

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СМОЛЕНСКА**
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 35»
города Смоленска
(МБОУ «СШ №35»)
Петра Алексеева ул., д.20, Смоленск,
214036
Телефон: (481-2) 55-03-75,
(481-2) 61-29-60
ОКПО 47646011 ОГРН 1026701462578
ИНН/КПП 6731031661 / 673101001

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №35»

Е. А. Зайцева

29.12.2020

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения и № статьи 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		До минования надобности, ст. 1 «б» ТП 2019	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-02	Протоколы общих собраний работников		Постоянно** ² , ст. 18 «ж» ТП 2019	СЭД – БД С:\Users\ материалы за 2020 год
01-03	Устав школы		Постоянно**, ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-04	Лицензия на осуществление образовательной деятельности.		5 лет, ст. 55 ТП 2019	После замены новыми
01-05	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-06	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации, ст. 93 ТП 2019	

Документ подписан простой электронной подписью
Дата, время подписания: 14.01.2023 0:10:02
Ф.И.О. должностного лица: Зайцева Елена Анатольевна
Должность: директор школы
Уникальный программный ключ: 0446972b-7e18-4683-b1ae-0b58a4d8f855

¹ Перечень типовых архивных документов со сроками хранения, утвержденный [приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558](#) (далее – ТП).

² Здесь и далее знак «**» означает, что при ликвидации организации, не являющейся источником комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

01-07	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		ДМН, ст.24 ТП 2019	
01-08	Протоколы оперативных совещаний при директоре (завуче)		Постоянно, ст. 18 «е» ТП 2019	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-09	Приказы по основной деятельности		Постоянно, ст. 19 «а» ТП 2019	
01-10	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 19 «б» ТП 2019	
01-11	Локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности, разработанные в образовательной организации		Постоянно, ст. 8 ТП 2019	
01-12	Государственное (муниципальное) задание		5 лет, ст. 198 «б» ТП 2019	
01-13	Годовой отчет о выполнении государственного (муниципального) задания		Постоянно, ст. 211 ТП 2019	
01-14	Программа развития		Постоянно, ст. 193 ТП 2019	
01-15	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) об участии в федеральных, региональных конкурсах (программах)		Постоянно, ст. 28, ст. 501, ст.369 ТП 2019	Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – постоянно в награжденных организациях
01-16	Отчеты, сведения по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования		Постоянно, ст. 316 ПМП ³	
01-17	Документы (акты, справки, переписка) о проверках вышестоящих организаций		10 лет, ст. 141 ТП 2019	Для внутренних проверок организации – 5 лет
01-18	Коллективный договор		Постоянно, ст. 386 ТП 2019	
01-19	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год, ст. 381 ТП 2019	После замены новыми
01-20	Должностные инструкции работников образовательной организации		50/75 лет**, ст. 443 ТП 2019	
01-21	Документы (положение, расчет стоимости, справки, переписка) об организации платных образовательных услуг		5 лет ЭПК, ст. 256, 290 ТП 2019	
01-22	Документы (заявления, справки, переписка) по оформлению материальных ценностей и средств, поступивших в качестве пожертвований, дарения и		5 лет, ст. 277 ТП 2019	Договоры дарения хранить до ликвидации организации

³ [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).

	целевых взносов			
01-23	Личные дела (карточки) обучающихся		3 года, ст. 330 ПМП	При выбытии в другую образовательную организацию или при изменении формы получения образования – выдача на руки
01-24	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет, ст. 329 ПМП	
01-25	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов) об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет, ЭПК ст. 17 ТП 2019	
01-26	Паспорт (акт) готовности образовательной организации к новому учебному году		3 года, ст. 339 ПМП	
01-27	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства образовательной организации		15 лет, ст. 44 ТП 2019	
01-28	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально ответственных лиц		15 лет, ст. 44 ТП 2019	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
01-29	Инструкция по делопроизводству		Постоянно, ст. 283 «а» ТП 2019	
01-30	Номенклатура дел образовательной организации		Постоянно, ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-31	Переписка по основным вопросам деятельности образовательной организации		5 лет ЭПК, ст. 70 ТП 2019	
01-32	Обращения граждан, содержащие сведения о нарушениях и злоупотреблениях, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет, ст. 154 ТП 2019	
01-33	Обращения граждан личного характера, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет, ст. 154 ТП 2019	
01-34	Протоколы заседаний комиссии по разрешению конфликтов между участниками образовательной деятельности		Постоянно**, ст. 18 «д» ТП 2019	
01-35	Договоры с родителями (законными представителями) на обучение по индивидуальным учебным программам		5 лет, ст. 12 ТП 2019	После истечения срока действия договора, соглашения
01-36	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года, ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, от-

				тисков и слепков – постоянно
01-37	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по основной деятельности		Постоянно**, ст. 182 «а» ТП 2019	В электронной форме 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		50/75 лет*, ст. 182 «б» ТП 2019	В электронной форме Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата 50 лет, если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года
01-39	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, ст. 182 «в» ТП 2019	В электронной форме
01-40	Журнал (книга) регистрации положений, правил, порядков по основным вопросам деятельности, разработанных в образовательной организации		5 лет, ст. 182 «а» ТП 2019	В электронной форме
01-41	Книги регистрации выданных медалей		50 лет, ст. 322 ПМП	
01-42	Книга регистрации выданных документов об основном общем 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 документов о среднем общем образовании		50 лет, ст. 322 ПМП	Приказ Минобрнауки от 14.02.2014 № 115
01-44	Книга регистрации выданных похвальных листов и похваль-		50 лет, ст. 320 ПМП	

	ных грамот			
01-45	Журнал (книга) регистрации обращений граждан		5 лет, ст. 182 «е» ТП 2019	В электронной форме
01-46	Журнал (книга) регистрации заявлений граждан о зачислении ребенка в школу.		5 лет, ст. 182 «е» ТП 2019	
01-47	Журнал (книга) ознакомления сотрудников с локальными нормативными правовыми актами образовательной организации		5 лет, ст. 182 «е» ТП 2019	
01-48	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182 «г» ТП 2019	В электронной форме
01-49	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182 «г» ТП 2019	В электронной форме
01-50	Журнал регистрации выдачи справок обучающимся, работникам школы		5 лет, ст. 182 «г,е» ТП 2019	
01-50	Журнал (книга) оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		До ликвидации организации, ст.163 ТП 2019	
01-51	Журнал учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации, ст.163 ТП 2019	
01-52	Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет, ст.149 ТП 2019	
02. Учебная работа				
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно**, ст. 18 «д» ТП 2019	
02-02	Годовой план работы образовательной организации		Постоянно, ст. 198 «а» ТП 2019	
02-03	Образовательная программа образовательной организации по уровням общего образования		Постоянно, ст. 271 ПМП	В ТП 2019 сроков нет. Срок взят из ПМП
02-04	Дополнительные образовательные программы		Постоянно, ст. 271 ПМП	
02-05	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), внеурочной деятельности		1 год, ст. 291 ТП 2010	
02-06	Учебно-методические пособия, разработанные в образовательной организации		Постоянно, ст. 479 ТП 2019	

02-07	Публичный доклад о работе образовательной организации		Постоянно, ст. 211 ТП 2019	
02-08	Годовые статистические сведения образовательной организации		Постоянно, ст. 335 ТП 2019	
02-09	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, ст. 324 прим. ПМП	
02-10	Протоколы родительских собраний и документы (справки, доклады, информации) к ним		5 лет, ст. 18 «з» ТП 2019	
02-11	Протоколы заседаний ШПМПК		Постоянно, ст. 18 «д» ТП 2019	
02-12	Программы конференций, семинаров, совещаний, проведенных в образовательной организации, и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно**, ст. 22 «а» ТП 2019	
02-13	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков		1 год, ст. 495 ТП 2019	В электронной форме
02-14	Расписание учебных занятий, занятий внеурочной деятельности, дополнительного образования		1 год, ст. 495 ТП 2019	
02-15	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-16	Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации		1 год, ст. 503 ПМП	
01-19	Письменные работы обучающихся, выполненные в ходе проведения промежуточной аттестации		1 год, ст. 587 ТП 1988	
02-17	Всероссийские проверочные работы обучающихся		1 год,	Письмо Рособрнадзора от 02.02.2017 № 05-41
02-18	Списки обучающихся по классам		10 лет, ст. 462 ПМП	В электронной форме
02-19	Классные журналы		5 лет, ст. 337 ТП 1988	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-20	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет, ст. 337 ПМП	
02-21	Журналы внеурочной деятельности		5 лет, ст. 493 ПМП	
02-22	Журнал занятий по дополнительному образованию		5 лет, ст. 493 ПМП	
02-23	Журнал группы продленного дня		5 лет, ст. 333 ПМП	
02-24	Документы о переносе срока		5 лет, ст. 507,	

