

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБОУ лицея № 4
г. Георгиевска

УТВЕРЖДАЮ
(приказ МБОУ лицея № 4 г. Георгиевска
от « 11 » января 2022 г. № 1)
Директор МБОУ лицея № 4 г.
Георгиевска

_____ / Л.А. Иванова/

_____ / О.А. Соболева/

Номенклатура дел
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска»
на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Ответственный	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню 1	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	Секретарь	До минования надобности, ст. 1 «б» ТП 2019	Относящиеся к деятельности школы – постоянно ²
01-02	Организационно – распорядительные акты учредителя. Копии	Директор	Постоянно ² , ст.18 «в» ТП 2019	Переходящее
01-03	Протоколы общих собраний (заседаний) работников	Председатель профсоюзного комитета	Постоянно ² , ст.18 «ж» ТП 2019	СЭД – БД C:\Users\ материалы за 2020 год
01-04	Протоколы управляющего совета (наблюдательного совета, попечительского совета) и документы к ним	Зам. директора по ВР	Постоянно ² , ст.18 «в» ТП 2019	
01-05	Соглашение и дополнительные соглашения о выделении субсидий	Зам. директора по АХР	5 лет ЭПК, ст.11 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору.
01-06	Устав школы	Директор	Постоянно, ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-07	Лицензия на осуществление образовательной	Директор	5 лет, ст. 55 ТП 2019	

	деятельности и приложения к ней <i>Лицензия на осуществление медицинской деятельности</i>			
01-08	Свидетельство о государственной аккредитации	Директор	До ликвидации организации, ст.61 ТП 2019	
01-09	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	Директор	До ликвидации организации, ст.93 ТП 2019	
01-10	Протоколы совещаний при директоре (заместителе)	Директор, зам. директора	Постоянно, ст.18 «е» ТП 2019	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-11	Приказы образовательной организации по основной деятельности	секретарь	Постоянно, ст. 19 «а» ТП 2019	
01-12	Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам деятельности	Заместители директора по направлениям	Постоянно, ст.8 ТП 2019	
01-13	Локальные нормативные акты образовательной организации по административно-хозяйственным вопросам	зам. директора по АХР	Постоянно, ст.8 ТП 2019	
01-14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	секретарь	5 лет, ст. 182 «в» ТП 2019	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-15	Государственное (муниципальное) задание	директор	5 лет, ст.198 «б» ТП 2019	
01-16	Годовой отчет о выполнении государственного (муниципального) задания	директор	Постоянно, ст.211 ТП 2019	
01-17	Программа развития	директор	Постоянно, ст. 193 ТП 2019	
01-18	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) об участии в федеральных, региональных	зам. директора по направлениям	Постоянно, ст.28, ст.501 ст.369 ТП 2019	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам –

	конкурсах (программах), выставках, ярмарках, претензиях			постоянно в награжденных организациях
01-19	Документы (анкеты, отчеты, сведения, переписка) по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования	зам. директора по УВР	Постоянно, ст. 316 ПМП ³	
01-20	Документы (акты, справки, переписка) о проверках	Зам. директора по направлениям	10 лет, ст. 141 ТП 2019	Для внутренних проверок организации – 5 лет
01-21	Коллективный договор	Директор, председатель первичной профсоюзной организации	Постоянно, ст. 386 ТП 2019	
01-22	Правила внутреннего трудового распорядка	Директор	1 год, ст. 381 ТП 2019	После замены новыми
01-23	Должностные инструкции работников образовательной организации	Специалист по кадрам	50/75 ст. 443 ТП 2019	При выбытии в другую образовательную организацию или при изменении формы получения образования – выдача на руки
01-24	Личные дела обучающихся	Секретарь	3 года, ст. 330 ПМП	
01-25	Алфавитная книга записи обучающихся	Секретарь	50 лет, ст. 329 ПМП	
01-26	Обращение граждан, содержащие сведения о нарушениях и злоупотреблениях, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	Секретарь	5 лет, ст. 154 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, отписок и слепков - постоянно
01-29	Акты уничтожения печатей и штампов	Секретарь	3 года, ст. 164 ТП 2019	
01-30	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по контингенту	Секретарь	Постоянно, ст. 182 «а» ТП 2019	
01-31	Книга регистрации выданных медалей	Директор	50 лет, ст. 322 ПМП	
01-32	Книга регистрации выданных документов об образовании	Директор	50 лет, ст. 322 ПМП	
01-33	Книга регистрации выданных похвальных листов и похвальных грамот	Директор	50 лет, ст. 320 ПМП	

01-34	Журнал (книга) регистрации обращений граждан	Секретарь	50 лет, ст. 182 «е» ТП 2019	
01-35	Журнал (книга) ознакомления родителей (законных представителей) с локальными нормативными правовыми актами образовательной организации	Заместители по направлениям	50 лет, ст. 182 «е» ТП 2019	
01-36	Журнал (книга) регистрации телефонограмм	Секретарь	3 года, ст. 182 «ж» ТП 2019	
01-37	Журнал (книга) оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	Секретарь	До ликвидации организации, ст. 163 ТП 2019	
01-38	Журнал учета выдачи печатей и штампов	Секретарь	До ликвидации организации, ст. 163 ТП 2019	
01-39	Материалы работы с обращениями граждан по контингенту обучающихся. Движение контингента (заявления, справки, ...)	Секретарь	50 лет, ст. 329 ПМП	
02. Учебная работа				
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	Зам. директора по УВР	Постоянно, ст. 18 «д» ТП 2019	В ТП 2019 сроков нет. Срок взят из ПМП
02-02	Годовой план работы школы	Зам. директора по УВР	Постоянно, ст. 198 «а» ТП 2019	В ТП 2019 сроков нет. Срок взят из ПМП
02-03	Общеобразовательные программы школы по уровням общего образования	Зам. директора по УВР	Постоянно, ст. 271 ТП 2019	
02-04	Дополнительные образовательные программы	Зам. директора по ВР	Постоянно, ст. 271 ПМП 2019	
02-05	Учебно – методические пособия, разработанные в образовательной организации	Зам. директора по УВР	Постоянно, ст. 479 ПМП 2019	
02-06	Публичный доклад о работе школы	Директор	Постоянно, ст. 211 ТП 2019	
02-07	Годовые статистические сведения образовательной организации	Зам.директора по направлениям	Постоянно, ст. 335 ТП 2019	
02-08	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	Директор	Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-09	Протоколы заседаний совета	Зам. директора	Постоянно,	

	родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним	по ВР	ст. 324 прим. ПМП	
02-10	Протоколы родительских собраний и документы (справки, доклады, информации) к ним	Зам. директора по ВР	5 лет, ст. 18 «з»	
02-11	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	Зам. директора по УВР	75 лет ЭПК, ст. 326 ПМП	
02-12	Протоколы конференций, семинаров, совещаний, проведенных в образовательной организации, и документы (справки, доклады, информации) к ним	Зам. директора по УВР	Постоянно, ст. 22 «а» ТП 2019	
02-13	Документы (экспозиционные планы, описания экспонатов, информации, переписка) о проведении выставок	Зам. директора по УВР	5 лет ЭПК, ст. 368 ТП 2019	
02-14	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков	Зам. директора по УВР	1 год, ст. 495 ТП 2019	
02-15	Расписание учебных занятий, занятий внеурочных деятельности, дополнительного образования	диспетчер по расписанию	1 год, ст. 495 ТП 2019	
02-16	Экзаменационные билеты	Зам. директора по УВР	1 год, ст. 503 ПМП	
02-17	Экзаменационные работы обучающихся	Зам. директора по УВР	1 год, ст. 506 ПМП	После сдачи экзаменов
02-18	Списки обучающихся по классам	Секретарь	10 лет, ст. 462 ПМП	
02-19	Классные журналы	Зам. директора по УВР	5 лет, ст. 337 ПМП	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-20	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	диспетчер по расписанию	5 лет, ст. 337 ПМП	
02-21	Журнал занятий по дополнительному образованию	Зам. директора по ВР	5 лет, ст. 493 ПМП	
02-22	Журнал кружковой работы	Зам. директора по ВР	5 лет, ст. 493 ПМП	В ТП 2019 сроков нет. Срок взят из ПМП

