

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУРОВЕРО – РОССОШАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА**

Принято на Общем  
собрании работников  
МБОУ Туроверо –  
Россошанской ООШ  
Протокол №1 от  
09.01.2025г.

Обсуждено и рекомендовано  
к утверждению  
Педагогическим советом  
МБОУ Туроверо –  
Россошанской ООШ  
Протокол №5 от 09.01.2025

Утверждено  
приказом №4 –ОД  
от 09.01.2025  
Директор МБОУ Туроверо –  
Россошанской ООШ  
\_\_\_\_\_ О.М. Азарова

**Номенклатура дел в школе и сроки хранения документов**

Данная новая Номенклатура дел в школе содержит сроки хранения документов актуальные в 2024-2025 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 2024-2025 год

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, дежурствах, не связанных с

основной (профильной) деятельностью, о

командировках и служебных проверках 1 5 лет п. «/б/»- «/г/» ст. 434 ТП

2019 Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными

условиями труда - 50/75 лет

05-09 Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания) 1 3 года

п. «/д/» ст. 434 ТП 2019

05-10 Журнал регистрации приказов по личному составу) 1 50/75 лет ЭПК

п. "/б/"ст. 182 ТП 2019 О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в

связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной)

деятельностью - 5 лет

- 05-11 Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) 1 50/75 лет ЭПК п. «/б/» ст. 463 ТП 2019
- 05-12 Личные дела работников 1 50/75 лет 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 ЭПК33 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 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 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. «/e/» 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 ЭПКЗ 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, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка) 1 5 лет ст. 277 ТП 2019 При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
- 06-27 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов 1 5 лет ст. 280 ТП 2019 После замены новыми
- 06-28 Документы о взаимных расчетах и перерасчетах 1 5 лет ст. 264 ТП 2019 После проведения взаиморасчета
- 06-29 Книга учета доверенностей 1 5 лет п. «/д/»ст. 292 ТП 2019
- 06-30 Счета-фактуры 1 5 лет ст. 317 ТП 2019
- 06-31 Журнал учета основных средств 1 До ликвидации организации п. «/а/» ст. 329 ТП 2019
- 06-32 Журнал учета материальных ценностей и иного имущества 1 5 лет п. «/б/»ст. 329 ТП 2019
- 06-33 Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования 1 5 лет ст. 526 ТП 2019 После списания материальных ценностей
- 06-34 Положение о закупке товаров, работ, услуг 1 Постоянно ст. 217 ТП 2019 Для образовательных организаций, работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ
- 06-35 План-график 1 3 года ст. 218 ТП 2019
- 06-36 Документы по закупкам 1 3 года ст. 219-223 ТП 2019
- 06-37 Муниципальные контракты 1 5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019 После истечения срока действия контракта
- 06-38 Переписка по осуществлению закупок для нужд организации 1 3

года ст. 229 ТП 2019

06-39 Журнал регистрации заявок на участие в закупках 1 3 года

ст. 227 ТП 2019

06-40 Переписка по вопросам оказания платных услуг 1 5 лет ЭПК ст.

290 ТП 2019

06-41 Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой

продукции 1 3 года ст. 511 ТП 2019

06-42 Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных,

ответственных, материально--ответственных лиц 1 15 лет ст. 44 ТП 2019

06-43

\*07. Библиотечно-информационный центр\*

07-01 Положение о библиотеке 1 Постоянно п. «/а/» ст. 33 ТП 2019

07-02 Инвентарная книга, алфавитный каталог 1 Постоянно ст. 330 ТП 2019

07-03 Документы учета материалов справочно--информационного фонда,

библиотеки 1 До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019

07-04 Акты списания книг и периодических изданий 1 5 лет ст. 365 ТП

2019 После следующей проверки

07-05 Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок,

презентаций 1 5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019

\*08. Архив\*

08-01 Положение об архиве, об экспертной комиссии 1 Постоянно п.

«/а/» ст. 33 ТП 2019 08-01

08-02 Учетные документы архива 1 Постоянно ст. 171 ТП 2019

08-03 Описи дел постоянного хранения 1 Постоянно. «/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:

- 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ //