

| | |
|--|--|
| <p>СОГЛАСОВАНО</p> <p>Протокол заседания педагогического совета от <u>01.09</u> 2023 г. № <u>1</u></p> | <p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор  Е.В.Кутьина</p> <p>приказ от <u>01.09.23</u> 2023г. № <u>34</u></p>  |
|--|--|

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 80 «Ласточкино»
Ленинского района г. Саратова
на 2023 год

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------------------------------|--|--------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Руководство (канцелярия) | | | | |
| 01-01 | Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения | | До минования надобности. Ст. 1 «б» ТП | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 01-02 | Организационнораспорядительные акты учредителя | | До минования надобности. Ст. 19 «а» прим. ТП | |
| 01-03 | Протоколы Конференции МОУ «СОШ № 80» | | Постоянно**. Ст. 18 «б» ТП | |
| 01-04 | Протоколы Управляющего совета и документы | | Постоянно**. Ст. 18 «б» ТП | |

| | | | | |
|--------------|---|--|-----------------------------------|--|
| 01-05 | Соглашение и дополнительные соглашения о выделении субсидий | | Постоянно**. Ст. 980 ТП | |
| 01-06 | Устав муниципального общеобразовательного учреждения «СОШ № 80» г. Саяногорска | | Постоянно**. Ст. 50 «а» ТП | |
| 01-07 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности | | Постоянно**. Ст. 97 ТП | |
| 01-08 | Свидетельство о государственной аккредитации | | Постоянно**. Ст. 105 ТП | |
| 01-09 | Документы на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком | | Постоянно**. Ст. 125 ТП | |

* Здесь и далее - при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

Срок хранения «Постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее 10 лет.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее 1 года.

Отметка «ЭПК» («ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «Постоянно».

| | | | | |
|--------------|--|--|---|--|
| 01-10 | Протоколы совещаний при директоре | | Постоянно. Ст. 18 «е» ТП | Оперативных совещаний - 5 лет ЭПК |
| 01-11 | Приказы МОУ «СОШ № 80» по основной деятельности | | Постоянно**. Ст. 19 «а» ТП | |
| 01-12 | Локальные нормативные правовые акты по основным вопросам деятельности, разработанные в МОУ «СОШ № 80» | | Постоянно**. Ст. 27 «а», 57 «а» ТП | |
| 01-13 | Муниципальное задание | | Постоянно. Ст. 285 «а» ТП | |
| 01-14 | Годовой отчет МОУ «СОШ № 80» о выполнении муниципального задания | | Постоянно. Ст. 464 «б» ТП | |
| 01-15 | Программа развития МОУ «СОШ № 80» | | Постоянно**. Ст. 267 ТП | |

| | | | | |
|-------|---|--|----------------------------------|---|
| 01-16 | Документы (акты, справки, переписка) о проверках МОУ «СОШ № 80» | | Постоянно. Ст. 173 «а» | Для внутренних проверок организации - 5 лет ЭПК |
| 01-17 | Коллективный договор | | Постоянно**. Ст. 576 ТП | |
| 01-18 | Документы (положение, расчет стоимости, справки, переписка) об организации платных образовательных услуг | | 5 лет ЭПК. Ст. 333, 454 ТП | |
| 01-19 | Документы (заявления, справки, переписка) по оформлению материальных ценностей и средств, поступивших в качестве пожертвований, дарения и целевых взносов | | 5 лет. Ст. 754 ТП | |
| 01-20 | Приказы МОУ «СОШ № 80» по личному составу учащихся | | 75 лет* ЭПК. Ст. 19 «б» ТП | |
| 01-21 | Личные дела учащихся | | 3 года. Ст. 330 ПМП | При выбытии в другую образовательную организацию или при изменении формы получения образования - выдача на руки |
| 01-22 | Алфавитная книга (записи учащихся) | | 50 лет. Ст. 329 ПМП | |
| 01-23 | Акт готовности МОУ «СОШ № 80» к новому учебному году | | 3 года. Ст. 339 ПМП | |
| 01-24 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства МОУ «СОШ № 80» | | Постоянно**. Ст. 79 «а» ТП | |

| | | | | |
|-------|---|--|-----------------------------|---|
| 01-25 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц | | 5 лет. Ст. 79 «б» ТП | После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица |
| 01-26 | Переписка по основным вопросам деятельности МОУ «СОШ № 80» | | 5 лет. Ст. 487, 497 ПМП | |
| 01-27 | Обращения граждан (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | | Постоянно. Ст. 183 «а» | |
| 01-28 | Акты уничтожения печатей и штампов | | 3 года. Ст. 778 ТП | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - постоянно |
| 01-29 | Журнал (книга) регистрации приказов МОУ «СОШ № 80» по основной деятельности | | Постоянно**. Ст. 258 «а» ТП | Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно справочного |

| | | | | |
|-------|--|--|-----------------------------|--|
| 01-30 | Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу учащихся | | 7 5 лет*. Ст. 258 «б» ТП | Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно справочного аппарата |
| 01-31 | Журнал (книга) регистрации положений, правил, порядков по основным вопросам деятельности, разработанных в МОУ «СОШ № 80» | | Постоянно**. Ст. 258 «а» ТП | Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно справочного аппарата |
| 01-32 | Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании | | 50 лет. Ст. 322 ПМП | Приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем образовании и их |

| | | | | |
|---------------------------|--|--|--------------------------------------|---|
| 01-33 | Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании | | 50 лет. Ст. 322 ПМП | Приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их |
| 01-34 | Книга регистрации выданных похвальных листов | | 50 лет. Ст. 320 ПМП | |
| 01-35 | Журнал (книга) регистрации обращений граждан | | 5 лет. Ст. 258 «е» ТП | |
| 01-36 | Журнал (книга) регистрации входящей корреспонденции | | 5 лет. Ст. 258 «г» ТП | |
| 01-37 | Журнал (книга) регистрации исходящей корреспонденции | | 5 лет. Ст. 258 «г» ТП | |
| 01-38 | Журнал (книга) оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле | | Постоянно**. Ст. 775 ТП | |
| 02. Учебная работа | | | | |

| | | | | |
|--------------|--|--|--|--|
| 02-01 | Протоколы заседаний педагогического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно**. Ст. 18 «б» ТП | |
| 02-02 | Годовой план работы МОУ «СОШ № 80» | | Постоянно. Ст. 285 «а» ТП | |
| 02-03 | Образовательная программа МОУ «СОШ № 80» по уровням общего образования | | Постоянно. Ст. 711 «а» ТП | |
| 02-04 | Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | | 1 год. Ст. 291 ТП | |

| | | | | |
|-------|--|--|------------------------------------|--|
| 02-05 | Учебно-методические пособия, разработанные в МОУ «СОШ № 80» | | Постоянно. Ст. 712 «а» ТП | |
| 02-06 | Отчет о самообследовании МОУ «СОШ № 80» | | Постоянно. Ст. 464 «б» ТП | |
| 02-07 | Годовые статистические сведения образовательной организации | | Постоянно. Ст. 467 «б» ТП | |
| 02-08 | Документы по анализу и контролю образовательной деятельности | | Постоянно. Ст. 316 ПМП | |
| 02-09 | Документы (анкеты, отчеты, сведения, переписка) по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования | | Постоянно. Ст. 316 54ПМП | |
| 02-10 | Протоколы заседаний совета родителей (законных представителей) учащихся и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно. Ст. 324 прим. ПМП | |
| 02-11 | Протоколы родительских собраний и документы (справки, доклады, информации) к ним | | 5 лет. Ст. 785 ТП 89 | |
| 02-12 | Документы о посещении уроков (аналитические справки) | | 1 год. Ст. 728 ТП | |
| 02-13 | Расписание учебных занятий, занятий внеурочной | | 1 год. Ст. 602 ТП 89 | |

| | | | | |
|-------|---|--|-----------------------|--|
| | деятельности, дополнительного образования | | | |
| 02-14 | Контрольно - измерительные материалы, используемые на промежуточной аттестации | | 1 год. Ст. 503 ПМП | |
| 02-15 | Письменные, проектные работы учащихся на промежуточной аттестации | | 1 год Ст. 506 ПМП | После прохождения промежуточно й аттестации |
| 02-16 | Документы по организации и проведению государственной итоговой аттестации (справки, письма, заявления учащихся, согласия, ознакомление с результатами и т.п.) | | 1 год Ст. 501 ПМП | После прохождения государственн ой итоговой аттестации |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|----------------------------|---|
| 02-17 | Списки учащихся по классам | | 10 лет. Ст. 462 ПМП | |
| 02-18 | Классные журналы | | 5 лет. Ст. 605 ТП 1989 | Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет |
| 02-19 | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков | | 5 лет. Ст. 337 ПМП | |
| 02-20 | Журналы элективных курсов | | 5 лет. Ст. 332 ПМП | |
| 02-21 | Журналы кружковой работы | | 5 лет. Ст. 332 ПМП | |
| 02-22 | Журналы группы продленного дня | | 5 лет. Ст. 333 ПМП | |
| 03. Методическая работа | | | | |
| 03-01 | Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно**. Ст. 18 «д» ТП | |
| 03-02 | Годовой план работы методического совета | | 5 лет. Ст. 290 ТП | При отсутствии годового плана работы образовательной организации - постоянно |
| 03-03 | Годовой план работы методических объединений, рабочих групп | | 5 лет. Ст. 290 ТП | При отсутствии годового плана работы образовательной организации - |
| 03-04 | Протоколы заседаний МО | | Постоянно**. Ст. 18 «д» ТП | |

| | | | | |
|-------|---|--|----------------------|---|
| 03-05 | Анализ результатов методической работы МОУ «СОШ № 80» | | 5 лет. Ст. 475 ТП | При отсутствии годового отчета о работе образовательной организации - постоянно |
|-------|---|--|----------------------|---|

04. Воспитательная работа

| | | | | |
|-------|--|--|--|---------------------|
| 04-01 | Методические разработки и рекомендации по воспитательной работе с учащимися: - разработанные в МОУ «СОШ № 80»; - разработанные в других организациях | | Постоянно**. Ст. 28 «а» ТП 3 года. Ст. 28 «б» ТП | После замены новыми |
| 04-02 | Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества): - разработанные в МОУ «СОШ № 80»; - разработанные в других | | Постоянно**. Ст. 27 «а», 28 «а» ТП 3 года. Ст. 27 «б», 28 «б» ТП | После замены новыми |
| 04-03 | Протоколы заседаний совета по профилактике асоциального поведения | | Постоянно**. Ст. 18 «д» ТП | |

| | | | | |
|-------|---|--|---------------------------|--|
| 04-03 | Отчеты по профилактике асоциального поведения | | 5 л. Ст. 475 ТП | |
| 04-05 | Документы (информации, справки, переписка) по диагностике и контролю за организацией воспитательной и внеклассной работы | | 5 лет ЭПК. Ст. 313 ПМП | |
| 04-06 | Документы (сообщения, информации, переписка) о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования, учреждениями культуры и спорта, общественными | | 5 лет ЭПК. Ст. 504 ТП | |

| | | | | |
|-------|---|--|---------------------------|--|
| 04-07 | Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних | | 3 года. Ст. 415 ПМП | |
| 04-08 | Документы (справки, информации, переписка) о работе с родителями | | 5 лет ЭПК. Ст. 87 ТП | |
| 04-09 | Сценарии мероприятий | | 5 лет ЭПК. Ст. 966 ТП | |

05. Кадровое обеспечение

| | | | | |
|-------|---|--|-------------------------------|--|
| 05-01 | Штатное расписание | | Постоянно**. Ст. 71 «а» ТП | |
| 05-02 | Тарификационный список | | 75 лет.* Ст. 74 ТП | |
| 05-03 | Приказы МОУ «СОШ № 80» по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, дежурства, командировки, командировки для работников с | | 75 лет* ЭПК. Ст. 19 «б» ТП | |

| | | | | |
|-------|--|--|--------------------------------|----------------------------|
| 05-04 | Личные дела работников | | 75 лет* ЭПК. Ст. 656 «б» ТП | |
| 05-05 | Трудовые книжки работников | | До востребования Ст. 664 ТП | Невостребованные - 75 лет* |
| 05-06 | Документы (справки, докладные, служебные записки, выписки из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав | | 5 лет. Ст. 665 ТП | |

