

01-20

Обсужден и рекомендован  
к утверждению  
педагогическим советом  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
«16» 05 2022г.  
Протокол № 5

Рассмотрен  
Управляющим советом  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
«17» 05 2022г.  
Протокол № 5

Утверждаю  
Директор  
МБОУ «Лицей №7»  
г. Новочеркаска  
Л.В. Катаргина



## Номенклатура дел МБОУ «Лицей №7»

2022год

| 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          |
| <b>01. Администрация (канцелярия)</b> |  |                        |  |            |
| 01-01                                 | Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии          | 1                      | До минования надобности п.                               |            |
| 01-02                                 | Устав школы  | 1                      | Постоянно ст. 28   |            |
| 01-03                                 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)  | 1                      | До минования надобности,                                 |            |
| 01-04                                 | Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ  | 1                      | Постоянно ст. 24   |            |
| 01-05                                 | Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком            | 1                      | До ликвидации организации ст. 93                         |            |
| 01-06                                 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним  | 1                      | 5 лет ст. 55 ТП  |            |
| 01-07                                 | Свидетельство о государственной аккредитации с приложением   | 1                      | До ликвидации организации, ст. 61 ТП                     |            |
| 01-08                                 | Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность | 1                      | 5 лет, ЭПК ст. 429 ТП                                    |            |
| 01-09                                 | Государственное муниципальное задание  | 1                      | Постоянно п. «б» ст. 198 ТП                              |            |
| 01-10                                 | Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания  | 1                      | Постоянно п. «а» ст. 211 ТП                              |            |
| 01-11                                 | Программа развития   | 1                      | Постоянно ст. 193 ТП                                     |            |
| 01-12                                 | Протоколы коллегиальных органов (Управляющий Совет)  | 1                      | Постоянно п. «в» ст. 18 ТП                               |            |

|                                |   |   |                               |  |
|--------------------------------|---|---|-------------------------------|--|
| 01-13                          | Протоколы совещаний при директоре   | 1 | Постоянно п. «е» ст. 18 ТП    |  |
| 01-14                          | Протоколы общих собраний работников   | 1 | Постоянно 22 п. «ж» ст. 18 ТП |  |
| 01-15                          | Приказы по основной деятельности  | 1 | Постоянно п. «а» ст. 19 ТП    |  |
| 01-16                          | Журнал регистрации приказов по основной деятельности  | 1 | Постоянно п. «а» ст. 182 ТП   |  |
| 01-17                          | Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях | 1 | Постоянно ст. 369 ТП          |  |
| 01-19                          | Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)   | 1 | 10 лет ст. 141 ТП             |  |
| 01-20                          | Номенклатура дел  |   | Постоянно ст. 157 ТП          |  |
| 01-21                          | Обращения граждан и переписка по их рассмотрению  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 154 ТП          |  |
| 01-22                          | Журнал регистрации обращений граждан  | 1 | 5 лет п. «е» ст. 182 ТП       |  |
| 01-23                          | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов  | 1 | 5 лет п. «г» ст. 182 ТП       |  |
| 01-24                          | Отчет о самообследовании  | 1 | Постоянно ст. 209 ТП          |  |
| 01-25                          | Договора о безвозмездном пользовании и сотрудничестве   | 1 | 5 лет, ЭПК ст. 429 ТП         |  |
| <b>02 Кадровое обеспечение</b> |   |   |                               |  |
| 02-01                          | Коллективный договор  | 1 | Постоянно ст. 386 ТП          |  |
| 02-02                          | Документы о проверках выполнения условий коллективного договора   | 1 | 3 года ст. 389 ТП             |  |
| 02-03                          | Правила внутреннего трудового распорядка  | 1 | Постоянно ст. 394 ТП          |  |
| 02-04                          | Штатное расписание и изменения к нему   | 1 | Постоянно ст.40 ТП            |  |
| 02-05                          | Штатные расстановки (штатно-списочный состав  | 1 | 50/75 лет 33 ст. 42           |  |

