

УТВЕРЖДЕНА
 приказ ГБОУ РК «Ливадийская
 санаторная школа-интернат»
 от 11 августа 2022 г. № 175 ОД.2

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 ГБОУ РК «ЛИВАДИЙСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
0.1 Директор (канцелярия)				
01 - 01	Устав.	1	Постоянно ² , ст. 28 ТП 2019	после замены
	Лицензия на осуществление образовательной деятельности и приложения к ней Лицензия на осуществление медицинской деятельности		5 лет, ст. 55 ТП 2019	
	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
	Документы на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации, ст. 93 ТП 2019	
01 - 02	Локальные нормативные акты ОУ, Положения	4 тома	Постоянно, ст. 8 ТП 2019	
01 - 03	Коллективный договор.	1 том	Постоянно, ст. 386 ТП 2019	
01 - 04	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании	1 книга	50 лет, ст. 322 ПМП	
01 - 05	Книга учета бланков аттестатов об общем среднем образовании	1 книга	50 лет, ст. 322 ПМП	
01 - 06	Книга регистрации выданных аттестатов об основном общем образовании	1 книга	50 лет ст. 322 ПМ	
01 - 07	Книга регистрации выданных аттестатов среднем общем образовании	1 книга	50 лет ст. 322 ПМ	
01-08 01-08/1	Книги учёта и выдачи Похвальных листов Похвальных грамот	1 книга	50 лет ст. 320 ПМ	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
01 - 09	Контрольно-визитационная книга	1	до замены	
01 - 10	Протоколы общих собраний коллектива ОУ	1 на каждый год	Постоянно ст. 18 «ж» ТП 2019	
01 - 11	Книга протоколов заседаний педагогического совета	1	Постоянно, ст. 19 «а» ТП 2019	
01 - 12	Книга записей внутришкольного контроля	1	3 года	
01 - 13	Папка директора	1	1 год	
01 - 14	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет, ст. 182 «е» ТП 2019	
01 - 15	Книга протоколов совещаний при директоре	1	5 лет ст. 182 «е» ТП 2019	
01 - 16	Программа развития	1 том	Постоянно, ст. 193 ТП 2019	
01 - 17	План работы ОУ на учебный год	1 том	5 лет	
01 - 18	Правила внутреннего трудового распорядка	1 том	1 год, ст. 381 ТП 2019	После замены новыми
01 - 19	Книга регистрации медалей	1	50 лет, ст. 322 ПМП	
01 - 20	Акты готовности школы к новому учебному году	1 папка	3 года, ст. 339 ПМП	
01 - 21	Техническая документация	1	постоянно	
01 - 22	Журнал учета проверок, проводимых органами гос. контроля	1	10 лет, ст. 141 ТП 2019	Внутренние проверки – 5 лет
01 - 23	Договоры о сотрудничестве	1	5 лет	
01 - 24	Организация питания	1	5 лет	
01 - 25	Должностные инструкции работников ОУ	4 папки	50/75 лет* ³ , ст. 443 ТП 2019	
01 - 26	Планы-задания, предписания, протоколы, акты проверяющих организаций	2 папки	10 лет, ст. 141 ТП 2019	
01 - 27	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно, ст. 283 «а» ТП 2019	
01 - 28	Журнал регистрации выданных справок об обучении выпускникам 9 класса	1	Постоянно 50 лет ст. 322 ПМ	
01 - 29	Журнал регистрации выданных справок об обучении выпускникам 11 класса	1	Постоянно 50 лет ст. 322 ПМ	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
01 - 30	Папка контроля работы психолога, социального педагога, учителя-логопеда	1	постоянно	
01-31	Организационно-распорядительные акты учредителя. Копии	1	Постоянно ² , ст. 18 «в» ТП 2019	переходящее
01 - 32	Сводная номенклатура дел общеобразовательного учреждения	1	Постоянно, ст. 157 ТП 2019	
01-33	Акты приема-передачи дел и приложения к ним при смене руководства образовательной организации, должностных лиц, материально ответственных лиц	1	15 лет, ст. 44 ТП 2019	
02. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе				
02-01	Нормативные документы, регламентирующие деятельность зам. директора по УВР и учебный процесс	1	В соответствии со сроком действия	В эл. виде
02-02	Учебный план	1	5 лет	
02-03	Основные образовательные программы школы (по уровням общего образования)	3	Постоянно, ст. 271 ТП 2019	ВТП 2019 сроков нет. Срок взят из ПМП
02-03	Рабочая программу воспитания	1		
02-03	Рабочие программы по предметам	1	12 лет	В эл. виде
02-04	Расписание уроков	1	1 год	
02-05	Расписание занятий внеурочной деятельности	1	1 год	
02-06	Книга записей результатов внутришкольного контроля	1	5 лет	
02-07	Отчеты, справки об по результатам ВШК	1	1 год	
02-08	Базы данных информационных систем	1	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу	В эл. виде