| | | | | |
|--------------|--|--|--|---|
| 05-07 | Документы, подтверждающие право работников на особые выплаты, льготы и гарантии | | 5 лет. Ст. 676 ТП | При отсутствии приказов - 75 лет* ЭПК |
| 05-08 | Протоколы заседаний другие документы аттестационной комиссии | | 15 лет ЭПК. Ст. 696 ТП | В организациях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда - 75 лет* ЭПК |
| 05-09 | Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению работников образовательной организации | | 75 лет* ЭПК. Ст. 735 «б» ТП | |
| 05-10 | Планы повышения квалификации | | 5 лет. Ст. 719 ТП | |
| 05-11 | Документы (справки, докладные записки, отчеты) о переподготовке, повышении квалификации работников, обучении вторым профессиям | | 5 лет ЭПК. Ст. 708 ТП | |
| 05-12 | Графики предоставления отпусков | | 1 год. Ст. 693 ТП | |
| 05-13 | Документы (справки, сведения, докладные записки) о состоянии и проверке работы с кадрами | | Постоянно. Ст. 648 ТП | |
| 05-14 | Списки работников | | 7 5 лет*. Ст. 685 «г» ТП | |

| | | | | |
|---------------|---|--|-----------------------------|--|
| 05-15 | Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, дежурства по профилю основной деятельности, командировки, командировки для работников с | | 7 5 лет*. Ст. 258 «б» ТП | Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно справочного аппарата |
| 05-16 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | | 7 5 лет*. Ст. 695 «в» ТП | |
| 05-17 | Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее | | 5 лет. Ст. 695 «в» ТП | |
| 05-18 | Документы по специальной оценке условий труда | | 45 лет. Ст. 602 ТП | |
| 05-19 | Документы о квотировании рабочих мест для инвалидов | | 5 лет, ЭПК. Ст. 563 ТП | |
| Воинский учет | | | | |

| | | | | |
|-------|--|--|---------------------------|--|
| 05-19 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет. Ст. 691 ТП | |
| 05-20 | Переписка с организациями по воинскому учету работников | | 3 года. Ст. 690 ТП | |
| 05-30 | Списки подлежащих воинскому учету | | 3 года. Ст. 685 «е» ТП | |
| 05-31 | Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет. Ст. 692 ТП | |

| | | | | |
|---|---|--|------------------------------|---|
| 05-32 | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету | | 3 лет. Ст. 695 ТП | После увольнения |
| 05-33 | План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет. Ст. 290 ТП | |
| 05-34 | Методические рекомендации по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | | | |
| 06. Финансово-хозяйственная деятельность | | | | |
| 06-01 | Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах | | Постоянно**. Ст. 381 ТП | |
| 06-02 | План финансово- хозяйственной деятельности МОУ «СОШ № 80» | | Постоянно. Ст. 309 «а» ТП | |
| 06-03 | Табели учета рабочего времени работников, в том числе в рамках оказания платных образовательных услуг | | 5 лет. Ст. 586 ТП | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет* |
| 06-04 | Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации основных | | Постоянно**. Ст. 427 ТП | |
| 06-05 | Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей | | 5 лет. Ст. 427 прим. ТП | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-06 | Договоры о материальной ответственности | | 5 лет. Ст. 457 ТП | После увольнения материально-ответственного лица |
| 06-07 | Сведения о заключенных муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) муниципальных контрактов | | Постоянно Ст. 330 ТП | |

| | | | | |
|----------------|---|--|------------------------------|---|
| 06-08 | План закупок на 1 год | | 5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно** |
| 06-09 | Документация по закупкам, включая извещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, аудиозаписи, запросы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров ((контрактов) и др.) | | 5 лет. Ст. 273 «а», ТП | Хранится в архиве ЦБ ОУ Кировского района |
| 06-10 | Журнал регистрации коммерческих предложений | | 5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП | |
| 06-11 | Сертификаты ключа подписи | | Постоянно**. Ст. 232 ТП | В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей |
| 06-14 | Журнал регистрации заявок на участие в конкурсах | | 5 лет. Ст. 278 ТП | |
| 06-15 | Договоры, соглашения | | 5 лет. Ст. 436 ТП | |
| 06-16 | Акты о приеме, сдаче, | | 5 лет. | При условии |
| | списании имущества и материалов | | Ст. 362 ТП | проведения проверки (ревизии) |
| 06-17 | Паспорта приборов и оборудования | | 5 лет ЭПК. Ст. 803 ТП | |
| 07. Библиотека | | | | |
| 07-01 | Положение о библиотеке | | Постоянно**. Ст. 55 «а» ТП | |