|       |   |   |                                       |                                  |
|-------|---|---|---------------------------------------|----------------------------------|
|       | работников)   |   | ТП                                    |                                  |
| 02-06 | Должностные инструкции работников   | 1 | 50/75 лет 33 ст. 443<br>ТП            |                                  |
| 02-07 | Приказы организации по личному составу (зачисления, увольнения, нагрузка, переводы, доплаты, надбавки, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках, индивид обучение, совмещение, совместительство, аттестация, отпуск по уходу за ребенком | 1 | 50 лет п. «б»- «г»<br>ст. 434 ТП      |                                  |
| 02-08 | Приказы по кадрам (расширение зоны обслуживания: отгулы, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурства, поощрения и взыскания, курсовая переподготовка)  | 1 | 5 лет п. «д» ст. 434<br>ТП            |                                  |
| 02-09 | Журнал регистрации приказов по личному составу)   | 1 | 50/75 лет ЭПК п.<br>"б"ст. 182 ТП     |                                  |
| 02-10 | Журнал регистрации приказов по кадрам   | 1 | 5 лет                                 |                                  |
| 02-11 | Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)   | 1 | 50/75 лет ЭПК п.<br>«б» ст. 463 ТП    |                                  |
| 02-12 | Личные дела работников  | 1 | 50/75 лет ЭПК33<br>ст. 445 ТП         | Переходящие                      |
| 02-13 | Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении   | 1 | 50/75 лет ЭПК*33<br>ст. 435 ТП        | Переходящие                      |
| 02-14 | Уведомления, предупреждения, работников(ам)работодателем  | 1 | 3 годаст. 436 ТП                      |                                  |
| 02-15 | Личные карточки работников (ф. Т-2)   | 1 | 50/75 лет ЭПК33<br>ст. 444 ТП         | Переходящие                      |
| 02-16 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)  | 1 | До<br>востребования. ст.<br>449 ТП    | Невостребованные -<br>50/75 лет* |
| 02-17 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них  | 1 | 50/75 лет 33 п. «в»<br>ст. 463 «в» ТП |                                  |
| 02-18 | Согласия на обработку персональных данных   | 1 | 3 года ст. 441 ТП                     |                                  |
| 02-19 | Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам  | 1 | 5 лет ст. 304 ТП                      |                                  |

|       |  |   |                         |                      |
|-------|--|---|-------------------------|----------------------|
| 02-20 | Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий  | 1 | 10 лет ЭПК ст. 485 ТП   |                      |
| 02-21 | Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников  | 1 | 5 лет ст. 484 ТП        |                      |
| 02-22 | Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности | 1 | 5 лет ст. 488 ТП        |                      |
| 02-23 | Графики проведения аттестации  | 1 | 1 год ст. 490 ТП        |                      |
| 02-24 | Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 491 ТП    |                      |
| 02-25 | Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников  | 1 | 3 года ст. 499 ТП       |                      |
| 02-26 | План повышения квалификации педагогических работников  | 1 | 5 лет ст. 482 ТП        |                      |
| 02-27 | Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)                          | 1 | 5 лет ст. 500 ТП        |                      |
| 02-28 | График отпусков  | 1 | 3 года ст. 453 ТП       |                      |
| 02-29 | Тарификационные списки (ведомости) работников  | 1 | 50 ст. 400 ТП           |                      |
| 02-30 | Отчеты работников о командировках  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 452 ТП    |                      |
| 02-31 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности  | 1 | 5 лет ст. 619 ТП        |                      |
| 02-32 | Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)   | 1 | 5 лет ст. 457 ТП        |                      |
| 02-33 | Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)  | 1 | 5 лет ст. 458 ТП        | После снятия с учета |
| 02-34 | Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе   | 1 | 5 лет ст. 459 ТП        |                      |
| 02-35 | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету   | 1 | 5 лет п. «е» ст. 463 ТП |                      |
| 02-36 | Заявки о потребности в привлечении иностранных   | 1 | 1 год ст. 377 ТП        |                      |

