**Пример номенклатуры дел учреждения образования[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Государственное учреждение  образования «Средняя школа № \_\_\_  г. \_\_\_\_\_\_\_»  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. \_\_\_\_\_\_\_\_  на 2021 год | | | УТВЕРЖДАЮ  Директор  *Подпись* Расшифровка  \_\_\_.12. 2020 | | |
| Индекс дела | Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов, частей) | | Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню | Примечание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 01. Руководство | | | | |
|  | Кодексы Республики Беларусь, Законы Республики Беларусь, декреты, указы, директивы Президента Республики Беларусь |  | До минования надобности  п. 1 |  |
|  | Документы о государственной регистрации, переименовании, аттестации, государственной аккредитации учреждения образования (далее – учреждение) (устав, свидетельство о регистрации, аккредитации, заявления, копии заключений, справки и др.) |  | 10 лет  п. 21 |  |
|  | Приказы директора учреждения по основной деятельности |  | 10 лет  п. 19.1 |  |
|  | Штатные расписания |  | 10 лет  п. 30 |  |
|  | Протоколы собраний трудового коллектива |  | 10 лет  п. 17.1 |  |
|  | Протоколы совещаний при директоре (при заместителе директора) и документы к ним |  | 5 лет  п. 18 |  |
|  | Документы по основной деятельности, представляемые в государственные органы, вышестоящие организации (докладные записки, отчеты, справки, сведения и др.) |  | 10 лет  п. 33 |  |
|  | Документы по основной деятельности, представляемые работниками руководству организации (докладные записки, справки, сводки, сведения и др.) |  | 5 лет  п. 34 |  |
|  | Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (заявления, справки и др.) |  | 5 лет  п. 55.2 |  |
|  | Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 лет  п. 54 | В случае неоднократного обращения – 5 лет ЭПК с даты последнего обращения. Предложения по улучшению деятельности учреждения, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и др. сфер деятельности государства и общества – постоянно |
|  | Документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, информации, справки, переписка) |  | 5 лет  п. 58 | После окончания ведения и передачи в архив учреждения книги замечаний и предложений |
|  | Переписка с управлением образования Лидского районного исполнительного комитета по основной деятельности |  | 5 лет  п. 31 |  |
|  | Переписка с иными организациями по основной деятельности |  | 5 лет  п. 31 |  |
|  | Журнал регистрации приказов директора учреждения по основной деятельности |  | 10 лет  п. 80.1 |  |
|  | Журнал регистрации входящих документов |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Журнал регистрации исходящих документов |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Журнал регистрации прихода и ухода работников |  | 1 год  п. 1420 |  |
|  | Книга замечаний и предложений |  | 5 лет  п. 57 | После окончания ведения и передачи в архив |
|  | Книга ревизий и контрольных проверок |  | 5 лет  п. 224 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц |  | 5 лет  п. 56 |  |
|  | Журнал учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц |  | 5 лет  п. 62 |  |
|  | Номенклатура дел учреждения образования |  | 10 лет  п. 70.1 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02. Образовательная деятельность | | | | |
|  | Образовательные стандарты Республики Беларусь |  | До замены новыми  п. 228 |  |
|  | Протоколы заседаний совета, педагогического совета учреждения и материалы к ним |  | 10 лет  п. 309 |  |
|  | Протоколы заседаний общешкольного родительского комитета, попечительского совета учреждения |  | 10 лет  п. 310 |  |
|  | Перспективная программа развития учреждения |  | 5 лет  п. 245 |  |
|  | Программно-планирующая документация воспитания и обучения (годовой план и др.) |  | 5 лет  п. 245 |  |
|  | Учебно-программная документация образовательных программ общего среднего образования (учебные планы, учебные программы) |  | До замены новыми  п. 308.1 |  |
|  | Учебно-программная документация образовательных программ специального образования (учебные планы специального образования, программы специального образования) |  | До замены новыми  п. 443.1 |  |
|  | Учебно-программная документация дополнительного образования детей и молодежи (программы объединений по интересам) |  | До замены новыми  п. 526.1 |  |
|  | Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении |  | 5 лет  п. 240 |  |
|  | Документы о подготовке к новому учебному году (акты, справки, информация и др.) |  | 3 года  п. 268 |  |
|  | Документы о планировании, изучении, анализе и оценке состояния методической работы (годовые планы работы методических формирований, протоколы заседаний и материалы к ним, анализ работы за год и др.) |  | 10 лет  п. 244 |  |
|  | Информационно-аналитические материалы (справки, отчеты, доклады и др.) |  | 5 лет  п. 247 |  |
|  | Документы об организации и проведении школьных олимпиад по предметам (положения, инструкции, планы, копии приказов, информация, списки и др.) |  | 5 лет  п. 256 |  |
|  | Документы о работе групп продленного дня (справки, информации и др.) |  | 3 года  п. 326 |  |