02-09	Годовые статистические сведения образовательной организации		Постоянно	В эл. виде

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
02-10	Классные журналы (в течение года в эл.виде)	1	5 лет, ст. 331 ПМП	Изытые из классных журналов сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет
02-11	Журнал курса внеурочной деятельности (в течение года в эл.виде)	10	5 лет, ст. 493 ПМП	
02-12	Документация ШМПК	1	5 лет	
02-13	Архив ПМПК	1	10 лет	
02-14	Контингент. Сведения об обучающихся.	1	1 год (бум.вариант) 5 лет (эл.вариант)	
02-15	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 лет, ст. 337 ПМП	
02-16	Методическая деятельность			
	Документация Методического совета школы			
	Положение о методическом совете	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
	Годовой план работы методического совета	1	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
	Документация Методических объединений			
	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
02-18	Документация по ГИА	1	5 лет	
	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации	1	1 год	
	1. Документация по ГИА -9	1	1 год	
	- журнал регистрации заявлений выпускников 9 классов на участие в ГИА обучающихся, освоивших ООП ООО; (протоколы, ведомости)	1	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
	- журнал ознакомления с результатами экзаменов ГИА выпускников 9 классов	1	5 лет	
	2. Документация по ГИА -11	1	1 год	
	- журнал регистрации заявлений выпускников 11 (12) классов на участие в ГИА обучающихся, освоивших ООП СОО; протоколы, ведомости	1	5 лет	
	- журнал ознакомления с результатами ЕГЭ выпускников 11(12) классов	1	5 лет	
02-19	Аттестация, повышение квалификации, профпереподготовка.			
	1. Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников		5 лет До минования надобности	
	2. Графики проведения аттестации, прохождения курсов повышения квалификации		1 год	
	3. Документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников.		5 лет	
	4. Протоколы заседаний, постановления аттестационной комиссии;		10 лет	
	5. Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных, квалификационных комиссий;		5 лет	
02-20	Документация по стимулирующим выплатам	3	постоянно	
	Положения об оплате труда и премировании работников		5 лет (1)	(1) После замены новыми
02-21	Документация по технике безопасности			
	Журнал инструктажей по ОТ (педагоги)	1		
	Журнал инструктажей по ОТ (обучающиеся)	10		
	Документация по пожарной			

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
	безопасности			
02-22	ВПР	1	5 лет	
02-23	Документация по ВОШ Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	1	До минования надобности ст. 383 ПМП	
02-24	Документация по конкурсу «Ученик года»	1	1 год	
03. Заместитель директора по воспитательной работе				
03-01	Нормативные документы по организации воспитательной работы в школе	1	Постоянно, ЭПД ст. 8ТП 2019	
03-02	Организация питания (положение об организации питания, приказ об организации питания, графики питания) справки, результаты мониторингов)	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019. До минования надобности	
03-03	Годовой план (раздел «Воспитательная работа»). План работы. Графики работы	1	Постоянно, ст. 198 «а» ТП 2019	
03-04	Организация работы кружков дополнительного образования (Приказ. Графики работы. Списочный состав. Справки.)	1	5 лет, ст. 493 ПМП	
03-05	Документация по работе МО воспитателей	1	5 лет, ст. 200 ТП 2019	
03-06	Журнал замен	1	5 лет, ст. 337 ПМП	
03-07	Внутришкольный контроль. Справки, отчеты, мониторинги	1	5 лет ЭПК, ст. 313ПМП	
03-08	Документация по летнему оздоровительному лагерю	1	1 год ст. 365 ПМП	
03-09	Работа с родителями (родительский комитет,	1	Постоянно, ст. 324 ПМП	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
	общешкольные родительские собрания)			
03-10	Журнал по охране труда	1	45 лет, ст. 423 «а» ТП 2019	
04. Секретарь (канцелярия)				
04-01	Сводная номенклатура дел (копия)		Постоянно, ст. 157 ТП 2019	
04-02	Должностная инструкция секретаря		постоянно	
04-03	Журнал учёта входящей документации	1	5 лет, ст. 182 «г» ТП 2019	
04-04	Журнал учёта исходящей документации	1	5 лет, ст. 182 «г» ТП 2019	
04-05	Журнал регистрации телефонограмм	1	5 лет, ст. 182 «г» ТП 2019	
04-06	Входящая документация	1	5 лет, ст. 182 «г» ТП 2019	
04-07	Исходящая документация	1	5 лет, ст. 182 «г» ТП 2019	
04-08	Приказы МОНМ	1	Постоянно	
04-09	Журнал входящей документации по проверкам	1	10 лет, ст. 141 ТП 2019	
04-10	Алфавитная книга	1	50 лет ст.514	
04-11	Личные дела обучающихся	10 томов	3 года ЭПК ст.499	
04-12	Книга учета движения обучающихся	1	постоянно	
04-13	Журнал (книга регистрации приказов учреждения по основной деятельности ОД.2	1	5 лет, ст. 154 ТП 2019	
04-14	Журнал (книга) регистрации приказов учреждения по основной деятельности ОД.1	1	Постоянно**, ст. 182 «а» ТП 2019	
04-15	Приказы учреждения по основной деятельности ОД.1		Постоянно**, ст. 182 «а» ТП 2019	
04-16	Приказы учреждения по основной деятельности ОД.2		5 лет, ст. 182 «г» ТП 2019	
04-17	Архив Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно, ст. 230 ТП 2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
04-18	Журнал учета письменных обращений	1	5 лет, ст. 154 ТП 2019	
04-19	Письменные обращения	1	5 лет, ст. 154 ТП 2019	
05. Заместитель директора по АХР				
05-01	Проектная документация по электроснабжению учреждения	1	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
05-02	Документация по водоснабжению и водоотведению	1	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
05-03	Документация по пожарной безопасности	2	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
05-04	Документация на газовую котельную	2	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
05-05	Документация на дизельный генератор	1	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
05-06	Экология. Паспорта отходов	1	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
05-07	Проектная, исполнительная документация АСПС	1	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
05-08	Энергосбережение. Программы	1	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
05-09	Экология. Нормативы выбросов	1	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
05-10	Технические паспорта на оборудование	1	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
05-11	Расчет времени эвакуации из здания общежития	1	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
06. Библиотекарь				

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
06-01	Положение о библиотеке	1	Постоянно**, ст. 33 «а» ТП 2019	
06-02	Нормативные документы, регламентирующие работу библиотеки по работе библиотеки	1	постоянно	
06-03	Планово-отчетная документация	1	5 лет, ст. 140 ТП 2019	
06-04	Инвентарная книга	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
	Книга суммарного учета	1	До ликвидации библиотеки, ст. 171 ТП 2019	
06-05	Акты приема фонда	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
	Акты списания	1	5 лет, ст. 279 ТП 2019	При условии проведения проверки библиотеки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06-06	Картотека учебной литературы	1	До ликвидации библиотеки, ст. 366 ТП 2019	
	Книга суммарного учета учебников	1	До ликвидации библиотеки, ст. 171 ТП 2019	
06-07	Учетная документация по фонду учебников	1	До ликвидации библиотеки, ст. 171 ТП 2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
06-08	Номенклатура дел библиотекаря	1	Постоянно, ст. 157 ТП 2019	
07. Медицинская часть				
07-01	Истории болезни обучающихся	10 томов	5 лет ст. 412 «б» ТП 2019	
07-02	Медицинские книжки работников школы	1 том	50 лет	
07-03	Документы по иммунизации обучающихся	1 том	3 года ст.635 ТП 2019	
07-03-01	Журнал годового планирования проф.прививок	1	3 года ст.635 ТП 2019	
07-03-02	Журнал ежемесячного планирования проф.прививок	1	3 года ст.635 ТП 2019	
07-03-03	Журнал иммунологической комиссии по длительным мед.отводам от прививок	1	3 года ст.635 ТП 2019	
07-03-04	Журнал отказов от проф.прививок	1	3 года ст.635 ТП 2019	
07-03-05	Прививочные карты по годам	1	3 года ст.635 ТП 2019	
07-04	Систематизированные данные по заболеваемости в школе:	1	5 лет	
07-04-01	Журнал круглосуточного медицинского поста	1	1 год	
07-04-02	Журнал учета детей, находящихся в изоляторе	1	1 год	
07-04-03	Журнал амбулаторного приема	3	3 года	
07-04-04	Журнал учета приступов удушья у обучающихся	1	5 лет	
07-04-05	Журнал осмотра детей на чесотку и педикулез	1	5 лет	
07-04-06	Журнал учета детей, находящихся на стационарном лечении	1	3 года	
07-04-07	Журнал учета травм	2	3 года	
07-04-08	Журнал процедурного кабинета	1	3 года	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
07-04-09	Журнал инфекционных заболеваний	1	3 года	
07-04-10	Журнал учета физиотерапевтических процедур и ингаляций	1	3 года	
07-04-11	Журнал учета синглетно-кислородной терапии	1	1 год	
07-04-12	Журнал учета ароматерапии	1	1 год	
07-04-13	Журнал учета массажа по классам	1	1 год	
07-04-14	Журнал учета противорецидивного лечения	1	1 год	
07-04-15	Журнал заболеваемости	1	3 года	
07-04-16	Журнал соматических заболеваний	1	1 год	
07-04-17	Журнал детей находящихся на инвалидности; детей-сирот	1	1 год	
07-04-18	Журнал списочного состава обучающихся	1	1 год	
07-04-19	Журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой на уроках физической культуры и спортивных мероприятиях	1	1 год	
07-04-20	Журналы внутреннего контроля качества медицинской деятельности	2	3 года	
07-05	Журнал тематических занятий с медсестрами	1	3 года	
07-06	Журнал контроля за проведением банных дней	1	1 год	
07-07	Документы о получении и расходовании медикаментов: отчеты о приходе и расходе медикаментов; журнал выдачи медикаментов	2	5 лет	
07-08	Планы работ медицинской службы на учебный год	1	1 год	
07-09	Санитарный журнал	1	5 лет	
07-10	Журнал контроля санитарно-гигиенического состояния школы-интерната	1	1 год	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
07-11	Журнал медицинского контроля: за уроками физкультуры и занятиями ЛФК	1	3 года	
07-12	Медицинская документация летнего оздоровительного лагеря	1	3 года	
07-13	Положение об организации медобслуживания	1	Постоянно ст. 33 «а» ТП 2019	
07-14	Номенклатура дел медицинской службы			
08. Специалист по охране труда				
08-01	Нормативно-правовые акты по охране труда. Копии	1	До минования надобности	
08-02	Приказы по охране труда	1	5 лет	
08-03	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним	1	45 лет	
08-04	Положения по охране труда	1	постоянно	
08-05	Инструкции по охране труда и технике безопасности	1	постоянно	
08-06	Журнал регистрации вводного инструктажа	1	45 лет	
08-07	Журнал регистрации инструкций	1	5 лет	
08-08	Журнал выдачи инструкций	1	5 лет	
08-09	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве с работниками и обучающимися	1	45 лет	
08-10	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях с работниками и обучающимися	1	45 лет	
08-11	Акты технического обследования зданий	1	5 лет	
08-12	Протоколы собраний	1	5 лет	
08-13	Программы проведения инструктажей	1	5 лет	
08-14	Обучение по охране труда работников (документы об обучении работников по охране труда, протоколы результатов обучения по охране труда)	1	5 лет	
08-15	Соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом	1	5 лет	
08-16	Отчеты по охране труда	1	5 лет	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
08-17	Журнал учета присвоения 1 группы по электробезопасности неэлектротехнического персонала	1	5 лет	
09. Главный бухгалтер				
09-01	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	5	Постоянно, ст. 247 ТП 2019	
09-02	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно, ст. 294 ТП 2019	
09-03	Учетная политика, другие документы, связанные с организацией и ведением бухучета	1	5 лет (ст. 267), ТП 2019	После замены новыми
09-04	Государственное (муниципальное) задание, Годовой отчет о выполнении государственного (муниципального) задания	1	5 лет, ст. 198 «б» ТП 2019, Постоянно, ст. 211 ТП 2019	
09-05	Квартальные, месячные бухгалтерские отчеты образовательной организации	7	5 лет, ст. 269 «а» ТП 2019	При отсутствии годовых - постоянно
09-06	Годовой бухгалтерский отчет образовательной организации	7	Постоянно, ст. 268 ТП 2019	
09-07	Отчеты о финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно, ст. 268 ТП 2019	
09-08	Квартальные расчеты образовательной организации по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4ФСС)	14	50/75 лет, ст. 308 «б» ТП 2019	
09-09	Главная книга	7	5 лет (ст. 276) ТП 2019	При условии проведения проверки
09-10	Приказы руководителя учреждения по основной деятельности (копии)	1	До минования надобности (ст. 19)	
09-11	Приказы руководителя учреждения по личному составу сотрудников (копии)	1	50/75 лет (ст. 434) ТП 2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
