

Номенклатура дел
 Индекс
 дела Заголовок дела (тома , части) Количе
 ство дел
 (томов) Срок хранения дела
 (тома , части) и №
 статей по Перечню 11 Примечание
 1 2 3 4 5
 01. Руководство (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 15 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 15 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 УТВЕРЖДЕНО :
Директор _____

_____ / _____ /
(наименование общеобразовательной организации)

подпись _____ расшифровка подписи _____
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 202__ год

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 - 01.01.2021

-

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 15 лет
п. «б» ст. 19 ТП 2019
01-18 Журнал регистрации приказов по
административно-хозяйственной
деятельности 15 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) 110 лет
ст. 141 ТП 2019
01-21 Инструкция по делопроизводству 1 Постоянно
ст. 28 ТП 2019
01-22 Номенклатура дел 1 Постоянно ст. 157 ТП
2019
01-23 Обращения граждан и переписка по
их рассмотрению 15 лет ЭПК
ст. 154 ТП 2019
01-24 Журнал регистрации обращений
граждан 15 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 13 года
ст. 164 ТП 2019
01-27 Журнал регистрации поступающих
и отправляемых документов 15 лет
п. «г» ст. 182 ТП
2019
01-28 Журнал регистрации телеграмм,
телефонограмм и факсов 13 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 150 лет

ст. 320 ПМП

02-12 Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков 13 года

ст. 321 ПМП Постоянно, если школа сдает

документы на госхранение

02-13 Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации) 15 лет

ст. 324 ПМП

02-14 Отчеты о работе совета родителей 13 года

ст. 325 ПМП

02-15 Алфавитная книга записи обучающихся 150 лет

ст. 329 ПМП

02-16 Личные дела обучающихся 13 года

ст. 330 ПМП После окончания школы и при выбытии

в другую школу

02-17 Экзаменационные билеты 11 год

ст. 503 ПМП

02-18 Экзаменационные работы обучающихся 11 год

ст. 506 ПМП После сдачи

экзаменов

02-19 Классные журналы 15 лет

ст. 331 ПМП

02-20 Журнал учета пропущенных и замещенных уроков 15 лет ст. 337 ПМП

02-21 Журнал занятий по дополнительному образованию 15 лет

ст. 493 ПМП

02-22 Журнал группы продленного дня 15 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 15 лет, ЭПК ст . 200 ТП 2019

03-05 Анализ результатов методической работы образовательной организации 15 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 13 года ст. 194 ТП 2019

04-02 Переписка по вопросам профориентации , трудового обучения и воспитания 13 года ст. 345 ПМП

04-03 Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних 15 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019

04-04 Документы об организации и работе лагерей 110 лет ст. 478 ПМП Постоянно , если школа сдает

документы на хранение

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

04-06Документы о выставках детского
художественного и технического
творчества1До минования
надобности

ст. 384 ПМП

04-07Отчеты , информации о работе
общественных ученических
организаций110 лет

ст. 388 ПМППостоянно , если
школа сдает

документы на
госхранение

04-08 <...>

05. Кадровое обеспечение

05-01 Коллективный договор 1Постоянно
ст. 386 ТП 2019

05-02Документы о проверках выполнения
условий коллективного договора13 года
ст. 389 ТП 2019

05-03Правила внутреннего трудового
распорядка1Постоянно
ст. 394 ТП 2019

05-04Штатное расписание и изменения к
нему1Постоянно
ст.40 ТП 2019

05-05Штатные расстановки (штатно -
списочный состав работников)150/75 лет
ст. 42 ТП 2019

05-06Должностные инструкции
работников150/75 лет
ст. 443 ТП 2019

05-07Приказы 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)150/75 лет ЭПК п . «а»
ст. 434 ТП 2019

