

УТВЕРЖДЕНО  
 приказом ГБОУ гимназии №1  
 г. Новокуйбышевска  
 от «31» декабря 2016 г. № 524 -од  
 Директор  
 Л.Г. Слепцова



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
 государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
 Самарской области гимназия № 1 города Новокуйбышевска городского  
 округа Новокуйбышевск Самарской области  
 (ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска) на 2017 год

Индекс дела	Содержание дела	Сроки хранения дела	№ статьи	Примечание
<b>01. Канцелярия</b>				
01-01	Устав общеобразовательной организации. Подлинник	Постоянно	Ст. 37-а «Перечня»	
01-02	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков.	Постоянно	Ст. 5 «Перечня»	На гос. Хранение не передается
01-03	Лицензия на образовательную деятельность	Постоянно	Ст.33.6 Закона РФ «Об образовании»	
01-04	Приказы директора общеобразовательной организации по основной деятельности. Подлинники.	10 лет	Ст. 17 «Перечня»	
01-05	Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательной организации	Постоянно	Ст.33.16 Закона РФ «Об образовании»	
01-06	Документы по аттестации общеобразовательной организации	Постоянно	Ст. 33. 19 Закона «Об образовании»	
01-07	Договоры с учредителем (уполномоченным органом)	Постоянно	Ст. 11. 3 Закона «Об образовании»	
01-08	Протоколы общих собраний	Постоянно	Ст. 17 «Перечня»	
01-09	Коллективные договоры	Постоянно	Ст. 369 «Перечня»	
01-10	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	Ст. 1074 «Перечня»	После замены новыми

01-11	Должностные инструкции	3 года	Ст. 56 «Перечня»	После замены нов.
01-12	Приказы органов управления образованием различных уровней	На период действия	Ст. 17 «Перечня»	
01-13	Технический паспорт школы	Постоянно		В госархив передается при ликвидации общеобразовательной организации
01-14	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства.	Постоянно	Ст. 61-а «Перечня»	В госархив не передается
01-15	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 года	Ст. 1066 «Перечня»	
01-16	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения (школы)	До замены	Ст. 95-а «Перечня»	В архив не сдается
01-17	Личные дела обучающихся, воспитанников	3 года	Ст. 499 «Перечня»	
01-18	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	Ст. 514-е «Перечня»	
01-19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей	50 лет	Ст. 528-а «Перечня»	
01-20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет	Ст. 528-а «Перечня»	
01-21	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно – хозяйственным вопросам	3 года	Ст. 323 «Перечня»	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий и судебных дел – сохраняется до вынесения окончательного решения.
01-22	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися.	25 лет	Ст. 44 «Перечня»	
01-23	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми	3 года	Ст. 415 «Перечня»	
01-24	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов	3 года	Ст. 507 «Перечня»	

01-25	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	3 года		
01-26	Журнал регистрации приказов	Постоянно		
01-27	Программа развития образовательной организации (при необходимости)	1 год		
01-28	Локальные акты образовательной организации	10 лет		После замены новым

## 02. Учебно-воспитательная работа.

Индекс дела	Содержание дела	Сроки хранения дела	№ статьи	Примечание
02-01	Образовательная программа образовательной организации	Постоянно	Ст. 166-а «Перечня»	После замены новой
02-02	План работы образовательной организации на год.	1 год		После замены новым
02-03	Учебные планы	Постоянно	Ст. 568	
02-04	Расписание занятий	1 год		
02-05	Приказы директора по работе с обучающимися. Подлинники.	3 года		
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета образовательной организации и документы к ним	Постоянно	Ст. 571	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	75 лет		
02-08	Статистические отчеты о работе (ф.ф.ОШ-1,РИК)	5 лет		
02-09	Классные журналы	5 лет		После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода обучающихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02-10	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет		
02-11	Журнал элективных курсов	5 лет		
02-12	Журнал факультативных занятий	5 лет		

02-13	Журнал учета кружковой работы	5 лет		
02-14	Экзаменационные работы, ВПР, РКР и др. обучающихся	1 год		
02-15	Календарный график образовательной организации	1 год		
02-16	Учебные программы	До минования срока надобности		
02-17	Приказы директора по работе с детьми (структурное подразделение «Детский сад «Ладушки». Подлинники.	3 года		

