

01.17

УТВЕРЖДЕНА
приказом МБОУ «Школа-лицей» №3
г. Симферополя
17.12.2025г. № 433-к

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Школа-лицей № 3 им. А.С. Макаренко» муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым

Индекс дела	Название документа	Кол-во томов	Срок хранения	Примечание
01. Канцелярия				
01.01	Уставные документы и устав общеобразовательной организации, Свидетельство о государственной регистрации		Постоянно (ст. 37а)	
01.02	Лицензия на общеобразовательную деятельность		Постоянно	
01.03	Свидетельство об аккредитации ОО		Постоянно	
01.04	Договор на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком		Постоянно (ст. 1096)	На госхранение не передаются
01.05	Приказы Министерства образования, науки и молодежи РК о работе ОО		На период действия (ст. 5)	
01.07	Программа развития ОО (при необходимости)		Постоянно	
01.08	Приказы управлений образования муниципальных районов и городских округов о работе ОО		На период действия (ст. 5)	
01.09	Приказы директора ОО по основной деятельности и основания к ним (подлинники)		Постоянно (ст.17)	
01.10	Протоколы общих собраний (конференций), заседаний совета учреждения (при наличии)		Постоянно (ст.17)	

01.11	Коллективный договор		Постоянно (ст. 369)	
01.12	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (ст. 1074)	После замены новыми
01.13	Комплектование		1 год	После замены новыми
01.14	Паспорт ОО		Постоянно	
01.16	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года (ст. 1066)	
01.17	Номенклатура дел ОО		До замены (ст. 95а)	В госархив не сдается
01.19	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет	
01.20	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и/или специальный реестр		10 лет	
01.21	Книга учета бланков аттестатов об среднем общем образовании и/или специальный реестр		10 лет	
01.22	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании (и их дубликатов)		50 лет (ст. 528а)	
01.23	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании (и их дубликатов)		50 лет (ст. 528а)	
01.24	Книга регистрации выданных медалей “За особые успехи в учении”		50 лет (ст. 528а)	
01.25	Книга регистрации выданных справок об обучении и их дубликатов (при наличии обучающихся)		50 лет	
01.26	Книга учета выдачи похвальных листов “За отличные успехи в учении”		50 лет	
01.27	Книга учета выдачи похвальных грамот “За особые успехи в изучении отдельных предметов”		50 лет	
01.28	Книга регистрации выданных похвальных листов		50 лет (ст. 320)	
01.29	Документы по совместной с правоохранительными органами работе с детьми		3 года (ст. 415)	
01.30	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет	
01.31	Заявления родителей (подлинники)		3 года	
01.32	Личные дела обучающихся		3 года ЭПК (ст. 499)	По решению ЭПК на госхранение отбирается 2-3% личных дел обучающихся, окончивших школу
01.34	Книга движения обучающихся			После замены

				новыми
01.35	Локальные акты по основным вопросам			После замены новыми
01.36	Книга совещаний при директоре		12 лет	После замены новыми
01.37	Журнал бесед с учащимися и родителями		3 года	После замены новыми
01.38	Справки и приказы по результатам проверки		5 лет	После замены новыми
01.39	Федеральные стандарты образования		3 года	После замены новыми
01.40	Об организованном окончании года и начале учебного года		1 год	
01.41	Договоры		По сроку действия	
01.42	Антикоррупционная деятельность		Постоянно	После замены новыми
01.43	Документы УО, ИМЦ		Постоянно	После замены новыми
01.44	Методические рекомендации		Постоянно	После замены новыми
01.45	Предписания, протесты, акты		Постоянно	После замены новыми
01.46	Нормативные документы		Постоянно	После замены новыми
01.47	Журнал регистрации справок (подтверждение об обучении в школе)		1 год	
01.48	Журнал учета печатей и штампов, используемых в работе		постоянно	После замены новыми
02. Учебно-воспитательная работа				
02.01	Образовательная программа ОО		Постоянно (ст. 166а)	
02.02	План работы на год		12 лет	
02.04	Расписание учебных занятий		1 год (ст. 802)	
02.05	Протоколы заседаний педагогического совета ОО и документы к ним		5 лет	
02.06	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОО-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ -9 3-фк.)		5 лет (ст. 293)	
02.07	Документы по профилактике кризисных явлений (мобильных групп)		На период действия	
02.12	Документы по ВСЕОБУЧу		5 лет	

