



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2020 год

| 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) | | | | |
| 01-1 | Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения | | До минования надобности, ст. 1 «б» ТП 2010 | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 01-2 | Организационно-распорядительные акты учредителя | | Постоянно, ст. 19 «а» ТП 2010 | |
| 01-3 | Протоколы общих собраний (заседаний) работников | | Постоянно, ст. 18 «б» ТП 2010 | |
| 01-4 | Протоколы управляющего совета (наблюдательного совета, попечительского совета) и документы к ним | | Постоянно, ст. 18 «б» ТП 2010 | |
| 01-5 | Соглашение и дополнительные соглашения о выделении субсидий | | Постоянно ст. 980 ТП 2010 | |
| 01-6 | Устав школы | | Постоянно, ст. 50 «а» ТП 2010 | После замены новыми |
| 01-7 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности | | Постоянно, ст. 97 ТП 2010 | |
| 01-8 | Свидетельство о государственной аккредитации | | Постоянно, ст. 105 ТП 2010 | |
| 01-9 | 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) | | Постоянно, ст. 18 «е» ТП 2010 | Оперативных совещаний - 5 лет ЭПК |
| 01-11 | Приказы по основной деятельности | | Постоянно, ст. 19 «а» ТП 2010 | |
| 01-12 | Приказы по административно-хозяйственной деятельности | | 5 лет, ст. 19 «в» ТП 2010 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|---|------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-13 | Локальные нормативные 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 о выполнении государственного (муниципального) задания | | Постоянно, ст. 464 «б» ТП 2010 | |
| 01-16 | Программа развития | | Постоянно, ст. 267 ТП 2010 | |
| 01-17 | Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) об участии в федеральных, региональных конкурсах (программах) | | До минования надобности, ст. 92 «б» ТП 2010 | Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам — постоянно в награжденных организациях |
| 01-18 | Документы (анкеты, отчеты, сведения, переписка) по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования | | Постоянно, ст. 316 ПМП | |
| 01-19 | Документы (акты, справки, переписка) о проверках | | Постоянно, ст. 173 «а» ТП 2010 | Для внутренних проверок организации - 5 лет ЭПК |
| 01-20 | Коллективный договор | | Постоянно, ст. 576 ТП 2010 | Присланные для сведения - до минования надобности |
| 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) об организации платных образовательных услуг | | 5 лет ЭПК, ст. 333, 454 ТП 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 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|---|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-25 | Личные дела обучающихся | | 3 года, ст. 330 ПМП | При выбытии в другую образовательную организацию или при изменении формы получения образования - выдача на руки |
| 01-26 | Алфавитная книга записи обучающихся | | 50 лет, ст. 329 ПМП | |
| 01-27 | Документы (справки, заявления, выписки из протоколов) об освобождении обучающихся от экзаменов | | 5 лет, ст. 665 ТП 2010 | |
| 01-28 | Паспорт (акт) готовности образовательной организации к новому учебному году | | 3 года, ст. 339 ПМП | |
| 01-29 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства образовательной организации | | Постоянно, ст. 79 «а» ТП 2010 | |
| 01-30 | 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 |
| 01-31 | Инструкция по делопроизводству | | Постоянно, ст. 27 «а» ТП 2010 | После замены новыми |
| 01-32 | 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 |
| 01-33 | Переписка по основным вопросам деятельности образовательной организации | | 5 лет, ст. 487, 497 ПМП | |
| 01-34 | Обращения граждан, содержащие сведения о нарушениях и злоупотреблениях, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | | Постоянно, ст. 183 «а» ТП 2010 | |
| 01-35 | Обращения граждан личного характера, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | | 5 лет ЭПК, ст. 173 «б» ТП 2010 | |
| 01-36 | Акты уничтожения печатей и штампов | | 3 года, ст. 778 ТП 2010 | При отсутствии книг, журналов, оттисков |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|---|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-37 | 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 |
| 01-38 | 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 |
| 01-39 | Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по административно- хозяйственным вопросам | | 5 лет, ст. 258 «в» ТП 2010 | |
| 01-40 | 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 |