| | | | | |
|-------|--|-------|---|---|
| 07-02 | Акты проверки библиотечного фонда | | 1 год. Ст. 530 ТП | После следующей проверки |
| 07-03 | Акты списания книг | | 10 лет. Ст. 531 ТП | После проверки библиотеки |
| 07-04 | Книга суммарного учета библиотечного фонда | | До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП | |
| 07-05 | Картотека учебной литературы | | До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП | |
| 07-06 | Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен | | 3 года. Ст. 827 ТП 1989 | |
| 07-07 | Книга учета подаренных изданий | | До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП | |
| 07-09 | Картотека формуляров читателей | | 1 год. Ст. 746 ПМП | После возвращения книг по данному формуляру |
| | | Архив | | |
| 08-01 | Положение об архиве, об экспертной комиссии | | Постоянно**. Ст. 55 «а», 57 «а» ТП | |
| 08-02 | Протоколы заседаний экспертной комиссии | | Постоянно**. Ст. 18 «г» ТП | |
| 08-03 | Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, справки по проверкам) | | Постоянно. Ст. 173 «а», 246, 247 ТП | В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации организации |
| 08-04 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) | | Постоянно**. Ст. 248 «а» ТП | Неутвержденные - до минования надобности |

| | | | | |
|-------|--|--|---|--|
| 08-05 | Описи дел по личному составу | | Постоянно. Ст. 248 «б» ТП | На постоянное хранение в государственный, муниципальный архивы передаются после ликвидации |
| 08-06 | Сдаточные описи | | 3 года. Ст. 248 «а» прим., 248 «б» прим. ТП | После утверждения ЭПК сводного годового |
| 08-07 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним | | 5 лет. Ст. 253 ТП | |
| 08-08 | Журнал (книга) регистрации выданных архивных справок (копий, выписок из документов) | | 5 лет. Ст. 252 ТП | |
| 08-09 | Журнал (книга) учета поступления документов в архив | | Постоянно. Ст. 247 ТП | В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации организации |
| 08-10 | Журнал (книга) учета выдачи дел во временное пользование | | 3 года. Ст. 259 «е» ТП | После возвращения всех дел |
| 08-11 | Журнал (книга) регистрации показаний приборов температуры и влажности | | 1 год. Ст. 259 «ж» ТП | |

09. Медицинское обеспечение

| | | | | |
|-------|--|--|---------------------------------|----------------------------|
| 09-01 | Медицинские карты детей | | 10 лет* | |
| 09-02 | Медицинские книжки работников | | До востребования. Ст. 664 ТП | Невостребованные - 75 лет* |
| 09-03 | Журнал регистрации профилактических прививок | | 5 лет. Ст. 703 «б» ТП 89 | После выбытия |

| 10. Обеспечение безопасности и охрана труда | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 10-01 | Паспорт безопасности МОУ «СОШ № 80» | | Постоянно. Ст. 606 ТП | Актуализирует ся раз в 5 лет |
| 10-02 | Паспорт дорожной безопасности | | Постоянно. Ст. 606 ТП | |
| 10-03 | Паспорт доступности | | Постоянно. Ст. 606 ТП | |
| 10-04 | Энергетический паспорт | | Постоянно. Ст. 606 ТП | |
| 10-05 | Паспорт заземляющего устройства | | Постоянно. Ст. 606 ТП | |
| 10-06 | Нормативно-правовые акты по охране труда | | До минования надобности. Ст. 1 «б» ТП | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 10-07 | Инструкции по охране труда | | Постоянно**. Ст. 27 «а» ТП | |
| 10-08 | План работы комиссии по охране труда | | 5 лет. Ст. 608 ТП | |
| 10-09 | Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций | | До замены новым. Ст. 619 ТП | |
| 10-10 | Акты по пожарной безопасности | | 5 лет ЭПК. Ст. 603 ТП | |
| 10-11 | Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования | | 5 лет ЭПК. Ст. 759 ТП | |
| 10-12 | Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и | | Постоянно. Ст. 467 «б» ТП | |

*Письмом Минздрава России от 7 декабря 2015 г. № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации» рекомендован десятилетний срок хранения медицинской карты ребенка.

| | | | | |
|-------|--|--|------------------------------|--|
| 10-13 | Г одовые статистические сведения образовательной организации о травматизме с учащимися | | Постоянно. Ст. 467 «б» ТП | |
|-------|--|--|------------------------------|--|

| | | | | |
|-------|--|--|--------------------------------|---|
| 10-14 | Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях на производстве | | 75 лет* ЭПК. Ст. 632 «а» ТП | Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно |
| 10-15 | Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях с учащимися | | 75 лет* ЭПК. Ст. 632 «а» ТП | Связанные с человеческими жертвами - постоянно |
| 10-16 | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев на производстве | | Постоянно**. Ст. 630 ТП | |
| 10-17 | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев с | | Постоянно**. Ст. 630 ТП | |
| 10-18 | Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников | | 2 года. Ст. 259 «б» ТП | |
| 10-19 | Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевой) | | 10 лет. Ст. 626 «б» ТП | |
| 10-20 | Журнал (книга) учета присвоения группы 1 по электробезопасности | | 10 лет. Ст. 626 «а» ТП | |
| 10-21 | Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации | | 5 лет. Ст. 459 «л» ТП | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 10-22 | Журнал (книга) регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных установок | | 10 лет. Ст. 626 «а» ТП | |
| 10-23 | Технический отчет по испытательным измерениям | | Постоянно. Ст. 606 ТП | Актуализирует ся 1 раз в 3 года |

| | | | | |
|---|---|--|-------------------------|--|
| 10-24 | Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) по результатам | | 45 лет ЭПК. ТП | При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет |
| 10-25 | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью | | 3 года Ст. 637 ТП | |
| 10-26 | Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров | | Постоянно Ст. 645 ТП | |
| 11. Социально-психологическая служба | | | | |
| 11-01 | Годовой план работы педагога-психолога | | 1 год. Ст. 291 ТП | |
| 11-02 | Аналитический отчет педагога-психолога о проделанной работе | | 1 год. Ст. 476 ТП | |
| 11-03 | Документы (анкеты, информации, справки) психологических исследований | | 5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП | После завершения исследования |
| 11-04 | Годовой план работы социального педагога | | 1 год. Ст. 291 ТП | |
| 11-05 | Аналитический отчет социального педагога о проделанной работе | | 1 год. Ст. 476 ТП | |
| 11-06 | Документы (акты ЖБУ, анкеты, информации, справки) на семьи, находящиеся в социально-опасном положении и семьи «группы риска» | | 5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП | |
| 11-07 | Документы на льготное питание (акты, документы, подтверждающие получение льготы, справки и т.д.) | | 5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| 11-08 | Отчеты по льготному питанию (приказы, акты, ведомости, меню и т.д.) | | 5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП | |
| 11-09 | Документы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | | 5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП | |
| 11-10 | Акты ЖБУ (по запросам) | | 5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП | |
| 11-11 | Документы по профилактике жестокого обращения с детьми | | 5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП | |
| 12. Профсоюзный комитет | | | | |
| 13-01 | Протоколы общих профсоюзных собраний | | Постоянно**. Ст. 973 ТП | |
| 13-02 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета | | Постоянно**. Ст. 997 ТП | |
| 13-03 | Годовой план работы профсоюзного комитета | | 5 лет. Ст. 285 «б» ТП | |
| 13-04 | Документы (заявления, справки, вписки из решений, переписка) об оказании материальной помощи работникам | | 3 года. Ст. 977 ТП | |
| 13-05 | Переписка об организации работы профсоюзного комитета | | 5 лет. Ст. 1000 ТП | |
| 13-06 | Учетные карточки членов профсоюзной организации | | До снятия с учета. Ст. 982 ТП | |

Список сокращений:

ТП «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558»;

ТП 89 «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989)

ПМП «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980)