02.13	Документы по предпрофессиональному образованию		5 лет	
02.14	Протоколы родительских собраний		На период действия	
02.15	Протоколы заседаний Совета школы		На период действия	
02.16	Журнал протоколов заседаний попечительского совета		На период действия	При наличии
02.17	Журнал регистрации заявлений выпускников 11 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего звена (в эл. виде)		На период действия	
02.18	Журнал регистрации заявлений выпускников 9 класса на участие в ГИА обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (в эл. виде)		На период действия	
02.19	Журнал ознакомления с результатами ЕГЭ выпускников 11 классов		На период действия	
02.20	Журнал ознакомления с результатами экзаменов ГИА выпускников 9 классов		На период действия	
02.21	Журнал ежедневного учета видов работ		На период действия	
02.22	Журнал протоколов индивидуальных консультаций		На период действия	
02.23	Журнал социального педагога ОО		На период действия	При наличии
02.24	Журнал коррекционно - развивающих занятий		На период действия	
02.25	Документы по обучению на дому		На период действия	
02.27	Документы Совета профилактики		На период действия	
02.28	Программы, планы работы по противодействию и профилактике вредных привычек		На период действия	
02.29	Публичный доклад о работе школы		Постоянно (ст. 209)	
02.30	Документы по приему в 1 класс		На период действия	
02.31	Документы по приему в 10 класс		На период действия	
02.32	Документы по экспериментальной деятельности		3 года	
02.33	Книга ВШК		5 лет	
02.35	Материалы ГИА-11 (заявления на ИС-11, заявления на ЕГЭ, формы СБ-4, памятки для ознакомления)		до 01.09. текущего	

			года	
02.36	Материалы ГИА-9 (заявления на ИС-9, заявления на ОГЭ, формы СБ-4, памятки для ознакомления)		до 01.09. текущего года	
02.37	Аудиозаписи ИС-9 (флеш-носитель)		до 01.03.следующего года	
02.38	Протоколы результатов ГИА-11		5 лет	
02.39	Протоколы результатов ГИА-9		5 лет	
02.40	Методические приказы и справки		5 лет	
02.41	Результаты обученности и качества знаний		в течение учебы учащихся параллели	
02.44	Документы по работе с детьми с ОВЗ		5 лет	
02.46	Документация по ПОУ		5 лет	
02.47	Документация по ВНД		5 лет	
02.48	Документы по антитеррористической защищенности		Постоянно	До замены новыми
02.49	Документы по снижению бюрократической нагрузки на учителей		Постоянно	До замены новыми
02.50	Документация ПВР, ГО		Постоянно	До замены новыми
02.51	Самоанализ		3 года	
02.52	Отчет о ВСОКО		5 лет	
02.53	Работа методического совета		5 лет	
02.54	Работа ШМУ		Постоянно	До замены новыми
02.55	Документ по созданию научных сообществ		На период действия	
02.56	Локальные акты по учету посещаемости занятий		На период действия	
02.60	Инклюзивное образование		Постоянно	До замены новыми
02.61	Переписка		1 год	
02.62	Мероприятия, планы, отчеты		5 лет	
02.63	Документы МОН РК		5 лет	
02.64	Положения, программы		Постоянно	До замены новыми
02.65	Муниципальное задание		Постоянно	До замены новыми
03. Кадры				

03.01	Приказы директора ОО по личному составу (оригинал)		75 лет (ст. 196)	
03.02	Книга приказов директора ОО по личному составу		75 лет (ст. 196)	
03.03	Личные дела сотрудников школы		75 лет (ст. 498в)	
03.04	Личные карточки (ф. Т-2)		75 лет (ст. 504)	
03.06	Трудовые книжки		До востребования или 50 лет после ухода с работы (ст. 524)	
03.07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		Постоянно (ст. 526а)	
03.08	Документы по аттестации педагогических работников ОО (Планы, протоколы, представление и др.)		75 лет (ст. 635)	
03.10	Трудовые договоры			Хранятся в составе личного дела
03.11	Журнал регистрации трудовых договоров		Постоянно	
03.12	Документы по персональным данным		На период действия	
03.15	Штатное расписание		75 лет	
04. Бухгалтерия				
04.01	Тарификационные списки педагогических работников ОУ		25 лет (ст. 391)	
04.02	Табеля рабочего времени		1 год (ст. 377)	
04.03	Документы по распределению стимулирующих выплат		1 год	
04.04	Оплата труда		Постоянно	
05. Хозяйственная часть				
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 (ст. 1057)	При завершении ревизии
05.03	Акты приема, сдачи и списания имущества		3 года (ст. 1063)	При завершении