| 01-41 | Книги регистрации выданных медалей | | 50 лет, ст. 322 ПМП | |
| 01-42 | Книга регистрации выданных документов об образовании | | 50 лет, ст. 322 ПМП | Приказ Минобрнауки от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» |
| 01-43 | Книга регистрации выданных похвальных листов и похвальных грамот | | 50 лет, ст. 320 ПМП | |
| 01-44 | Журнал (книга) регистрации обращений граждан | | 5 лет, ст. 258 «е» ТП 2010 | |
| 01-45 | Журнал (книга) ознакомления родителей (законных представителей) с локальными нормативными правовыми актами | | 5 лет, ст. 258 «е» ТП 2010 | |

| Индекс-дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|--------------------|---|-------------------------------|---|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-46 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | | 5 лет, ст. 258 «г» ТП 2010 | |
| 01-47 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | | 5 лет, ст. 258 «г» ТП 2010 | |
| 01-48 | Журнал (книга) регистрации телефонограмм | | 3 года, ст. 258 «ж» ТП 2010 | |
| 01-49 | Журнал (книга) оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле | | Постоянно, ст. 775 ТП 2010 | |
| 01-50 | Журнал учета выдачи печатей и штампов | | 3 года, ст. 777 ТП 2010 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|---------------------------|--|------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02. Учебная работа | | | | |
| 02-1 | Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним | | Постоянно, ст. 18 «д» ТП 2010 | |
| 02-2 | Годовой план работы образовательной организации | | Постоянно, ст. 285 «а» ТП 2010 | |
| 02-3 | Образовательная программа образовательной организации по уровням общего образования | | Постоянно, ст. 711 «а» ТП 2010 | |
| 02-4 | Учебные планы и программы | | Постоянно, ст. 711 «а» ТП 2010 | |
| 02-5 | Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | | 1 год, ст. 291 ТП 2010 | |
| 02-6 | Учебно-методические пособия, разработанные в образовательной организации | | Постоянно, ст. 712 «а» ТП 2010 | |
| 02-7 | Положение о языке (языках) обучения и воспитания | | Постоянно, ст. 100, 107 | |
| 02-8 | Публичный отчет о работе образовательной организации | | Постоянно, ст. 464 «б» ТП 2010 | |
| 02-9 | Годовые статистические сведения образовательной организации | | Постоянно, ст. 467 «б» ТП 2010 | |
| 02-10 | Документы по анализу и контролю образовательной деятельности | | Постоянно, ст. 316 ПМП | |
| 02-11 | Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно, ст. 324 прим. ПМП | |
| 02-12 | Протоколы родительских собраний и документы (справки, доклады, информации) к ним | | 5 лет, ст. 785 ТП 1988 | |
| 02-13 | Протоколы заседаний экзаменационных комиссий | | 75 лет ЭПК, ст. 326 ПМП | |
| 02-14 | Протоколы конференций, семинаров, совещаний, проведенных в образовательной организации, и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно, ст. 22 «а» ТП 2010 | |
| 02-15 | Документы (экспозиционные планы, описания экспонатов, информации, переписка) о проведении выставок | | Постоянно, ст. 537 ТП 2010 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|--|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-16 | Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков | | 1 год, ст. 728 ТП 2010 | |
| 02-17 | Расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования | | 1 год, ст. 602 ТП 1988 | |
| 02-18 | Режим занятий | | Постоянно, ст. 571 | |
| 02-19 | Экзаменационные билеты | | 1 год, ст. 503 ПМП | |
| 02-20 | Экзаменационные работы обучающихся | | 1 год, ст. 506 ПМП | После сдачи экзаменов |
| 02-21 | Списки обучающихся по классам | | 10 лет, ст. 462 ПМП | |
| 02-22 | Классные журналы | | 5 лет, ст. 605 ТП 1988 | Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости - не менее 25 лет |
| 02-23 | Журнал учета пропущенных и замещенных уроков | | 5 лет, ст. 337 ПМП | |
| 02-24 | Журнал факультативных занятий | | 5 лет, ст. 332 ПМП | |
| 02-25 | Журналы кружковой работы | | 5 лет, ст. 332 ПМП | |
| 02-26 | Журнал группы продленного дня | | 5 лет, ст. 333 ПМП | |
| 02-27 | Документы о переносе срока прохождения аттестации обучающимися | | 5 лет, ст. 507, письмо №03-51/64 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|--------------------------------|---|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03. Методическая работа | | | | |
| 03-1 | Положение о методическом совете | | Постоянно, ст. 57 «а» ТП 2010 | |
| 03-2 | Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах | | Постоянно, ст. 57 «а» ТП 2010 | |