05-08Приказы организации по личному
составу (ежегодные оплачиваемые

отпуска , отпуска в связи с обучением , дежурствах , не связанных с основной (профильной) деятельностью , о командировках и служебных проверках15 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019Об отпусках , командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет 05-09Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)13 года п . «д» ст. 434 ТП 2019 05-10Журнал регистрации приказов по личному составу)Источник : <https://ohrana-tryda.com/node/2080150/75 лет ЭПК п . «б»> ст. 182 ТП 2019О ежегодно оплачиваемых отпусках , отпусках в связи с обучением , дежурствах , не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет 05-11Журнал учета личных дел работников личных дел , личных карточек , трудовых договоров (служебных контрактов)150/75 лет ЭПК п . «б» ст. 463 ТП 2019

05-12 Личные дела работников 150/75 лет ЭПК 33 ст. 445 ТП 2019Переходящие

05-13Трудовые договоры , служебные контракты , соглашения об их изменении , расторжении150/75 лет ЭПК *33 ст. 435 ТП 2019Переходящие

05-14Уведомления , предупреждения , работников (-ам) работодателем13 года ст. 436 ТП 2019

05-15Личные карточки работников (ф. Т-2)150/75 лет ЭПК 33 ст. 444 ТП 2019Переходящие

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 150/75 лет 33
п. «в» ст. 463 « в » ТП
2019

05-18 Согласия на обработку
персональных данных 13 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 15 лет
ст. 304 ТП 2019

05-20 Протоколы заседаний ,
постановления и другие документы
аттестационных комиссий 110 лет ЭПК
ст. 485 ТП 2019

05-21 Документы по аттестации ,
определению профессиональных и
личностных качеств работников 15 лет
ст. 484 ТП 2019

05-22 Документы о прохождении
независимой оценки квалификации
работников или лиц , претендующих
на осуществление определенного
вида трудовой деятельности 15 лет
ст. 488 ТП 2019

05-23 Графики проведения аттестации 11 год
ст. 490 ТП 2019

05-24 Документы о переподготовке и
повышении квалификации и
переподготовке работников 15 лет ЭПК

ст. 491 ТП 2019

05-25 Переписка по аттестации ,
переподготовке и повышении
квалификации работников 13 года

ст. 499 ТП 2019

05-26 План повышения квалификации
педагогических работников 15 лет

ст. 482 ТП 2019

05-27 Документы о представлении к
награждению работников

(представления , ходатайства ,
характеристики , выписки из
решений и др .) 15 лет

ст. 500 ТП 2019

05-28 График отпусков 13 года

ст. 453 ТП 2019

05-29 Тарификационные списки
(ведомости) работников 150/75 лет

ст. 400 ТП 2019

05-30 Отчеты работников о
командировках 15 лет ЭПК

ст. 452 ТП 2019

05-31 Журнал регистрации листков
нетрудоспособности 15 лет

ст. 619 ТП 2019

05-32 Документы ведению воинского
учета и бронированию граждан ,
пребывающих в запасе (планы ,
отчеты) 15 лет

ст. 457 ТП 2019

05-33 Документы ведению воинского
учета и бронированию граждан ,
пребывающих в запасе (карточки ,
листки , повестки) 15 лет

ст. 458 ТП 2019

05-34 Журнал (книга) проверок состояния
воинского учета и бронирования
граждан , пребывающих в запасе 15 лет

ст. 459 ТП 2019

05-35 Журнал учета лиц , подлежащих
воинскому учету 15 лет п . «е»

ст. 463 ТП 2019

05-36 Заявки о потребности в привлечении

иностранных работников 11 год

ст. 377 ТП 2019

05-37 Заявления работников о выдаче

документов, связанных с работой, и

их копий 11 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 15 лет п. «б»

ст. 272 ТП 2019

06-05 Документы о проверках (акты,

справки, переписка) финансово -

хозяйственной деятельности 15 лет ст. 282

ТП 2019

06-06 Годовая бухгалтерская отчетность 1 Постоянно

ст. 268 ТП 2019

06-07 Годовая бюджетная отчетность 15 лет п. «а»

ст. 269 ТП 2019

06-08 Промежуточные Бухгалтерские

отчеты 15 лет п. «б»

ст. 269 ТП 2019 При отсутствии

годовых - постоянно

06-09 Аудиторские заключения по

бухгалтерской отчетности 15 лет

ст. 286 ТП 2019 Для годовой

бухгалтерской

отчетности -

постоянно

06-10 Годовые и квартальные расчеты по

страховым взносам 150/75 лет
ст. 308 ТП 2019

06-11 Лицевые счета работников 150/75 лет ЭПК 3
ст. 296 ТП 2019

06-12 Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно - платежные) ведомости , расчетные листы , доверенности) 16 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 15 лет
ст. 298 ТП 2019.

06-14 Справки о доходах и суммах налога физических лиц 15 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 15 лет
ст. 299 ТП 2019 После исполнения

06-16 Листки нетрудоспособности 15 лет
ст. 618 ТП 2019

06-17 Табели и журналы учета рабочего времени 15 лет
ст. 402 ТП 2019 При тяжелых , вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет

06-18 Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов 15 лет ЭПК
ст. 310 ТП 2019

06-19 Документы об инвентаризации активов 15 лет

ст. 321 ТП 2019

06-20 Документы об инвентаризации
товарно-материальных ценностей 15 лет

ст. 321 ТП 2019 При условии
проведения проверки

06-21 Документы о переоценке основных
фондов, определении амортизации
основных средств, оценке стоимости
имущества 15 лет

ст. 323 ТП 2019 После выбытия
основных средств и
нематериальных
активов

06-22 Договоры о материальной
ответственности 15 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 150/75 лет

ст. 301 ТП 2019

06-24 Договоры с родителями (законными
представителями) 15 лет ЭПК

ст. 11 ТП 2019 После истечения
срока действия
договора

06-25 Документы учетной политики 15 лет

ст. 267 ТП 2019 После замены новыми

06-26 Первичные учетные документы и
связанные с ними оправдательные
документы (кассовые документы и
книжки, 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) 15 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 15 лет
ст. 280 ТП 2019 После замены новыми
06-28 Документы о взаимных расчетах и
перерасчетах 15 лет ст . 264
ТП 2019 После проведения
взаиморасчета
06-29 Книга учета доверенностей 15 лет п . «д»
ст. 292 ТП 2019
06-30 Счета-фактуры 15 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 15 лет п . «б»
ст. 329 ТП 2019
06-33 Книга учета приходно-расходных
материалов , оборудования 15 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 13 года
ст. 218 ТП 2019
06-36 Документы по закупкам 13 года
ст. 219 223 ТП 2019

06-37 Муниципальные контракты 15 лет ЭПК
ст. 224 ТП 2019 После истечения
срока действия
контракта

06-38 Переписка по осуществлению
закупок для нужд организации 13 года
ст. 229 ТП 2019

06-39 Журнал регистрации заявок на
участие в закупках 13 года
ст. 227 ТП 2019

06-40 Переписка по вопросам оказания
платных услуг 15 лет ЭПК
ст. 290 ТП 2019

06-41 Документы о поставке материалов
(сырья), оборудования и другой
продукции 13 года
ст. 511 ТП 2019

06-42 Приемо-сдаточные акты,
составленные при смене
должностных, ответственных,
материально-ответственных лиц 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 15 лет
ст. 365 ТП 2019 После следующей
проверки

07-05 Документы о подготовке и
проведении выставок, ярмарок, 15 лет ЭПК
ст. 368 ТП 2019

07-06 <...>

08. Архив

08-01 Положение об архиве , об
экспертной комиссии 1 Постоянно
п. «а» ст. 33 ТП 2019

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 150/75 лет п . «б»
ст. 172 ТП 2019 Неутвержденные ,
несогласованные – до
минования
надобности

08-05 Описи дел временного (свыше 10
лет) хранения 13 года п . «в»
ст. 172 ТП 2019 После уничтожения
дел

08-06 Документы учета выдачи дел ,
документов во временное
пользование 13 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 13 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) 15 лет ЭПК
ст. 178 ТП 2019

08-09 Журналы , базы данных учета
выдачи архивных справок , копий ,

выписок из документов 15 лет
ст. 177 ТП 2019

08-10 Договоры (соглашения) с
архивными учреждениями, иными
организациями о взаимодействии и
сотрудничестве в сфере архивного
дела и делопроизводства 15 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 15 лет
ст. 441 ПМП

09-03 Документы о медицинских осмотрах 13 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 15 лет
ст. 627 ТП 2019 После истечения
срока действия
договора

09-05 Документы о медицинском
обслуживании 15 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

школы1Постоянно п . «а» ст.
33 ТП 2019.