|       |   |   |                              |                       |
|-------|---|---|------------------------------|-----------------------|
|       | работников  |   |                              |                       |
| 02-37 | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий                 | 1 | 1 год ст. 451 ТП             |                       |
| 02-38 | Образовательные программы школы по уровням общего образования                             | 1 | До замены новыми ст. 271 ПМП |                       |
| 02-39 | Дополнительные образовательные программы  | 1 | До замены новыми ст. 271 ПМП |                       |
| 02-40 | Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним                              | 1 | Постоянно п. «д» ст. 18 ТП   |                       |
| 02-41 | Книга учета протоколов педагогического совета   | 1 | 10 лет ст. 335 ПМП           |                       |
| 02-42 | Документы по анализу и контролю образовательной деятельности.<br>Результаты ГИА – 9 класс | 1 | 3года Постоянно, ст. 316 ПМП |                       |
| 02-43 | Результаты ГИА – 11 класс   | 1 | 3 года ст. 326 ПМП           |                       |
| 02-44 | Информация, по организации платных образовательных услуг                                  | 1 | 3 года ст. 312 ПМП           |                       |
| 02-45 | Книга учета и записи аттестатов об основном общем образовании                             | 1 | 50 лет ст. 319 ПМП           |                       |
| 02-46 | Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании, медалей                    | 1 | 50 лет ст. 322 ПМП           |                       |
| 02-47 | Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот                                  | 1 | 50 лет ст. 320 ПМП           |                       |
| 02-48 | Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков              | 1 | 3 года ст. 321 ПМП           | Постоянно,            |
| 02-49 | Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)          | 1 | 5 лет ст. 324 ПМП            |                       |
| 02-50 | Протоколы заседаний школьного ПМПК  | 1 | 3 года ст. 325 ПМП           |                       |
| 02-51 | Алфавитная книга записи обучающихся   | 1 | 50 лет ст.329 ПМП            |                       |
| 02-52 | Личные дела обучающихся   | 1 | 3 года ст. 330 ПМП           | После окончания школы |
| 02-53 | ВПР обучающихся по КИМ МО   | 1 | 5 лет ст. 506 ПМП            |                       |

|       |   |   |                    |  |
|-------|---|---|--------------------|--|
| 02-54 | Классные журналы                              | 1 | 50 лет ст. 331 ПМП |  |
| 02-55 | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков  | 1 | 5 лет ст. 337 ПМП  |  |
| 02-56 | Журнал занятий по дополнительному образованию | 1 | 5 лет ст. 493 ПМП  |  |
| 02-57 | Журнал группы продленного дня                 | 1 | 5 лет ст. 333 ПМП  |  |
| 02-58 | Журналы внеурочной деятельности               | 1 | 5 лет              |  |
| 02-59 | Документы по учащимся - инвалидам и ОВЗ       | 1 | 5 лет              |  |
| 02-60 | Проектная деятельность ОУ                     | 1 | 5 лет              |  |
| 02-61 | Сетевое взаимодействие ОУ                     | 1 | 5 лет              |  |
| 02-62 | Документы по организации питания              | 1 | 5 лет              |  |
| 02-63 | Результативность участия в ВСОШ               | 1 | 5 лет              |  |

### 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        |  |

### 4. Бухгалтерия

|       |   |  |  |   |
|-------|---|--|--|---|
| 04-01 | Законы, нормативно-правовые акты по вопросам бухучета, финансирования, оплаты труда     |  | До минования надобности (п. «б» ст. 1) | Относящиеся к деятельности и учреждения – постоянно |
| 04-02 | Приказы и инструктивные письма учредителя по вопросам бухгалтерского учета и отчетности |  | До минования надобности (ст.19)        |   |
| 04-03 | Приказы руководителя учреждения по основной деятельности (копии)                        |  | До минования надобности (ст. 19)       |   |
| 04-04 | Приказы руководителя  |  | 50/75 лет (ст. 434)                    |   |



|       |  |  |                                  |   |
|-------|--|--|----------------------------------|---|
| 04-21 | Журнал учета счетов-фактур                                     |  | 5 лет (п. «б» ст. 320)           |   |
| 04-22 | Акты сверок взаимных расчетов                                  |  | 5 лет (ст. 264)                  | После проведения взаиморасчета  |
| 04-23 | Переписка с поставщиками, исполнителями и подрядчиками         |  | 5 лет (ст. 264)                  | После проведения взаиморасчета  |
| 04-24 | Товарные накладные выставленные                                |  | 5 лет (ст. 277)                  | При условии проведения проверки (ревизии) при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решений по делу |
| 04-25 | Путевые листы  |  | 5 лет (ст. 553)                  | При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда – 50/75 лет                            |
| 04-26 | Документы о дебиторской и кредиторской задолженности           |  | 5 лет (ст. 266)                  | При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности  |
| 04-27 | Протоколы заседаний инвентаризационной комиссии                |  | 5 лет (ст. 321)                  | При условии проведения проверки (ревизии)   |
| 04-28 | Решения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов |  | Постоянно (п. «г» ст. 18)        |   |
| 04-29 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах         |  | До минования надобности (ст. 24) |   |
| 04-30 | Переписка с учредителями, органами исполнительной власти       |  | 5 лет (ст. 10)                   |   |

|       |  |  |  |   |
|-------|--|--|--|---|
| 04-31 | Главная книга  |  | 5 лет (ст. 276)  | При условии проведения проверки             |
| 04-32 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения  |  | 10 лет (ст. 141)   |   |
| 04-33 | Документы о переоценке основных фондов   |  | 5 лет (ст. 323)  | После выбытия основных средств              |
| 04-34 | Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей   |  | 5 лет (ст. 36)   | После истечения срока действия доверенности |
| 04-35 | Договоры банковского счета   |  | 5 лет после окончания срока действия договора (ст. 259)  |   |
| 04-36 | Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071) с первичными документами                       |  | 5 лет (ст. 276,277)  | При условии проведения проверки             |
| 04-37 | Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (ф. 0504071) с первичными документами                |  | 5 лет (ст. 276,277)  | При условии проведения проверки             |
| 04-38 | Журнал операций с безналичными денежными средствами (ф. 0504071) с первичными документами                          |  | 5 лет (ст. 276,277)  | При условии проведения проверки             |
| 04-39 | Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071) с первичными документами                               |  | 5 лет (ст. 276,277)  | При условии проведения проверки             |
| 04-40 | Журнал по прочим операциям (ф. 0504071) с первичными документами   |  | 5 лет (ст. 276,277)  | При условии проведения проверки             |
| 04-41 | Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (ф. 0504071) с первичными документами                             |  | 5 лет (ст. 276,277)  | При условии проведения проверки             |
| 04-42 | Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) с первичными документами |  | 6 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если оформлены начиная с 2003г, 75 лет – если оформлены до 2003 года) (ст. 276, 277, 295) |   |
| 04-43 | Журналы операций по счету «Касса» (ф. 0504071)   |  | 5 лет (ст. 276)  | При условии проведения проверки             |

|       |   |  |   |   |
|-------|---|--|---|---|
| 04-44 | Расчеты по страховым взносам  |  | 50 лет – если оформлены начиная с 2003г, 75 лет –если оформлены до 2003г (ст.308) |   |
| 04-45 | Переписка о проведении проверок и ревизий   |  | 10 лет (ст. 141)  |   |
| 04-46 | Табели учета рабочего времени   |  | 5 лет (ст. 586)   |   |
| 04-47 | План финансово-хозяйственной деятельности учреждения  |  | Постоянно (п. «б» ст. 243)  |   |
| 04-48 | Государственные контракты, договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг   |  | 5 лет (ст. 224, 225)  | ЭПК<br>По истечению срока контракта                         |
| 04-49 | Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, технические задания планы-графики, информационные карты, копии договоров, контрактов и др.) о проведении открытых конкурсов, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 лет   | По наиболее крупным и важным работам, поставкам – постоянно |
| 04-50 | Сметы затрат на оказание платных услуг  |  | 5 лет (п. «а» ст. 237)  | ЭПК   |
| 04-51 | Тарификационные списки (ведомости)  |  | 75 лет (ст. 593)  |   |
| 04-52 | Отчеты о потреблении и оплате коммунальных услуг  |  | Постоянно (ст. 272)   | До минования надобности                                     |
| 04-53 | Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период   |  | Постоянно (ст. 242)   |   |
| 04-54 | Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения и др.) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации   |  | 5 лет (ст. 251)   |   |
| 04-55 | Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним   |  | 5 лет (ст. 252)   |   |
| 04-56 | Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности   |  | 5 лет (ст. 254)   |   |
| 04-57 | Переписка по вопросам разъяснения порядка финансового обеспечения бюджетных инвестиций  |  | 5 лет (ст. 263)   |   |

|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| 04-58                                       | Отчеты статистические<br>а) сводные годовые с большой периодичностью<br>б) полугодовые<br><br>в) квартальные<br><br>г) месячные<br><br>д) единовременные                       |   | (ст.467)<br>Постоянно<br><br>5 лет<br><br>5 лет<br><br>1 год<br><br>постоянно | При<br>отсутствии<br>годовых-<br>постоянно<br>При<br>отсутствии<br>год. и<br>полугод.-<br>постоянно<br><br>При<br>отсутствии<br>год.,<br>полугод.,<br>квартальных<br>– постоянно |
| 04-59                                       | Сведения о доходах физических лиц  |   | 5 лет (ст.396)  |  |
| 04-60                                       | Положение о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг<br><br>Журналы регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, котировок |   | Постоянно<br><br>5 лет (ст.278)   |  |
| <b>05. Воспитательная деятельность</b>      |  |   |   |  |
| 05-01                                       | Планы воспитательных мероприятий и документы к ним   | 1 | 3 года ст. 194 ТП   |  |
| 05-02                                       | Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания  | 1 | 3 года ст. 345 ПМП  |  |
| 05-03                                       | Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних  | 1 | 5 лет, ЭПК ст. 70 ТП  |  |
| 05-04                                       | Документы об организации и работе лагерей  | 1 | 10 лет ст. 478 ПМП  |  |
| 05-05                                       | Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников                          | 1 | До минования надобности ст. 383 ПМП   |  |
| 05-06                                       | Документы о выставках детского художественного и технического творчества   | 1 | До минования надобности ст. 384 ПМП   |  |
| 05-07                                       | Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций   | 1 | 10 лет ст. 388 ПМП  |  |
| <b>06. Библиотечно-информационный центр</b> |  |   |   |  |
| 06-01                                       | Положение о библиотеке   | 1 | Постоянно п. «а»  |  |

|       |  |   |                                     |                          |
|-------|--|---|-------------------------------------|--------------------------|
|       |  |   | ст. 33 ТП                           |                          |
| 06-02 | Инвентарная книга, алфавитный каталог                                  | 1 | Постоянно ст. 330 ТП                |                          |
| 06-03 | Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки | 1 | До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП |                          |
| 06-04 | Акты списания книг и периодических изданий                             | 1 | 5 лет ст. 365 ТП                    | После следующей проверки |
| 06-05 | Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций     | 1 | 5 лет ЭПК ст. 368 ТП                |                          |

## 7. Архив

|       |   |   |                             |   |
|-------|---|---|-----------------------------|---|
| 07-01 | Положение об архиве, об экспертной комиссии   | 1 | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП  | 08-01                                   |
| 07-02 | Учетные документы архива  | 1 | Постоянно ст. 171 ТП        |   |
| 07-03 | Описи дел постоянного хранения  | 1 | Постоянно п. «а» ст. 172 ТП |   |
| 07-04 | Описи дел по личному составу  | 1 | 50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП |   |
| 07-05 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения  | 1 | 3 года п. «в» ст. 172 ТП    |   |
| 07-06 | Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование   | 1 | 3 года ст. 175 ТП           |   |
| 07-07 | Документы выемки дел, документов  | 1 | 3 года ст. 176 ТП           |   |
| 07-08 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)                                  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 178 ТП        |   |
| 07-09 | Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов  | 1 | 5 лет ст. 177 ТП            |   |
| 07-10 | Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства | 1 | 5 лет ЭПК ст. 179 ТП        | После истечения срока действия договора |

## 08. Медицинское отделение

|       |   |   |                              |   |
|-------|---|---|------------------------------|---|
| 08-01 | Положение об организации деятельности медицинского кабинета             | 1 | Постоянно 2 п. «а» ст. 33 ТП |   |
| 08-02 | Медицинские карты обучающихся   | 1 | 5 лет ст. 441 ПМП            |   |
| 08-03 | Документы о медицинских осмотрах  | 1 | 3 года ст. 635 ТП            |   |
| 08-04 | Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования | 1 | 5 лет ст. 627 ТП             | После истечения срока действия договора |
| 08-05 | Документы о медицинском обслуживании                                    | 1 | 5 лет ст. 369 ПМП            |   |