| 03-3 | Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно, ст. 18 «д» ТП 2010 | |
| 03-4 | Годовой план работы методического совета | | 5 лет, ст. 290 ТП 2010 | При отсутствии годового плана работы образовательной организации - постоянно |
| 03-5 | Годовой план работы учебно-методических объединений, рабочих групп | | 5 лет, ст. 290 ТП 2010 | При отсутствии годового плана работы образовательной организации - постоянно |
| 03-6 | Анализ результатов методической работы образовательной организации | | 5 лет, ст. 475 ТП 2010 | При отсутствии годового отчета о работе образовательной организации - постоянно |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|----------------------------------|--|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04. Воспитательная работа | | | | |
| 04-1 | 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 |
| 04-2 | Годовой план воспитательной работы | | 5 лет, ст. 290 ТП 2010 | При отсутствии годового плана работы образовательной организации - постоянно |
| 04-3 | Анализ результатов воспитательной работы за год | | 5 лет, ст. 475 ТП 2010 | При отсутствии годового отчета о работе образовательной организации - постоянно |
| 04-4 | Документы (информации, справки, переписка) по диагностике и контролю за организацией воспитательной и внеклассной работы | | 5 лет ЭПК, ст. 313 ПМП | |
| 04-5 | Документы (сообщения, информации, переписка) о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования | | 5 лет ЭПК, ст. 504 ТП 2010 | |
| 04-6 | Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних | | 3 года, ст. 415, письмо №03-51/64 | |
| 04-7 | Документы (справки, информации, переписка) о работе с родителями | | 5 лет ЭПК, ст. 87 ТП 2010 | |
| 04-8 | Сценарии школьных праздников | | 5 лет ЭПК, ст. 966 ТП 2010 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|---------------------------------|--|------------------------|--|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05. Кадровое обеспечение | | | | |
| 05-1 | Штатное расписание | | Постоянно, ст. 71 «а» ТП 2010 | |
| 05-2 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | | 75 лет*, ст. 74 ТП2010 | |
| 05-3 | Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, длительные командировки) | | 75 лет* ЭПК, ст. 19 «б» ТП 2010 | |
| 05-4 | Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, коротких командировках) | | 5 лет, ст. 19 «б» прим. ТП 2010 | |
| 05-5 | Положение о порядке обработки персональных данных работников | | Постоянно, ст. 655 «а» ТП 2010 | |
| 05-6 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников | | 75 лет* ЭПК, ст. 656 «б» ТП 2010 | |
| 05-7 | Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел | | 75 лет* ЭПК, ст. 657 ТП 2010 | |
| 05-8 | Личные карточки работников (ф. Т-2) | | 75 лет* ЭПК, ст. 658 ТП 2010 | |
| 05-9 | 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 | Согласия 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 |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|--|------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 работников образовательной организации | | 75 лет* ЭПК, ст. 735 «б» ТП 2010 | |
| 05-15 | Документы (справки, докладные записки, отчеты) о переподготовке, повышении квалификации работников, обучении вторым профессиям | | 5 лет ЭПК, ст. 708 ТП 2010 | |
| 05-16 | График 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 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) | | 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 |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|---|------------------------|--|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 | |
| 05-28 | Документы по специальной оценке условий труда | | 45 лет, ст. 602 ТП 2010 | |
| 05-29 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет, ст. 691 ТП 2010 | |
| 05-30 | Переписка с организациями по воинскому учету работников | | 3 года, ст. 690 ТП 2010 | |
| 05-31 | Списки подлежащих воинскому учету | | 3 года, ст. 685 «е» ТП 2010 | |
| 05-32 | Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет, ст. 692 ТП 2010 | |
| 05-33 | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету | | 3 лет, ст. 695 ТП 2010 | После увольнения |
| 05-34 | План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет, ст. 290 ТП 2010 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|--|---|------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 06. Бухгалтерский учет и отчетность | | | | |
| 06-1 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) | | Постоянно, ст. 381 ТП 2010 | |
