

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области гимназия № 1 имени Н.И. Ферапонтова города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска)	УТВЕРЖДЕНО приказом ГБОУ гимназии №1 г. Новокуйбышевска от «29» января 2021 г. № 09/01 – од Директор _____ Л.Г. Слепцова
---	--

**Номенклатура дел
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области гимназия № 1 имени Н.И. Ферапонтова города
Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской
области (ГБОУ гимназия № 1 г. Новокуйбышевска) на 2021 год**

Индекс дела	Содержание дела		Сроки хранения дела	Примечание
01. Канцелярия				
01-01	Устав общеобразовательной организации. Подлинник		Постоянно	
01-02	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков.		Постоянно	На гос. Хранение не передается
01-03	Лицензия на образовательную деятельность		Постоянно	
01-04	Приказы директора общеобразовательной организации по основной деятельности. Подлинники.		10 лет	
01-05	Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательной организации		Постоянно	
01-06	Документы по аттестации общеобразовательной организации		Постоянно	
01-07	Договоры с учредителем (уполномоченным органом)		Постоянно	
01-08	Протоколы общих собраний		Постоянно	
01-09	Коллективные договоры		Постоянно	
01-10	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год	После замены новыми

01-11	Должностные инструкции		3 года	После замены нов.
01-12	Приказы органов управления образованием различных уровней		На период действия	
01-13	Технический паспорт школы		Постоянно	В госархив передается при ликвидации общеобразовательной организации
01-14	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководства.		Постоянно	В госархив не передается
01-15	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года	
01-16	Номенклатура дел общеобразовательного учреждения (школы)		До замены	В архив не сдается
01-17	Личные дела обучающихся		3 года ЭПК	
01-18	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет	
01-19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем общем образовании, золотых и серебряных медалей		50 лет	
01-20	Книга учета бланков и выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет	
01-21	Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно – хозяйственным вопросам		3 года	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	
01-23	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		3 года	
01-24	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов и др.) об освобождении обучающихся от экзаменов		3 года	

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	Основания к приказам директора по работе с обучающимися		3 года	
01-29	Основания к приказам директора по работе с воспитанниками		3 года	
01-30	Основания к приказам директора по работе с сотрудниками		3 года	
01-31	Ежегодный график работы аттестационной комиссии			
01-32	Протоколы заседаний аттестационной комиссии			

02. Учебно-воспитательная работа.

Индекс дела	Содержание дела		Сроки хранения дела	Примечание
02-01	Образовательная программа образовательной организации		Постоянно	После замены новой
02-02	План работы образовательной организации на год.		1 год	После замены новым
02-03	Учебные планы		Постоянно	
02-04	Расписание занятий		1 год	
02-05	Приказы директора по работе с обучающимися. Подлинники.		3 года	
02-05/01	Приказы директора по работе с воспитанниками. Подлинники.		3 года	
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета образовательной организации и документы к ним		Постоянно	
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	Документы по совместной работе с правоохранительными органами		5 лет	
02-15	Экзаменационные работы, ВПР, РКР и др. обучающихся		1 год	
02-16	Календарный график образовательной организации		1 год	
02-17	Учебные программы		До минования срока надобности	

03. Кадры

Индекс дела	Содержание дела		Сроки хранения дела	Примечание
03-01	Приказы директора о кадровом составе (прием, увольнение, отпуск без сохранения заработной платы работников и др.). Подлинники.		75 лет	
03-02	Приказы о личном составе (об отпусках, поощрениях, наложении взысканий и др.) Подлинники.		3 года	
03-03	Личные дела педагогических работников и других работников образовательной организации		75 лет	
03-04	Личные карточки педагогических работников и других работников образовательной организации (ф. Т-2)		75 лет	
03-05	Книга учета личного состава педагогических работников		75 лет	
03-06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы	
03-07	Книга движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно	

