Данная новая **Номенклатура дел в школе** содержит сроки хранения документов актуальные в 2021 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

**Номенклатура дел школы
на 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела (тома, части) | Количестводел(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 | Постоянност. 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 - 1.01.2021­30.06.2021, 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 годаст. 326 ПМП | Постоянно, если школа сдает документы на госхрание |
| 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 летст. 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 госхрание |
| 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 годаст. 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 летст. 478 ПМП | Постоянно, если школа сдает документы на госхрание |
| 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 госхрание |
| 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 внутреннеготрудового 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, окомандировках 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 ЭПК33 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 годаст. 436 ТП 2019 |  |
| 05-15 | Личные карточки работников (ф. Т-2) | 1 | 50/75 лет ЭПК33ст. 444 ТП 2019 | Переходящие |
| 05-16 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | 1 | Довостребования. 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 | Согласия на обработку персональных данных | 1 | 3 года ст. 441 ТП 2019 | После истечения срока действия согласия 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 летст. 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 летп. «*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. 294ТП 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-хозяйственнойдеятельности | 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 летст. 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 летст. 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 нематериальны х 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 (кассовыедокументы 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 организациип. «*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 | Постоянност. 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. 219­223 ТП 2019 |  |
| 06-37 | Муниципальные контракты | 1 | 5 лет ЭПКст. 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 годаст. 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 | Постоянноп.«*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 годст. 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 годст. 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 ЭПКст. 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 | Постоянноп. «*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 | Постоянноп. «*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:

* перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее - ТП 2019);
* перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее- ПМП).

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).

*Руководитель службы делопроизводства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*