				реvisions
05.04	Договора по оформлению материальной ответственности		10 лет (ст. 1854)	При завершении ревизии
05.05	Приказы по хозяйственной деятельности			По мере замены
06.05	Инвентарные описи основных средств, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации, переписка по организационно-хозяйственным вопросам		3 года (ст. 323)	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения
06. ОТ и БЖД				
06.01	Нормативно- правовые документы по охране труда		На период действия	
06.02	Входящая документация		На период действия	
06.03	Приказы по школе (исходящая докум.)		3 года	
06.04	Инструкции по ОТ, БЖД		3г., 5 лет, по мере необходимости	
06.05	Акты н/с с работниками акты		45 лет 45лет, проф.-75 лет	Пост Минтруда №73 от 24.10.02г. <u>ч.6ст. 230</u> и <u>ч. 2 ст. 230.1</u> ТК РФ п.33Пост. Прав. РФ №967 от 15.12.2000г.
06.06	Протоколы, акты		5 лет	
06.07	Планирование работы		5 лет	
06.08	Предписания		3 года	
06.10	Несчастные случаи с обучающимися		45 лет(уч.), 45 лет(произ.)	ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК РФ
06.11	Электробезопасность (1 гр. допуска)		До минования срока	

			надобности	
06.13	Паспорта (антитеррористический, комплексной безопасности, безопасности дорожного движения)		постоянно	
06.14	Коллективный договор, соглашения по ОТ		До минования срока надобности	
06.15	Специальная оценка рабочих мест		45 лет	
06.17	Программы инструктажей		5 лет	
06.18	Положения		5 лет	
06.19	Дополнение к трудовому договору (ОТ)			
06.20	Журнал регистрации инструктажей обучающихся		На период действия	
06.21	Журналы регистрации инструктажей обучающихся на занятиях по предметам (физика, биология, химия, информатика, физкультура, технология)		На период действия	
06.23	Журнал учета выдачи инструкций по безопасности для обучающихся		На период действия	
06.24	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися			До замены новыми
06.25	Журнал регистрации вводного инструктажа для сотрудников			До замены новыми
06.26	Журнал учета проведения занятий по гражданской обороне			До замены новыми
06.27	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне			До замены новыми
06.28	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности			До замены
06.29	Журнал учета огнетушителей			До замены новыми
06.30	Журнал учета первичных средств пожаротушения		На период действия	
06.31	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте			До замены новыми
06.32	Журнал учета инструкций по охране труда			До замены новыми
06.33	Журналы трехступенчатого контроля за состоянием охраны труда		На период действия	
06.34	Журнал общественного контроля по охране труда		На период действия	
06.35	Журнал учета травматизма сотрудников			До замены новыми
06.36	Журнал регистрации результатов испытаний		На период	

	спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных устройств		действия	
06.37	Бракеражный журнал		На период действия	
	07. Библиотека			
07.01	Документарное обеспечение		постоянно	
07.02	План работы библиотеки		5 лет	
	Учетная документация:			
07.03	Инвентарная книга;		постоянно	
	Книга суммарного учета библиотечного фонда (учебной и художественной литературы);		до ликвидации и библиотеки	
	Накладные;		3 года	
	Алфавитный каталог;		постоянно	
	Картотека учета нетрадиционных носителей информации;		до ликвидации и библиотеки	могут быть уничтожены после списания с инвентаря
	Тетрадь безинвентарного учета литературы (брошюрный фонд);		5 лет	
	Журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу;		постоянно	
07.04	Документы учета и контроля учебного фонда		постоянно	
	Журнал выдачи учебников		3 года	
	Картотека учебников		до ликвидации и библиотеки	могут быть уничтожены после списания с инвентаря
07.05	Дневник работы школьной библиотеки		3 года	
07.06	Картотека формуляров читателей		1 год	после возвращения книг по данному формуляру
07.07	Документы (отчеты, информация, данные), предоставляемые по запросам органов управления		постоянно	
07.08	Охрана труда		5 лет	
	08. Медицинская часть			
08.01	Медицинские (амбулаторные) карты обучающихся		5 лет (ст. 7035)	После выбытия из

				ОО
08.02	Документы (планы, справки, карточки, списки, графики, переписка и др.) о периодических медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года (ст. 691)	
08.03	Журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой во время образовательного процесса		На период действия	
08.04	Журнал учета медикаментов в аптечке			
	09. Питание			
09.01	Положение об организации питания обучающихся школы		Постоянно (ст. 33)	
09.02	Положение о бракеражной комиссии		Постоянно (ст. 33)	
09.03	Отчеты, информации, справки об организации питания		1 год (ст. 362)	
	10. Безопасность			
10.01	Паспорт безопасности школы		5 лет (ст. 594)	
10.02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК (ст. 595)	
10.03	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года (ст. 608)	
10.04	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года (ст. 608)	
10.05	Документы об обеспечении противопожарного режима		5 лет ЭПК (ст. 611)	
10.06	Документы об обеспечении внутри объектового и пропускного режимов		5 лет ЭПК (ст. 611)	
10.07	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года (ст. 613)	
10.08	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет (ст. 603)	