10-03Документы (сертификаты , акты ,
рекламации , заключения , справки) о
качестве сырья15 лет
ст. 513 ТП 2019

10-04Накопительная ведомость по
расходу продуктов питания15 лет
ст. 276 ТП 2019

10-05Акты по бракеражу , браковочные
извещения , дефектные ведомости и
переписка о выбраковке продукции13 года
ст. 787 ПМП

10-06Журнал поставки пищевой
продукции13 года
ст. 787 ТП 2019

10-07 Комплектовочные ведомости 11 год
ст. 512 ТП 2019

10-08Документы (распоряжения ,
требования , накладные) об отпуске
товаров со складов и отгрузке
продукции15 лет
ст. 518 ТП 2019

10-09Журнал бракеража
скоропортящихся пищевых
продуктов , поступающих на
пищеблок11 год
ст. 967 ПМП

10-10Журнал учета температурного
режима в холодильном
оборудовании (на пищеблоке)11 год
ст. 967 ПМП

10-11Журнал бракеража готовой
кулинарной продукции11 год
ст. 967 ПМП

10-12Журнал проведения витаминизации
третьих и сладких блюд11 год
ст. 967 ПМП

10-13 Технологические карты 1 До замены новыми

10-14 Журнал здоровья 11 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 15 лет ЭПК
ст. 595 ТП 2019

11-03 Журналы инструктажа по
антитеррористической
защищенности и гражданской
обороне 13 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 15 лет ЭПК
ст. 611 ТП 2019

11-06 Журналы учета инструктажей по
пожарной безопасности 13 года
ст. 613 ТП 2019

11-07 <...>

12. Охрана труда

12-01 Отчет по специальной оценке
условий труда и документы к нему 145 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 15 лет ЭПК
ст. 200 ТП 2019

12-05 Соглашение по охране труда и
документы к нему 15 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)1Постоянно
п. «а» ст. 335 ТП
2019
12-07Документы (акты , протоколы ,
заклучения) о несчастных случаях145 лет
ст. 425 ТП 2019Связанные с крупным
материальным
ущербом и
человеческими
жертвами - постоянно
12-08Журнал (книга) регистрации
несчастных случаев145 лет
ст. 424 ТП 2019
12-09Журнал (книга) регистрации
вводного инструктажа по охране
труда на рабочем месте (первичного ,
повторного , внепланового , целевого)145 лет
п. «а» ст. 423 ТП
2019
12-10Журнал (книга) учета
профилактических работ по охране
труда , проверки знаний по охране
труда15 лет п . «б»
ст. 423 ТП 2019
12-11Документы (справки , предложения ,
обоснования , переписка) о
состоянии и мерах по улучшению
охраны труда15 лет
ст. 409 ТП 2019
12-12 <...>
13.Профсоюзный комитет
13-01Протоколы общих профсоюзных
собраний1Постоянно
п. «ж» ст. 18 ТП 2019
13-02Годовой план работы профсоюзного
комитета11 год
ст. 202 ТП 2019
13-03Документы (протоколы , требования ,
справки , сведения , рекомендации ,
заявления , докладные записки ,
расчеты) о разрешении трудовых
споров , в том числе коллективных , с

участием посредника 11 год
ст. 390 ТП 2019 После принятия
решения
13-04 <...>

1. При установлении сроков хранения документов 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).
- Наименование должности
руководителя службы делопроизводства _____
организации Подпись Расшифровка подписи
Виза руководителя архива
(лица , ответственного за архив)
СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ N _____ от _____ N _____