

Принято:
на Общем собрании работников

Утверждено:

Протокол №1
от 28.08.2023г

Директор: _____/З.И.Каракотова./

Номенклатура дел в школе и сроки хранения документов в 2023 году

Данная новая **Номенклатура дел в школе** содержит сроки хранения документов актуальные в **2023-2024 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 медицинского кабинета, по организации питания, охране труда и Профсоюзному комитету.

УТВЕРЖДАЮ: _____ Директор _____
_____ (наименование общеобразовательной
организации) _____ / _____ / подпись _____ расшифровка
подписи

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 Постоянно, если школа сдает документы на госхранение 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 Постоянно, если школа сдает документы на госхранение 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 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 После сдачи экзаменов 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, дежурства, 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 листков 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 ЭПК3 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 листков 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, таблицы, 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).