	прохождения аттестации обучающихся		письмо № 03-51/64 ⁴	
02-25	Контрольные тетради обучающихся		1 год, ст. 588 ТП 1988	
03. Методическая работа				
03-01	Положение о методическом совете		Постоянно, ст. 34 «а» ТП 2019	
03-02	Положения о школьных методических объединениях		Постоянно, ст. 34 «а» ТП 2019	
03-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно ст. 18 «д» ТП 2019	
03-04	Протоколы заседаний методических объединений		5 лет, ст. 18 «з» ТП 2019	
03-05	Годовой план методической работы		5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
03-06	Годовой план работы методического совета		5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы школы – постоянно
03-07	Годовой план работы школьных методических объединений		5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы школы – постоянно
03-08	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам - 5 лет
03-09	Анализ результатов работы методического объединения		5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	
04. Воспитательная работа				
04-01	Методические разработки и рекомендации по воспитательной работе с обучающимися:		До минования надобности, ст. 479 «б» ТП 2019	
04-02	Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества):		1 год, ст. 8 «б» ТП 2019	После замены новыми
04-03	Годовой план воспитательной работы		5 лет, ст. 478 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы образовательной организации – постоянно
04-04	Анализ результатов воспитательной работы за год		5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам – 5 лет
04-05	Документы (информации, справки) по диагностике и контролю за организацией воспитательной и внеклассной работы		5 лет ЭПК, ст. 313 ПМП	
04-06	Документы (сообщения, ин-		3 года,	

⁴ [Письмо Минобрнауки от 20.12.2000 № 03-51/64](#) (далее – письмо № 03-51/64[0]).

	формации, переписка) о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования		ст. 499 ТП 2019	
04-07	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних		5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
04-08	Сценарии школьных праздников		3 года, ст. 194 ТП 2019	
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Штатное расписание на год. Копия.		До минования надобности	Подлинник в деле с приказами по основной деятельности. Постоянно, ст.40 ТП 2019
05-02	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет, ст. 42 ТП 2019	50 лет, если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года
05-03	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, длительные командировки)		50/75 лет ³ ЭПК, ст. 434 ТП 2019	50 лет, если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года
05-04	Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, коротких командировках)		5 лет, ст. 434 «б», «в», «г» ТП 2019	
05-05	Положение о порядке обработки персональных данных работников		Постоянно, ст. 440 «а» ТП 2019	
05-06	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) работников		50/75 лет ³ ЭПК, ст. 445 ТП 2019	50 лет, если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года
05-07	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		50/75 лет ³ ЭПК, ст. 435 ТП 2019	50 лет, если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года
05-08	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет ³ ЭПК, ст. 449 ТП 2019	50 лет, если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года
05-09	Оригиналы личных документов		До	Невостребованные – 75

	работника (трудовые книжки и др.)		востребования, ст. 449 ТП 2019	лет*
05-10	Документы (справки, докладные, служебные записки, заявления и др.), к приказам по личному составу (о приеме, переводе и др.)		50/75* ³ лет, ЭПК ст. 434 «а» ТП 2019	
05-11	Согласия на обработку персональных данных		3 года, ст. 441 ТП 2019	
05-12	Документы, подтверждающие право работников на особые выплаты, льготы и гарантии		5 лет, ст. 304 ТП 2019	
05-13	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий		10 лет, ст. 485 ТП 2019	
05-14	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению работников образовательной организации		5 лет, ст. 500 «б» ТП 2019	
05-15	Информация о переподготовке, повышении квалификации работников, обучении вторым профессиям		5 лет, ст. 491 ТП 2019	В электронной форме
05-16	График отпусков		3 года, ст. 453 ТП 2019	
05-17	Документы (справки, сведения, докладные записки) о состоянии и проверке работы с кадрами		5 лет, ст. 434 «в» ТП 2019	
05-18	Документы (отчеты, переписка) о командировании работников		5 лет, ст. 434 «г» ТП 2019	Для командировок с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет ЭПК
05-19	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, длительные командировки)		50/75 лет*, ст. 463 «а» - «з» ТП 2019	В электронной форме. Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата 50 лет, если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года
05-20	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу работников (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в		5 лет, ст. 463 «ж» прим. ТП 2019	В электронной форме

