## Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»

## номенклатура дел

на 2020 год

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»

Е.А. Сивицкая

2020 г.

***	2	T.C.		177
Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и № ст. по	Примечан ие
			Перечню	
1	2	3	4	5
	1. Руководит	гель		
01-01	ОСНОВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:			
	Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2»		Постоянно, ст. 50а	
	Лицензия на право ведения образовательной деятельности, серия 89Л01 №0000674, от 20.08.2014 г. Приложение №1 к лицензии 89 Л01 №0000674, от 20.08.2014 г., регистрационный номер №2109 от 20.08.2014г.		Постоянно, ст. 97	
	Свидетельство о государственной аккредитации, серия ОП 004550 регистрационный № 692 от 04.05.2012г.		Постоянно, ст. 105	
	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок 89 AA 124076 от 21 ноября 2011г.		Постоянно, ст. 125	
	Свидетельство о государственной регистрации права на здание 89 AA 124079 от 21 ноября 2011г.		Постоянно, ст. 125	
	Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок 89 AA 218686 от 10 апреля 2013г.		Постоянно, ст. 125	
	Свидетельство о государственной регистрации права части здания 89 AA 168019 от 16 августа 2012г.		Постоянно, ст. 125	
	Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе 89 №000840676 16.06.1995г.		Постоянно, ст.381	

	Санитарно—эпидемиологическое заключение №89.01.05.000.М.000097.06.15 от 29.06.2015	5л, ст. 641,	Исключение: выданные на бессрочный срок
	Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц от 19 апреля 2012г., серия 89 № 000849815	Постоянно, ст.39	**
	Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно — противоэпидемических мероприятий в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2»;	Постоянно, ст.267	
	Энергетический паспорт рег. №ЭЭЭ/О- 2012-03-000865-23, март 2012 года	3г, ст.816	Исключение: выданные на бессрочный срок
	Паспорт антитеррористической защищенности	Постоянно, ст. 869 т.п.	
	Паспорт готовности учреждения к работе в осенне-зимний период 2015-2016 гг.	3 г, ст.339 п.м.п.	
	Локальные акты (положения)	Постоянно, ст.56а	
	Коллективный договор	Постоянно, ст. 576	
	Номенклатура дел	Постоянно, ст.200	
01-02	Договоры	Постоянно, ст.791	
01-03	Входящая документация	3 г, ст.19а, 27б,28б	Исключение: Присланные для сведения до минования надобности
01-04	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя	Постоянно, ст.79а	
01-05	Приказы по основной деятельности	Постоянно, 19a	
01-06	Протоколы заседаний Совета школы	Постоянно, 18ж	. June
01-07	Годовой план работы организации	Постоянно, ст. 285	
01-08	Строительная документация	Постоянно, ст. 799	
01-09	Штатное расписание	Постоянно, ст.71	
01-10	Протоколы общих собраний коллектива	Постоянно,	10)
01-11	Документы конфликтной комиссии по трудовым спорам	Постоянно, ст. 678	

01-12	Внутришкольный контроль	5л, ст. 1736	
01-13	Протоколы общешкольных родительских	5 лет	
	собраний, конференций	ст.785 т.п.89	
01-14	Протоколы заседаний при директоре	5 лет, ст. 183	
	possesses succession in paragraphic	т.п.	
01-15	Журнал учета проверок (юридического	5 лет	
	лица) органами государственного и	ст.176 т.п.	
	муниципального контроля (надзора)	<b>011170 11111</b>	
	2. Секретарь учебной ч	19СТИ	
02-01	Книга регистрации заявлений граждан	5л, ст.252т.п.	
02-02	Книга обращений, зарегистрированная в	5л, ст.	
02 02	ДО Администрации МО города Салехард	252т.п.	
02-03	Личные дела обучающихся	3 года,	После
02 03	The mble desid oby idiomness	ст.330	окончания
		п.м.п.	обучения
02-04	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	При отсутстви
02-04	TEMPARATHAN KHATA SAHMON OOY HAIOMANCA	ст.329	приказов о
		П.М.П.	зачислении и
		11.141.11.	отчислении 7
02-05	Журнал регистрации приема граждан по	5л,	лет
02-03	личным вопросам	ст.252т.п.	
02-06	Книга приказов по обучающимся	75л, ст. 196	
02-00	книга приказов по обучающимся	т.п.	
02-07	Книга перевода обучающихся	75л, ст. 196	
02-07	книга перевода обучающихся		
02-08	Wynys - newyddiaeth ar yn ar y	Т.П.	
02-08	Журнал регистрации выдачи справок	5л, ст. 252т.п.	
02-09	обучающимся исходящих учета исходящих		
02-09		5л, ст. 252т.п.	
	(подготовленных) документов «Для служебного пользования»	2321.11.	
02-10	Журнал учета входящих документов «Для	57.00	
02-10		5л, ст.	
02-11	служебного пользования»	252т.п.	
02-11	Журнал регистрации актов «Для	5л, ст.	
02.12	служебного пользования»	252т.п.	
02-12	Журнал учета «Для служебного	5л, ст.	
02.12	пользования» изданий	252т.п.	
02-13	Журнал регистрации приказов «Для	5л, ст.	
	служебного пользования» МБОУ «СОШ	252т.п.	
02.14	Nº2»		
02-14	Журнал учета съемных носителей	5л, ст.	
	информации «Для служебного	252т.п.	
02.15	пользования»		
02-15	Журнал регистрации письменных	5л, ст.	
00.16	обращений граждан	252т.п.	-
02-16	Исходящая документация	3 г, ст.19а,	
		276,286	
00.0:	3. Кадровая работ		
03-01	Приказы по личному составу с литером	75 лет,	О взысканиях
	«К» (прием, перемещение, перевод,	ст.19-б т.п.	дежурствах,
	увольнение, аттестация, присвоение		краткосрочны
	званий; изменение фамилии; поощрения,		командировка
	оплата труда, различные выплаты		<b>–</b> 5 лет

	внутрироссийские и зарубежные		
	командировки, отпуск без сохранения заработной платы)		
03-02	Приказы по личному составу с литером «Л» (Отпуска; длительные, ежегодные, дополнительные, совмещение, направление на курсы повышения квалификации)	75 лет, ст.19-б т.п.	О взысканиях, дежурствах, краткосрочных командировках – 5 лет
03-03	Личные дела работников	75 л., ст. 6566 т.п.	
03-04	Личные карточки Т-2 сотрудников школы	75 л., ст.658 т.п.	
3-05	Трудовые книжки	До востребован ия ст.664 т.п.	Невостребован ные – 75 лет
03-06	Журнал учета трудовых книжек	75 лет ст.695-в т.п.	
03-07	Книга учета личного состава педагогических работников и специалистов	75 лет ст.695-а т.п.	
03-08	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников	75 лет ст.258-б т.п.	Хранятся в МБОУ. Подлежат приему в
			архив, если могут быть использованы качестве НСА
03-09	Список лиц, подлежащих воинскому учету	3 года ст.685-е т.п.	
03-10	Персонифицированный учет	5л, ст.898	
03-11	Информация о награждении работников	Постоянно, ст. 685	
03-12	Должностные инструкции	Пост. ст.77-а т.п.	Индивидуальные работников -75 лет состав
			личного дела
03-13	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 лет, ст.897т.п.	
0.4.01	4. Начальное общее обра		
04-01	Статистический материал	5 лет, ст.473т.п.	
04-02	Документы методического объединения учителей начального общего образования	5 лет, ст. 87 т.п.	
04-03	Мониторинг образования достижений обучающихся по ФГОС НОО	5 лет, ст.580 т.п. 89	
04-04	Журнал учета пропущенных и замещённых уроков	5 лет, ст.337 п.м.п.	
04-05	Протоколы заседаний при заместителе директора начального общего образования	5 лет, ст. 183 т.п.	

