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

|  |  |
| --- | --- |
| Государственное учреждение образования «Средняя школа № \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_»НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_на 2021 год | УТВЕРЖДАЮДиректор *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 надобностип. 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 летп. 21 |  |
|  | Приказы директора учреждения по основной деятельности |  | 10 летп. 19.1 |  |
|  | Штатные расписания |  | 10 летп. 30 |  |
|  | Протоколы собраний трудового коллектива |  | 10 летп. 17.1 |  |
|  | Протоколы совещаний при директоре (при заместителе директора) и документы к ним |  | 5 летп. 18 |  |
|  | Документы по основной деятельности, представляемые в государственные органы, вышестоящие организации (докладные записки, отчеты, справки, сведения и др.) |  | 10 летп. 33 |  |
|  | Документы по основной деятельности, представляемые работниками руководству организации (докладные записки, справки, сводки, сведения и др.) |  | 5 летп. 34 |  |
|  | Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (заявления, справки и др.) |  | 5 летп. 55.2 |  |
|  | Обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их рассмотрением |  | 5 летп. 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 летп. 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 летп. 31 |  |
|  | Переписка с иными организациями по основной деятельности |  | 5 летп. 31 |  |
|  | Журнал регистрации приказов директора учреждения по основной деятельности |  | 10 летп. 80.1 |  |
|  | Журнал регистрации входящих документов |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журнал регистрации исходящих документов |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журнал регистрации прихода и ухода работников |  | 1 годп. 1420 |  |
|  | Книга замечаний и предложений |  | 5 летп. 57 | После окончания ведения и передачи в архив |
|  | Книга ревизий и контрольных проверок  |  | 5 летп. 224 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц |  | 5 летп. 56 |  |
|  | Журнал учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц |  | 5 летп. 62 |  |
|  | Номенклатура дел учреждения образования |  | 10 летп. 70.1 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 02. Образовательная деятельность |
|  | Образовательные стандарты Республики Беларусь |  | До замены новымип. 228 |  |
|  | Протоколы заседаний совета, педагогического совета учреждения и материалы к ним |  | 10 летп. 309 |  |
|  | Протоколы заседаний общешкольного родительского комитета, попечительского совета учреждения  |  | 10 летп. 310 |  |
|  | Перспективная программа развития учреждения |  | 5 летп. 245 |  |
|  | Программно-планирующая документация воспитания и обучения (годовой план и др.) |  | 5 летп. 245 |  |
|  | Учебно-программная документация образовательных программ общего среднего образования (учебные планы, учебные программы) |  | До замены новымип. 308.1 |  |
|  | Учебно-программная документация образовательных программ специального образования (учебные планы специального образования, программы специального образования) |  | До замены новымип. 443.1 |  |
|  | Учебно-программная документация дополнительного образования детей и молодежи (программы объединений по интересам) |  | До замены новымип. 526.1 |  |
|  | Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении |  | 5 летп. 240 |  |
|  | Документы о подготовке к новому учебному году (акты, справки, информация и др.) |  | 3 годап. 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 летп. 244 |  |
|  | Информационно-аналитические материалы (справки, отчеты, доклады и др.) |  | 5 летп. 247 |  |
|  | Документы об организации и проведении школьных олимпиад по предметам (положения, инструкции, планы, копии приказов, информация, списки и др.) |  | 5 летп. 256 |  |
|  | Документы о работе групп продленного дня (справки, информации и др.) |  | 3 годап. 326 |  |
|  | Документы об организации интегрированного обучения и воспитания детей с особенностями психофизического развития (учебные планы, учебные программы, информации и др.) |  | 10 летп. 450 |  |
|  | Документы об организации функционирования пунктов коррекционно-педагогической помощи (заявления законных представителей, планы работы, расписания занятий, информации и др.) |  | 3 годап. 451 |  |
|  | Документы об организации оздоровительных лагерей (планы мероприятий, списки, информации и др.) |  | 3 годап. 612 |  |
|  | Документы об организации питания учащихся в учреждениях общего среднего образования (акты, графики, переписка и др.) |  | 1 годп. 336 |  |
|  | Документы о проведении экскурсий (отчеты, информации, дневники, рефераты, переписка и др.) |  | 1 годп. 530 |  |
|  | Документы об экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования (отчеты, обоснования, заявки и др.) |  | 5 летп. 263 |  |
|  | Документы о результатах мониторинга качества образования (тесты, контрольные работы, анкеты, анализы и др.) |  | 5 летп. 266 | При условии проведения следующего мониторинга |
|  | Документы по учету и движению детей в возрасте до 18 лет (списки, отчеты и др.) |  | 3 годап. 316 |  |
|  | Документы о выпускных экзаменах в учреждениях общего среднего образования (протоколы, экзаменационные письменные работы, ведомости отметок и др.) |  | 75 летп. 328 |  |
|  | Документы об освобождении учащихся учреждений общего среднего образования от итоговой аттестации (заявления, заключения, справки и др.) |  | 5 летп. 329 |  |
|  | Документы о проведении итоговой аттестации учащихся учреждений общего среднего образования в другой срок (протоколы, экзаменационные письменные работы и др.) |  | 75 летп. 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 летп. 333 |  |
|  | Личные карточки учащихся  |  | 3годап. 322 | После отчисления учащегося из учреждения общего среднего образования.При досрочном прекращении образовательных отношений выдаются законному представителю учащегося при наличии заявления |
|  | Классные журналы |  | 5 летп. 318 | Сводные ведомости успеваемости – 25 лет |
|  | Сводные ведомости успеваемости, поведения учащихся и решения педагогических советов (о переводе, отчислении, исключении)  |  | 25 летп. 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 годп. 320 |  |
|  | Алфавитные книги записи учащихся  |  | 50 летп. 323 |  |
|  | Книги учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении, похвальных листов |  | 75 летп. 334 |  |
|  | Журналы учета работы объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.)  |  | 3 годап. 537 |  |
|  | Журналы групп продленного дня |  | 1 годп. 325 |  |
|  | Журналы учета пропущенных и замененных учебных занятий |  | 1 годп. 337 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 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 летп. 540 |  |
|  | Программы о профилактике и пресечении курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств, психотропных, токсических и других одурманивающих веществ |  | До замены новымип. 522 |  |
|  | Документы о работе педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов (планы, отчеты, информации, переписка и др.) |  | 3 летп. 543 |  |
|  | Документы о профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних (сведения, информации, переписка и др.) |  | 5 летп. 524 |  |
|  | Документы о профилактике ВИЧ-инфекции несовершеннолетних (планы, информации, переписка и др.) |  | 5 летп. 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 летп. 525 |  |
|  | Социально-психологический паспорт учреждения  |  | 5 летп. 541 |  |
|  | Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов |  | 5 летп. 544 |  |
|  | Журналы учета посещений неблагополучных семей |  | 3 годап. 553 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 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) |  | 75летп. 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)) |  | 3годап. 19.4 |  |
|  | Должностные и рабочие инструкции работникам |  | 50 летп. 28 | После замены новыми |
|  | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 годп. 1412 | После замены новыми |
|  | Протоколы заседаний аттестационной комиссии |  | 15 летп. 694 |  |
|  | Коллективный договор и документы к нему |  | 10 летп. 728.1 |  |
|  | Графики трудовых отпусков |  | 1 годп. 669 |  |
|  | Личные дела работников |  | 75 летп. 641.3 | После увольнения |
|  | Личные карточки работников |  | 75 летп. 642 | После увольнения |
|  | Личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете  |  | 3 годап. 665 | После увольнения или достижения гражданами предельного возраста в запасе или признания граждан негодными к воинской службе по состоянию здоровья |
|  | Трудовые книжки |  | До востребованияп. 649 | Невостребованные – не менее 50лет |
|  | Документы к протоколам заседаний аттестационной комиссии (протоколы счетных комиссий, бюллетени тайного голосования) |  | 5 летп. 695 |  |
|  | Документы о проведении аттестации и установлении квалификации (характеристики, справки и др.) |  | 3 годап. 696 |  |
|  | Перечни рабочих мест, подлежащих аттестации |  | До замены новымип. 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 годап. 647 |  |
|  | Документы о наличии, движении, комплектовании и высвобождении рабочих мест (отчеты, информации, справки, сведения, ведомости, списки и др.) |  | 5 летп. 709 |  |
|  | Документы о потребности в кадрах, распределении кадров, сокращении численности или штата работников (заявки, сведения, переписка и др.) |  | 5 летп. 623 |  |
|  | Документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.) |  | 5летп. 660 |  |
|  | Списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров |  | 10 летп. 632 |  |
|  | Акты приема-передачи документов и дел при переводе, перемещении, увольнении работников |  | 3 годап. 36 |  |
|  | Заявления о выдаче во временное пользование трудовых книжек |  | 1 годп. 654 |  |
|  | Сводные описи дел (годовые разделы сводной описи дел) по личному составу |  | 75 летп. 99 |  |
|  | Переписка о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3годап. 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 летп. 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 годап. 80.4 |  |
|  | Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50 летп. 651 |  |
|  | Книги регистрации расписок в получении трудовых книжек |  | 5 летп. 650 |  |
|  | Книга учета личного состава педагогических работников |  | 75 летп. 671 |  |
|  | Журнал регистрации личных дел |  | 75 летп. 643 |  |
|  | Журналы регистрации контрактов |  | 3 годап. 645 |  |
|  | Журналы регистрации трудовых договоров  |  | 3 годап. 645 |  |
|  | Журнал регистрации уведомлений |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журнал регистрации заявлений |  | 3 годап. 81 |  |
|  | Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных |  | 3 годап. 664 |  |
|  | Журнал учета листов нетрудоспособности |  | 3 годап. 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 годап. 668 |  |
