

МБОУ СОРШ с. Балта им. Э. Тиникашвили

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2022 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

Карелидзе Е.И.

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. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	—	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	<hr/> <hr/>

01-02	Устав школы	—	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	—	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	, секретарь Левочкина Л.М.
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	—	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	—	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности,	—	5 лет	

	медицинской деятельности и приложения к ним		ст. 55 ТП 2019	
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации	—	До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	—	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-09	Государственное _____ задание	—	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Годовой отчет о выполнении _____ государственного _____ задания	—	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	

01-11	Программа развития	–	Постоянно ст. 193 ТП 2019
01-12	Протоколы коллегиальных органов	–	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019
01-13	Протоколы совещаний при директоре	–	Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019
01-14	Протоколы общих собраний работников	–	Постоянно ² п. «ж» ст. 18 ТП 2019
01-15	Приказы по основной деятельности	_____	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019

01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	—	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	—	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	—	Постоянно ст. 369 ТП 2019
01-20	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	—	10 лет ст. 141 ТП

			2019	
01-21	Инструкция по делопроизводству	–	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-22	Номенклатура дел	–	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-23	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	–	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-24	Журнал регистрации обращений граждан	–	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-25	Журнал учета выдачи печатей и штампов	–	До ликвидации организации	

			ст. 163 ТП 2019	
01- 26	Акты уничтожения печатей и штампов	–	3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
01- 27	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	–	5 лет п. «Г» ст. 182 ТП 2019	
01- 28	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов	–	3 года п. «Ж» ст. 182 ТП 2019	
01- 29	Публичный доклад о работе школы	–	Постоянно ст. 209 ТП 2019	

01-30	Отчет о самообследовании	—	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-31	_____			
02. Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования	—	До замены новыми ст. 271 ПМП	_____
02-02	_____	—	_____	_____
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	—	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-04	Книга учета протоколов педагогического совета	—	10 лет ст. 335	

			ПМП	
02-05	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	–	Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-06	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним	–	Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	–	3 года ст. 326 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
02-08	Информация, сведения о работе групп продленного дня	–	3 года ст. 312 ПМП	
02-09	Книга учета выдачи медалей учащимся школ	–	50 лет	

			ст. 319 ПМП	
02-10	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)	—	50 лет ст. 322 ПМП	
02-11	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	—	50 лет ст. 320 ПМП	
02-12	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков	—	3 года ст. 321 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
02-13	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	—	5 лет ст. 324 ПМП	
02-	Отчеты о работе совета родителей	—	3 года	_____

14				ст. 325 ПМП	
02-15	Алфавитная книга записи обучающихся	–		50 лет ст. 329 ПМП	
02-16	Личные дела обучающихся	–		3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу
02-17	Экзаменационные билеты	–		1 год ст. 503 ПМП	
02-18	Экзаменационные работы обучающихся	–		1 год ст. 506 ПМП	После сдачи экзаменов

02-19	Классные журналы	—	5 лет ст. 331 ПМП	
02-20	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	—	5 лет ст. 337 ПМП	
02-21	Журнал занятий по дополнительному образованию	—	5 лет ст. 493 ПМП	
02-22	Журнал группы продленного дня	—	5 лет ст. 333 ПМП	
02-23	_____			
03. Методическая деятельность				

03-01	Положение о методическом совете	—	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах	—	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
03-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	—	Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
03-04	Годовой план работы методического совета	—	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
03-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации	—	5 лет, ЭПК ст. 46 ТП	По оперативным вопросам - 5 лет

			2019	
03-06	_____			
04. Воспитательная деятельность				
04-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	—	3 года ст. 194 ТП 2019	
04-02	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания	—	3 года ст. 345 ПМП	
04-03	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	—	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
04-	Документы об организации и работе лагерей	—	10 лет	Постоянно, если школа