|  | Документы об организации интегрированного обучения и воспитания детей с особенностями психофизического развития (учебные планы, учебные программы, информации и др.) |  | 10 лет  п. 450 |  |
|  | Документы об организации функционирования пунктов коррекционно-педагогической помощи (заявления законных представителей, планы работы, расписания занятий, информации и др.) |  | 3 года  п. 451 |  |
|  | Документы об организации оздоровительных лагерей (планы мероприятий, списки, информации и др.) |  | 3 года  п. 612 |  |
|  | Документы об организации питания учащихся в учреждениях общего среднего образования (акты, графики, переписка и др.) |  | 1 год  п. 336 |  |
|  | Документы о проведении экскурсий (отчеты, информации, дневники, рефераты, переписка и др.) |  | 1 год  п. 530 |  |
|  | Документы об экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования (отчеты, обоснования, заявки и др.) |  | 5 лет  п. 263 |  |
|  | Документы о результатах мониторинга качества образования (тесты, контрольные работы, анкеты, анализы и др.) |  | 5 лет  п. 266 | При условии проведения следующего мониторинга |
|  | Документы по учету и движению детей в возрасте до 18 лет (списки, отчеты и др.) |  | 3 года  п. 316 |  |
|  | Документы о выпускных экзаменах в учреждениях общего среднего образования (протоколы, экзаменационные письменные работы, ведомости отметок и др.) |  | 75 лет  п. 328 |  |
|  | Документы об освобождении учащихся учреждений общего среднего образования от итоговой аттестации (заявления, заключения, справки и др.) |  | 5 лет  п. 329 |  |
|  | Документы о проведении итоговой аттестации учащихся учреждений общего среднего образования в другой срок (протоколы, экзаменационные письменные работы и др.) |  | 75 лет  п. 330 |  |
|  | Документы о представлении учащихся учреждений общего среднего образования к получению аттестатов об общем среднем образовании особого образца с награждением золотой (серебряной) медалью (копии решений педагогических советов, копии свидетельств об общем базовом образовании с отличием, ведомости годовых отметок, экзаменационные письменные работы и др.) |  | 50 лет  п. 333 |  |
|  | Личные карточки учащихся |  | 3года  п. 322 | После отчисления учащегося из учреждения общего среднего образования.  При досрочном прекращении образовательных отношений выдаются законному представителю учащегося при наличии заявления |
|  | Классные журналы |  | 5 лет  п. 318 | Сводные ведомости успеваемости – 25 лет |
|  | Сводные ведомости успеваемости, поведения учащихся и решения педагогических советов (о переводе, отчислении, исключении) |  | 25 лет  п. 319 | Изымаются из классного журнала |
|  | Расписания учебных занятий, стимулирующих, поддерживающих и факультативных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.), выпускных экзаменов |  | 1 год  п. 320 |  |
|  | Алфавитные книги записи учащихся |  | 50 лет  п. 323 |  |
|  | Книги учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении, похвальных листов |  | 75 лет  п. 334 |  |
|  | Журналы учета работы объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.) |  | 3 года  п. 537 |  |
|  | Журналы групп продленного дня |  | 1 год  п. 325 |  |
|  | Журналы учета пропущенных и замененных учебных занятий |  | 1 год  п. 337 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 03. Социальная защита детей. Идеологическая и воспитательная работа. Дополнительное образование детей и взрослых | | | | |
|  | Планы воспитательной работы и защиты прав и законных интересов детей, находящихся в социально опасном положении, социально-педагогических учреждений |  | 10 лет  п. 540 |  |
|  | Программы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ |  | До замены новыми  п. 522 |  |
|  | Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов (планы, отчеты, информации, переписка и др.) |  | 3 лет  п. 543 |  |
|  | Документы о профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних (сведения, информации, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 524 |  |
|  | Документы о профилактике ВИЧ-инфекции несовершеннолетних (планы, информации, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 523 |  |
|  | Документы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ (сведения, информации, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 525 |  |
|  | Социально-психологический паспорт учреждения |  | 5 лет  п. 541 |  |
|  | Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов |  | 5 лет  п. 544 |  |
|  | Журналы учета посещений неблагополучных семей |  | 3 года  п. 553 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 04. Кадровое обеспечение | | | | |
|  | Приказы директора учреждения по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), установлении надбавок, доплат, временном заместительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, повышении тарифных окладов, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников) |  | 75лет  п. 19.3 |  |
|  | Приказы директора учреждения по личному составу (о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, служебных командировках в пределах Республики Беларусь, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)) |  | 3года  п. 19.4 |  |