	связи с обучением, дежурствах, кратковременных командировках)			
05-21	Журнал (книга) учета личных дел, трудовых договоров, личных карточек (ф. Т-2)		50/75 лет, ст. 463 «б» ТП 2019	50 лет, если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года
05-22	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет, ст. 463 «в» ТП 2019	50 лет, если документы по личному составу закончены делопроизводством после 2003 года
05-23	Журнал (книга) регистрации листков нетрудоспособности		5 лет, ст. 619 ТП 2019	
05-24	Отчеты о проведении специальной оценки условий труда и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда и др.)		45 лет, ст. 407 ТП 2019	
05-25	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 457 ТП 2019	
05-26	Переписка с организациями по воинскому учету работников		5 лет, ст. 457 ТП 2019	
05-27	Списки подлежащих воинскому учету		5 лет, ст. 457 ТП 2019	
05-28	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 459 ТП 2019	
05-29	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет, ст. 463 «е» ТП 2019	
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
06-02	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно, ст. 294 ТП 2019	
06-03	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно, ст. 247 ТП 2019	
06-04	Годовой бухгалтерский отчет образовательной организации		Постоянно, ст. 268 ТП 2019	
06-16	Копии табелей учета рабочего времени		ДМН	Подлинники-в ЦБ
06-19	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации основных средств		Постоянно, ст. 321 ТП 2019	
06-20	Документы (протоколы, инвен-		5 лет,	

	таризационные описи, списки, акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		ст. 321 ТП 2019	
06-21	Копии документов (протоколы, акты, ведомости) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		ДМН	Подлинники-в ЦБ
06-22	Документы (акты, справки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки (ревизии)
06-23	Договоры о материальной ответственности		5 лет, ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально ответственного лица
06-24	Гражданско-правовые договоры		5 лет ЭПК, ст. 436 ТП 2010	После истечения срока действия договора
06-25	Копии актов о приеме выполненных работ по гражданско-правовым договорам		ДМН	Подлинники в ЦБ
06-33	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно, ст. 217 ТП 2019	Для образовательных организаций, работающих по Закону № 44-ФЗ, Закону № 223-ФЗ
06-34	План закупок на 1 год		3 года ЭПК, ст. 218 ТП 2019	
06-35	Документация по закупкам, включая извещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, аудиозаписи, запросы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров (контрактов) и др.		3 года, ст. 219-223 ТП 2019	
06-37	Статистические отчеты и таблицы по закупке товаров, работ, услуг; документы (информации, докладные записки и др.) к ним:		5 лет ст. 578 ТП 2019	
06-38	Документы (протокол, доверенности, извещение, заявки) об открытом аукционе в электронной форме		3 года ЭПК, ст. 220 ТП 2019	
06-39	Сертификаты ключа подписи		5 лет ст. 570 «б» ТП 2019	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
06-40	Накладные на получение бланков аттестатов об основном общем и среднем общем образовании		5 лет, ст. 518 ТП 2019	
07. Библиотека				

07-01	Положение о библиотеке		Постоянно**, ст. 33 «а» ТП 2019	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог		Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-03	Акты проверки библиотечного фонда		5 лет, ст. 140 ТП 2019	После следующей проверки
07-04	Акты списания книг		5 лет, ст. 279 ТП 2019	При условии проведения проверки библиотеки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
07-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки, ст. 171 ТП 2019	
07-06	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки, ст. 366 ТП 2019	В электронной форме
07-07	Картотека учебной литературы		До ликвидации библиотеки, ст. 366 ТП 2019	
07-08	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		До ликвидации, ст. 366 ТП 2019	
07-09	Книга учета подаренных изданий		До ликвидации библиотеки, ст. 366 ТП 2019	
07-10	Картотека формуляров выданных книг		1 год, ст. 747 ПМП	Формуляры на утерянные книги могут быть уничтожены после списания с инвентаря
07-11	Картотека формуляров читателей		1 год, ст. 746 ПМП	После возвращения книг по данному формуляру
07-12	Копии сопроводительных документов на поступающую литературу		ДМН	Подлинники в ЦБ
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно, ст. 230 ТП 2019	
08-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно, ст. 18 «б» ТП 2019	
08-03	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. 366 ТП 2019	В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации организации
08-04	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно, ст. 171 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности
08-05	Описи дел по личному составу		50/75 лет* ³	Неутвержденные, не-