04			ст. 478 ПМП	сдает документы на госхранение
04- 05	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	—	До минования надобности ст. 383 ПМП	
04- 06	Документы о выставках детского художественного и технического творчества	—	До минования надобности ст. 384 ПМП	
04- 07	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций	—	10 лет ст. 388 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
04- 08	_____			
05. Кадровое обеспечение				

05-01	Коллективный договор	—	Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения - До минования надобности
05-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	—	3 года ст. 389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективного договора
05-03	Правила внутреннего трудового распорядка	—	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
05-04	Штатное расписание и изменения к нему	—	Постоянно ст.40 ТП 2019	
05-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	—	50/75 лет ³ ст. 42 ТП 2019	

05-06	Должностные инструкции работников	–	50/75 лет ³ 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)	–	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)	–	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)	–	3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	

05-10	Журнал регистрации приказов по личному составу)	—	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)	—	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
05-12	Личные дела работников	—	50/75 лет ЭПК ³³ ст. 445 ТП 2019	Переходящие
05-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	—	50/75 лет ЭПК ^{*33} ст. 435 ТП 2019	Переходящие
05-	Уведомления, предупреждения,	—	3 года	

14	работников(ам) работодателем		ст. 436 ТП 2019	
05-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)	–	50/75 лет ЭПК ³³ ст. 444 ТП 2019	Переходящие
05-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	–	До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет*
05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	–	50/75 лет ³³ п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
05-18	Согласия на обработку персональных данных	–	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	–	5 лет ст. 304 ТП 2019	
05-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	–	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
05-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	–	5 лет ст. 484 ТП 2019	
05-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	–	5 лет ст. 488 ТП 2019	
05-23	Графики проведения аттестации	–	1 год ст. 490 ТП 2019	

05-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	–	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019
05-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников	–	3 года ст. 499 ТП 2019
05-26	План повышения квалификации педагогических работников	–	5 лет ст. 482 ТП 2019
05-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	–	5 лет ст. 500 ТП 2019
05-28	График отпусков	–	3 года ст. 453 ТП 2019

05-29	Тарификационные списки (ведомости) работников	–	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
05-30	Отчеты работников о командировках	–	5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	
05-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	–	5 лет ст. 619 ТП 2019	
05-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	–	5 лет ст. 457 ТП 2019	
05-33	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	–	5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета

05-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	—	5 лет ст. 459 ТП 2019	
05-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	—	5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
05-36	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	—	1 год ст. 377 ТП 2019	
05-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	—	1 год ст. 451 ТП 2019	
05-38	_____			
06. Бухгалтерский учет и отчетность				

06-01	Положение об оплате труда и премировании работников	—	Постоянно п. «а» ст. 294ТП 2019	После замены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	—	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	—	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
06-04	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные	—	5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
06-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	—	5 лет ст. 282 ТП 2019	

06-06	Годовая бухгалтерская отчетность	–	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
06-07	Годовая бюджетная отчетность	–	5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	
06-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты	–	5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых – постоянно
06-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности	–	5 лет ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно
06-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	–	50/75 лет ³ ст. 308 ТП 2019	

06-11	Лицевые счета работников	–	50/75 лет ЭПК ³ ст. 296 ТП 2019	
06-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	–	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	–	5 лет ст. 298 ТП 2019	
06-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц	–	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	–	5 лет ст. 299 ТП	После исполнения

			2019	
06-16	Листки нетрудоспособности	–	5 лет ст. 618 ТП 2019	
06-17	Табели и журналы учета рабочего времени	–	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	–	5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	
06-19	Документы об инвентаризации активов	–	5 лет ст. 321 ТП 2019	
06-20	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	–	5 лет	При условии проведения проверки

			ст. 321 ТП 2019	
06- 21	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	—	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
06- 22	Договоры о материальной ответственности	—	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	—	50/75 лет ³ ст. 301 ТП 2019	
06- 24	Договоры с родителями (законными представителями)	—	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-	Документы учетной политики	—	5 лет	После замены новыми

25			ст. 267 ТП 2019	
06- 26	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)	—	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	—	5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
06- 28	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	—	5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
06- 29	Книга учета доверенностей	—	5 лет	

			п. «д» ст. 292 ТП 2019	
06-30	Счета-фактуры	—	5 лет ст. 317 ТП 2019	
06-31	Журнал учета основных средств	—	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	
06-32	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	—	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
06-33	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	—	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей

06-34	Положение о закупке товаров, работ, услуг	—	Постоянно ст. 217 ТП 2019	Для образовательных организаций, работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ
06-35	План-график	—	3 года ст. 218 ТП 2019	
06-36	Документы по закупкам	—	3 года ст. 219-223 ТП 2019	
06-37	Муниципальные контракты	—	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-38	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	—	3 года ст. 229 ТП 2019	

06-39	Журнал регистрации заявок на участие в закупках	—	3 года ст. 227 ТП 2019	
06-40	Переписка по вопросам оказания платных услуг	—	5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019	
06-41	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	—	3 года ст. 511 ТП 2019	
06-42	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	—	15 лет ст. 44 ТП 2019	
06-43	_____			
07. Библиотечно-информационный центр				

07-01	Положение о библиотеке	—	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	—	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	—	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
07-04	Акты списания книг и периодических изданий	—	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
07-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	—	5 лет ЭПК	

			ст. 368 ТП 2019	
07- 06	_____			
08. Архив				
08- 01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	—	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08- 02	Учетные документы архива	—	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
08- 03	Описи дел постоянного хранения	—	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные – до минования надобности
08- 04	Описи дел по личному составу	—	50/75 лет	Неутвержденные, несогласованные - до

			п. «б» ст. 172 ТП 2019	минования надобности
08-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	—	3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	—	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	—	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)	—	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	

08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	—	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	—	5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019	После истечения срока действия договора
—	—	—	—	—
—	—	—	—	—
10. Документация по организации питания				
10-01	Положение об организации питания обучающихся школы	—	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	

10-02	Положение о бракеражной комиссии школы	—	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	—	5 лет ст. 513 ТП 2019	
10-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	—	5 лет ст. 276 ТП 2019	
10-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	—	3 года ст. 787 ПМП	
10-06	Журнал поставки пищевой продукции	—	3 года ст. 787 ТП 2019	

10-07	Комплектовочные ведомости	—	1 год ст. 512 ТП 2019	
10-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	—	5 лет ст. 518 ТП 2019	
10-09	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	—	1 год ст. 967 ПМП	
10-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	—	1 год ст. 967 ПМП	
10-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	—	1 год ст. 967 ПМП	

10-12	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	—	1 год ст. 967 ПМП	
10-13	Технологические карты	—	До замены новыми	
10-14	Журнал здоровья	—	1 год ст. 967 ПМП	
10-15	_____			
11. Безопасность				
11-01	Паспорт безопасности школы	—	Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта

11-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	—	5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
11-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	—	3 года ст. 598 ТП 2019	
11-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	—	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
11-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов	—	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
11-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	—	3 года ст. 613 ТП 2019	

11-07	_____			
12. Охрана труда				
12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		–	45 лет ст. 407 ТП 2019 При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
12-02	Положение о службе охраны труда		–	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019
12-03	Инструкции по охране труда		–	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019
12-04	План работы службы охраны труда		–	5 лет ЭПК

			ст. 200 ТП 2019	
12-05	Соглашение по охране труда и документы к нему	–	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)	–	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
12-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	–	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
12-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	–	45 лет ст. 424 ТП 2019	
12-	Журнал (книга) регистрации вводного	–	45 лет	

09	инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)			п. «а» ст. 423 ТП 2019
12-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	—		5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019
12-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	—		5 лет ст. 409 ТП 2019
12-12	_____			

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).

²Срок 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 20.12.2019 № 236).

³Здесь 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).

СОГЛАСОВАНО

(протокол от _____ № _)

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в _____**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного	—	—	—
Временного (свыше 10 лет)	—	—	—
Временного (до 10 лет включительно)	—	—	—
Итого:	—	—	—