

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №6 г. Владикавказ**

**ПРИНЯТО**  
на общешкольном собрании  
Протокол №1 от 30.08.2015



**Номенклатура дел**  
на 2015/2016 учебный год

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела (тома, части)</b>	<b>Количество дел (томов, частей)</b>	<b>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство (канцелярия)</b>				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения		До минования надобности. Ст. 1 «б» Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с	Относящиеся к деятельности организации – постоянно

			указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (далее – ТП 2010)	
01-02	Организационно-распорядительные акты учредителя		До минования надобности. Ст. 19 «а» прим. ТП 2010	
01-03	Протоколы общих собраний (заседаний) Совета образовательной организации		Постоянно**. Ст. 18 «б» ТП 2010	
01-04	Протоколы управляющего совета (наблюдательного совета, попечительского совета) и документы		Постоянно**. Ст. 18 «б» ТП 2010	
01-05	Соглашение и дополнительные соглашения о выделении субсидий		Постоянно**. Ст. 980 ТП 2010	
01-06	Устав образовательной организации		Постоянно**. Ст. 50 «а» ТП 2010	
01-07	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		Постоянно**. Ст. 97 ТП 2010	
01-08	Свидетельство о государственной аккредитации		Постоянно**. Ст. 105 ТП 2010	

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

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

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

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

01-09	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		Постоянно**. Ст. 125 ТП 2010	
01-10	Протоколы совещаний при директоре (завуче)/руководителе		Постоянно. Ст. 18 «е» ТП 2010	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-11	Приказы образовательной организации по основной деятельности		Постоянно**. Ст. 19 «а» ТП 2010	
01-12	Приказы образовательной организации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет. Ст. 19 «в» ТП 2010	
01-13	Локальные нормативные правовые акты по основным вопросам деятельности, разработанные в образовательной организации		Постоянно**. Ст. 27 «а», 57 «а» ТП 2010	
01-14	Государственное (муниципальное) задание		Постоянно. Ст. 285 «а» ТП 2010	
01-15	Годовой отчет образовательной организации о выполнении государственного (муниципального) задания		Постоянно. Ст. 464 «б» ТП 2010	
01-16	Программа развития образовательной организации		Постоянно**. Ст. 267 ТП 2010	
01-17	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) об участии в федеральных, региональных конкурсах		До минования надобности. Ст. 92 «б» ТП 2010	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам –

	(программах)			постоянно в награжденных организациях
01-18	Документы (анкеты, отчеты, сведения, переписка) по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования		Постоянно. Ст. 316 Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утв. приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее – ПМП)	
01-19	Документы (акты, справки, переписка) о проверках образовательной организации		Постоянно. Ст. 173 «а» ТП 2010	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
01-20	Коллективный договор		Постоянно**. Ст. 576 ТП 2010	
01-21	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год. Ст. 773 ТП 2010	После замены новыми
01-22	Должностные инструкции работников образовательной организации		Постоянно**. Ст. 77 «а» ТП 2010	Индивидуальные – 75 лет
01-23	Документы (положение, расчет стоимости, справки, переписка)		5 лет ЭПК. Ст. 333, 454 ТП	

	об организации платных образовательных услуг		2010	
01-24	Документы (заявления, справки, переписка) по оформлению материальных ценностей и средств, поступивших в качестве пожертвований, дарения и целевых взносов		5 лет. Ст. 754 ТП 2010	
01-25	Приказы образовательной организации по личному составу обучающихся		75 лет ЭПК. Ст. 19 «б» ТП 2010	
01-26	Личные дела обучающихся		3 года. Ст. 330 ПМП	При выбытии в другую образовательную организацию или при изменении формы получения образования – выдача на руки
01-27	Алфавитная книга (записи обучающихся)		50 лет. Ст. 329 ПМП	
01-28	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов) об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет. Ст. 665 ТП 2010	
01-29	Паспорт (Акт) готовности образовательной организации к новому учебному году		3 года. Ст. 339 ПМП	
01-30	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене		Постоянно**. Ст. 79 «а» ТП	

	руководства образовательной организации		2010	
01-31	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		5 лет. Ст. 79 «б» ТП 2010	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
01-32	Инструкция по делопроизводству образовательной организации		Постоянно**. Ст. 27 «а» ТП 2010	
01-33	Номенклатура дел образовательной организации		Постоянно. Ст. 200 «а» ТП 2010	Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01-34	Переписка по основным вопросам деятельности образовательной организации		5 лет. Ст. 487, 497 ПМП	
01-35	Обращения граждан, содержащие сведения о нарушениях и злоупотреблениях, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		Постоянно. Ст. 183 «а» ТП 2010	
01-36	Обращения граждан личного характера, документы (справки,		5 лет ЭПК. Ст. 173 «б» ТП	

	сведения, переписка) по их рассмотрению		2010	
01-37	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года. Ст. 778 ТП 2010	При отсутствии книг, журналов, отгисков и слепков – постоянно
01-38	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по основной деятельности		Постоянно**. Ст. 258 «а» ТП 2010	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-39	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу обучающихся		75 лет. Ст. 258 «б» ТП 2010	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в

				качестве научно-справочного аппарата
01-40	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет. Ст. 258 «в» ТП 2010	
01-41	Журнал (книга) регистрации положений, правил, порядков по основным вопросам деятельности, разработанных в образовательной организации		Постоянно**. Ст. 258 «а» ТП 2010	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-42	Журнал (книга) учета бланков и выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании, медалей		50 лет. Ст. 322 ПМП	
01-43	Книга (журнал) регистрации выданных документов об образовании		50 лет. Ст. 322 ПМП	Приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка

				заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
01-44	Журнал (книга) учета похвальных грамот и листов		50 лет. Ст. 320 ПМП	
01-45	Журнал (книга) регистрации обращений граждан		5 лет. Ст. 258 «е» ТП 2010	
01-46	Журнал (книга) ознакомления родителей (законных представителей) с локальными нормативными правовыми актами образовательной организации		5 лет. Ст. 258 «е» ТП 2010	
01-47	Журнал (книга) регистрации поступающей корреспонденции		5 лет. Ст. 258 «г» ТП 2010	
01-48	Журнал (книга) регистрации отправляемой корреспонденции		5 лет. Ст. 258 «г» ТП 2010	
01-49	Журнал (книга) регистрации телефонограмм		3 года. Ст. 258 «ж» ТП 2010	
01-50	Журнал (книга) оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоянно**. Ст. 775 ТП 2010	

01-51	Журнал (книга) учета выдачи печатей и штампов		3 года. Ст. 777 ТП 2010	
<b>02. Учебная работа</b>				
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно**. Ст. 18 «д» ТП 2010	
02-02	Годовой план работы образовательной организации		Постоянно. Ст. 285 «а» ТП 2010	
02-03	Образовательная программа образовательной организации по уровням общего образования		Постоянно. Ст. 711 «а» ТП 2010	
02-04	Учебные планы и программы		Постоянно. Ст. 711 «а» ТП 2010	
02-05	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		1 год. Ст. 291 ТП 2010	
02-06	Учебно-методические пособия, разработанные в образовательной организации		Постоянно. Ст. 712 «а» ТП 2010	
02-07	Публичный отчет о работе образовательной организации		Постоянно. Ст. 464 «б» ТП 2010	
02-08	Годовые статистические сведения образовательной организации		Постоянно. Ст. 467 «б» ТП 2010	
02-09	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно. Ст. 316 ПМП	
02-10	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки,		Постоянно. Ст. 324 прим. ПМП	

	доклады, информации) к ним			
02-11	Протоколы родительских собраний и документы (справки, доклады, информации) к ним		5 лет. Ст. 785 Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР 15.08.1988 (далее – ТП 1989)	
02-12	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		75 лет ЭПК. Ст. 326 ПМП	
02-13	Протоколы конференций, семинаров, совещаний, проведенных в образовательной организации и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно**. Ст. 22 «а» ТП 2010	
02-14	Документы (экспозиционные планы, описания экспонатов, информации, переписка) о проведении выставок		Постоянно. Ст. 537 ТП 2010	
02-15	Документы (планы, докладные		1 год.	

	записки, переписка) о проведении открытых уроков		Ст. 728 ТП 2010	
02-16	Расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования		1 год. Ст. 602 ТП 1989	
02-17	Экзаменационные билеты		1 год. Ст. 503 ПМП	
02-18	Экзаменационные работы обучающихся		1 год. Ст. 506 ПМП	После сдачи экзаменов
02-19	Списки обучающихся по классам		10 лет. Ст. 462 ПМП	
02-20	Классные журналы		5 лет. Ст. 605 ТП 1989	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-21	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет. Ст. 337 ПМП	
02-22	Журнал факультативных занятий		5 лет. Ст. 332 ПМП	
02-23	Журналы кружковой работы		5 лет. Ст. 332 ПМП	
02-24	Журнал группы продленного дня		5 лет. Ст. 333 ПМП	
02-25	Документы о переносе срока прохождения аттестации обучающимися		5 лет. Ст. 507. Письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 №	

			03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях» (далее – Письмо № 03-51/64)	
<b>03. Методическая работа</b>				
03-01	Положение о методическом совете		Постоянно**. Ст. 57 «а» ТП 2010	
03-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах		Постоянно**. Ст. 57 «а» ТП 2010	
03-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно**. Ст. 18 «д» ТП 2010	
03-04	Годовой план работы методического совета		5 лет. Ст. 290 ТП 2010	При отсутствии годового плана работы образовательной организации – постоянно
03-05	Годовой план работы учебно-методических объединений, рабочих групп		5 лет. Ст. 290 ТП 2010	При отсутствии годового плана работы образовательной организации – постоянно

				организации – постоянно
03-06	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5 лет. Ст. 475 ТП 2010	При отсутствии годового отчета о работе образовательной организации – постоянно
<b>04. Воспитательная работа</b>				
04-01	Методические разработки и рекомендации по воспитательной работе с обучающимися: – разработанные в образовательной организации;  – разработанные в других организациях		Постоянно**. Ст. 28 «а» ТП 2010 3 года. Ст. 28 «б» ТП 2010	После замены новыми
04-02	Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества): – разработанные в образовательной организации;  – разработанные в других организациях		Постоянно**. Ст. 27 «а», 28 «а» ТП 2010 3 года. Ст. 27 «б», 28 «б» ТП 2010	После замены новыми
04-03	Годовой план воспитательной работы		5 лет. Ст. 290 ТП 2010	При отсутствии

				годового плана работы образовательн ой организации – постоянно
04-04	Анализ результатов воспитательной работы за год		5 лет. Ст. 475 ТП 2010	При отсутствии годового отчета о работе образовательн ой организации – постоянно
04-05	Документы (информации, справки, переписка) по диагностике и контролю за организацией воспитательной и внеклассной работы		5 лет ЭПК. Ст. 313 ПМП	
04-06	Документы (сообщения, информации, переписка) о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования		5 лет ЭПК. Ст. 504 ТП 2010	
04-07	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних		3 года. Ст. 415. Письмо № 03- 51/64	
04-08	Документы (справки, информации, переписка) о работе с родителями		5 лет ЭПК. Ст. 87 ТП 2010	
04-09	Сценарии школьных праздников		5 лет ЭПК. Ст. 966 ТП 2010	
<b>05. Кадровое обеспечение</b>				

05-01	Штатное расписание		Постоянно**. Ст. 71 «а» ТП 2010	
05-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		75 лет. Ст. 74 ТП 2010	
05-03	Приказы образовательной организации по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, дежурства, командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		75 лет ЭПК. Ст. 19 «б» ТП 2010	
05-04	Приказы образовательной организации по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках)		5 лет. Ст. 19 «б» прим. ТП 2010	
05-05	Положение о порядке обработки персональных данных работников		Постоянно. Ст. 655 «а» ТП 2010	
05-06	Личные дела (заявления, копии		75 лет ЭПК.	

	приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников		Ст. 656 «б» ТП 2010	
05-07	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК. Ст. 657 ТП 2010	
05-08	Личные карточки работников (ф. Т-2)		75 лет ЭПК. Ст. 658 ТП 2010	
05-09	Оригиналы личных документов работника (трудовые книжки и др.)		До востребования. Ст. 664 ТП 2010	Невостребованные – 75 лет
05-10	Документы (справки, докладные, служебные записки, выписки из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет. Ст. 665 ТП 2010	
05-11	Согласие на обработку персональных данных		75 лет ЭПК. Ст. 666 ТП 2010	
05-12	Документы, подтверждающие право работников на особые выплаты, льготы и гарантии		5 лет. Ст. 676 ТП 2010	При отсутствии приказов – 75 лет ЭПК
05-13	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий		15 лет ЭПК. Ст. 696 ТП 2010	В организациях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК
05-14	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению		75 лет ЭПК. Ст. 735 «б» ТП 2010	

	работников образовательной организации			
05-15	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о переподготовке, повышении квалификации работников, обучении вторым профессиям		5 лет ЭПК. Ст. 708 ТП 2010	
05-16	Графики предоставления отпусков		1 год. Ст. 693 ТП 2010	
05-17	Документы (справки, сведения, докладные записки) о состоянии и проверке работы с кадрами		Постоянно. Ст. 648 ТП 2010	
05-18	Переписка с организациями о приеме, распределении, учете работников		5 лет ЭПК. Ст. 649 ТП 2010	
05-19	Списки работников		75 лет. Ст. 685 «г» ТП 2010	
05-20	Документы (отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет ЭПК. Ст. 669 ТП 2010	Для долгосрочных, зарубежных командировок – 10 лет ЭПК
05-21	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные		75 лет. Ст. 258 «б» ТП 2010	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в

	выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, дежурства по профилю основной деятельности, командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)			качестве научно-справочного аппарата
05-22	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, командировках)		5 лет. Ст. 258 «б» прим. ТП 2010	
05-23	Журнал (книга) учета приема, перемещения, увольнения работников		75 лет. Ст. 695 «а» ТП 2010	
05-24	Журнал (книга) учета личных дел, трудовых договоров, личных карточек (ф. Т-2)		75 лет. Ст. 695 «б» ТП 2010	
05-25	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		75 лет. Ст. 695 «в» ТП 2010	
05-26	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее		5 лет. Ст. 695 «в» ТП 2010	
05-27	Журнал (книга) регистрации листков нетрудоспособности		5 лет. Ст. 897 ТП 2010	
	Документы по специальной		45 лет.	

	оценке условий труда		Ст. 602 ТП 2010	
<b>Воинский учет</b>				
05-28	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 691 ТП 2010	
05-29	Переписка с организациями по воинскому учету работников		3 года. Ст. 690 ТП 2010	
05-30	Списки подлежащих воинскому учету		3 года. Ст. 685 «е» ТП 2010	
05-31	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 692 ТП 2010	
05-32	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 лет. Ст. 695 ТП 2010	После увольнения
05-33	План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 290 ТП 2010	
<b>06. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
06-01	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах		Постоянно**. Ст. 381 ТП 2010	
06-02	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно**. Ст. 411 «а» ТП 2010	
06-03	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации		Постоянно. Ст. 309 «а» ТП 2010	
06-04	Годовой бухгалтерский отчет образовательной организации		Постоянно. Ст. 351 «б» ТП 2010	
06-05	Квартальные, месячные бухгалтерские отчеты образовательной организации		5 лет. Ст. 351 «в», «г» ТП 2010	При отсутствии годовых –