### 03. Кадры

Индекс дела	Содержание дела	Сроки хранения дела	№ статьи	Примечание
03-01	Приказы директора о кадровом составе (прием, увольнение, отпуск без сохранения заработной платы работников и др.). Подлинники.	75 лет	Ст. 196 «Перечня»	
03-02	Приказы о личном составе (об отпусках, поощрениях, наложении взысканий и др.) Подлинники.	3 года	Ст. 19-в «Перечня»	
03-03	Личные дела педагогических работников и других работников образовательной организации	75 лет	Ст. 498-в «Перечня»	
03-04	Личные карточки педагогических работников и других работников образовательной организации (ф. Т-2)	75 лет	Ст. 504 «Перечня»	
03-05	Книга учета личного состава педагогических работников	75 лет	Ст. 508-в «Перечня»	
03-06	Трудовые книжки	До востребования или 50 лет после ухода с работы	Ст. 524 «Перечня»	
03-07	Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно	Ст. 526-а «Перечня»	
03-08	Документы по аттестации педагогических работников образовательной организации (планы, протоколы, характеристики)	75 лет	Ст. 635 «Перечня»	В личном деле Работника. Не вошедшие в состав личных дел – 5 лет
03-09	Аттестационный лист педагогического работника	75 лет	Ст. 635	В личном деле работника

03-10	Трудовые договоры	-----	-----	В личном деле работника
-------	-------------------	-------	-------	-------------------------

#### 04. Бухгалтерия

Индекс дела	Содержание дела	Сроки хранения дела	№ статьи	Примечание
04-01	Лицевые счета по начислению зарплаты	75 лет	Ст. 311-а «Перечня»	
04-02	Хозяйственные договоры	5 лет	Ст. 337 «Перечня»	После истечения срока договора
04-03	Штатные расписания	Постоянно		
04-04	Главная книга	5 лет	Ст. 316 «Перечня»	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
04-05	Кассовая книга и оборотные ведомости	5 лет	Ст. 317 «Перечня»	То же
04-06	Документы финансово-бухгалтерской отчетности	5 лет	Ст. 310 «Перечня»	То же
04-07	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним	5 лет	Ст. 310 «Перечня»	То же
04-08	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной отчетности	5 лет	Ст. 334 «Перечня»	То же
04-09	Отчеты по финансированию	Постоянно	Ст. 304 «Перечня»	
04-10	Документы по переоценке основных фондов	Постоянно	Ст. 329 «Перечня»	
04-11	Листки нетрудоспособности	3 года	Ст. 697 «Перечня»	
04-12	Документы об оплате листков нетрудоспособности	5 лет	Ст. 325 «Перечня»	
04-13	Исполнительные листы	До минования необходимости	Ст. 325 «Перечня»	Не менее 5 лет
04-14	Документы о выплате пособий на детей	До минования необходимости	Ст. 324 «Перечня»	Не менее 5 лет

04-15	Договоры о материальной ответственности	5 лет	Ст. 339 «Перечня»	После увольнения материально-ответственного лица
04-16	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулирование доверенности).	3 года	Ст. 334 «Перечня»	
04-17	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату ученых отпусков, получение льгот по налогам и др.	До минования надобности	Ст. 327 «Перечня»	Не менее 3 лет
04-18	Тарификационные списки педагогических работников образовательной организации	25 лет	Ст. 391 «Перечня»	
04-19	Табели рабочего времени	1 год	Ст. 377 «Перечня»	

#### 05. Хозяйственная часть

Индекс дела	Содержание дела	Сроки хранения дела	№ статьи	Примечание
05-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения	3 года	Ст. 323 «Перечня»	При завершении ревизии
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	Ст. 1057 «Перечня»	При завершении ревизии
05-03	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	Ст. 1063 «Перечня»	При завершении ревизии
05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование	10 лет	Ст. 1854 «Перечня»	При завершении ревизии

#### 06. Медицинская часть

Индекс дела	Содержание дела	Сроки хранения дела	№ статьи	Примечание
06-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей	5 лет	Ст. 7035 «Перечня»	После выбытия
06-02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся	3 года	Ст. 691 «Перечня»	

06.03	Единовременные сведения о заболеваемости детей	3 года	Ст. 701 «Перечня»	
06-04	Требования на медикаменты	3 года	Ст. 724 «Перечня»	
06-05	Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов	3 года	Ст. 723 «Перечня»	