|  | Должностные и рабочие инструкции работникам |  | 50 лет  п. 28 | После замены новыми |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 год  п. 1412 | После замены новыми |
|  | Протоколы заседаний аттестационной комиссии |  | 15 лет  п. 694 |  |
|  | Коллективный договор и документы к нему |  | 10 лет  п. 728.1 |  |
|  | Графики трудовых отпусков |  | 1 год  п. 669 |  |
|  | Личные дела работников |  | 75 лет  п. 641.3 | После увольнения |
|  | Личные карточки работников |  | 75 лет  п. 642 | После увольнения |
|  | Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете |  | 3 года  п. 665 | После увольнения или достижения гражданами предельного возраста в запасе или признания граждан негодными к воинской службе по состоянию здоровья |
|  | Трудовые книжки |  | До востребования  п. 649 | Невостребованные – не менее 50лет |
|  | Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) |  | 5 лет  п. 695 |  |
|  | Документы о проведении аттестации и установлении квалификации (характеристики, справки и др.) |  | 3 года  п. 696 |  |
|  | Перечни рабочих мест, подлежащих аттестации |  | До замены новыми  п. 806 |  |
|  | Документы, послужившие основанием для издания приказов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.) |  | 3 года  п. 647 |  |
|  | Документы о наличии, движении, комплектовании и высвобождении рабочих мест (отчеты, информации, справки, сведения, ведомости, списки и др.) |  | 5 лет  п. 709 |  |
|  | Документы о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников (заявки, сведения, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 623 |  |
|  | Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.) |  | 5лет  п. 660 |  |
|  | Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров |  | 10 лет  п. 632 |  |
|  | Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников |  | 3 года  п. 36 |  |
|  | Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек |  | 1 год  п. 654 |  |
|  | Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) по личному составу |  | 75 лет  п. 99 |  |
|  | Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3года  п. 661 |  |
|  | Журнал регистрации приказов директора учреждения о приеме, переводе, перемещении, увольнении, награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), установлении надбавок, доплат, временном заместительстве, присвоении квалификационных категорий, разрядов, повышении тарифных окладов, предоставлении социальных отпусков, изменении фамилии, собственного имени, отчества работников |  | 75 лет  п. 80.3 |  |
|  | Журнал регистрации приказов директора учреждения по личному составу о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку) |  | 3 года  п. 80.4 |  |
|  | Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 лет  п. 651 |  |
|  | Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек |  | 5 лет  п. 650 |  |
|  | Книга учета личного состава педагогических работников |  | 75 лет  п. 671 |  |
|  | Журнал регистрации личных дел |  | 75 лет  п. 643 |  |
|  | Журналы регистрации контрактов |  | 3 года  п. 645 |  |
|  | Журналы регистрации трудовых договоров |  | 3 года  п. 645 |  |
|  | Журнал регистрации уведомлений |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Журнал регистрации заявлений |  | 3 года  п. 81 |  |
|  | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3 года  п. 664 |  |
|  | Журнал учета листов нетрудоспособности |  | 3 года  п. 184 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
|  | Журналы регистрации командировочных удостоверений |  | 3 года  п. 668 |  |
|  | Журналы регистрации учета рабочего времени педагогических работников и технического персонала |  | 1 год  п. 1420 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 05. Охрана труда. Пожарная безопасность | | | | |
|  | Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда |  | 5 лет  п. 752 |  |
|  | План мероприятий по охране труда |  | 5 лет  п. 756 |  |
|  | Планы эвакуации людей и материальных ценностей при чрезвычайных ситуациях |  | 1 год  п. 1444.1 | После замены новыми |
|  | Программы вводного инструктажа по охране труда |  | 3 года  п. 816 | После замены новыми |
|  | Перечни профессий и работ, по которым проводится проверка знаний работников по вопросам охраны труда |  | До замены новыми  п. 812 |  |
|  | Перечни должностей руководителей и специалистов, подлежащих периодической проверке знаний по вопросам охраны труда |  | До замены новыми  п. 811 |  |
|  | Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий (сооружений) (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 1438 |  |
|  | Документы об организации и проведении обучения по охране труда (программы, списки, переписка и др.) |  | 5 лет  п. 809 |  |
|  | Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (копии приказов, протоколы, ведомости, карты, фотографии рабочего времени) |  | 75 лет  п. 807 |  |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев |  | 45 лет  п. 828 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда |  | 10 лет  п. 830 | После окончания ведения |