| 06-2 | Положение об оплате труда и премировании работников | | Постоянно, ст. 411 «а» ТП 2010 | После замены новыми |
| 06-3 | Годовой план финансово-хозяйственной деятельности | | Постоянно, ст. 309 «а» ТП 2010 | |
| 06-4 | Годовой бухгалтерский отчет образовательной организации | | Постоянно, ст. 351 «б» ТП 2010 | |
| 06-5 | Квартальные, месячные бухгалтерские отчеты образовательной организации | | 5 лет, ст. 351 «в», «г» ТП 2010 | При отсутствии годовых - постоянно |
| 06-6 | Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности | | 5 лет ЭПК, ст. 408 ТП 2010 | При условии проведения проверки (ревизии). Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - постоянно |
| 06-7 | Отчеты образовательной организации по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию | | Постоянно, ст. 391 ТП 2010 | |
| 06-8 | 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) | | 5 лет, ст. 390 «б» ТП 2010 | |
| 06-9 | Лицевые счета работников | | 75 лет* ЭПК, ст. 413 ТП 2010 | |
| 06-10 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности) о получении заработной платы | | 5 лет, ст. 412 ТП 2010 | При отсутствии лицевых 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 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|---|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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, 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 к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников | | 5 лет, ст. 898 ТП 2010 | |
| 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 ответственного лица |
| 06-24 | Гражданско-правовые договоры | | 5 лет ЭПК, ст. 436 ТП 2010 | После истечения срока действия договора |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|---|------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 | |
| 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 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|--|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|---|--|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07. Библиотечно-информационный центр | | | | |
| 07-1 | Положение о библиотеке | | Постоянно, ст. 55 «а» ТП 2010 | |
| 07-2 | Инвентарная книга, алфавитный каталог | | До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010 | |
| 07-3 | Акты проверки библиотечного фонда | | 1 год, ст. 530 ТП 2010 | После следующей проверки |
| 07-4 | Акты списания книг | | 10 лет, ст. 531 ТП 2010 | После проверки библиотеки |
| 07-5 | Книга суммарного учета библиотечного фонда | | До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010 | |
| 07-6 | Картотека учебной литературы | | До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010 | |
| 07-7 | Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен | | 3 года, ст. 827 ТП 1989 | |
| 07-8 | Книга учета подаренных изданий | | До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010 | |
| 07-9 | 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 |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|------------------|---|------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 08. Архив | | | | |
| 08-1 | Положение об архиве, об экспертной комиссии | | Постоянно, ст. 55 «а», 57 «а» ТП 2010 | |
| 08-2 | Протоколы заседаний экспертной комиссии | | Постоянно, ст. 18 «г» ТП 2010 | |
| 08-3 | Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, справки по проверкам) | | Постоянно, ст. 173 «а», 246, 247 ТП 2010 | В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации организации |
| 08-4 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) | | Постоянно, ст. 248 «а» ТП 2010 | Неутвержденные - до минования надобности |
| 08-5 | Описи дел по личному составу | | Постоянно, ст. 248 «б» ТП 2010 | На постоянное хранение в государственный, муниципальный архивы передаются после ликвидации организации |
| 08-6 | Сдаточные описи | | 3 года, ст. 248 «а» прим., 248 «б» прим. ТП 2010 | После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи |
| 08-7 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним | | 5 лет, ст. 253 ТП 2010 | |
| 08-8 | Журнал (книга) регистрации выданных архивных справок (копий, выписок из документов) | | 5 лет, ст. 252 ТП 2010 | |
| 08-9 | 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 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|----------------------------------|---|------------------------|--|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09. Медицинское отделение | | | | |
| 09-1 | Положение об организации деятельности медицинского кабинета | | Пост, ст. 55 «а» ТП | |