|  | Журналы регистрации учета рабочего времени педагогических работников и технического персонала |  | 1 годп. 1420 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 05. Охрана труда. Пожарная безопасность |
|  | Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда |  | 5 летп. 752 |  |
|  | План мероприятий по охране труда |  | 5 летп. 756 |  |
|  | Планы эвакуации людей и материальных ценностей при чрезвычайных ситуациях |  | 1 годп. 1444.1 | После замены новыми |
|  | Программы вводного инструктажа по охране труда |  | 3 годап. 816 | После замены новыми |
|  | Перечни профессий и работ, по которым проводится проверка знаний работников по вопросам охраны труда |  | До замены новымип. 812 |  |
|  | Перечни должностей руководителей и специалистов, подлежащих периодической проверке знаний по вопросам охраны труда |  | До замены новымип. 811 |  |
|  | Документы об организации охраны и противопожарном состоянии зданий (сооружений) (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.) |  | 5 летп. 1438 |  |
|  | Документы об организации и проведении обучения по охране труда (программы, списки, переписка и др.) |  | 5 летп. 809 |  |
|  | Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда (копии приказов, протоколы, ведомости, карты, фотографии рабочего времени) |  | 75 летп. 807 |  |
|  | Журнал регистрации несчастных случаев |  | 45 летп. 828 | После окончания ведения |
|  | Журнал регистрации инструктажа по охране труда |  | 10 летп. 830 | После окончания ведения |
|  | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда |  | 3 годап. 826 |  |
|  | Журнал регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте |  | 10 летп. 1450 | После окончания ведения |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 06. Организация общественного питания |
|  | Нормы естественной убыли и отходов продуктов |  | 5 летп. 898 | После замены новыми |
|  | Меню  |  | 1 годп. 905 |  |
|  | Бракеражные журналы |  | 3 годап. 903 | После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля |
|  | Накопительные журналы расхода продуктов |  | 1 годп. 904 |  |
|  | Журнал контроля проверки весов |  | До замены новымип. 908 |  |
|  | Журналы регистрации осмотров работников  |  | 3 годап. 901 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 07. Работа библиотеки, музея |
|  | Сопроводительные документы на новые поступления (накладные, счета, списки и др.) |  | 5 летп. 1160 | После проверки библиотечного фонда |
|  | Акты передачи на временное хранение |  | Постоянноп. 1197 |  |
|  | Акты возврата с временного хранения |  | Постоянноп. 1195 |  |
|  | Акты передачи на постоянное хранение |  | Постоянноп. 1196 |  |
|  | Акты на списание книг и периодических изданий |  | 10 летп. 1150 | После проверки библиотечного фонда |
|  | Каталоги книг (алфавитные) |  | Постоянноп. 1153 |  |
|  | Учетные карточки |  | Постоянноп. 1152 |  |
|  | Инвентарные книги музейных коллекций |  | Постоянноп. 1179 |  |
|  | Книга суммарного учета библиотечного фонда |  | Постоянноп. 1159 |  |
|  | Инвентарная книга |  | Постоянноп. 1157 |  |
|  | Книга отзывов посетителей музея |  | Постоянноп. 1208 | Хранится в учреждении |
|  | Журналы учета экскурсионной и методической работы |  | 3 годап. 1218 |  |
|  | Журналы регистрации посетителей музея |  | 5 летп. 1209 |  |
|  | Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников |  | Постоянноп. 1154 |  |
|  | Журнал учета документов, которые приняты от читателей взамен утерянных |  | Постоянноп. 1156 |  |
|  | Журнал регистрации актов передачи на временное хранение |  | Постоянноп. 1205 |  |
|  | Журнал регистрации актов возврата с временного хранения |  | Постоянноп. 1203 |  |
|  | Журнал регистрации актов передачи на постоянное хранение |  | Постоянноп. 1204 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 71 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 08. Первичная профсоюзная организация |
|  | Учредительные документы первичной профсоюзной организации (копия устава, свидетельство о государственной регистрации и др.) |  | 10 летп. 1513.1 | При условии замены новыми |
|  | Протоколы заседаний профсоюзного комитета и документы к ним |  | 10 летп. 1517 |  |
|  | Коллективный договор и документы к нему |  | 10 летп. 728.1 |  |
|  | Финансовый отчет первичной профсоюзной организации за 2021 год |  | 10 летп. 1529.1 |  |
|  | Учетные карточки членов профсоюзной организации |  | До снятия с учетап. 1535 |  |
|  | Документы о деятельности комиссий первичной профсоюзной организации (протоколы, акты, ведомости, сведения и др.) |  | 5 летп. 1526 |  |
|  | Заявления членов первичных общественных организацийоб оказании материальной помощи и другим вопросам |  | 3 годап. 1538 |  |
|  | Заявления о приеме в члены профсоюзной организации |  | 3 годап. 1536 |  |
|  | Списки членов профсоюзной организации |  | До замены новымип. 1537 |  |
|  | Списки детей работников на получение новогодних подарков и на участие в культурно-массовых мероприятиях |  | 1 годп. 1541 |  |
|  | Выписка из номенклатуры дел учреждения |  | 3 годап. 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 делгибридных делинформационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет), из них:электронных делгибридных делинформационных ресурсов |  |  |  |
| Временного (до 10 лет),из них:электронных делгибридных делинформационных 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)