

МАОУ «Прогимназия
«Семицветик» г. Саратова

№237



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МАОУ «Прогимназия №237 «Семицветик»

г. Саратова

А.В. Катаржина

Приказ № 3 от «09» января 2024 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
11-03 на 2024 год

Номенклатура дел на 2024 год
МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	К-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
01	Организация системы управления			
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления		До минования надобности, ст.1 б ТП	Относящиеся к деятельности прогимназии – пост.
01-02	Государственное муниципальное задание		Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-03	Протоколы, решения, рекомендации; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки и др.) к ним педагогического совета прогимназии и приложения к ним		Постоянно, ст. 18 б ТП	
01-04	Протоколы совещаний при директоре МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		5 л. ЭК ст. 18 е ТП	
01-05	Протоколы общих собраний трудового коллектива МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		5 л. ст. 18 ж ТП	
01-06	Приказы директора по основной деятельности МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 19 а ТП	
01-07	Приказы директора по движению воспитанников МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 19а ТП	

01-08	Приказы директора по движению обучающихся МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 19а ТП	
01-09	Правила, инструкции регламенты, методические указания и рекомендации органов управления образованием		Постоянно, ст. 18 д ТП	
01-10	<p>Учредительные документы:</p> <p>а) Устав МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова</p> <p>б) Свидетельство о государственной аккредитации;</p> <p>в) Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице;</p> <p>г) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица, образованного в соответствии с законодательство Российской Федерации, по месту нахождения на территории Российской Федерации;</p> <p>д) план земельного участка;</p> <p>е) Распоряжение о закреплении за МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова недвижимого имущества на праве оперативного управления;</p> <p>ж) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе российской организации в качестве налогоплательщика налога на добавленную стоимость (НДС);</p> <p>з) Свидетельство о государственной регистрации (перерегистрации предприятия);</p> <p>и) Свидетельство о государственной регистрации права;</p> <p>к) Свидетельство о государственной регистрации права;</p> <p>л) Свидетельство о внесении в единый государственный реестр юридических лиц;</p> <p>м) Выписка из единого государственного реестра юридических лиц;</p> <p>н) свидетельство на право оперативного управления;</p> <p>о) лицензия;</p> <p>п) приказ о создании прогимназии;</p> <p>р) экспертное заключение</p>		<p>Постоянно, ст. 50 ТП</p> <p>Постоянно, ст. 105 ТП Постоянно, ст. 381 ТП</p> <p>Постоянно, ст. 381 ТП</p> <p>Постоянно, ст.133 ТП</p> <p>Постоянно, ст. 424 ТП</p> <p>Постоянно, ст. 381 ТП</p> <p>Постоянно, ст. 39 ТП Постоянно, ст. 125 ТП Постоянно, ст. 133 ТП</p> <p>Постоянно, ст. 36 ТП 15 л. (1) ЭК ТП</p> <p>Постоянно, Ст.125 ТП Постоянно, Ст. 97 Постоянно, Ст. 19 5 л. ЭК</p>	

			Ст. 188	1) После прекращения деятельности
01-11	Приказы органов образования о работе образовательного учреждения		На период действия	
01-12	Положения МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 50 ТП	
01-13	Договоры о совместной работе, сотрудничестве, аренде между прогимназией и другими организациями, учреждениями		Постоянно, ст. 791 ТП	
01-14	Документы проверок организации (отчеты, акты, справки, предписания, докладные записки, экспертные заключения, акты выполненных работ органов санэпиднадзора, пожарнадзора, энергонадзора)		Постоянно, ст. 173 ТП (1)	(1) Для внутренних проверок прогимназии – 5л. ЭК
01-15	Журнал учета проверок, МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		5 л. ст. 176 ТП	
01-16	Технический паспорт		10 лет ст.69 ЭК ТП	
01-17	Социальный паспорт		Постоянно, ст. 68 ТП	
01-18	Журнал регистрации приказов по основной деятельности МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 258 а ТП	
01-19	Журнал регистрации приказов по движению обучающихся МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 258 а ТП	
01-20	Журнал регистрации приказов по движению воспитанников МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 258 а ТП	
01-21	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 л. ст. 258г ТП	
01-22	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 л. ст. 258г ТП	
01-23	Журнал регистрации телефонограмм		5 л. ст. 258ж ТП	
01-24	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей)		5 л. ст. 183 ТП	
01-25	Журнал регистрации выданных справок обучающимся МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		5л. ст. 695д ТП	

01-26	Журнал регистрации выдачи справок в период летней оздоровительной кампании МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		1 г. ст. 918 ТП ст. 919 ТП	
01-27	Входящая корреспонденция		5 л. ЭЖ Ст. 31, 32, 33, 34, 35 ТП	
01-28	Исходящая корреспонденция		5 л. ЭЖ Ст. 31, 32, 33, 34, 35 ТП	
01-29	Журнал регистрации выдачи справок обучающимся МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова для проездного документа на городском и пригородном электротранспорте		1 год Ст.918, 919 ТП	
01-30	Журнал регистрации выдачи справок сотрудникам МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		1 год Ст.918, 919 ТП	
01-31	Заявления родителей (законных представителей)		5 л. Ст.183 ТП	
01-32	Приемно – сдаточные акты, приложения к ним, составленные при: а) смене руководства прогимназии; б) смене должностных, ответственных, и материально – ответственных лиц прогимназии		Постоянно, ст. 79 ТП	
01-33	Документы по организации питания		Постоянно	
01-34	Журнал регистрации заявлений работников		5 л. ст. 665	
01-35	Заявления работников прогимназии		5 лет	
01-36	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет ст.514 е	
01-37	Книга движений детей МАОУ №237 обучающихся и воспитанников		10 лет	
01-38	Акт готовности МАОУ «Прогимназия №237 «Семицветик» к новому учебному году		3 года. Ст. 339 ПМП	
01-39	Паспорт МАОУ «Прогимназия №237 «Семицветик»		Постоянно Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «О методических рекомендация х по работе с документами в	

			общеобразовательных учреждениях» (далее – Письмо № 03-51/64)	
01-40	Документы (Протоколы, акты и т.п.) наблюдательного совета МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно	
02 - Кадры				
02-01	Книга регистрации приказов директора МАОУ "Прогимназия №237 «Семицветик" по личному составу работников		75 лет ст.258б ТП	Отпуска, дисциплинарные взыскания, командировки -5лет
02-02	Трудовые книжки, подлинные личные документы		До востр. или 50 лет после ухода с работы ст. 664 ТП	Не востребованные 75 л
02-03	Личные дела сотрудников МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик»		75 лет ЭК ст. 656 б ТП	
02-04	Книга учета регистрации личных дел работников «Прогимназия №237 «Семицветик»		75 лет ЭК	
02-05	Личные карточки рабочих и служащих (ф.Т-2)		75 лет ЭК ст. 658 ТП	
02-06	Журнал ознакомления работников с должностными инструкциями по дополнительной работе		До замены на новый	
02-07	Книга учета трудовых договоров		75 лет ст.695 б	
02-08	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст.695 в	Хранятся в составе личных дел
02-09	Документы по аттестации педагогов		75 лет ЭК ст.697	
02-10	Должностные инструкции		Постоянно, ст. 776 ТП	После замены новыми
02-11	Штатные расписания, изменения к ним		Постоянно, ст. 71 ТП	
02-12	Кодекс профессиональной этики		До замены на новый	
02-13	Документы по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности		75 лет ЭК ст.697	Хранятся в составе личных дел
02-14	Тарификационный список сотрудников		75 лет ст. 593 ТП	