02-23	Журнал группы продленного дня	Зам. директора по УВР	5 лет , ст. 333 ПМП	В ТП 2019 сроков нет. Срок взят из ПМП
02-24	Документы о переносе срока прохождения аттестации обучающимися	Зам. директора по УВР	1 год , ст. 495, письмо № 03- 51/64 ⁴	
3. Методическая работа				
03-01	Положение о методическом совете	Зам. директора по УВР	Постоянно, ст. 34 «а» ТП 2019	
03-02	Положения об учебно – методических объединениях, рабочих группах	Зам. директора по УВР	Постоянно, ст. 34 «а» ТП 2019	
03-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	Зам. директора по УВР	Постоянно, ст. 18 «д» ТП 2019	
03-04	Годовой план работы методического совета	Зам. директора по УВР	5 лет , ЭПК ст. 200 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы школы – постоянно
03-05	Годовой план работы учебно – методических объединений, рабочих групп	Зам. директора по УВР	5 лет , ст. 200 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы школы – постоянно
03-06	Анализ результатов методической работы образовательной организации	Зам. директора по УВР	5 лет , ЭПК ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам – 5 лет
04. Воспитательная работа				
04-01	Методические разработки и рекомендации по воспитательной работе с обучающимися. Копии – разработанные в образовательной организации;	Зам. директора по ВР	До минования надобности, ст. 479 «б» ТП 2019 Постоянно, ст. 479 «а» ТП 2019	
04-02	Методические пособия и рекомендации, разработанные в образовательной организации	Зам. директора по ВР	1 год, ст. 8 «б» ТП 2019	
04-03	Нормативно – правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества). Копии:	Зам. директора по ВР	5 лет , ст. 478 ТП 2019	После замены новыми
04-04	План воспитательной	Зам. директора	5 лет ,ЭПК	При отсутствии

	работы	по ВР	ст. 46 ТП 2019	годового плана работы школы – постоянно
04-05	Анализ результатов воспитательной работы за год	Зам. директора по ВР	5 лет ,ЭПК ст. 313 ПМП	
04-06	Документы (информации, справки, переписка) по диагностике и контролю за организацией воспитательной и внеклассной работы	Зам. директора по ВР	3 года , ст. 499 ТП 2019	По оперативным вопросам – 5 лет
04-07	Документы (сообщения, информации, переписка) о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования	Зам. директора по ВР	5 лет ,ЭПК ст. 70 ТП 2019	
04-08	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	Зам. директора по ВР	3 года , ст. 194 ТП 2019	
5. Кадровое обеспечение				
05-01	Штатное расписание образовательной организации на ____ год. Копия	директор, специалист по кадрам	До минования надобности.	Подлинник в деле с приказами по основной деятельности. Постоянно ст. 40 ТП 2019
05-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	директор, специалист по кадрам	75 лет*, ст. 42 ТП 2019	
05-03	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)	специалист по кадрам	50/75 лет* ЭПК, ст. 434 ТП 2019	
05-04	Приказы по личному составу (о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах не связанных с основной (профильной) деятельностью, о коротких командировках)	специалист по кадрам	5 лет , ст. 434 «б», «в», «г» ТП 2019	

05-05	Приказы образовательной организации по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)	специалист по кадрам	3 года , ст. 434 «д» ТП 2019	
05-06	Положение о порядке обработки персональных данных работников	специалист по кадрам	Постоянно, ст. 440 «а» ТП 2019	
05-07	Личные дела работников	специалист по кадрам	50/75 лет ³ ЭПК, ст. 434 ТП 2019	
05-08	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел	специалист по кадрам	50/75 лет ³ ЭПК, ст. 435 ТП 2019	
05-09	Личные карточки работников (ф. Т-2)	специалист по кадрам	50/75 лет ³ ЭПК, ст. 449 ТП 2019	
05-10	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) работников	специалист по кадрам	До востребования, ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет*
05-11	Невостребованные трудовые книжки, дипломы, аттестаты, другие персональные документы	специалист по кадрам	50/75 лет ³ ЭПК, ст. 449 ТП 2019 (1)	
05-12	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.), к приказам по личному составу (о приеме, переводе и др.)	специалист по кадрам	3 года, ЭПК ст. 455 ТП 2019	
05-13	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.), к приказам об отпусках	специалист по кадрам	5 лет , ст. 434 «б» ТП 2019	
05-14	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.), к приказам о командировании	специалист по кадрам	5 лет , ст. 434 «г» ТП 2019	
05-15	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.), к приказам о дисциплинарных взысканиях	специалист по кадрам	5 лет , ст. 434 «д» ТП 2019	
05-16	Согласия на обработку персональных данных	специалист по кадрам	3 года , ст. 441 ТП 2019	
05-17	Документы, подтверждающие право работников на особые выплаты, льготы и гарантии	специалист по кадрам	5 лет , ст. 304 ТП 2019	
05-18	Протоколы заседаний,	зам. директора	10 лет ,	