| 09-2 | Лицензия на осуществление медицинской деятельности | | Пост, ст. 97 ТП | |
| 09-3 | Документы о медицинских осмотрах и прививках обучающихся | | 3 года, ст. 914 ТП 2010 | |
| 09-4 | Медицинские карты детей | | 10 лет | |
| 09-5 | Медицинские книжки работников | | До востребования, ст. 664 ТП 2010 | Невостребованные - 75 лет |
| 09-6 | Журнал планирования и учета профилактических прививок | | 5 лет, ст. 703 «б» ТП 1988 | После выбытия |
| 09-7 | Журнал (книга) учета, медицинская документация | | 5 лет, ст. 477 ТП 2010 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|--------------------------------|---|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10. Хозяйственная часть | | | | |
| 10-1 | Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов | | 5 лет, ст. 362 ТП 2010 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 10-2 | Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам | | 1 год, ст. 367 ТП 2010 | |
| 10-3 | Паспорта приборов и оборудования | | 5 лет ЭПК, ст. 803 ТП 2010 | |
| 10-4 | Книга учета хозяйственного имущества и материалов | | 5 лет, ст. 459 «л» ТП 2010 | При условии проведения проверки (ревизии) |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|--|---|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11. Охрана труда и техника безопасности | | | | |
| 11-1 | Паспорт безопасности образовательной организации | | Постоянно, ст. 606 ТП 2010 | Актуализируется раз в 5 лет |
| 11-2 | Паспорт дорожной безопасности | | Постоянно, ст. 606 ТП 2010 | |
| 11-3 | Нормативно-правовые акты по охране труда | | До минования надобности, ст. 1 «б» ТП 2010 | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 11-4 | Положение о комиссии по охране труда и пожарной безопасности | | Постоянно, ст. 57 «а» ТП 2010 | |
| 11-5 | Инструкции по охране труда | | Постоянно, ст. 27 «а» ТП 2010 | |
| 11-6 | План работы комиссии по охране труда и пожарной безопасности | | 5 лет, ст. 608 ТП 2010 | |
| 11-7 | План действий (эвакуации) в случае пожара | | До замены новым, ст. 619 ТП 2010 | |
| 11-8 | Соглашение по охране труда и документы к нему | | 5 лет ЭПК, ст. 436 ТП 2010 | После истечения срока действия соглашения |
| 11-9 | 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 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|-------------|---|------------------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-16 | Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) | | 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 электробезопасности неэлектротехническому персоналу | | 10 лет, ст. 626 «а» 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 | |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|---|--|------------------------|--|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12. Социально-психологическая служба | | | | |
| 12-1 | Годовой план работы педагога-психолога | | 1 год, ст. 291 ТП 2010 | |
| 12-2 | Аналитический отчет педагога-психолога о проделанной работе | | 1 год, ст. 476 ТП 2010 | |
| 12-3 | Документы (анкеты, информации, справки) психологических исследований | | 5 лет ЭПК, ст. 59 ТП 2010 | После завершения исследования |

| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
|--------------------------------|---|------------------------|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13. Профсоюзный комитет | | | | |
| 13-1 | Протоколы общих профсоюзных собраний | | Постоянно, ст. 973 ТП 2010 | |
| 13-2 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета | | Постоянно, ст. 997 ТП 2010 | |
| 13-3 | Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию | | 5 лет ЭПК, ст. 903 ТП 2010 | |
| 13-4 | Годовой план работы профсоюзного комитета | | 5 лет, ст. 285 «б» ТП 2010 | |
| 13-5 | Годовой финансовый план и отчет профсоюзного комитета | | Постоянно, ст. 314 «б», 327 «б» ТП 2010 | |
| 13-6 | Отчеты о состоянии членства, поступлении и расходовании членских взносов | | 5 лет ЭПК, ст. 974 ТП 2010 | |
| 13-7 | Документы (заявления, справки, вписки из решений, переписка) об оказании материальной помощи работникам | | 3 года, ст. 977 ТП 2010 | |
| 13-8 | Переписка об организации работы профсоюзного комитета | | 5 лет, ст. 1000 ТП 2010 | |
| 13-9 | Учетные карточки членов профсоюзной организации | | До снятия с учета, ст. 982 ТП 2010 | |

* Если делопроизводство документа по личному составу закончено после 2003 года, то срок его хранения - 50 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Секретарь МБОУ Лицея №103 «Гармония»



Толстикова Г.А.

30.08.2020