Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №62»
305007, г. Курск, ул. Сумская,42Б тел.:(4712) 35-55-83
E-mail: mdou62kursk@yandex.ru

Номенклатура дел в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 62» и сроки хранения документов

Данная новая **Номенклатура дел в ДОУ** содержит сроки хранения документов актуальные **на 2021-2022 год**, разработана как образец для детского сада в соответствии с "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 (зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 №57449). Номенклатура дел является обязательным документом дошкольного образовательного учреждения.

Типовая *номенклатура дел детского сада*, содержащая перечень и новые сроки хранения документов, представляет собой систематизированный перечень документов, определяющих деятельность дошкольного образовательного учреждения. Номенклатура дел содержит сроки хранения документов заведующего и администрации ДОУ, документации по образовательной и методической деятельности, кадровому обеспечению, бухгалтерскому учету и отчетности, документов библиотеки и медицинского кабинета, по организации питания, охране труда и Профсоюзному комитету.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 62»
(наименование ДОУ)
Ю.А. Родина

Приказ №_1_ от «10»_01_2022 г.

Номенклатура дел ДОУ
на 2022 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню 1	Примечание
1	2	3	4	5
01. Администрация (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	1	До минования надобности п. «*б*» ст. 3, п. «*б*» ст. 4 ТП 2019	
01-02	Устав детского сада	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности,ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019	
01-07	Санитарно-эпидемиологическое	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	

	заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность			
01-08	Государственное муниципальное задание	1	Постоянно п. «*б*» ст. 198 ТП 2019	
01-09	Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания	1	Постоянно п. «*а*» ст. 211 ТП 2019	
01-10	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-11	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно п. «*в*» ст. 18 ТП 2019	
01-12	Протоколы совещаний при заведующем	1	Постоянно п. «*е*» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно 22 п. «*ж*» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Приказы по основной деятельности	Т.1 - 1.01.2021-30.06.2021, Т.2. - 01.07.2021-30.12.2021	Постоянно п. «*а*» ст. 19 ТП 2019	
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «*а*» ст. 182 ТП 2019	
01-16	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	1	5 лет п. «*б*» ст. 19 ТП 2019	
01-17	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	1	5 лет п. «*в*» ст. 182 ТП 2019	

01-18	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	1	Постоянно ст. 369 ТП 2019	
01-19	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-20	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	
01-21	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-22	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-23	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «*е*» ст. 182 ТП 2019	
01-24	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-25	Акты уничтожения печатей и штампов	1	3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
01-26	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	1	5 лет п. «*г*» ст. 182 ТП 2019	
01-27	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов	1	3 года п. «*ж*»ст. 182 ТП 2019	
01-28	Публичный доклад о работе школы	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-29	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-30	<...>			

02. Образовательная и методическая деятельность				
02-01	Основная образовательная программа дошкольного образования	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-03	Индивидуальные планы работы воспитателей	1	1 год ст. 203 ТП 2019	
02-04	Рабочие материалы по предшкольному образованию	1	5 лет ЭПК ст. 434 ПМП	
02-05	Списки воспитанников	1	5 лет ст. 440 ПМП	
02-06	Личные дела воспитанников	1	3 года ст. 330 ПМП	При выбытии в другую дошкольную организацию и отчисления из ДОУ
02-07	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. *«д»* ст. 18 ТП 2019	
02-08	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	Постоянно п. *«д»* ст. 18 ТП 2019	
02-09	Справки, информации о состоянии воспитательной работы	1	5 лет ЭПК ст. 433 ПМП	
02-10	Годовой план работы методического совета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы детского сада – постоянно
02-11	Годовой отчет работы методической совета	1	1 год ст. 215 ТП 2019	При отсутствии годового отчета о работе детского сада – постоянно
02-12	Годовые отчеты специалистов (психолог, логопед и др.) о результатах проделанной работы	1	1 год ст. 216 ТП 2019	

02-13	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)	1	1 год ст. 365 ПМП	
02-14	Журналы приема посетителей (родителей воспитанников)	1	3 года ст. 970 ПМП	
02-15	Кино-фотодокументы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся педагогов	1	3 года ст. 281 ПМП	
02-16	Информации, справки о медицинском обслуживании, питании воспитанников и материально-техническом обеспечении	1	3 года ст. 435 ПМП	
02-17	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	5 лет ст. 324 ПМП	
02-18	Планы культурно-досуговой и т.п. деятельности	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
02-19	<...>			
03. Кадровое обеспечение				
03-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	
03-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП 2019	
03-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
03-04	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП 2019	
03-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	1	50/75 лет 33 ст. 42 ТП 2019	
03-06	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет 33 ст. 443 ТП 2019	

03-07	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	1	50/75 лет 3 ЭПК п. «*а*» ст. 434 ТП 2019	
03-08	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках	1	5 лет п. «*б*»-«*г*» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
03-09	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)	1	3 года п. «*д*» ст. 434 ТП 2019	
03-10	Журнал регистрации приказов по личному составу	1	50/75 лет ЭПК п. "*б*"ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет
03-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «*б*» ст. 463 ТП 2019	

03-12	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 445 ТП 2019	Переходящие
03-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП 2019	Переходящие
03-14	Уведомления, предупреждения, работников(-ам) работодателем	1	3 года ст. 436 ТП 2019	
03-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК33 ст. 444 ТП 2019	Переходящие
03-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные - 50/75 лет*
03-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет 33 п. «*в*» ст. 463 «*в*» ТП 2019	
03-18	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
03-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	1	5 лет ст. 304 ТП 2019	
03-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	

03-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
03-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	1	5 лет ст. 488 ТП 2019	
03-23	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП 2019	
03-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
03-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников	1	3 года ст. 499 ТП 2019	
03-26	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019	
03-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	
03-28	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	

03-29	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
03-30	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	
03-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет ст. 619 ТП 2019	
03-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
03-33	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	1	5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
03-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП 2019	
03-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет п. «*е*» ст. 463 ТП 2019	
03-36	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников	1	1 год ст. 377 ТП 2019	
03-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП 2019	
03-38	<...>			
04. Бухгалтерский учет и отчетность				
04-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «*а*» ст. 294ТП 2019	После замены новыми
04-02	Годовой план финансово--хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «*а*» ст. 247 ТП 2019	

04-03	Отчеты о выполнении планов финансово--хозяйственной деятельности организации. Годовые	1	Постоянно п. «*а*» ст. 272 ТП 2019	
04-04	Отчеты о выполнении планов финансово--хозяйственной деятельности организации. Квартальные	1	5 лет п. «*б*» ст. 272 ТП 2019	
04-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
04-06	Годовая бухгалтерская отчетность	1	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
04-07	Годовая бюджетная отчетность	1	5 лет п. «*а*» ст. 269 ТП 2019	
04-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты	1	5 лет п. «*б*» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых-постоянно
04-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности	1	5 лет ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно
04-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	1	50/75 лет 3 ст. 308 ТП 2019	
04-11	Лицевые счета работников	1	50/75 лет ЭПК3 ст. 296 ТП 2019	
04-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно- платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	1	6 лет ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
04-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий,	1	5 лет ст. 298 ТП 2019	.

	оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи			
04-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц	1	5 лет ст. 312 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
04-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	1	5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения
04-16	Листки нетрудоспособности	1	5 лет ст. 618 ТП 2019	
04-17	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
04-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	
04-19	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	.
04-20	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
04-21	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
04-22	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
04-23	Договоры гражданско--правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50/75 лет 3 ст. 301 ТП 2019	

04-24	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
04-25	Документы учетной политики	1	5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новыми
04-26	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)	1	5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-27	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	1	5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
04-28	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	1	5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
04-29	Книга учета доверенностей	1	5 лет п. «*д*»ст. 292 ТП 2019	
04-30	Счета-фактуры	1	5 лет ст. 317 ТП 2019	
04-31	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «*а*» ст. 329 ТП 2019	
04-32	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «*б*»ст. 329 ТП 2019	
04-33	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
04-34	Положение о закупке товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	Для образовательных организаций, работающих по

				Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ
04-35	План-график	1	3 года ст. 218 ТП 2019	
04-36	Документы по закупкам	1	3 года ст. 219-223 ТП 2019	
04-37	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
04-38	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	1	3 года ст. 229 ТП 2019	
04-39	Журнал регистрации заявок на участие в закупках	1	3 года ст. 227 ТП 2019	
04-40	Переписка по вопросам оказания платных услуг	1	5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019	
04-41	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	1	3 года ст. 511 ТП 2019	
04-42	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	
04-43	<...>			
05. Библиотечно-информационный центр				
05-01	Положение о библиотеке	1	Постоянно п. «*а*» ст. 33 ТП 2019	
05-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
05-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
05-04	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
05-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	1	5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	

05-06	<...>			
06. Архив				
06-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «*а*» ст. 33 ТП 2019	08-01
06-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
06-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п.«*а*» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные - до минования надобности
06-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «*б*» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности
06-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «*в*»ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
06-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	3 года ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
06-07	Документы выемки дел, документов	1	3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно
06-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
06-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	

06-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	1	5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-11	<...>			
07. Медицинское отделение				
07-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета	1	Постоянно 2 п. «*а*» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Медицинские карты воспитанников	1	5 лет ст. 441 ПМП	
07-03	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
07-04	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	1	5 лет ст. 627 ТП 2019	После истечения срока действия договора
07-05	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет ст. 369 ПМП	
07-06	<...>			
08. Документация по организации питания				
08-01	Положение об организации питания воспитанников детского сада	1	Постоянно п. «*а*» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Положение о бракеражной комиссии ДОУ	1	Постоянно п. «*а*» ст. 33 ТП 2019	
08-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации,	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	

	заключения, справки) о качестве сырья			
08-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ст. 276 ТП 2019	
08-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	1	3 года ст. 787 ПМП	
08-06	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года ст. 787 ТП 2019	
08-07	Комплектовочные ведомости	1	1 год ст. 512 ТП 2019	
08-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет ст. 518 ТП 2019	
08-09	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-12	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-13	Технологические карты	1	До замены новыми	
08-14	Журнал здоровья	1	1 год ст. 967 ПМП	
08-15	<...>			
09. Безопасность				

09-01	Паспорт безопасности детского сада	1	Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
09-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
09-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
09-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
09-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов	1	5 лет ЭПКст. 611 ТП 2019	
09-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
09-07	<...>			
10. Охрана труда				
10-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
10-02	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «*а*» ст. 33 ТП 2019	
10-03	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «*а*» ст. 8 ТП 2019	
10-04	План работы службы охраны труда	1	5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
10-05	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
10-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на	1	Постоянно п. «*а*» ст. 335 ТП 2019	

	производстве и профессиональных заболеваниях (ф.7 - травматизм)			
10-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
10-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	
10-09	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)	1	45 лет п. «*а*» ст. 423 ТП 2019	
10-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «*б*»ст. 423 ТП 2019	
10-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП 2019	
10-12	<...>			
11. Профсоюзный комитет				
11-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	1	Постоянно п. «*ж*» ст. 18 ТП 2019	
11-02	Годовой план работы профсоюзного комитета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	
11-03	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых	1	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия решения

	споров, в том числе коллективных, с участием посредника			
11-04	<...>			

1. При установлении сроков хранения документов номенклатуры дел использованы:

- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее - ТП 2019);
- перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее- ПМП).

2. Срок хранения «*Постоянно*» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, не выступающих источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что указанные документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от № 236).

3. Здесь и далее знак «*50/75 лет*» означает, что если документы закончены делопроизводством после 2003 года, то срок их хранения - 50 лет, до 2003 года - 75 лет (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7FD6F9426B204B7196659D9E082AE8C435D93B80
Владелец: Родина Юлия Александровна
Действителен: с 01.09.2021 до 01.12.2022