				постоянно
06-06	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности		5 лет ЭПК. Ст. 408 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности – постоянно
06-07	Отчеты образовательной организации по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Постоянно. Ст. 391 ТП 2010	
06-08	Квартальные расчеты образовательной организации по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (ф. 4ФСС)		Постоянно. Ст. 390 «б» прим. ТП 2010	
06-09	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК. Ст. 413 ТП 2010	
06-10	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы,		5 лет. Ст. 412 ТП 2010	При отсутствии лицевых

	доверенности) о получении заработной платы			счетов – 75 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
06-11	Документы (заявления, списки, справки и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности		5 лет. Ст. 415 ТП 2010	
06-12	Сведения о сумме выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц		75 лет ЭПК. Ст. 905 ТП 2010	
06-13	Справки о доходах физических лиц		5 лет. Ст. 396 ТП 2010	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
06-14	Исполнительные листы		До минования надобности. Ст. 416 ТП 2010	Не менее – 5 лет
06-15	Листки нетрудоспособности		5 лет. Ст. 896 ТП 2010	
06-16	Табели учета рабочего времени работников, в том числе в рамках оказания платных образовательных услуг		5 лет. Ст. 586 ТП 2010	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
06-17	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение		5 лет. Ст. 898 ТП 2010	

	к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников			
06-18	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ЭПК. Ст. 392 ТП 2010	
06-19	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации основных средств		Постоянно**. Ст. 427 ТП 2010	
06-20	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет. Ст. 427 прим. ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-21	Документы (протоколы, акты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		Постоянно**. Ст. 429 ТП 2010	
06-22	Документы (акты, справки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет. Ст. 402 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-23	Договоры о материальной ответственности		5 лет. Ст. 457 ТП 2010	После увольнения материально- ответственног о лица
06-24	Гражданско-правовые договоры		5 лет ЭПК. Ст. 436 ТП 2010	После истечения срока действия договора

06-25	Акты о приеме выполненных работ по гражданско-правовым договорам		5 лет. Ст. 456 «б» ТП 2010	
06-26	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости, накопительные ведомости, реестры, ведомости, инвентарные списки)		5 лет. Ст. 361 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-27	Первичные учетные бухгалтерские документы (кассовые документы и книги, банковские документы, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, накладные, авансовые отчеты и др.)		5 лет. Ст. 362 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
06-28	Акты сверки взаимных расчетов		5 лет. Ст. 366 ТП 2010	После проведения взаиморасчета
06-29	Счета-фактуры		4 года. Ст. 368 ТП 2010	
06-30	Переписка с организациями о финансовом обеспечении		5 лет ЭПК. Ст. 326 ТП 2010	
06-31	Книга учета основных средств		5 лет. Ст. 459 «д» ТП 2010	
06-32	Книга учета приходно-расходных кассовых документов		5 лет. Ст. 459 «з» ТП 2010	
<b>Документы по закупкам</b>				
06-33	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно. Ст. 50 ТП 2010	Для образовательных

				организаций, работающих по Закону № 44-ФЗ, Закону № 223-ФЗ
06-34	План закупок на 1 год		5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП 2010	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно**
06-35	Документация по закупкам, включая извещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, аудиозаписи, запросы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров ((контрактов) и др.)		5 лет. Ст. 273, 276, 277, 278 ТП 2010	
06-36	Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации		Постоянно. Ст. 274 ТП 2010	
06-37	Статистические отчеты и таблицы по закупке товаров, работ, услуг; документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) годовые, полугодовые; б) квартальные; в) месячные; единовременные		5 лет 3 года 1 год Ст. 469 ТП 2010	
06-38	Документы (протокол, доверенности, извещение, заявки) об открытом аукционе в электронной форме		5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП 2010	По крупным поставкам и наиболее важным