02-15	Приказы директора по личному составу МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		75 лет ЭК ст. 19 б ТП	
02-16	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет — если документы окончены делопроизводс твом после 01.01.2003; 75 лет — если документы окончены делопроизводс твом до 01.01.2003. ст. 463 «б»	
02-17	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619 ТП	
02-18	Табели учета рабочего времени		5 лет	
03	Планирование деятельности			
03-01	Основная общеобразовательная программа начального школьного образования МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 710а ТП	
03-02	Основная общеобразовательная программа дошкольного образования МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 710а ТП	
03-03	Утвержденные рабочие программы воспитателей и учителей по учебным предметам.		1 г. ст. 291 ТП	
03-04	Рабочие программы по области: Познавательное развитие Речевое развитие Физическое развитие Социально-коммуникативное развитие Художественно-эстетическое развитие		1 г. ст. 291 ТП	
03-05	Рабочие программы социального педагога, педагога – психолога, учителя – логопеда, инструктора по физической культуре, педагога дополнительного образования, музыкального руководителя		1 г. ст. 291 ТП	
03-06	Годовой план работы прогимназии		Постоянно ст.285а ТП	
03-07	Учебный план МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 711а ТП	

	План внеурочной деятельности			
03-08	План воспитательной работы МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 285а ТП	
03-09	План совместной профилактической работы МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова и ОП № 3 в составе УМВД России по г. Саратову по предупреждению правонарушений и преступлений, обучающихся, в том числе связанных с незаконным оборотом и употреблением наркотических средств, экстремизмом и проявлением межнациональных конфликтов		Постоянно, ст. 285а ТП	
03-10	Утвержденные программы платных образовательных услуг		1 г. ст. 291 ТП	
03-11	План финансово – хозяйственной деятельности МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		Постоянно, ст. 313 ТП	
03-12	Комплексный план с МЧС, ГАИ и линейным отделом по железной дороге		Постоянно, ст. 285а ТП	
03-13	План внутришкольного контроля		Постоянно, ст. 285а ТП	Вкл. в годовые планы учителей
03-14	Программа развития		Постоянно ст. 193 ТП 2019	
04	Образовательная и научно – методическая деятельность			
04-01	Учебная деятельность			
04-01-01	Личные дела обучающихся (1- 4 классы), личные дела воспитанников		3 г.(1) ст. 330 ПМП	(1) После окончания прогимназии, при переходе в другое учреждение выдается на руки
04-01-02	Расписание занятий (по учебным предметам, внеурочной деятельности, платным образовательным услугам)		3 г. ст. 453 ПМП	
04-01-03	Классные журналы учета успеваемости и посещаемости обучающихся (1-4 х классов) и журналы курсов внеурочной деятельности		5 л. (1) ст. 331 ПМП	В электронном виде
04-01-04	Журнал регистрации подачи документов в 1 класс		5 л. ст. 258г ТП	
04-01-05	Журналы учета посещения платных образовательных услуг		1 г. ст. 725 ТП	

04-01-06	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		75 л.	
04-01-07	Журнал учета пропусков воспитанников		5 л.	
04-01-08	Журналы внеурочной деятельности		5 л. (1) ст. 331 ПМП	
04-02	Воспитательная деятельность			
04-02-01	Документы (справки, протоколы, акты, отчеты) по работе социального педагога		5 л. ЭК ст.87 ТП	
04-02-02	Документы (справки, протоколы, акты, отчеты, согласия родителей на осуществление работы педагога психолога) по работе педагога - психолога		5 л. ЭК ст.87 ТП	
04-02-03	Документы (справки, протоколы, акты, отчеты) по работе учителя - логопеда		Постоянно ст.364 ТП	
04-02-04	Документация по работе отрядов Юных инспекторов движения (ЮИД)		Постоянно Ст. 18г ТП	
04-02-05	Документы по профилактике детского травматизма		5 л. ЭК Ст.363 ПМП	
04-02-06	Документы по совместной работе с правоохранительными органами по работе с детьми		5 л. (1) ЭПК Ст.188 ТП	(1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
04-02-07	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися в прогимназии		Постоянно ст. 630 ТП	
04-02-08	Протоколы заседаний общешкольного родительского собрания		Постоянно ст.324 ПМП	
04-02-09	Протоколы групповых и классных родительских собраний		Постоянно ст.324 ПМП	
04-02-10	Паспорт дорожной безопасности МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		3 г. (1) Ст.808 ТП	(1) После замены новыми
04-02-11	Документы по летнему оздоровительному лагерю		5 лет	
04-02-12	Журналы объединений дополнительного образования		1 г. ст. 970 ТП	
04-02-13	Журналы группы продленного дня		5 л. ст. 333 ПМП	
04-03	Научно – методическая деятельность			

04-03-01	Документы (справки, отчеты, планы, списки) о работе методических объединений учителей		Постоянно ст. 265 ПМП	
04-03-01-01	Документы (справки, отчеты, планы, списки) о работе методических объединений воспитателей		Постоянно ст. 265 ПМП	
04-03-02	Документы о работе аттестационной комиссии прогимназии		15 л. ЭПК ст.696 ТП	
05	Медицинское обслуживание			
05-01	Медицинские карты учащихся, воспитанников (Форма № 026-2000)		Весь период обучения в прогимназии	После окончания гимназии выдается на руки
05-02	Журнал осмотра на педикулёз		3 г. Ст.914 ТП	
05-03	Журнал регистрации и контроля работы бактерицидной установки		5 л. ЭК Ст.641 ТП	
05-04	Журнал выполнения профилактических прививок		3 г. Ст. 277 ПМЗ	
05-05	Журнал регистрации заболеваний, пищевом отравлении, необычном реакции на прививку		3 г. Ст. 279 ПМЗ	
05-06	Журнал наблюдений за контактными учащимися инфекционным заболеванием		3 г. Ст. 279 ПМЗ	
05-07	Амбулаторный журнал		5 л. Ст. 286 ТП	
05-08	Журнал дегельминтизации		3 г. Ст.914 ТП	
05-09	Журнал готовой бракеража готовой продукции		5 л. Ст. 758 ТП	
05-10	Журнал здоровья			
05-11	Медицинские книжки сотрудников прогимназии		На время работы сотрудника	
06	Профсоюзный комитет			
06-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		5 л. ЭК ст. 989 ТП	
06-02	Коллективный договор, изменения к нему		Постоянно, ст. 576 ТП	
07	Административно – хозяйственные вопросы			
07-01	Журнал учета хозяйственного имущества и материалов		5 л. Ст. 459л ТП	
07-02	Акты приемки учебных кабинетов, спортивных сооружений и других помещений		5 л. ЭК Ст. 811 ТП	
07-03	Документы о проведении санитарно – гигиенической обработки помещений		3 г. ст. 816 ТП	
07-04	Договоры энергоснабжения		5 л. (1) ст. 815 ТП	(1) По истечении срока

				действия договора
07-05	Документы о топливно – энергетических ресурсах и водоснабжении		3 г. ст. 816 ТП	
07-06	Документы о подготовке к отопительному сезону		3 г. ст. 819 ТП	
07-07	Документы об организации общей и противопожарной безопасности прогимназии		5 л. ЭК ст. 861 ТП	
07-08	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5 л. ЭК ст. 862 ТП	
07-09	Паспорт антитеррористической защищенности объекта		Постоянно ст. 869 ТП	
07-10	Документы об антитеррористической защищенности прогимназии		5 л. ЭК ст. 883 ТП	
07-11	Журнал приема – сдачи дежурств и ключей		1 г. ТП ст. 881 ТП	
07-12	Журнал регистрации посетителей		3 г. ст. 259а ТП	
07-13	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 г. ст. 870 ТП	
08	Учет и отчетность			
08-01	Документы о изменении плана финансово – хозяйственной деятельности		5 л. ЭК Ст.319 ТП	
08-02	Документы (инвентарные описи, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно – материальных ценностей		Постоянно (1) Ст. 427	(1) О товарно – материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л.
08-03	Отчет о результатах деятельности муниципального бюджетного учреждения, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет комитет по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества		Постоянно Ст. 466 ТП	
08-04	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности (ОШ-1, РИК – 83, КОЭРСО soigo, Сведения о численности педагогических работников, МИАС), документы к ним		Постоянно Ст.467 ТП	