	постановления и другие документы аттестационных комиссий	по УВР	ст. 485 ТП 2019	
05-19	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению работников школы	зам. директора по НМР	5 лет , ст. 500 «б» ТП 2019	
05-20	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о переподготовке, повышении квалификации работников, обучении вторым профессиям	специалист по кадрам	5 лет , ст. 491 ТП 2019	
05-21	График отпусков	специалист по кадрам	3 года , ст. 453 ТП 2019	
05-22	Документы (справки, сведения, докладные записки) о состоянии и проверке работы с кадрами	специалист по кадрам	5 лет , ст. 434 «в» ТП 2019	
05-23	Переписка с организациями о приеме, распределении, учете работников	специалист по кадрам	5 лет , ст. 455 ТП 2019	
05-24	Списки членов руководящих и исполнительных органов организации	специалист по кадрам	Постоянно, ст. 462 «а» ТП 2019	
05-25	Списки работников награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	специалист по кадрам	Постоянно, ст. 462 «б» ТП 2019	
05-26	Списки работников, прошедших аттестацию, совмещающих работу с получением образования, работников, вышедших на пенсию, ушедших в отставку	специалист по кадрам	5 лет, ст. 462 «г», «е», «ж» ТП 2019	
05-27	Списки кандидатов на выдвижение по должности	специалист по кадрам	До замены новыми ст. 462 «д» ТП 2019	
05-28	Документы (отчеты, переписка) о командировании работников	специалист по кадрам	5 лет, ст. 434 «г», ТП 2019	Для командировок с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет ЭПК
05-29	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному	специалист по кадрам	50/75 *3 лет, ст. 463 «а» - «з» ТП 2019	

	составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)			
05-30	Журнал (книга) учета личных дел, трудовых договоров, личных карточек (ф. Т- 2)	специалист по кадрам	50/75 *3 лет, ст. 463 «б» ТП 2019	
05-31	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	специалист по кадрам	50/75 *3 лет, ст. 463 «в» ТП 2019	
05-32	Приходно – расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее	специалист по кадрам	5 лет, ст. 463 «г» ТП 2019	
05-33	Журнал (книга) регистрации листков нетрудоспособности	специалист по кадрам	5 лет, ст. 619 ТП 2019	
05-34	Отчеты о проведении специальной оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда и др.)	специалист по охране труда (зам. по ВР)	45 лет, ст. 407 ТП 2019	
05-35	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	специалист по кадрам, преподаватель-организатор ОБЖ	5 лет, ст. 457 ТП 2019	
05-36	Переписка с организациями по воинскому учету работников	преподаватель-организатор ОБЖ	5 лет, ст. 457 ТП 2019	
05-37	Списки подлежащих воинскому учету	специалист по кадрам, преподаватель-организатор ОБЖ	5 лет, ст. 457 ТП 2019	
05-38	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	специалист по кадрам, преподаватель-организатор	5 лет, ст. 459 ТП 2019	