|  | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда |  | 3 года  п. 826 |  |
|  | Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте |  | 10 лет  п. 1450 | После окончания ведения |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 06. Организация общественного питания | | | | |
|  | Нормы естественной убыли и отходов продуктов |  | 5 лет  п. 898 | После замены новыми |
|  | Меню |  | 1 год  п. 905 |  |
|  | Бракеражные журналы |  | 3 года  п. 903 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |
|  | Накопительные журналы расхода продуктов |  | 1 год  п. 904 |  |
|  | Журнал контроля проверки весов |  | До замены новыми  п. 908 |  |
|  | Журналы регистрации осмотров работников |  | 3 года  п. 901 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 07. Работа библиотеки, музея | | | | |
|  | Сопроводительные документы на новые поступления (накладные, счета, списки и др.) |  | 5 лет  п. 1160 | После проверки библиотечного фонда |
|  | Акты передачи на временное хранение |  | Постоянно  п. 1197 |  |
|  | Акты возврата с временного хранения |  | Постоянно  п. 1195 |  |
|  | Акты передачи на постоянное хранение |  | Постоянно  п. 1196 |  |
|  | Акты на списание книг и периодических изданий |  | 10 лет  п. 1150 | После проверки библиотечного фонда |
|  | Каталоги книг (алфавитные) |  | Постоянно  п. 1153 |  |
|  | Учетные карточки |  | Постоянно  п. 1152 |  |
|  | Инвентарные книги музейных коллекций |  | Постоянно  п. 1179 |  |
|  | Книга суммарного учета библиотечного фонда |  | Постоянно  п. 1159 |  |
|  | Инвентарная книга |  | Постоянно  п. 1157 |  |
|  | Книга отзывов посетителей музея |  | Постоянно  п. 1208 | Хранится в учреждении |
|  | Журналы учета экскурсионной и методической работы |  | 3 года  п. 1218 |  |
|  | Журналы регистрации посетителей музея |  | 5 лет  п. 1209 |  |
|  | Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников |  | Постоянно  п. 1154 |  |
|  | Журнал учета документов, которые приняты от читателей взамен утерянных |  | Постоянно  п. 1156 |  |
|  | Журнал регистрации актов передачи на временное хранение |  | Постоянно  п. 1205 |  |
|  | Журнал регистрации актов возврата с временного хранения |  | Постоянно  п. 1203 |  |
|  | Журнал регистрации актов передачи на постоянное хранение |  | Постоянно  п. 1204 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 08. Первичная профсоюзная организация | | | | |
|  | Учредительные документы первичной профсоюзной организации (копия устава, свидетельство о государственной регистрации и др.) |  | 10 лет  п. 1513.1 | При условии замены новыми |
|  | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним |  | 10 лет  п. 1517 |  |
|  | Коллективный договор и документы к нему |  | 10 лет  п. 728.1 |  |
|  | Финансовый отчет первичной профсоюзной организации за 2021 год |  | 10 лет  п. 1529.1 |  |
|  | Учетные карточки членов профсоюзной организации |  | До снятия  с учета  п. 1535 |  |
|  | Документы о деятельности комиссий первичной профсоюзной организации (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.) |  | 5 лет  п. 1526 |  |
|  | Заявления членов первичных общественных организаций  об оказании материальной помощи и другим вопросам |  | 3 года  п. 1538 |  |
|  | Заявления о приеме в члены профсоюзной организации |  | 3 года  п. 1536 |  |
|  | Списки членов профсоюзной организации |  | До замены новыми  п. 1537 |  |
|  | Списки детей работников на получение новогодних подарков и на участие в культурно-массовых мероприятиях |  | 1 год  п. 1541 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 года  п. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Номенклатура дел составлена на основании постановление Министерства образования Республики Беларусь от 24.05.2012 № 52 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства образования Республики Беларусь, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования Республики Беларусь, учреждений образования с частной формой собственности, с указанием сроков хранения».

Секретарь *Подпись* Расшифровка

Зав. архивом

*Подпись* расшифровка

\_\_\_. 12.2020

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

ГУО «Средняя школа № \_\_

г. \_\_\_\_»

\_\_\_.12.2020 № 1

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в 2021 году в государственном учреждении образования «Средняя школа № \_\_ г. \_\_\_»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного,  из них:  электронных дел  гибридных дел  информационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет), из них:  электронных дел  гибридных дел  информационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (до 10 лет),  из них:  электронных дел  гибридных дел  информационных ресурсов |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Секретарь *Подпись* Расшифровка

Итоговые сведения переданы в архив учреждения.

1. Приводится частично. Учреждение образования, документы которого приведены в примере, является вымышленным. При определении сроков хранения предполагалось, что учреждения является государственной формы собственности и не является источником комплектования государственного архива *(примеч. авт.)*. [↑](#footnote-ref-1)