08-05	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности, документы к ним		5 л. Ст. 469 ТП	
08-06	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 л. Ст. 459т ТП	
08-07	Отчеты по результатам самообследования		5 лет. ЭПК Ст. 553 ТП 2010	
08-08	Годовой отчет о выполнении государственного муниципального задания		Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
09	Нормативно-правовые основы деятельности по ведению воинского учета			
09-01	Нормативно – правовые акты по воинскому учету		постоянно	
09-02	Переписка по воинскому учету		3 ст. 690	
09-03	Журнал регистрации личных карточек Т-2 ГПЗ		3 г	
09-04	Журнал проверок осуществления воинского учета		5 лет ст. 692	
09-05	Журнал учета лиц, имеющих право на льготы		5 лет ст 258 Г	
09-06	Книга учета ГПЗ, заявивших об изменениях здоровья		5 лет ст 258 Г	
09 -07	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек		постоянно	
09 -08	Книга по учету бланков специального воинского учета		постоянно	
10	Охрана труда			
10-01	Документы об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 л. ЭК ст.602 ТП	
10-02	Соглашение по охране труда		5 л. (2) ст. 436 ТП	(2) После истечения срока действия договора, соглашения
10-03	Инструкции по охране труда и пожарной безопасности		Постоянно, ст. 655 ТП	
10-04	Программа вводного инструктажа по охране труда		5 л. Ст. 624 ТП	
10-05	Программа первичного инструктажа по охране труда		5 л. Ст. 624 ТП	
10-06	Положение о комиссии по охране труда		Постоянно Ст. 604 ТП	
10-07	Паспорта кабинета		5 л. ЭК Ст. 802 ТП	
10-08	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		10 л. Ст. 6266 ТП	
10-09	Журнал регистрации вводного инструктажа		10 л. Ст. 6266 ТП	

10-10	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		10 л. Ст. 6266 ТП	
11	Делопроизводство и архив			
11-01	Дело фонда (сведения о составе и объеме дел и документов, акты о выделении к уничтожению документов и дел, проверки наличия и состояния документов и др.)		Постоянно (1), ст. 246 ТП	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации прогимназии
11-02	Номенклатура дел МАОУ «Прогимназия № 237 «Семицветик» г. Саратова		До замены новыми ст. 200 ТП	
11-03	Инструкция по делопроизводству		Постоянно. ст.27-а ТП	
11-04	Положение об экспертной комиссии (копия)		ДЗН ст.56-а т.п. Подлинник – см. раздел №1 С	
11-05	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост.* ст.17-д т.п	
11-06	Положение об архиве учреждения (копия)		ДЗН ст.56-а т.п	
11-07	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост. ст. 248-а т.п.	В муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения. Неутвержденные – ДМН
11-08	Описи дел по личному составу		Пост. ст.248-б т.п.	В муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения
11-09	Описи дел временного срока хранения		3 года ст.248-в т.п.	После уничтожения дел
11-10	Акты о выделении к уничтожению документов учреждения		Пост. 246 т.п.	В муниципальный архив передаются

				после ликвидации учреждения
--	--	--	--	-----------------------------------

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году:

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			

Номенклатуру дел составил:

Делопроизводитель

М.С. Кузнецова

При составлении номенклатуры дел использованы:

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2. Приказ министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 года N 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (ПМП).