09-12	Штатные расписания учреждения, приказы изменения к ним	1	Постоянно (ст. 40) ТП 2019	
09-13	Лицевые счета работников	1	50/75лет*3 ЭПК, ст. 296 ТП 2019	
09-14	Расчетные ведомости по заработной плате	1	50/75лет*3 ЭПК, ст. 296 ТП 2019	
09-15	Тарификации, приложения к штатному расписанию	1	50/75лет*3 ЭПК, ст. 296 ТП 2019	
09-16	Листки временной нетрудоспособности		5 лет (ст. 618) ТП 2019	
09-17	Акты сверки взаимных расчетов	1	5 лет, ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
09-18	Законы, нормативно-правовые акты по вопросам бухучета, финансирования, оплаты труда .Приказы и инструктивные письма учредителя по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	3	До минования надобности(п. «б» ст. 1) , (ст. 19) ТП 2019	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
09-19	Документы по инвентаризации, протоколы заседаний инвентаризационной комиссии	5	5 лет (ст. 321) ТП 2019	При условии проведения проверки
09-20	Инвентарные карточки (ф.0504031)		5 лет (ст. 276) ТП 2019	При условии проведения проверки
09-21	Путевые листы		5 лет (ст. 553) ТП 2019	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
09-22	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет (ст. 36) ТП 2019	После истечения срока действия доверенности
09-23	Договоры хозяйственной деятельности		5 лет (ст. 277) ТП 2019	При условии проведения проверки(ревизии) при возникновении споров, разногласий сохраняются до

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
				принятия решений по делу
09-24	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) с первичными документами	12	5 лет (ст. 276,277) ТП 2019	При условии проведения проверки
09-25	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) с первичными документами	12	5 лет (ст. 276,277) ТП 2019	При условии проведения проверки
09-26	Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) с первичными документами	12	5 лет (ст. 276,277) ТП 2019	При условии проведения проверки
09-27	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) с первичными документами	2	5 лет (ст. 276,277) ТП 2019	При условии проведения проверки
09-28	Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) с первичными документами	2	5 лет (ст. 276,277) ТП 2019	При условии проведения проверки
09-29	Журнал по оплате труда	48	50/75лет*3 ЭПК, ст. 296 ТП 2019	
09-30	Журналы операций по счету «Касса» фондовый ордер	7	5 лет (ст. 276) ТП 2019	При условии проведения проверки
09-31	Документация по закупкам, включая извещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, аудиозаписи, запросы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров (контрактов) и др.	5	3 года, ст. 219-223 ТП 2019	
09-32	Сертификаты ключа подписи	1	5 лет, ст. 571 ТП 2019	После исключения из реестра сертификатов ключей подписей
09-33	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения	1	10 лет (ст. 141) ТП 2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
10. Социальный педагог				
10.01	Документы планирования социального педагога на учебный год	1	3 года	
10.02	Входящая документация социального педагога	1	5 лет 182 «г» ТП 2019	
10.03	Исходящая документация социального педагога	1	5 лет 182 «г» ТП 2019	
10.04	Социально-педагогический паспорт школы Социально-педагогический паспорт класса.	1	Постоянно, ст.335 ТП 2019	
10.05	Списки детей различных категорий	1	3 года	
10.06	Журнал регистрации индивидуальных консультаций с родителями, педагогами, учащимися	1	В течение года	
10.07	Журнал ежедневного учёта работы	1	1 год	
10.08	Профилактика самовольных уходов воспитанников	1	В течение года	
10.09	Документация по вопросам опеки и попечительства, регистрации по месту жительства и трудоустройству, защите прав ребёнка в органах МВД и судебных органах	1	В течение года	
10.10	Протоколы Совета по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних	1	В течение года	
10.11	Методические пособия, раздаточный, дидактический материал, памятки, инструкции	1	Постоянно	
10.12	Нормативно-правовая документация, рекомендации по формированию здорового образа жизни, профилактики девиантного и асоциального поведения,	1	Постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
	правонарушений, проявления негативных явлений среди обучающихся. Работа с обучающимися, требующими особого педагогического внимания.			