04-06	Индивидуальное обучение; обучение на дому	5 лет ст.309 п.м.п.	
04-07	Платные образовательные услуги	5 лет, ст. 443 т.п.	По истечении срока действи договора
04-08	Преемственность начального и основного общего образования	5 лет, ст.87 т.п.	
04-09	Протоколы родительских собраний начального общего образования	5 лет ст.785 т.п.89	
04-10	Основная образовательная программа «Начального общего образования, основного общего образования»	Постоянно, ст. 710a	
04-11	Журнал индивидуальных бесед с обучающимися и родителями	3 года ст.846 т.п.89	
04-12	Журнал индивидуальных бесед с сотрудниками и педагогами школы	3 года ст.846 т.п.89	
	5. Основное общее образование, сред		e
05-01	Основная образовательная программа	Постоянно,	
	«Начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования»	ст. 710а	U)
05-02	Документы (списки, планы, расписание, графики) по подготовке и проведению промежуточной аттестации обучающихся	5 лет ст.327 п.м.п.	
05-03	Статистический материал	5 лет, ст.473т.п.	
05-04	Расписание учебных занятий	1 год ст.728 т.п.	
05-05	Материалы по аттестации педагогических работников	5 лет, 705 т.п.	
05-06	Протоколы заседаний при заместителях директора основного общего образования, среднего общего образования	5 лет, ст. 183 т.п.	
05-07	Индивидуальное обучение; обучение на дому	5 лет ст.309 п.м.п.	
05-08	Журнал индивидуальных бесед с обучающимися и родителями	3 года ст.846 т.п.89	
05-09	Журнал индивидуальных бесед с сотрудниками и педагогами школы	3 года ст.846 т.п.89	
05-10	Протоколы родительских собраний основного общего образования, среднего общего образования	5 лет ст.785 т.п.89	
05-11	Платные образовательные услуги	5 лет, ст. 443 т.п.	По истечении срока действи договора
05-12	Работа со слабоуспевающими обучающимися основного общего образования, среднего общего образования		
05-13	Журнал учета пропущенных и замещённых уроков	5 лет, ст.337 п.м.п.	

05-14	Мониторинг образования достижений обучающихся по ФГОС ООО, СОО		5 лет, ст.580 т.п. 89	-
	6. Воспитательн	ая пабота	0,	<u></u>
06-01	Школьное методическое объединение классных руководителей		5 лет, ст. 87 т.п.	
06-02	Школьное методическое объединение дополнительного образования		5 лет, ст. 87 т.п.	
06-03	Протоколы заседаний при заместителе директора		5 лет, ст. 183 т.п.	
- 06-04	Ученическое самоуправление; детская молодежная общественная организация «Серебрята Ямала»		5 лет, ст. 989 т.п.	
06-05	Статистический материал		5 лет, ст.473т.п.	
06-06	Основная образовательная программа «Начального общего образования, основного общего образования»		Постоянно, ст. 710a	
	7. Обеспечение бе	вопасности		
07-01	План обеспечения комплексной безопасности МБОУ		5 лет, ст.862 т.п	При отсутствии годового плана учреждения — постоянно
07-02	Документы (приказы, инструкции, планы, отчеты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны учреждения		5 лет, ст.861 т.п.	
07-03	Документы (приказы, рекомендации, инструкции, планы, отчеты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 лет, ст.862 т.п.	
07-04	Справочно-информационные материалы		До минования надобности, ст.527 т.п.	
07-05	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения требований и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности		5 лет, ст. 609 т.п.	
07-06	Материалы работы с ГИБДД		5 лет, ст. 31 т.п.	
07-07	Инструкции по технике безопасности		Постоянно ст.27а т.п.	
07-08	Документы (положения, планы, информации, предложения, справки, заключения) о специальной оценке условий труда		45 лет, ст.602 т.п.	
07-09	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		Постоянно, ст.630 т.п	

07-10	Документы (акты, заключения, справки, протоколы, приказы) о производственных авариях и несчастных случаях в учреждении	75 лет ЭПК ст.632-а т.п.	Связанные с крупным материальным ущербом и
Æ			человеческими жертвами – постоянно
07-11	Журнал учета вводного инструктажа по технике безопасности	10 лет ст.626б т.п.	
07-12	Журнал учета инструктажа на рабочем месте	10 лет ст.626б т.п.	
07-13	Журнал учета инструктажа водительского состава	10 лет ст.626б т.п.	
07-14	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст.870 т.п.	
	8. Социальная рабо	та	
08-01	Основная образовательная программа «Начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования»	Постоянно, ст. 710а	Основная образовательная программ «Начального общего образования, основного
7/			общего образования, среднего общего образования»
08-02	Статистический материал	5 лет, ст.473т.п.	
08-03	Профилактическая деятельность	10 лет ст.514-е т.п.89	
08-04	Материалы ПМПка	10 лет ст.514-е т.п.89	
08-05	Протоколы заседаний при заместителе директора	5 лет, ст. 183 т.п.	
08-06	Производственный контроль	3 года, ст.757 г.п.89	
08-07	Журнал индивидуальных бесед с обучающимися и родителями	3 года ст.846 т.п.89	
08-08	Журнал индивидуальных бесед с сотрудниками и педагогами школы	3 года ст.846 т.п.89	T III
	9. Научно-методическая		
09-01	Материалы по работе научного общества обучающихся	5 лет, ст.183 т.п.	
09-02	Программа «Развития муниципального бюджетного общеобразовательного	Постоянно,	

	учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ «СОШ № 2») г. Салехард	ст.267 т.п.	
09-03	Протоколы заседаний методического Совета	Постоянно, ст.18-д т.п.	
09-04	Перспективный план повышения квалификации педагогических работников школы	5 лет, ст. 290 т.п.	
09-05	Мониторинг	5 лет, ст.580 т.п. 89	-
	10. Административно-хозяйств	енная работа	
10-01	Контракты	5 лет, 272 т.п.	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
10-02	Акты осмотра и приема помещений после капитального и текущего ремонта	5 лет, ст. 811 т.п.	
10-03	Реестр закупок материальных ценностей	5 лет, ст.365 т.п.	
10-04	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) инвентаризации	Постоянно, ст. 427 т.п.	
10-05	Муниципальное задание	Постоянно, ст.312 т.п.	
•	11. Информационно-библиоте		
11-01	Инвентарная книга	5 лет, ст. 361	
11-02	Акты списания и передачу книг и периодических изданий	10 лет, ст. 361 т.п.	После проверки справочно- информацион ых служб организации
11-03	Журнал замены утерянных книг	До минования надобности, ст.527 т.п.	
11-04	Суммарная книга	До ликвидации информацио нно- библиотечно го центра ст. 532 т.п.	
	12. Медицинское сопрово	ждение	
12-01	Медицинские карты учащихся	5 л.,ст.269 п.м.з.	После выбыти из МБОУ
12-02	Карта профилактических прививок ф.63	5 лет, ст.403п.м.з.	До выбытия і МБОУ

12-03	Журнал учета профилактических прививок	3 года, ст.277 п.м.з.	После завершения журнала
12-04	Журнал осмотра детей на педикулез и кожные заболевания	3 года ст.691т.п.89	
12-05	Журнал регистрации инфекционных заболеваний	3 года ст.279 п.м.з.	После завершения журнала
12-06	Журнал учета оказания медицинской помощи обучающимся	5 лет ст.369 п.м.п.	
12-07	Единовременные (оперативные) сведения о заболеваемости детей	3 г., ст.701т.п. 89	
12-08	Документы на получение и расходование медикаментов	3 года ст.724 т.п.89	
	13. Работа музея		
13-01	Паспорт музея (музейных залов)	Постоянно, ст.394 п.м.п.	
13-02	Инвентарная книга музея	5 лет, ст. 361 т.п.	
13-03	Реестр выставочных материалов	Постоянно, ст.755 п.м.п.	
	14. Организация пита		
14-01	Журнал «Бракераж сырой продукции»	1 год, ст.760 т.п.89	
14-02	Журнал «Здоровье»	3 года ст.757 т.п.89	
14-03	Инвентарная книга (книга боя)	5 лет, ст. 361 т.п.	
14-04	Журнал «Бракераж готовой продукции»	1 год, ст.760 т.п.89	
14-05	Журнал «Температурного режима холодильного оборудования»	1 год ст. 259-ж т.п	
14-06	Журнал «Витаминизации»	1 год, ст.350 п.м.з.	
14-07	Журнал «Гнойничковых заболеваний»	3 года, ст.691т.п.89	

- т.п. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558»
- т.п. 89 «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989)
- **п.м.п.** «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980)
- **п.м.з.** Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974.

п.т.д. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.2007.

Canada and Samuel and Пронумеровано, прошнуровано и скренлено оттиском печати Длист образовано и скренлено Директор МБОУ «СОШ № 2» Е.А. Сивицкая