		ОБЖ		
05-39	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	Специалист по кадрам	3 года, ст. 436 ТП 2019	
05-40	Должностные инструкции работников	Специалист по кадрам	50/75 лет, ст.443 ТП 2019	
05-41	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работников	Специалист по кадрам	50/75 лет, ст.450 ТП 2019	
05-41	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой и их копии	Специалист по кадрам	1 год	
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	директор	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
06-02	Положение об оплате труда и премировании работников	директор	Постоянно, ст. 294 ТП 2019	
06-03	Годовой план финансово – хозяйственной деятельности	зам.директора по АХР	Постоянно, ст. 297 ТП 2019	
06-04	Годовой бухгалтерский отчет образовательной организации	зам.директора по АХР	Постоянно, ст. 268 ТП 2019	
06-05	Квартальные, месячные бухгалтерские отчеты образовательной организации	зам.директора по АХР	5 лет, ст. 269 «а» ТП 2019	При отсутствии годовых – постоянно
06-06	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	зам.директора по АХР	5 лет (1), ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – постоянно
06-07	Тарификационные списки	Директор	50/75*3 лет ЭПК, ст. 296 ТП 2019	
06-08	Первичные материалы по назначению и распределению стимулирующих выплат	Директор	3 года	
06-09	Документы (сводные расчётные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности) о получении заработной платы (журналы)	зам.директора по АХР	6 лет, ст. 295 ТП 2019	
06-10	Документы (заявления, списки, справки др.) о выплате пособий, оплате	специалист по кадрам	5 лет, ст. 298 ТП 2019	

	листок нетрудоспособности			
06-11	Первичные материалы по распределению и назначению премиальных выплат	Директор	3 года	
06-12	Листки нетрудоспособности	специалист по кадрам	5 лет, ст. 618 ТП 2019	
06-13	Табели учета рабочего времени, в том числе в рамках оказания платных образовательных услуг	специалист по кадрам	5 лет, ст. 402 ТП 2019	
06-14	Документы (описи документов, исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников	специалист по кадрам	5 лет, ст. 620 ТП 2019	
06-15	Налоговые декларации (расчеты) школы по всем видам налогов	зам.директора по АХР	5 лет, ст. 310 ТП 2019	
06-16	Документы (протоколы, акты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	зам.директора по АХР	5 лет, ст. 323 ТП 2019	
06-17	Гражданско – правовые договоры о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи – приемки выполненных работ, оказанных услуг	зам.директора по АХР	50/75*3 лет, ст. 301 ТП 2019	
06-18	Положение о закупке товаров, работ, услуг	зам.директора по АХР	Постоянно, ст. 217 ТП 2019	Для образовательных организаций, работающих по Закону № 44 – ФЗ, Закону № 223 - ФЗ
06-19	План закупок на 1 год	зам.директора по АХР	3 года ЭПК, ст. 218 ТП 2019	
06-20	Документация по закупкам, включая извещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, аудиозаписи, запросы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров (контрактов) и др.	зам.директора по АХР	3 года, ст. 219-223 ТП 2019	
06-21	Статистические отчеты и	зам.директора по	5 лет,	

	таблицы по закупке товаров, работ, услуг; документы (информации, докладные записки и др.) к ним:	АХР	ст. 578 ТП 2019	
06-22	Документы (протокол, доверенности, извещение, заявки) об открытом аукционе в электронной форме	зам.директора по АХР	3 года ЭПК, ст. 220 ТП 2019	
06-23	Договоры о материальной ответственности (+ журналы регистрации договоров)	зам.директора по АХР, заведующая библиотекой	5 лет, ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально ответственного лица
06-24	Сертификаты ключа подписи (+ журнал регистрации)	зам.директора по АХР	5 лет, ст. 232 ТП 2019	После исключения из реестра сертификатов ключей подписей
06-25	Результаты работы МКУ "Учетный центр" за финансовый год	зам.директора по АХР	50/75*3 лет, ст. 301 ТП 2019	
07. Библиотечно – информационный центр				
07-01	Локальные акты (Положение о библиотеке, Положение о порядке обеспечения учебниками, Порядок выбора комплекта учебников...)	заведующая библиотекой	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
07-02	Инвентарные книги	заведующая библиотекой	Постоянно, ст. 330 ТП 2019	
07-03	Акты проверки библиотечного фонда	заведующая библиотекой	5 лет, ст. 140 ТП 2019	
07-04	Акты списания книг	заведующая библиотекой	5 лет, ст. 279 ТП 2019	При условии проведения проверки библиотеки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-05	Книги суммарного учета библиотечного фонда	заведующая библиотекой	До ликвидации библиотеки, ст. 171 ТП 2019	
07-06	Картотека учебной литературы	заведующая библиотекой	До ликвидации библиотеки, ст. 366 ТП 2019	
07-07	Журнал учета книг, принятых взамен утерянных читателями	заведующая библиотекой	До ликвидации, ст. 366 ТП 2019	
07-08	Акты учета подаренных изданий	заведующая библиотекой	До ликвидации библиотеки,	

			ст. 366 ТП 2019	
07-09	Дневник работы библиотеки	заведующая библиотекой	1 год, ст. 747 ПМП	Формуляры на утерянные книги могут быть уничтожены после списания с инвентаря
07-10	Картотека формуляров читателей	заведующая библиотекой	1 год, ст. 746 ПМП	После возвращения книг по данному формуляру
07-11	Алфавитный каталог	заведующая библиотекой	Постоянно, ст. 330 ТП 2019	
07-12	Систематический каталог	заведующая библиотекой	Постоянно, ст. 330 ТП 2019	
07-13	Топографический каталог	заведующая библиотекой	Постоянно, ст. 330 ТП 2019	
07-14	Регистрационный журнал учетных карточек на учебники	заведующая библиотекой	Постоянно, ст. 330 ТП 2019	
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	зам.директора по АХР	Постоянно, ст. 230 ТП 2019	
08-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии	зам.директора по АХР	Постоянно, ст. 18 «б» ТП 2019	
08-03	Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, справки по проверкам)	зам.директора по АХР	Постоянно, ст. 366 ТП 2019	В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации организации
08-04	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)	зам.директора по АХР	Постоянно, ст. 171 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности
08-05	Описи дел по личному составу	специалист по кадрам	50/75* ³ лет, ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности
08-06	Описи дел временных (св.10 лет) сроков хранения	зам.директора по АХР	3 года	После уничтожения дел
08-07	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	специалист по кадрам	5 лет, ст. 178 ТП 2019	
08-08	Журнал (книга) регистрации выданных архивных справок (копий, выписок из	специалист по кадрам	5 лет, ст. 177 ТП 2019	

	документов)			
08-09	Журнал (книга) учета поступления документов в архив	зам.директора по АХР	Постоянно, ст. 171 ТП 2019	В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации организации
08-10	Журнал (книга) учета выдачи дел во временное пользование	секретарь	3 года, ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов
09. Медицинское отделение				
09-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета	мед.сестра	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
09-02	Лицензия на осуществление медицинской деятельности	директор	5 лет, ст. 55 ТП 2019	
09-03	Документы о медицинских осмотрах и прививках обучающихся	мед.сестра	3 года, ст. 175 ТП 2019	
09-04	Медицинские карты детей	мед.сестра	До замены новыми, ст. 412 «б» ТП 2019	
09-05	Медицинские книжки работников	зам. директора по ВР	50/75 лет	
09-06	Журнал планирования и учета профилактических прививок	мед.сестра	50/75 лет	
09-07	Журнал (книга) учета, медицинская документация	мед.сестра	50/75 лет	
10. Хозяйственная часть				
10-01	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов	зам.директора по АХР	5 лет, ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки (ревизии)
10-02	Переписка с организациями по административно – хозяйственным вопросам	зам.директора по АХР	1 год, ст. 327 ТП 2019	
10-03	Паспорта приборов и оборудования	зам.директора по АХР	5 лет ЭПК, ст. 94 «б» ТП 2019	
10-04	Книга учета хозяйственного имущества и	зам.директора по АХР	5 лет, ст. 329 «б» ТП 2019	При условии проведения проверки (ревизии)
11. Охрана труда и техника безопасности				
11-01	Паспорт безопасности образовательной организации	зам.директора по АХР	5 лет, ст. 594 ТП 2019	После замены новыми
11-02	Паспорт дорожной безопасности	зам.директора по ВР	5 лет, ст. 593 ТП 2019	
11-03	Нормативно-правовые акты	зам.директора по	До минования	

	по охране труда. Копии	ВР	надобности, ст. 1 «б» ТП 2019	
11-04	Положение о службы охраны труда	зам.директора по ВР	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
11-05	Инструкции по охране труда	зам.директора по ВР	Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
11-06	План работы службы охраны труда	зам.директора по ВР	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
11-07	Документы о вредных условиях труда	зам.директора по ВР	Постоянно, ст. 410 ТП 2019	
11-08	Соглашение по охране труда и документы к нему	зам.директора по ВР	5 лет, ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
11-09	Документы по пожарной безопасности	зам.директора по АХР	5 лет, ст. 515 ТП 2019	
11-11	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7 - травматизм)	зам.директора по ВР	Постоянно, ст. 335 «а» ТП 2019	
11-12	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях с работниками и с обучающимися образовательной организации	зам.директора по ВР	45 лет, ст. 432 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
11-13	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев на производстве и с обучающимися образовательной деятельности	зам.директора по ВР	45 лет, ст. 424 ТП 2019	
11-14	Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для работников	зам.директора по ВР	3 года, ст. 183 «д» ТП 2019	
11-15	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)	зам.директора по ВР	45 лет, ст. 423 «а» ТП 2019	
11-16	Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках	зам.директора по ВР, АХР	5 лет, ст. 423 «б» ТП 2010	
11-17	Журнал (книга) учета присвоения группы 1 по	зам.директора по АХР	5 лет, ст. 423 «б»	

	электробезопасности не электротехническому персоналу		ТП 2019	
11-18	Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации	зам.директора по АХР	5 лет, ст. 528 ТП 2010	
11-19	Журнал (книга) регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных установок	зам.директора по АХР	5 лет, ст. 423 «б» ТП 2019	
12. Социально – психологическая служба				
12-01	Нормативно-правовая документация: Годовой план работы всех служб, нормативная, правовая, регламентирующая документация...	Руководитель социально-психологической службы	1 год, ст. 202 ТП 2019	
12-02	Организационно-распорядительная документация	Руководитель социально-психологической службы	1 год, ст. 202 ТП 2019	
12-03	Аналитический отчет специалистов о проделанной работе	зам.директора по ВР	1 год, ст. 216 ТП 2019	
12-04	Годовой план работы социального педагога/педагога-психолога/уполномоченного по правам ребенка... (в т.ч. планы профилактических рейдов)	Руководитель социально-психологической службы	5 лет	
12-05	Циклограмма работы специалистов (годовая, недельная)	Руководитель социально-психологической службы	1 год	
12-06	Рабочие журналы социального педагога (журнал индивидуальных консультаций, журнал групповых форм работы, и др.)	Руководитель социально-психологической службы	ДМН	
12-07	Картотека (паспорт) кабинета	Руководитель социально-психологической службы	до замены новой	
12-08	Социальный паспорт ОУ, классов	Руководитель социально-психологической службы	до замены новыми	

12-09	Отчетная документация о результатах работы специалистов по сопровождению обязательных видов деятельности (текущая и итоговая)	Руководитель социально-психологической службы	5 лет	
12-10	Акты обследования жилищно-бытовых условий	Руководитель социально-психологической службы	до замены новыми	
12-11	Банк данных семей и детей группы риска	Руководитель социально-психологической службы	5 лет ЭПК, ст. 18 «з» ТП 2019	
12-12	Документация заседаний Совета профилактики (Приказ о создании, Положение, состав совета профилактики, протоколы заседаний)	Руководитель социально-психологической службы	5 лет	
12-13	Индивидуальные информационные карты обучающихся в ОУ	Руководитель социально-психологической службы	до замены новыми	
12-14	Индивидуально-ориентированные профилактические программы на обучающихся группы риска	Руководитель социально-психологической службы	до замены новыми	
12-15	Социально-педагогический инструментарий: анкеты; опросники; тесты	Руководитель социально-психологической службы	по мере необходимости	
12-16	Просветительско-профилактические, коррекционно-развивающие программы по работе с участниками образовательного процесса (УМК, КТП)	Руководитель социально-психологической службы	постоянно	
12-20	Методические материалы по просветительско-профилактической работе с участниками образовательного процесса	Руководитель социально-психологической службы	по мере необходимости	
12-21	Материалы по приоритетным направлениям деятельности: профилактика не обучения	Руководитель социально-психологической службы	по мере необходимости	

