

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение -
средняя общеобразовательная школа имени В.М. Бугаенко п. Притеречного
Моздокского муниципального района
Республики Северная Осетия – Алания

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 45_
от « 24 » января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора МБОУ СОШ
п. Притеречного
_____/ Матвиенко И.В. /
Приказ № 16 от « 24 » января 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о номенклатуре дел и сроках хранения
документов в МБОУ СОШ п. Притеречного

Данная новая Номенклатура дел в школе содержит сроки хранения документов актуальные в 2025 - 2026 учебном году, разработана как образец для школы в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449). Номенклатура дел является обязательным документом общеобразовательной организации. Типовая номенклатура дел школы, содержащая перечень и новые сроки хранения документов, представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность общеобразовательной организации. Номенклатура дел содержит сроки хранения документов директора и администрации школы, документации по образовательной, методической и воспитательной деятельности, кадровому обеспечению, бухгалтерскому учету и отчетности, документов библиотеки и по организации питания, охране труда и Профсоюзному комитету.

Данная новая Номенклатура дел в школе содержит сроки хранения документов актуальные в 2025 – 2026 учебном году, разработана как образец для школы в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449). Номенклатура дел является обязательным документом общеобразовательной организации.

Типовая номенклатура дел школы, содержащая перечень и новые сроки хранения документов, представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность общеобразовательной организации. Номенклатура дел содержит сроки хранения документов директора и администрации школы, документации по образовательной, методической и воспитательной деятельности, кадровому обеспечению, бухгалтерскому учету и отчетности, документов библиотеки и по организации питания, охране труда и Профсоюзному комитету.