## 9. Документация по организации питания

|       |  |   |                            |  |
|-------|--|---|----------------------------|--|
| 09-01 | Положение об организации питания обучающихся школы   | 1 | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП |  |
| 09-02 | Положение о бракеражной комиссии школы   | 1 | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП |  |
| 09-03 | Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья                    | 1 | 5 лет ст. 513 ТП           |  |
| 09-04 | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания   | 1 | 5 лет ст. 276 ТП           |  |
| 09-05 | Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции   | 1 | 3 года ст. 787 ПМП         |  |
| 09-06 | Журнал поставки пищевой продукции  | 1 | 3 года ст. 787 ТП          |  |
| 09-07 | Комплектовочные ведомости  | 1 | 1 год ст. 512 ТП           |  |
| 09-08 | Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции | 1 | 5 лет ст. 518 ТП           |  |
| 09-09 | Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок                        | 1 | 1 год ст. 967 ПМП          |  |
| 09-10 | Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)                       | 1 | 1 год ст. 967 ПМП          |  |
| 09-11 | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции  | 1 | 1 год ст. 967 ПМП          |  |
| 09-12 | Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд   | 1 | 1 год ст. 967 ПМП          |  |

|                         |  |   |                             |   |
|-------------------------|--|---|-----------------------------|---|
| 09-13                   | Технологические карты  | 1 | До замены новыми            |   |
| 09-14                   | Журнал здоровья  | 1 | 1 год ст. 967 ПМП           |   |
| <b>10. Безопасность</b> |  |   |                             |   |
| 10-01                   | Паспорт безопасности школы   | 1 | Постоянно ст. 594 ТП        |   |
| 10-02                   | Документы о повышении антитеррористической защищенности организации  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 595 ТП        |   |
| 10-03                   | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне   | 1 | 3 года ст. 598 ТП           |   |
| 10-04                   | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях   | 1 | До замены новыми ст. 606 ТП |   |
| 10-05                   | Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 611 ТП        |   |
| 10-06                   | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности  | 1 | 3 года ст. 613 ТП           |   |
| <b>11. Охрана труда</b> |  |   |                             |   |
| 11-01                   | Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему   | 1 | 45 лет ст. 407 ТП           | При вредных и опасных условиях труда - 50 |
| 11-02                   | Положение о службе охраны труда  | 1 | Постоянно п. «а» ст. 33 ТП  |   |
| 11-03                   | Инструкции по охране труда   | 1 | Постоянно п. «а» ст. 8 ТП   |   |
| 11-04                   | План работы службы охраны труда  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 200 ТП        |   |
| 11-05                   | Соглашение по охране труда и документы к нему  | 1 | 5 лет ЭПК ст. 11 ТП         | После истечения срока действия соглашения |
| 11-06                   | Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм) | 1 | Постоянно п. «а» ст. 335 ТП |   |
| 11-07                   | Документы (акты, протоколы, заключения) о  | 1 | 45 лет ст. 425 ТП           |   |

|                                |   |   |                            |                        |
|--------------------------------|---|---|----------------------------|------------------------|
|                                | несчастных случаях  |   |                            |                        |
| 11-08                          | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев   | 1 | 45 лет ст. 424 ТП          |                        |
| 11-09                          | Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)   | 1 | 45 лет п. «а» ст. 423 ТП   |                        |
| 11-10                          | Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда  | 1 | 5 лет п. «б» ст. 423 ТП    |                        |
| 11-11                          | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда  | 1 | 5 лет ст. 409 ТП           |                        |
| <b>12. Профсоюзный комитет</b> |   |   |                            |                        |
| 12-01                          | Протоколы общих профсоюзных собраний  | 1 | Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП |                        |
| 12-02                          | Годовой план работы профсоюзного комитета   | 1 | 1 год ст. 202 ТП           |                        |
| 12-03                          | 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           | После принятия решения |