			ст. 172 «б» ТП 2019	согласованные – до минования надобности
08-06	Описи дел временных (св. 10 лет) сроков хранения		3 года	После уничтожения дел
08-07	Копии архивных справок, вы- данные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет, ЭПК ст. 178 ТП 2019	В электронной форме
08-08	Журнал (книга) регистрации выданных архивных справок (копий, выписок из докумен- тов)		5 лет, ст. 177 ТП 2019	В электронной форме
08-09	Журнал (книга) учета поступ- ления документов в архив		Постоянно, ст. 171 ТП 2019	В государственный, муниципальный ар- хивы передается при ликвидации органи- зации
08-10	Журнал (книга) регистрации показаний приборов темпера- туры и влажности		1 год, ст. 183 «е» ТП 2019	
09. Медицинское отделение				
09-01	Документы о медицинских осмот- рах и прививках учеников		3 года, ст. 635 ТП 2019	
09-02	Медицинские карты детей		До замены новыми, ст. 412 «б» ТП 2019	
09-03	Медицинские книжки работни- ков		50/75 лет	Невостребованные – 75 лет
09-04	Журнал учета профилактиче- ских прививок		50/75 лет	
09-05	Журнал регистрации медицин- ской помощи, оказываемой в учебное время и при проведе- нии внеурочных мероприятий		3 года Приказ Минздрава от 04.10.1980 № 1030	
09-06	Акты проверки питания (браке- ражный журнал)		3 года Приказ Минздрава от 04.10.1980 № 1030	
10. Хозяйственная часть				
10-01	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов		5 лет, ст. 277 ТП 2019	При условии прове- дения проверки (ре- визии)
10-02	Переписка с организациями по административно- хозяйственным вопросам		1 год, ст. 327 ТП 2019	
10-03	Технический паспорт на здание МБОУ «СШ №35»		5 л. ЭПК, ст. 802 ТП 2010	После ликвидации здания, сооружения
10-04	Паспорта приборов и оборудо- вания		5 лет ЭПК, ст. 94 «б» ТП 2019	
10-05	Книга учета хозяйственного имущества и материалов		5 лет, ст. 329 «б» ТП 2019	При условии прове- дения проверки (ре- визии)
11. Охрана труда и техника безопасности				

11-01	Паспорт безопасности образовательной организации		5 лет, ст. 594 ТП 2019	Актуализируется раз в 5 лет
11-02	Паспорт дорожной безопасности		5 лет, ст. 593 ТП 2019	
11-03	Паспорт доступности		Постоянно, ст. 606 ТП 2010	
11-04	Нормативно-правовые акты по охране труда. Копии		До минования надобности, ст. 1 «б» ТП 2019	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
11-05	Положение о комиссии по охране труда и пожарной безопасности		Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
11-06	Инструкции по охране труда		Постоянно, ст. 33 «а» ТП 2019	
11-07	План работы комиссии по охране труда и пожарной безопасности		5 лет ЭПК, ст. 200 ТП 2019	
11-08	План действий (эвакуации) в случае пожара		До замены новыми, ст. 201 ТП 2019	
11-09	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК, ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
11-10	Документы по пожарной безопасности		5 лет, ст. 601 ТП 2019	
11-11	Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования		5 лет, ст. 515 ТП 2019	
11-12	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7– травматизм)		Постоянно, ст. 335 «а» ТП 2019	
11-13	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях на производстве и с воспитанниками образовательной организации		45 лет, ст. 432 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
11-14	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев на производстве и с воспитанниками образовательной организации		45 лет, ст. 424 ТП 2019	
11-15	Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		3 года, ст. 183 «д» ТП 2019	
11-16	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		45 лет, ст. 423 «а» ТП 2019	
11-17	Журнал (книга) учета инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613 ТП 2019	
11-18	Журнал (книга) учета первич-		5 лет,	

	ных средств пожаротушения, знаков эвакуации		ст. 528 ТП 2019	
11-19	Журнал (книга) регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных установок		5 лет, ст. 423 «б» ТП 2019	
11-20	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним		45 лет, ст. 407 «а» ТП 2019	
11-21	Акты готовности школы к учебному году		5 лет ЭПК, ст. 429 ТП 2019	
12. Социально-психологическая служба				
12-01	Годовой план работы педагога-психолога		1 год, ст. 202 ТП 2019	
12-02	Аналитический отчет педагога-психолога о проделанной работе		1 год, ст. 216 ТП 2019	
12-03	Документы (анкеты, информации, справки) психологических исследований		5 лет ЭПК, ст. 18 «з» ТП 2019	После завершения исследования
13. Профсоюзный комитет				
13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно, ст. 18 «ж» ТП 2019	
13-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно, ст. 18 «к» ТП 2019	
13-03	Годовой план работы профсоюзного комитета		5 лет, ст. 198 «б» ТП 2019	
13-04	Годовой отчет профсоюзного комитета		Постоянно, ст. 198 «а» ТП 2019	
13-05	Отчеты о состоянии членства, поступлении и расходовании членских взносов		5 лет ЭПК, ст. 214 ТП 2019	
13-06	Документы (заявления, справки, вписки из решений, переписка) об оказании материальной помощи работникам		5 лет, ст. 298 ТП 2019	
13-07	Переписка об организации работы профсоюзного комитета		3 года, ст. 48 ТП 2019	
13-08	Учетные карточки членов профсоюзной организации		Постоянно, ст. 32 ТП 2019	

Секретарь

(подпись)

Н. Н. Осипкова

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК)
 от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ № _____