



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОШ № 59

Сагымбаева А.К.

Рассмотрено принято на ПС №2

10.11.2022

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Устав школы		Постоянно (ст 37а)	
01-02	Акты приема передачи зданий ,помещений , земельных участков		Постоянно ст. 1096	
01-03	Лицензии на образовательную деятельность и приложения к ним		Постоянно	ст. 33.6. Закона КР«Об образовании»
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации		Постоянно	ст. 33.16. Закона КР «Об образовании»
01-05	Документы по аттестации ОУ		Постоянно	ст. 33.19. Закона КР «Об образовании»
01-06	Договоры с учредителем		Постоянно	ст. 11.3. Закона КР «Об образовании»
01-07	Протоколы общих собраний		Постоянно (ст. 17)	—
01-08	Коллективные договоры		Постоянно (ст. 369)	—
01-09	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (ст. 1074)	После замены новыми
01-10	Должностные инструкции		3 года (ст. 56)	После замены новыми

01-11	Приказы органов УО,РЦО		На период действия (ст. 5)	—
01-12	Приказы по основной деятельности		Постоянно (ст. 19а)	—
01-13	Технический паспорт школы		Постоянно	
01-14	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		Постоянно (ст. 61 а)	
01-15	Журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 года (ст 1066)	
01-16	Номенклатура дел		До замены (ст. 95а)	В архив не сдается
01-17	Личные дела обучающихся		3 года ЭПК (ст. 4996)	По решению ЭПК на госхранение отбираются личные дела учащихся, окончивших школ
01-18	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет (ст. 514е)	—
01-19	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)		50 лет (ст. 528а)	—
01-20	Книга учета бланков и выдачи свидетельств об основном общем образовании (регистрации выданных документов об образовании)		50 лет (ст. 528а)	—
01-21	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		3 года (ст. 323)	При условии завершения ревизий, в случ возникновения споров, разногласий, след судебных дел – сохраняются до вынесения

01-22	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		75 лет (ст. 441)	—
01-23	Годовой отчет		5 лет	
01-24	Программа развития		5 лет	
01-25	Протоколы коллегиальных органов		5 лет	
01-26	Протоколы совещаний при директоре		5 лет	
01-27	Протоколы общих собраний работников		5 лет	
01-28	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		5 лет	
01-29	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет	
01-30	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет	
01-31	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях		5 лет	
01-32	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)		5 лет	
01-33	Инструкция по делопроизводству		5 лет	
01-34	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет	
01-35	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет	

01-36	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов		5 лет	
01-37	Публичный доклад о работе школы		5 лет	
01-38	Отчет о самообследовании		5 лет	

02 .учебно воспитательная работа

02-01	Планы работы ОУ на год		Постоянно (ст. 166 а)	
02-02	Учебные планы		Постоянно (ст. 568)	
02-03	Расписание занятий		1 год (ст 602)	
02-04	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно (ст. 571)	
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		75 лет (ст. 592)	
02-06	Статистические отчеты ОШ-1,ОШ-3,6,9		5 лет (ст. 293)	
02-07	Классные журналы		5 лет (ст. 605)	После пятилетнего хранения из журналов изымаются страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
02-08	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет (ст. 396) —	
02-09	Журнал учета кружковой работы		5 лет (ст. 605) —	
	Экзаменационные		1 год. ЭПК (ст.	По решению

быть отобраны на
госхранение

03. Кадры

03-01	Приказы по личному составу		75 лет (ст. 196)	
03-02	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках		3 года (ст. 19в)	
03-03	Личные дела работников		Постоянно	
03-04	Личные карточки работников (ф. Т-2		Постоянно	
03-05	Журнал регистрации приказов по личному составу)		Постоянно	
03-06	Трудовые книжкм		Постоянно	
03-07	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		Постоянно	
03-08	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников		Постоянно	
03-09	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		5 лет	

03-11	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно	
03-12	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет	
03-13	Должностные инструкции работников		50/75 лет	
03-14	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК* ст. 435 ТП 2019	Переходящее с 2021 года
03-15	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст. 436 ТП 2019	
03-16	Согласия на обработку персональных данных		3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
03-17	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий		10 лет	
03-18	Графики проведения аттестации		1 год	
03-19	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников		5 лет	
03-20	План повышения квалификации педагогических работников		5 лет	
03-21	Документы о представлении к награждению работников		5 лет	

	ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)			
03-22	График отпусков		3 года	
03-23	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет	
03-24	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет	
03-25	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет	
04 Воспитательная работа				
04-01	Книга учета выдачи медалей учащимся школ	1	50 лет	
04-02	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	1	50 лет	
04-03	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	5 лет	
04-04	Отчеты о работе совета родителей	1	3 года	
04-05	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	1	3 года	
04-06	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания		3 года	
04-07	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних		5 лет,	
04-08	Документы об организации и работе лагерей		10 лет	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение

04-09	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников		До минования надобности	
04-10	Документы о выставках детского художественного и технического творчества		До минования надобности	
04-11	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций		10 лет	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
04-12	Журналы воспитательные		3 года	

05. Методическая деятельность

05-01	Положение о методическом совете		Постоянно,	
05-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах		Постоянно,	
05-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно,	
05-04	Годовой план работы методического совета		5 лет	
05-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5 лет,	По оперативным вопросам - 5 лет

06. Бухгалтерский учет и отчетность

06-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно	После замены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной		Постоянно	

06-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые		Постоянно	
06-04	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности		5 лет	
06-05	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)		6 лет	При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
06-06	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет	
06-07	Справки о доходах и суммах налога физических лиц		5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
06-08	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5 лет	После исполнения
06-09	Листки нетрудоспособности		5 лет	
06-10	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
06-11	Документы об инвентаризации активов		5 лет	

06-12	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет	При условии проведения проверки
06-13	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		5 лет	После выбытия основных средств и нематериальных активов
06-14	Договоры о материальной ответственности		5 лет	После увольнения материально-ответственного лица
06-15	Договоры с родителями (законными представителями)		5 лет	После истечения срока действия договора
06-16	Книга учета доверенностей		5 лет	
06-17	Счета-фактуры		5 лет	
06-18	Журнал учета основных средств		До ликвидации организации	
06-19	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет	
06-20	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования		5 лет	После списания материальных ценностей
06-21	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно	
06-22	План-график закупок		3 года	
06-23	Документы по закупкам		3 года	
06-24	Муниципальные контракты		5 лет	После истечения срока действия контракта
06-25	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет	

07. Библиотека				
07-01	Положение о библиотеке		Постоянно	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог		Постоянно	
07-03	Суммарная книга		До ликвидации библиотеки	
07-04	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет	После следующей проверки
07-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет	
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно	
08-02	Учетные документы архива		Постоянно	
08-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно	Неутвержденные – до минования надобности
08-04	Описи дел по личному составу		50/75 лет	Неутвержденные несогласованные - до минования надобности
08-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года	После уничтожения дел
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
08-07	Документы выемки дел, документов		3 года	После возвращения документов. При

				включаются в дело фонда - постоянно
08-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет	
08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет	
08-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет	После истечения срока действия договора
09. Медицинское отделение				
09-01	Положение о медицинском блоке		5 лет	
09-02	Медицинские карты обучающихся		5 лет	
09-03	Документы о медицинских осмотрах		3 года	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
10. Пищеблок				
10-01	Положение об организации питания обучающихся школы		Постоянно	
10-02	Положение о бракеражной комиссии		Постоянно	

10-03	Отчеты, информации, справки об организации питания		1 год	
10-04	Утвержденные нормы питания для школьников (меню)			
10-05	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет	
10-06	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет	
10-07	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции		3 года	
10-08	Журнал поставки пищевой продукции		3 года	
10-09	Комплектовочные ведомости		1 год	
10-10	Журналы бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции		1 год	
10-11	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год	
10-12	Технологические карты		До замены новыми	
10-13	Гигиенический журнал (сотрудники)		1 год	
10-14	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях		1 год	

11. Безопасность

11-01	Паспорт безопасности школы		Постоянно	После актуализации паспорта
11-02	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-03	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		5 лет	
11-04	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год	
11-05	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет	
11-06	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года	
11-07	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года	
11-08	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года	
11-09	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми	
	Документы об обеспечении		5 лет	

11-11	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года	
11-12	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет	После замены новыми
12. Охрана труда				
12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		45 лет	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
12-02	Положение о службе охраны труда		Постоянно	
12-03	План работы службы охраны труда		5 лет	
12-04	Инструкции по охране труда		Постоянно	
12-05	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет	После истечения срока действия соглашения
12-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7–травматизм)		Постоянно	
12-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет	
12-09	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет	
12-10	Журнал регистрации первичного на рабочем месте, повторного,		45 лет	

	инструктажей по охране труда			
13. Профсоюзный комитет				
13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно	
13-02	Годовой план работы профсоюзного комитета		1 год	