Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Старое Славкино (МБОУ СОШ с.Старое Славкино)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТАРОЕ СЛАВКИНО

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТАРОЕ СЛАВКИНО
DN: C=RU, S=Пензенская область, STREET=Лесная 1, L="Малосердобинский район, село Старое Славкино", T=ДИРЕКТОР, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТАРОЕ СЛАВКИНО, ОГРН=1025800813400, СНИЛС=13380069037, ИНН ЮЛ=5822002151, ИНН=582200937695, E=obrserdoba@yandex.ru, G=Ирина Петровна, SN=Иванова, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С.СТАРОЕ СЛАВКИНО
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023-12-07 10:24:36
Foxit Reader Версия: 9.7.2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ с.Старое Славкино
_____ Иванова И.П.
29.08.2023

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	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. 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	Лицензии и приложения к ним	1	5 лет, ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии
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	Муниципальное задание	1	Постоянно,	

			п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Годовой отчет о выполнении годового муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
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 п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-15	Приказы по основной деятельности	1	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	Т.1 – 10.01.2022-30.06.2022, Т.2. – 01.07.2022-30.12.2022	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 о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-20	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделе-ний – 3 года
01-21	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК, ст. 154 ТП 2019	
01-22	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет, п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-23	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации	

			ст. 163 ТП 2019	
01-24	Акты уничтожения печатей и штампов	1	3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
01-25	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-26	Публичный доклад о работе школы	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-27	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-28	<...>	1		
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 общешкольных родительских конференций (собраний), заседаний общешкольных родительских комитетов	1	Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	1	3 года, ст. 326 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхрание
02-08	Информация, сведения о работе групп продленного дня	1	3 года, ст. 312 ПМП	
02-09	Книга учета выдачи медалей учащимся школ	1	50 лет, ст. 319 ПМП	
02-10	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об	1	50 лет ст. 322 ПМП	

	образовании)			
02-11	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	1	50 лет, ст. 320 ПМП	
02-12	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков	1	3 года ст. 321 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхрание
02-13	Отчеты о работе совета родителей	1	3 года ст. 325 ПМП	В составе фондов, школ, сдающих документы на госхранение - постоянно
02-13	Алфавитная книга записи обучающихся	1	50 лет, ст. 329 ПМП	
02-14	Личные дела обучающихся	1	3 года ст. 330 ПМП	После окончании школы и при выбытии в другую школу
02-15	Классные журналы	1	5 лет, ст. 331 ПМП	
02-16	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 лет, ст. 337 ПМП	
02-17	Журнал занятий по дополнительному образованию	1	5 лет, ст. 493 ПМП	
02-18	Журнал группы продленного дня	1	5 лет, ст. 333 ПМП	
02-19	<...>			
03. Воспитательная деятельность				
03-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	1	Постоянно ст. 194 ТП 2019	
03-02	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания	1	3 года ст. 345 ПМП	
03-03	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	1	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
03-04	Документы об организации и работе лагерей	1	10 лет ст. 478 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхрание

03-05	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	1	До минования надобности ст. 383 ПМП	
03-06	Документы о выставках детского художественного и технического творчества	1	До минования надобности ст. 384 ПМП	
03-07	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций	1	10 лет ст. 388 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхрание
03-08	<...>			
04. Методическая деятельность				
04-01	Положение о методическом совете	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
04-04	Годовой план работы методического совета	1	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
04-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации	1	Постоянно, ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам - 5 лет
04-06	<...>			
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения – до минования надобности
05-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективного договора
05-03	Правила внутреннего трудового	1	Постоянно	

	распорядка		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 ст. 42 ТП 2019	
05-06	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет 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 ЭПК ст. 445 ТП 2019	
05-13	Трудовые договоры, служебные	1	50/75 лет ЭПК	

	контракты, соглашения об их изменении, расторжении		ст. 435 ТП 2019	
05-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	1	3 года, ст. 436 ТП 2019	
05-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	
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 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	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
05-20	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
05-21	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	1	5 лет ст. 488 ТП 2019	
05-22	Графики проведения аттестации	1	1 год, ст. 490 ТП 2019	
05-23	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
05-24	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет, ст. 482 ТП 2019	
05-25	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	

	решений и др.)			
05-26	График отпусков	1	3 года, ст. 453 ТП 2019	
05-27	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет, ст. 400 ТП 2019	
05-28	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК, ст. 452 ТП 2019	
05-29	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
05-30	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	1	5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
05-31	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП 2019	
05-32	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет, п. «е» ст. 463 ТП 2019	
05-33	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП 2019	
05-34	<...>			
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «а» ст. 294ТП 2019	После замены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	1	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
06-04	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные	1	5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
06-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-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 ЭПК[3] 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	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
06-17	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК, ст. 310 ТП 2019	
06-18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов,	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	

	обязательств			
06-19	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
06-20	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
06-21	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	
06-22	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-23	Документы учетной политики	1	5 лет, ст. 267 ТП 2019	После замены новыми
06-24	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
06-25	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	1	5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
06-26	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	1	5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
06-27	Книга учета доверенностей	1	5 лет, п. «д» ст. 292 ТП 2019	
06-28	Счета-фактуры	1	5 лет, ст. 317 ТП 2019	

06-29	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	
06-30	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
06-31	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
06-32	Положение о закупке товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	
06-33	План-график закупок	1	3 года, ст. 218 ТП 2019	
06-34	Документы по закупкам	1	3 года, ст. 219-223 ТП 2019	
06-35	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-36	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	1	3 года,ст. 229 ТП 2019	
06-37	Журнал регистрации заявок на участие в закупках	1	3 года, ст. 227 ТП 2019	
06-38	Переписка по вопросам оказания платных услуг	1	5 лет ЭПК, ст. 290 ТП 2019	
06-39	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	1	3 года ст. 511 ТП 2019	
06-40	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	
06-41	<...>			
07. Библиотека				
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	<...>			
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	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	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
08-07	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	
08-08	<...>			
09. Медицинское отделение				
09-01	Положение о медицинском блоке	1	Постоянно[2] п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-02	Медицинские карты обучающихся (для организаций имеющих лицензию на медицинскую деятельность)	1	5 лет ст. 441 ПМП	
09-03	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющи

				х работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
09-04	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет, ст. 369 ПМП	
09-05	<...>			
10. Пищеблок				
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	Отчеты, информации, справки об организации питания	1	1 год, ст. 362 ПМП	
10-04	Утвержденные нормы питания для школьников (меню)	1	ДЗН, ст. 839 ПМП	
10-05	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	
10-06	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет, ст. 276 ТП 2019	
10-07	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	1	3 года, ст. 787 ПМП	
10-08	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года, ст. 511 ТП 2019	
10-09	Комплектовочные ведомости	1	1 год, ст. 512 ТП 2019	
10-10	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет, ст. 518 ТП 2019	
10-11	Книги, журналы и ведомости учета бланков строгой отчетности	1	1 год, ст. 967 ПМП	
10-12	Технологические карты	1	До замены новыми	
10-13	<...>			
11. Безопасность				
11-01	Паспорт безопасности школы	1	5 лет ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта

11-02	Договоры на оказание охранных услуг	1	5 лет ст. 580 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-03	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий	1	5 лет ЭПК ст. 587 ТП 2019	
11-04	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1	3 года ст. 589 ТП 2019	
11-05	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
11-06	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	1	3 года ст. 608 ТП 2019	
11-07	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
11-08	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
11-09	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года, ст. 613 ТП 2019	
11-10	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	5 лет ст. 603 ТП 2019	После замены новыми
11-11	<...>			
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	План работы службы охраны труда	1	5 лет ЭПК, ст. 200	

			ТП 2019	
12-04	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 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 регистрации вводного инструктажа по охране труда	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 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).