

**Перечень обязательной деловой документации,
образующейся в процессе деятельности общеобразовательного учреждения
с определением сроков хранения**

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
1.	Устав образовательной организации	Постоянно	
2.	Свидетельство о внесении сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц	Постоянно	
3.	Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения	Постоянно	
4.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	Постоянно	
5.	Свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения	Постоянно	
6.	Свидетельство на право оперативного управления	Постоянно	
7.	Документ на право пользования земельным участком	Постоянно	
8.	Коллективный договор	Постоянно	
9.	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	
10.	Должностные инструкции работников ОО	3 года	
11.	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно	
12.	Книга приказов по основной деятельности (подлинники)	Постоянно	
13.	Книга протоколов заседаний педагогического совета	5 лет	
14.	Книга протоколов совещаний при директоре	5 лет	
15.	Книга (журнал) записей результатов внутришкольного контроля	5 лет	
16.	Книга протоколов общих собраний (конференций) работников образовательной организации	Постоянно	
17.	Книга протоколов заседаний попечительского совета, управляющего совета, наблюдательного совета, совета обучающихся, совета родителей и других коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом ОО (при наличии)	На период действия	
18.	Журнал протоколов родительских собраний	На период действия	

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечание
19.	Журналы регистрации входящей и исходящей	3 года	

	документации		
20.	Журнал регистрации посетителей образовательной организации	До замены новой	
21.	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет	
22.	Контрольно - визитационная книга	До замены новой	
23.	Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	Постоянно	
24.	Журнал регистрации приказов по кадровым вопросам	75 лет,	
25.	Книга приказов по кадровым вопросам (личному составу) (подлинники)	75 лет, Приказы об отпусках, командировках, поощрениях, наложении взысканий и др. – 3 года	
26.	Книга учета личного состава работников ОО	75 лет	
27.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Постоянно	
28.	Личные дела сотрудников, личные карточки (ф.Т-2)	75 лет	
29.	Книга движения обучающихся	До замены новой	
30.	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	
31.	Книга учета бланков аттестатов об основном общем образовании и/или специальный реестр	50 лет	
32.	Книга учета бланков аттестатов об среднем общем образовании и/или специальный реестр	50 лет	
33.	Книга учета свидетельств об обучении и/или специальный реестр (при наличии учащихся)	50 лет	
34.	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании	50 лет	
35.	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании	50 лет	
36.	Книга регистрации выданных медалей «За особые успехи в учении»	50 лет	

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечание
37.	Книга регистрации выданных свидетельств об обучении и их дубликатов (при наличии)	50 лет	

	учащихся)		
38.	Книга учета выдачи похвальных листов «За отличные успехи в учении»	50 лет	
39.	Книга учета выдачи похвальных грамот «За особые успехи в изучении отдельных предметов»	50 лет	
40.	Журнал регистрации заявлений выпускников 11 (12) классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования	До замены новым	
41.	Журнал регистрации заявлений выпускников 9 классов на участие в государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования	До замены новым	
42.	Журнал ознакомления с результатами экзаменов государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов	До замены новым	
43.	Журнал консультаций психолога	На период действия	
44.	Журнал индивидуальных коррекционных учебных занятий	На период действия	
45.	Журнал социального педагога ОО	На период действия	
46.	Журнал приема заявлений в 1 класс	До замены новым	
47.	Личные дела обучающихся	после окончания 3 года	
48.	Медицинские (амбулаторные) карты детей	постоянно	До выбытия из школы
49.	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет	
50.	Журнал группы продленного дня (при наличии)	5 лет	
51.	Журналы элективных учебных предметов, факультативных занятий (при наличии)	5 лет	
52.	Журнал индивидуального обучения (при наличии)	5 лет	
53.	Журнал учета внеурочной деятельности	5 лет	
54.	Журнал учета работы педагога дополнительного образования	5 лет	

№ п/п	Название документа	Срок хранения	Примечание
55.	Классные журналы (1-4 классы, 5-9 классы,	5 лет	После пятилетнего

	10-11 классы)		хранения из журнала изымаются страницы со свободными данными успеваемости и перевода учащихся данного класса. Сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет
56.	Годовой план работы	1 год	
57.	Учебный план		
58.	Основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования	Постоянно, в течение периода действия	
59.	Статистические отчеты о работе общеобразовательного учреждения (формы ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9, 3-фк, 83 РИК и др)	5 лет	
60.	Расписание уроков для учащихся 1-4 классов, 5-11 классов	1 год	
61.	Расписание внеурочной деятельности	1 год	
62.	Паспорт ОО	Постоянно	Передается в гос- архив при ликви- дации ОО
63.	Паспорт безопасности (с массовым пребыванием людей)	Постоянно	
64.	Книга учета хозяйственного имущества и материалов	3 года	При завершении ревизии
65.	Книга суммарного учета библиотечного фонда	Постоянно	
66.	Инвентарная книга библиотеки	Постоянно	
67.	Книга учета библиотечного фонда школьных учебников	Постоянно	5 лет после завершения
68.	Акты приема и передачи образовательной организации	Постоянно	
69.	Инвентарная книга учета основных средств	3 года	При условии завершения ревизий, в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
70.	Акты приема, сдачи и списания имущества	3 года	

71.	Штатное расписание образовательной организации		
72.	Акты ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности		