

Рассмотрено на заседании педагогического
совета 23.05.2023
(протокол №6)

С учётом мнения Общего собрания
трудового коллектива МБОУ СОШ №23

Н.И. Раенко

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор М. Ушакова
Приказ от 23.05.2023 № 116

Введено в действие с 23.05.2023
Срок хранения до замены новым

Номенклатура дел в МБОУ СОШ №23 и сроки хранения документов МБОУ СОШ №23.

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 медицинского кабинета, по организации питания, охране труда и Профсоюзному комитету.

Индекс дела Заголовок дела (тома, части) Количество дел (томов) Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню 1 Примечание 1 2 3 4 5

01. Администрация (канцелярия) 01-01 Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии 1 До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019 01-02 Устав школы 1 Постоянно ст. 28 ТП 2019 01-03 Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) 1 До минования надобности, ст. 24 ТП 2019 01-04 Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ 1 Постоянно ст. 24 ТП 2019 01-05 Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком 1 До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019 01-06 Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним 1 5 лет ст. 55 ТП 2019 01-07 Свидетельство о государственной аккредитации 1 До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019 01-08 Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность 1 5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019 01-09 Государственное муниципальное задание 1 Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019 01-10 Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания 1 Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019 01-11 Программа развития 1 Постоянно ст. 193 ТП 2019 01-12 Протоколы коллегиальных органов 1 Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019 01-13 Протоколы совещаний при директоре 1 Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019 01-14 Протоколы общих собраний работников 1 Постоянно 22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019 01-15 Приказы по основной деятельности Т.1 - 1.01.2021-30.06.2021, Т.2. - 01.07.2021-30.12.2021 Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019 01-16 Журнал регистрации приказов по основной деятельности 1 Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019 01-17 Приказы по административно-хозяйственным вопросам 1 5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019 01-18 Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности 1 5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019 01-19 Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях 1 Постоянно ст. 369 ТП 2019 01-20 Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора) 1 10 лет ст. 141 ТП 2019 01-21 Инструкция по делопроизводству 1 Постоянно ст. 28 ТП 2019 01-22 Номенклатура дел Постоянно ст. 157 ТП 2019 01-23 Обращения граждан и переписка по их рассмотрению 1 5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019 01-24 Журнал регистрации обращений граждан 1 5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019 01-25 Журнал учета выдачи печатей и штампов 1 До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019 01-26 Акты уничтожения печатей и штампов 1 3 года ст. 164 ТП 2019 01-27 Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов 1 5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019 01-28 Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов 1 3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019 01-29 Публичный доклад о работе школы 1 Постоянно ст. 209 ТП 2019 01-30 Отчет о самообследовании 1 Постоянно ст. 209 ТП 2019 01-31 <...> 02. Образовательная деятельность 02-01 Образовательные программы школы по уровням общего образования 1 До замены новыми ст. 271 ПМП 02-02 Дополнительные образовательные программы 1 До замены новыми ст. 271 ПМП 02-03 Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним 1 Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019 02-04 Книга учета протоколов педагогического совета 1 10 лет ст. 335 ПМП 02-05 Документы по анализу и контролю образовательной деятельности 1 Постоянно, ст. 316 ПМП 02-06 Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним 1 Постоянно, ст. 324 ПМП 02-07 Протоколы заседаний экзаменационных комиссий 1 3 года ст. 326 ПМП 02-08 Информация, сведения о работе групп продленного дня 1 3 года ст. 312 ПМП 02-09 Книга учета выдачи медалей обучающимся школ 1 50 лет ст. 319 ПМП 02-10 Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании) 1 50 лет ст. 322 ПМП 02-11 Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот 1 50 лет ст. 320 ПМП 02-12 Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков 1 3 года ст. 321 ПМП 02-13 Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации) 1 5 лет ст. 324 ПМП 02-14 Отчеты о работе совета родителей 1 3 года ст. 325 ПМП 02-15 Алфавитная книга записи обучающихся 1 50 лет ст. 329 ПМП 02-16 Личные дела обучающихся 1 3 года ст. 330 ПМП 02-17 После окончания школы и при выбытии в другую школу 02-17 Экзаменационные билеты 1 1 год ст. 503 ПМП 02-18 Экзаменационные работы обучающихся 1 1 год ст. 506 ПМП 02-19 Классные журналы 1 5 лет ст. 331 ПМП 02-20 Журнал учета пропущенных и замещенных уроков 1 5 лет ст. 337 ПМП 02-21 Журнал занятий по дополнительному

образованию 1 5 лет ст. 493 ПМП 02-22 Журнал группы продленного дня 1 5 лет ст. 333 ПМП 02-23 03. Методическая деятельность 03-01 Положение о методическом совете 1 Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019 03-02 Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах 1 Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019 03-03 Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним 1 Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019 03-04 Годовой план работы методического совета 1 5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019 03-05 Анализ результатов методической работы образовательной организации 1 5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019 По оперативным вопросам - 5 лет 03-06 04. Воспитательная деятельность 04-01 Планы воспитательных мероприятий и документы к ним 1 3 года ст. 194 ТП 2019 04-02 Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания 1 3 года ст. 345 ПМП 04-03 Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних 1 5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019 04-04 Документы об организации и работе лагерей 1 10 лет ст. 478 ПМП Постоянно, если школа сдает документы на госхранение 04-05 Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников 1 До минования надобности ст. 383 ПМП 04-06 Документы о выставках детского художественного и технического творчества 1 До минования надобности ст. 384 ПМП 04-07 Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций 1 10 лет ст. 388 ПМП Постоянно, если школа сдает документы на госхранение 04-08 <...> 05. Кадровое обеспечение 05-01 Коллективный договор 1 Постоянно ст. 386 ТП 2019 05-02 Документы о проверках выполнения условий коллективного договора 1 3 года ст. 389 ТП 2019 05-03 Правила внутреннего трудового распорядка 1 Постоянно ст. 394 ТП 2019 05-04 Штатное расписание и изменения к нему 1 Постоянно ст. 40 ТП 2019 05-05 Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) 1 50/75 лет 33 ст. 42 ТП 2019 05-06 Должностные инструкции работников 1 50/75 лет 33 ст. 443 ТП 2019 05-07 Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы) 1 50/75 лет 3 ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019 05-08 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 1 5 лет п. «б»- «г» ст. 434 ТП 2019 Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет 05-09 Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания) 1 3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019 05-10 Журнал регистрации приказов по личному составу 1 50/75 лет ЭПК п. "б" ст. 182 ТП 2019 О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет 05-11 Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) 1 50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019 05-12 Личные дела работников 1 50/75 лет ЭПК 33 ст. 445 ТП 2019 Переходящие 05-13 Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении 1 50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП 2019 Переходящие 05-14 Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем 1 3 года ст. 436 ТП 2019 05-15 Личные карточки работников (ф. Т-2) 1 50/75 лет ЭПК 33 ст. 444 ТП 2019 Переходящие 05-16 Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) 1 До востребования. ст. 449 ТП 2019 Невостребованные - 50/75 лет* 05-17 Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них 1 50/75 лет 33 п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019 05-18 Соглашения на обработку персональных данных 1 3 года ст. 441 ТП 2019 После истечения срока действия соглашения или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором 05-19 Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам 1 5 лет ст. 304 ТП 2019 05-20 Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий 1 10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019 05-21 Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников 1 5 лет ст. 484 ТП 2019 05-22 Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности 1 5 лет ст. 488 ТП 2019 05-23 Графики проведения аттестации 1 1 год ст. 490 ТП 2019 05-24 Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников 1 5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019 05-25 Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников 1 3 года ст. 499 ТП 2019 05-26 План повышения квалификации педагогических работников 1 5 лет ст. 482 ТП 2019 05-27 Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) 1 5 лет ст. 500 ТП 2019 05-28 График отпусков 1 3 года ст. 453 ТП 2019 05-29 Тарификационные списки (ведомости) работников 1 50/75 лет ст. 400 ТП 2019 05-30 Отчеты работников о командировках 1 5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019 05-31 Журнал регистрации листов нетрудоспособности 1 5 лет ст. 619 ТП 2019 05-32 Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты) 1 5 лет ст. 457 ТП 2019 05-33 Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки) 1 5 лет ст. 458 ТП 2019 После снятия с учета 05-34 Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе 1 5 лет ст. 459 ТП 2019 05-35 Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету 1 5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019 05-36 Заявки о потребности в привлечении иностранных работников 1 1 год ст. 377 ТП 2019 05-37 Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий 1 1 год ст. 451 ТП 2019 05-38 06. Бухгалтерский учет и отчетность 06-01 Положение об оплате труда и премировании работников 1 Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019 После замены новыми 06-02 Годовой план финансово-хозяйственной деятельности 1 Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019 06-03 Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые 1 Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019 06-04 Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные 1 5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019 06-05 Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности 1 5 лет ст. 282 ТП 2019 06-06 Годовая бухгалтерская отчетность 1 Постоянно ст. 268 ТП 2019 06-07 Годовая бюджетная

отчетность 1 5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019 06-08 Промежуточные бухгалтерские отчеты 1 5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019 При отсутствии годовых-постоянно 06-09 Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности 1 5 лет ст. 286 ТП 2019 Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно 06-10 Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам 1 50/75 лет 3 ст. 308 ТП 2019 06-11 Лицевые счета работников 1 50/75 лет ЭПК ст. 296 ТП 2019 06-12 Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно- платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности) 1 6 лет ст. 295 ТП 2019 При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет 06-13 Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи 1 5 лет ст. 298 ТП 2019 . 06-14 Справки о доходах и суммах налога физических лиц 1 5 лет ст. 312 ТП 2019 При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет 06-15 Исполнительные листы по удержанию из заработной платы 1 5 лет ст. 299 ТП 2019 После исполнения 06-16 Листки нетрудоспособности 1 5 лет ст. 618 ТП 2019 . 06-17 Табели и журналы учета рабочего времени 1 5 лет ст. 402 ТП 2019 При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет 06-18 Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов 1 5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019 06-19 Документы об инвентаризации активов 1 5 лет ст. 321 ТП 2019 . 06-20 Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей 1 5 лет ст. 321 ТП 2019 При условии проведения проверки 06-21 Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества 1 5 лет ст. 323 ТП 2019 После выбытия основных средств и нематериальных активов 06-22 Договоры о материальной ответственности 1 5 лет ст. 279 ТП 2019 После увольнения материально-ответственного лица 06-23 Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг 1 50/75 лет 3 ст. 301 ТП 2019 06-24 Договоры с родителями (законными представителями) 1 5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019 После истечения срока действия договора 06-25 Документы учетной политики 1 5 лет ст. 267 ТП 2019 После замены новыми 06-26 Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка) 1 5 лет ст. 277 ТП 2019 При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу 06-27 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов 1 5 лет ст. 280 ТП 2019 После замены новыми 06-28 Документы о взаимных расчетах и перерасчетах 1 5 лет ст. 264 ТП 2019 После проведения взаиморасчета 06-29 Книга учета доверенностей 1 5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019 06-30 Счета-фактуры 1 5 лет ст. 317 ТП 2019 06-31 Журнал учета основных средств 1 До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019 06-32 Журнал учета материальных ценностей и иного имущества 1 5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019 06-33 Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования 1 5 лет ст. 526 ТП 2019 После списания материальных ценностей 06-34 Положение о закупке товаров, работ, услуг 1 Постоянно ст. 217 ТП 2019 Для образовательных организаций, работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ 06-35 План-график 1 3 года ст. 218 ТП 2019 06-36 Документы по закупкам 1 3 года ст. 219 223 ТП 2019 06-37 Муниципальные контракты 1 5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019 После истечения срока действия контракта 06-38 Переписка по осуществлению закупок для нужд организации 1 3 года ст. 229 ТП 2019 06-39 Журнал регистрации заявок на участие в закупках 1 3 года ст. 227 ТП 2019 06-40 Переписка по вопросам оказания платных услуг 1 5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019 06-41 Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции 1 3 года ст. 511 ТП 2019 06-42 Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц 1 15 лет ст. 44 ТП 2019 06-43 07. Библиотечно-информационный центр 07-01 Положение о библиотеке 1 Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 07-02 Инвентарная книга, алфавитный каталог 1 Постоянно ст. 330 ТП 2019 07-03 Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки 1 До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019 07-04 Акты списания книг и периодических изданий 1 5 лет ст. 365 ТП 2019 После следующей проверки 07-05 Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций 1 5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019 08. Архив 08-01 Положение об архиве, об экспертной комиссии 1 Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 08-01 08-02 Учетные документы архива 1 Постоянно ст. 171 ТП 2019 08-03 Описи дел постоянного хранения 1 Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019 Неутвержденные - до минования надобности 08-04 Описи дел по личному составу 1 50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019 Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности 08-05 Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения 1 3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019 После уничтожения дел 08-06 Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование 1 3 года ст. 175 ТП 2019 После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет 08-07 Документы выемки дел, документов 1 3 года ст. 176 ТП 2019 После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно 08-08 Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка) 1 5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019 08-09 Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов 1 5 лет ст. 177 ТП 2019 08-10 Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства 1 5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019 После истечения срока действия договора 08-11 <...> 09. Медицинское отделение 09-01 Положение об организации деятельности медицинского кабинета 1 Постоянно 2 п. «а» ст. 33 ТП 2019 09-02 Медицинские карты обучающихся 1 5 лет ст. 441 ПМП 09-03 Документы о медицинских осмотрах 1 3 года ст. 635 ТП 2019 Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет 09-04 Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования 1 5 лет ст. 627 ТП 2019 После истечения срока действия договора 09-05 Документы о медицинском обслуживании 1 5 лет ст. 369 ПМП 09-06 10. Документация по организации питания 10-01 Положение об

организации питания обучающихся школы 1 Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 10-02 Положение о бракеражной комиссии школы 1 Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 10-03 Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья 1 5 лет ст. 513 ТП 2019 10-04 Накопительная ведомость по расходу продуктов питания 1 5 лет ст. 276 ТП 2019 10-05 Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции 1 3 года ст. 787 ПМП 10-06 Журнал поставки пищевой продукции 1 3 года ст. 787 ТП 2019 10-07 Комплектовочные ведомости 1 1 год ст. 512 ТП 2019 10-08 Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции 1 5 лет ст. 518 ТП 2019 10-09 Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок 1 1 год ст. 967 ПМП 10-10 Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке) 1 1 год ст. 967 ПМП 10-11 Журнал бракеража готовой кулинарной продукции 1 1 год ст. 967 ПМП 10-12 Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд 1 1 год ст. 967 ПМП 10-13 Технологические карты 1 До замены новыми 10-14 Журнал здоровья 1 1 год ст. 967 ПМП 10-15 <...> 11. Безопасность 11-01 Паспорт безопасности школы 1 Постоянно ст. 594 ТП 2019 После актуализации паспорта 11-02 Документы о повышении антитеррористической защищенности организации 1 5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019 11-03 Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне 1 3 года ст. 598 ТП 2019 11-04 Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях 1 До замены новыми ст. 606 ТП 2019 11-05 Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов 1 5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019 11-06 Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности 1 3 года ст. 613 ТП 2019 11-07 <...> 12. Охрана труда 12-01 Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему 1 45 лет ст. 407 ТП 2019 При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет 12-02 Положение о службе охраны труда 1 Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 12-03 Инструкции по охране труда 1 Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019 12-04 План работы службы охраны труда 1 5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019 12-05 Соглашение по охране труда и документы к нему 1 5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019 После истечения срока действия соглашения 12-06 Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм) 1 Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019 12-07 Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях 1 45 лет ст. 425 ТП 2019 Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно 12-08 Журнал (книга) регистрации несчастных случаев 1 45 лет ст. 424 ТП 2019 12-09 Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) 1 45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019 12-10 Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда 1 5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019 12-11 Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда 1 5 лет ст. 409 ТП 2019 12-12 <...> 13. Профсоюзный комитет 13-01 Протоколы общих профсоюзных собраний 1 Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019 13-02 Годовой план работы профсоюзного комитета 1 1 год ст. 202 ТП 2019 13-03 Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника 1 1 год ст. 390 ТП 2019 После принятия решения 13-04 <...>

1. При установлении сроков хранения документов номенклатуры дел использованы:

2. Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от № 236).

3. Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения - 50 лет, до 2003 года - 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Ознакомлены:			
Ф.И.О.	Подпись	Ф.И.О.	Подпись
Кухмистрова Н.А.		Кашеева И.Ф.	
Михайлова О.А.		Васелюк И.В.	
Раенко Н.И.		Раенко Е.А.	
Скубба С.В.		Раенко Т.С.	
Мумикова С.И.		Ушаков П.А.	
Меренец Т.И.		Марущенко Т.М.	
Зунникова О.Н.		Юнкова А.П.	
Телегина И.А.		Семенова О.В.	
Ерофеева О.В.		Ушакова Е.А.	
Плешакова Е.А.		Коробейникова Т.Н.	
Голикова Н.В.		Кочетова С.В.	
Ковалева Ж.К.		Козина Н.В.	
Даштамирова Н. С.		Ключникова Р.Г	
Чаркина И.В.		Киселева Е.Г.	
Мишина Н.Н.			