03-08	Документы по аттестации педагогических работников образовательной организации (планы, протоколы, характеристики)		75 лет	В личном деле Работника. Не вошедшие в состав личных дел – 5 лет
03-09	Аттестационный лист педагогического работника		75 лет	В личном деле работника
03-10	Трудовые договоры		-----	В личном деле работника

04. Бухгалтерия

Индекс дела	Содержание дела		Сроки хранения дела	Примечание
04-01	Лицевые счета по начислению зарплаты		75 лет	
04-02	Хозяйственные договоры		5 лет	После истечения срока договора
04-03	Штатные расписания		Постоянно	
04-04	Главная книга		5 лет	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 по НФА и ОС		5 лет	То же
04-06	Документы финансово-бухгалтерской отчетности (Инвентаризационные ведомости, акты сверки с поставщиками и подрядчиками; меню-требование на выдачу продуктов питания)		5 лет	То же
04-07	Документы кассово-мемориального характера со всеми приложениями к ним		5 лет	То же
04-08	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной отчетности		5 лет	То же
04-09	Отчеты по финансированию		Постоянно	
04-10	Документы по переоценке основных фондов		Постоянно	
04-11	Листки нетрудоспособности		25 лет	
04-12	Документы об оплате листков нетрудоспособности		25 лет	

04-13	Исполнительные листы		До минования надобности	Не менее 5 лет
04-14	Документы о выплате пособий на детей		До минования надобности	Не менее 5 лет
04-15	Договоры о материальной ответственности, договора на безвозмездное оказание образовательных услуг, договора о пожертвовании образовательному учреждению денежных средств		5 лет	После увольнения материально-ответственного лица
04-16	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в т.ч. аннулирование доверенности).		3 года	
04-17	Справки, представляемые в бухгалтерию на оплату ученических отпусков, получение льгот по налогам и др.		До минования надобности	Не менее 3 лет
04-18	Тарификационные списки педагогических работников образовательной организации		25 лет	
04-19	Табели рабочего времени		1 год	
04-20	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами		5 лет	
04-21	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 лет	
04-22	Журнал операций № 5 расчетов с дебиторами по доходам		5 лет	
04-23	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда		5 лет	
04-24	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов		5 лет	

05. Хозяйственная часть

Индекс дела	Содержание дела		Сроки хранения дела	Примечание
05-01	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества образовательного учреждения		3 года	При завершении ревизии
05-02	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		3 года	При завершении ревизии
05-03	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года	При завершении ревизии

05-04	Технические паспорта на приборы и оборудование		10 лет	При завершении ревизии
-------	--	--	--------	------------------------

06. Медицинская часть

Индекс дела	Содержание дела		Сроки хранения дела	Примечание
06-01	Медицинские (амбулаторные) карты детей		5 лет	После выбытия
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	
06-06	Журнал учета передачи медицинских справок обучающихся (воспитанников) в образовательной организации		3 года	

07. Регистрация журналов по персональным данным

Индекс дела	Содержание дела		Сроки хранения дела	Примечание
07-01	Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		3 года после даты окончания журнала	
07-02	Журнал регистрации обращений субъектов для получения доступа к своим персональным данным		3 года после даты окончания журнала	
07-03	Журнал регистрации письменных запросов субъектов на доступ к своим персональным данным		3 года после даты окончания журнала	
07-04	Журнал учета средств защиты информации		3 года после даты окончания журнала	
07-05	Журнал учета съемных носителей,		3 года	

	содержащих персональные данные		после даты окончания журнала	
07-06	Журнал проведения инструктажей по информационной безопасности в ГБОУ гимназии № 1 г. Новокуйбышевска		3 года после даты окончания журнала	
07-07	Журнал поэкземплярного учета средств криптографической защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов		3 года после даты окончания журнала	
07-08	Журнал регистрации инцидентов информационной безопасности		3 года после даты окончания журнала	
07-09	Журнал ознакомления работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актами по вопросам обработки персональных данных и обучения указанных		3 года после даты окончания журнала	