				работам, услугам – постоянно**
06-39	Сертификаты ключа подписи		Постоянно**. Ст. 232 ТП 2010	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
06-40	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсах		5 лет. Ст. 278 ТП 2010	
<b>07. Библиотечно-информационный центр</b>				
07-01	Положение о библиотеке		Постоянно**. Ст. 55 «а» ТП 2010	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП 2010	
07-03	Акты проверки библиотечного фонда		1 год. Ст. 530 ТП 2010	После следующей проверки
07-04	Акты списания книг		10 лет. Ст. 531 ТП 2010	После проверки библиотеки
07-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП 2010	
07-06	Картотека учебной литературы		До ликвидации библиотеки.	

			Ст. 532 ТП 2010	
07-07	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года. Ст. 827 ТП 1989	
07-08	Книга учета подаренных изданий		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП 2010	
07-09	Картотека формуляров выданных книг		1 год. Ст. 747 ПМП	Формуляры на утерянные книги могут быть уничтожены после списания с инвентаря
07-10	Картотека формуляров читателей		1 год. Ст. 746 ПМП	После возвращения книг по данному формуляру
<b>08. Архив</b>				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно**. Ст. 55 «а», 57 «а» ТП 2010	
08-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно**. Ст. 18 «г» ТП 2010	
08-03	Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, справки по проверкам)		Постоянно. Ст. 173 «а», 246, 247 ТП 2010	В государственный, муниципальный архивы передается при

				ликвидации организации
08-04	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно**. Ст. 248 «а» ТП 2010	Неутвержденные – до минования надобности
08-05	Описи дел по личному составу		Постоянно. Ст. 248 «б» ТП 2010	На постоянное хранение в государственный, муниципальный архивы передаются после ликвидации организации
08-06	Сдаточные описи		3 года. Ст. 248 «а» прим., 248 «б» прим. ТП 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
08-07	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет. Ст. 253 ТП 2010	
08-08	Журнал (книга) регистрации выданных архивных справок (копий, выписок из документов)		5 лет. Ст. 252 ТП 2010	
08-09	Журнал (книга) учета поступления документов в архив		Постоянно. Ст. 247 ТП 2010	В государственный, муниципальный архивы передается при

				ликвидации организации
08-10	Журнал (книга) учета выдачи дел во временное пользование		3 года. Ст. 259 «е» ТП 2010	После возвращения всех дел
08-11	Журнал (книга) регистрации показаний приборов температуры и влажности		1 год. Ст. 259 «ж» ТП 2010	
<b>09. Медицинское отделение</b>				
09-01	Документы о медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года. Ст. 914 ТП 2010	
09-02	Медицинские карты детей		5 лет. Ст. 703 «б» ТП 1989	После выбытия
09-03	Медицинские книжки работников		До востребования. Ст. 664 ТП 2010	Невостребованн ые – 75 лет
09-04	Карты профилактических прививок		5 лет. Ст. 703 «б» ТП 1989	После выбытия
09-05	Журнал (книга) учета, медицинская документация		5 лет. Ст. 477 ТП 2010	
<b>10. Хозяйственная часть</b>				
10-01	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов		5 лет. Ст. 362 ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
10-02	Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам		1 год. Ст. 367 ТП 2010	
10-03	Паспорта приборов и оборудования		5 лет ЭПК. Ст. 803 ТП 2010	
10-04	Книга учета хозяйственного		5 лет.	При условии