10.13	Программа профилактики жестокого обращения с детьми	1	1 год	
10.14	Планы совместной работы с социальными институтами г.Ялта: - с ОП №2 «Ливадийский» УМВД г.Ялта Республики Крым, - с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, с Управлением по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Ялта Республики Крым, - с ГБУ РК «Ялтинский центр социальных служб для семьи, детей и молодёжи»	1	1 год	
10.15	Документы планирования на учебный год: - План работы с одарёнными детьми - План работы по профориентации - План работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних и с неблагополучными семьями - Планы мероприятий по профилактике правонарушений, незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании, экстремистских проявлений, по профилактике	1	1 год	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
	суицидального поведения несовершеннолетних среди несовершеннолетних учащихся - План социальной адаптации воспитанников - План профилактики суицидальных проявлений несовершеннолетних, формирования жизнестойкости			
10.16	Документация по внутришкольному учёту воспитанников	1	5 лет	
11. Педагог психолог				
11-01	Входящая документация (нормативно-правовые документы, регламентирующие работу педагога-психолога, федерального, регионального, муниципального уровней, локальные акты ОО; методические письма Минобрнауки России, МОНМ РК, ГБОУ ДПО РК КРИППО, методических служб муниципальных ОУО; письма других организаций: отдела опеки и попечительства, медицинских учреждений, органов внутренних дел, прокуратуры, органов социальной защиты и т.д.)	1	В течение года	До минования надобности
11-02	Исходящая документация (информация по запросу вышестоящих организаций; справки; аналитические отчеты; письма и т.д., подготовленные непосредственно педагогом-психологом)		В течение года	До минования надобности
11-03	Номенклатура дел**		В течение года	Постоянно
11-04	График работы, циклограмма		Сентябрь	1 год
11-05	Перспективный план работы педагога-психолога на год	1	Июнь-август	5 лет (межаттестационный период)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
11-06	Тематические планы мероприятий		В течение года	До минования надобности
11-07	План работы на месяц		В течение года	1 год
11-08	Коррекционно-развивающие, профилактические программы	1	В течение года	До минования надобности
11-09	Журнал учета рабочего времени, журнал диагностической работы, журнал учета групповых форм работы	1	В течение года	Постоянно
11-10	Журнал индивидуальных консультаций		В течение года	Постоянно
11-11	Журнал индивидуальной коррекционно-развивающей работы		В течение года	Постоянно
11-12	Журнал организационно-методической работы и экспертизы	1	В течение года	5 лет (межаттестационный период)
11-13	Индивидуальные психологические карты обучающихся****	1	В течение года	5 лет после выпуска детей
11-14	Диагностический инструментарий	1	В течение года	До минования надобности
11-15	Протоколы и заключения диагностических обследований	1	В течение года	5 лет после выпуска детей
11-16	Документы, подтверждающие выполнение работы (справки, отзывы для аттестационного портфолио)	1	В течение года	5 лет (межаттестационный период)
11-17	Полугодовой и годовой отчеты (аналитический и статистический)	1	Декабрь, май	5 лет (межаттестационный период)
11-18	Документы по психологическому просвещению	1	В течение года	До минования надобности
12. Инспектор по кадрам				
12-01	Штатное расписание образовательной организации на год. Копия	1	До минования надобности.	Подлинник в деле с приказами по основной деятельности. Постоянно, ст.40 ТП 2019
	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет, ст. 42 ТП 2019	
12-02	Руководящие нормативные документы по вопросам работы с кадрами (Трудовой кодекс РФ, приказы, постановления, указания)	1	постоянно	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
	Правительства РФ, Госстандарта России, Министерства труда и социального развития РФ, Госархива РФ)			
12-03	Графики работы сотрудников	1		Утверждаются приказом с начала учебного года
12-04	Журнал регистрации трудовых договоров	1	50/75 лет*3, ст. 463 «б» ТП 2019	
12-05	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	4	50/75 лет3 ЭПК, ст. 434 ТП 2019	
12-05/1	Приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах не связанных с основной (профильной) деятельностью, о коротких командировках, дисциплинарных взысканиях).	1	5 лет, ст. 434 «б», «в», «г», «д» ТП 2019	
12-06	Журнал (книга) регистрации приказов по личному составу	1	50/75 лет*, ст. 182 «б» ТП 2019	
12-07/1	Журнал (книга) регистрации приказов по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках)	1	5 лет, ст. 463 «ж» прим. ТП 2019	
12-08	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно, ст. 283 «а» ТП 2019	В электронном виде
12-09	Отчеты в центр занятости	1	постоянно	
12-10	Номенклатура дел специалиста по кадрам	1	Постоянно, ст. 157 ТП 2019	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
12-11	Личные дела сотрудников	По количеству сотрудников	50/75 лет3 ЭПК, ст. 445 ТП 2019	
	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет3 ЭПК, ст. 449 ТП 2019	
12-12	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	1	50/75 лет*3, ст. 463 «в» ТП 2019	
12-13	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет	
12-14	Графики отпусков	1	3 года, ст.453 ТП 2019	В приказах приложения
12-15	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет, ст. 457 ТП 2019	
12-16	Журнал учета награждений работников	1	Постоянно, ст. 462 «б» ТП 2019	
12-17	Журнал ознакомления с правилами трудового распорядка и иными локальными актами	1	Постоянно, ст. 462 «б» ТП 2019	До замены новыми
12-18	Журнал учета больничных листов			
	Трудовые книжки		До востребования с ст. 449 ТП 2019	сейф Невостребованные - 75 лет*
	Документы по аттестации		10 лет, ст. 485 ТП 2019	В составе личного дела
13. Заместитель директора по обеспечению безопасности				
13-02	Паспорт безопасности	1	постоянно	
13-04-01	Документы (приказы, инструкции, планы, отчеты, справки, переписка) об организации охраны и антитеррористической защищенности учреждения.	1	5 лет	
13-04-04	План обеспечения безопасности образовательной организации при проведении массовых мероприятий (праздника,	1	3 года	

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню ¹	Примечание
1	2	3	4	5
	выпускного бала, общешкольных спортивных соревнований и т.д.)			
13-05	Документы (приказы, рекомендации, инструкции, планы, отчеты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	1	5 лет	
13-06	Документы (паспорт, приказы, рекомендации, инструкции, планы, отчеты, справки, списки) по обеспечению дорожной безопасности ГБОУ РК	1	5 лет	
13-08-01	Журнал регистрации автотранспорта	1	До замены новым	
13-08-02	Журнал регистрации посетителей	1	До замены новым	
13-08-03	Журнал осмотра территории	1	До замены новым	
13-11	Документы (приказы, рекомендации, инструкции, планы отчеты, справки, списки) об организации работы попечительского совета	1	На период действия	
13-12	Нормативные документы по организации работы по профилактике коррупционных и других правонарушений	1	На период действия	
13-13	Документы (приказы, рекомендации, инструкции, планы отчеты, справки, списки) об организации работы по внутреннему контролю	1	На период действия	
13-14	Журнал регистрации вводного инструктажа по гражданской обороне	1	На период действия	
13-15	Номенклатура дел заместителя директора по безопасности			

¹ При установлении сроков хранения документов использованы:

Перечень типовых архивных документов со сроками хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее -ТП 2019).

Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее-ПМП)

² Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности образовательной организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. (См. приказ Росархива от 20.12.2019 г. №237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», абз. 6 п.4.4).

³ Здесь и далее - знак «*» означает, что если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения - 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).