	
03-75	<b>Пожарная безопасность</b>			
	Заключение МЧС России по ЧР о соблюдении требований пожарной безопасности		5 л. ст. 12	
	Документы (акты, протоколы, справки, сведения и т.д.) по пожарной безопасности		5 л. ст. 601	
	План действий в случае пожара		5 л. ст. 603	ПЗН
	План-схемы эвакуации		ДЗН ст. 606	
	Правила, инструкции по пожарной безопасности		3 г. ст. 599	ПЗН
	Список противопожарного оборудования и инвентаря		5 л. ст. 614	ПЗН
03-76	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 613	
03-77	<b>Электрическая безопасность</b>			
	Должностная инструкция отвечающего за электрохозяйство		3 г. ст. 442	ПЗН

	Инструкция для проведения инструктажа по 1-ой квалификационной группе электробезопасности		1 г. ст. 8 б	ПЗН
03-78	Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках		5 л. ст. 423 б	
03-79	Журнал (книга) учета присвоения 1-ой квалификационной группы по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 л. ст. 423 б	
03-80	Резерв			
03-81	Резерв			
03-82	Резерв			
03-83	Резерв			
<b>04 – МЛАДШИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ</b>				
<b>Повар</b>				
04-01	Сертификаты, удостоверения качества, декларации на поступающее продовольственное сырье и пищевых продуктов		5 л. ст. 515	
04-02	Карта технологии приготовления блюд		1 г. ст. 8 б	ПЗН
04-03	Перспективное меню по килокалориям изготовления блюд		3 г. ст. 426 б	ПЗН
04-04	10-дневное меню		3 г. ст. 426 б	ПЗН
04-05	Документы (накладные, наряды) на питание		5 л. ст. 518	
04-06	Накопительные ведомости по продуктам питания		5 л. ст. 276	При условии проведения ревизии
04-07	Меню-требование на выдачу продуктов питания		3 г. ст. 426 б	
04-08	Заявка на выдачу питания с пищеблока в группы		1 г.	
04-09	График закладки основных продуктов		1 г.	
04-10	Журнал учета температурного режима		1 г. ст. 183 е	



	холодильного и морозильного оборудования			
04-11	Резерв			
04-12	Резерв			

Номенклатуру дел составил (а): \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК МБОУ  
 «Курчалоевская СШ № 1  
 им. Дохтукаева М.А.»  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
 Протокол ЭПК Архивного  
 управления Правительства  
 Чеченской Республики  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 2024 году

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
<b>На бумажном носителе</b>			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>Электронных</b>			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Делопроизводитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.