	имущества и материалов		Ст. 459 «л» ТП 2010	проведения проверки (ревизии)
<b>11. Охрана труда и техника безопасности</b>				
11-01	Паспорт безопасности образовательной организации		Постоянно. Ст. 606 ТП 2010	Актуализируется раз в 5 лет
11-02	Паспорт дорожной безопасности		Постоянно. Ст. 606 ТП 2010	
11-03	Нормативно-правовые акты по охране труда		До минования надобности. Ст. 1 «б» ТП 2010	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
11-04	Положение о комиссии по охране труда и пожарной безопасности		Постоянно**. Ст. 57 «а» ТП 2010	
11-05	Инструкции по охране труда		Постоянно**. Ст. 27 «а» ТП 2010	
11-06	План работы комиссии по охране труда и пожарной безопасности		5 лет. Ст. 608 ТП 2010	
11-07	План действий (эвакуации) в случае пожара		До замены новым. Ст. 619 ТП 2010	
11-08	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК. Ст. 436 ТП 2010	После истечения срока действия соглашения
11-09	Акты по пожарной безопасности		5 лет ЭПК. Ст. 603 ТП 2010	
11-10	Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования		5 лет ЭПК. Ст. 759 ТП 2010	

11-11	Положение о расследовании и учете несчастных случаев		Постоянно**. Ст. 57 «а» ТП 2010	
11-12	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7– травматизм)		Постоянно. Ст. 467 «б» ТП 2010	
11-13	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях на производстве и с воспитанниками образовательной организации		75 лет ЭПК. Ст. 632 «а» ТП 2010	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
11-14	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев на производстве и с воспитанниками образовательной организации		Постоянно**. Ст. 630 ТП 2010	
11-15	Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		2 года. Ст. 259 «б» ТП 2010	
11-16	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевой)		10 лет. Ст. 626 «б» ТП 2010	
11-17	Журнал (книга) учета проверки знаний норм и правил работы в энергоустановках		5 лет. Ст. 626 «в» ТП 2010	
11-18	Журнал (книга) учета присвоения группы 1 по		10 лет. Ст. 626 «а»	

	электробезопасности неэлектротехническому персоналу		ТП 2010	
11-19	Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 лет. Ст. 459 «л» ТП 2010	При условии проведения проверки (ревизии)
11-20	Журнал (книга) регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных установок		10 лет. Ст. 626 «а» ТП 2010	
<b>12. Социально-психологическая служба</b>				
12-01	Годовой план работы педагога- психолога		1 год. Ст. 291 ТП 2010	
12-02	Аналитический отчет педагога- психолога о проделанной работе		1 год. Ст. 476 ТП 2010	
12-03	Документы (анкеты, информации, справки) психологических исследований		5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП 2010	После завершения исследования
<b>13. Профсоюзный комитет</b>				
13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно**. Ст. 973 ТП 2010	
13-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно**. Ст. 997 ТП 2010	
13-03	Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию		5 лет ЭПК. Ст. 903 ТП 2010	
13-04	Годовой план работы профсоюзного комитета		5 лет. Ст. 285 «б» ТП 2010	
13-05	Годовой финансовый план и отчет профсоюзного комитета		Постоянно. Ст. 314 «б», 327 «б» ТП 2010	

13-06	Отчеты о состоянии членства, поступлении и расходовании членских взносов		5 лет ЭПК. Ст. 974 ТП 2010	
13-07	Документы (заявления, справки, вписки из решений, переписка) об оказании материальной помощи работникам		3 года. Ст. 977 ТП 2010	
13-08	Переписка об организации работы профсоюзного комитета		5 лет. Ст. 1000 ТП 2010	
13-09	Учетные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учета. Ст. 982 ТП 2010	

\_\_\_\_\_

наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

\_\_\_\_\_

службы делопроизводства

\_\_\_\_\_

дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии  
образовательной организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных**

**в** \_\_\_\_\_  
**в** \_\_\_\_\_ **году**

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)			
<b>ИТОГО:</b>			

\_\_\_\_\_  
наименование должности руководителя

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

службы делопроизводства

\_\_\_\_\_  
дата

**Итоговые сведения переданы в ведомственный архив**

\_\_\_\_\_  
наименование должности передавшего сведения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
дата