	несовершеннолетних; профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; и др.	службы		
13. Профсоюзный комитет				
13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	пердседатель	Постоянно, ст. 18 «ж» ТП 2019	
13-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	пердседатель	Постоянно, ст. 18 «к» ТП 2019	
13-03	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию	пердседатель	5 лет ЭПК, ст. 18 «з» ТП 2019	
13-04	Годовой план работы профсоюзного комитета	пердседатель	5 лет, ст. 198 «б» ТП 2019	
13-05	Годовой финансовый план и отчет профсоюзного комитета	пердседатель	Постоянно, ст. 198 «а» ТП 2019	
13-06	Отчеты о состоянии членства, поступлении и расходовании членских взносов	пердседатель	5 лет ЭПК, ст. 214 ТП 2019	
13-07	Документы (заявление, справки, вписки из решений, переписка) об оказании материальной помощи работникам	пердседатель	5 лет, ст. 298 ТП 2019	
13-08	Переписка об организации работы профсоюзного комитета	пердседатель	3 года, ст. 48 ТП 2019	
13-09	Учетные карточки профсоюзной организации	пердседатель	Постоянно, ст. 32 ТП 2019	
14. Платные образовательные услуги				
14-01	Нормативно-правовая документация по оказанию платных образовательных услуг (постановления, положения...)	Зам.директора по УВР	До минования надобности, ст. 1 «б» ТП 2019	Относящиеся к деятельности школы – постоянно ² , ст.8 ТП 2019
14-02	Журнал регистрации приказов по организации платных образовательных услуг	Зам.директора по УВР	5 лет, ст. 182 «в» ТП 2019	
14-03	Приказы по организации платных образовательных услуг	Зам.директора по УВР	Постоянно, ст. 19 «а» ТП 2019	
14-04	Учебный план	Зам.директора	Постоянно,	

		по УВР	ст. 271 ПМП 2019	
14-05	Образовательные программы	Зам.директора по УВР	Постоянно, ст. 271 ПМП 2019	
14-06	Договоры на оказание платных образовательных услуг	Зам.директора по УВР	5 лет	
14-07	Документы (заявление, справки, выписки из решений, переписка) об оказании платных образовательных услуг	Зам.директора по УВР	5 лет	
14-08	Журналы учета посещаемости занятий	Зам.директора по УВР	5 лет , ст. 493 ПМП	В ТП 2019 сроков нет. Срок взят из ПМП
14-09	Экономическое обоснование оказания платных образовательных услуг	Зам.директора по УВР	5 лет	
14-10	Акты выполненных работ	Зам.директора по УВР	5 лет	
14-11	Должностные инструкции работников образовательной организации	Зам.директора по УВР	50/75 ст. 443 ТП 2019	
14-12	Штатное расписание образовательной организации на ____ год. Копия	Зам.директора по УВР	До минования надобности.	Подлинник в деле с приказами по основной деятельности. Постоянно ст. 40 ТП 2019

С номенклатурой дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Многопрофильный лицей № 4 города Георгиевска» ознакомлены:

1. " ____ " _____ 202 ____ г. _____
2. " ____ " _____ 202 ____ г. _____
3. " ____ " _____ 202 ____ г. _____
4. " ____ " _____ 202 ____ г. _____
5. " ____ " _____ 202 ____ г. _____
6. " ____ " _____ 202 ____ г. _____
7. " ____ " _____ 202 ____ г. _____
8. " ____ " _____ 202 ____ г. _____
9. " ____ " _____ 202 ____ г. _____
10. " ____ " _____ 202 ____ г. _____

11. " " 202 г. _____
12. " " 202 г. _____
13. " " 202 г. _____
14. " " 202 г. _____
15. " " 202 г. _____
16. " " 202 г. _____
17. " " 202 г. _____
18. " " 202 г. _____
19. " " 202 г. _____
20. " " 202 г. _____
21. " " 202 г. _____
22. " " 202 г. _____
23. " " 202 г. _____
24. " " 202 г. _____
25. " " 202 г. _____
26. " " 202 г. _____
27. " " 202 г. _____
28. " " 202 г. _____
29. " " 202 г. _____
30. " " 202 г. _____
31. " " 202 г. _____
32. " " 202 г. _____
33. " " 202 г. _____
34. " " 202 г. _____
35. " " 202 г. _____
36. " " 202 г. _____
37. " " 202 г. _____
38. " " 202 г. _____
39. " " 202 г. _____
40. " " 202 г. _____

41. " " 202 г. _____