



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 48»**

Ул. Абдуллаева, 74 А, пос. Новый Кяхулай, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367915  
e-mail: school\_48\_mchk@mail.ru, ОГРН 1070561000322, ИНН 0561041796, КПП 057101001, ОКПО 49165385

**Приказ №57(4)-П**

по МБОУ «СОШ № 48»

от 27.12.2022 г.

**«Об утверждении номенклатуры дел МБОУ «СОШ №48»»**

В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённого приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. №236, приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 №176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения», в целях осуществления организации, обеспечения учёта, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности МБОУ «СОШ №48»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2023 г. номенклатуру дел МБОУ «СОШ №48» на 2023 год (Приложение №1);
2. Членам администрации МБОУ «СОШ №48»
  - Омаровой Б.О. – зам директора по УВР;
  - Ярбиловой Л.П. – зам. директора по УВР;
  - Маллаевой П.М. – зам. директора по УВР;
  - Магомедову З.А. – зам. директора по ВР;
  - Анварову М.А. – зам. директора по ИКТ;
  - Магомедалиеву М.А. – зам. директора по АХЧ;
  - Даитбековой П.Б. – главному бухгалтеру
 упорядочить ведение дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел.
3. Секретарю учебной части Тавлуевой С.А.:
  - ознакомить с номенклатурой дел МБОУ «СОШ №48» всех работников, занимающихся документооборотом и предоставить им выписку из номенклатуры по направлениям их деятельности;
  - довести данный приказ под роспись до всех работников администрации МБОУ «СОШ №48»;
4. Анварову М.А. – зам. директора по ИКТ разместить данный приказ с приложением на официальном сайте МБОУ «СОШ №48».

Директор МБОУ «СОШ №48»:

Амирханова Р.М./

С приказом ознакомлен:

Омарова Б.О.	
Ярбилова Л.П.	
Маллаева П.М.	
Магомедов З.А.	
Анваров М.А.	
Магомедалиев М.Г.	
Даитбекова П.Б.	



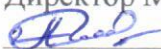


АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ  
«ГОРОД МАХАЧКАЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 48»

Ул. Абдуллаева, 74 А, пос. Новый Кяхулай, г. Махачкала, Республика Дагестан, 367915  
e-mail: school\_48\_mchk@mail.ru, ОГРН 1070561000322, ИНН 0561041796, КПП 057101001, ОКПО 49165385

Приложение №1  
к приказу по МБОУ «СОШ №48»  
№57(4)-П от 27.12.2023 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2023 год**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ №48»  
 Амирханова Р.М.



Приказ № 57(4)-П от 27 декабря 2022 года

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню <sup>1</sup>	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство (канцелярия)</b>				
01-1	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии		До минования надобности, п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	
01-2	Устав школы		Постоянно, ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-3	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 2007
01-4	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно, ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 2012
01-5	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации, ст. 93 ТП 2019	Переходящее с 2019
01-6	Лицензии и приложения к ним		5 лет, ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии Переходящее с 2012
01-7	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	Переходящее с 2014
01-8	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную		5 лет, ЭПК, ст. 429 ТП 2019	Переходящее с 2021



	деятельность			
01-9	Санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		5 лет, ЭПК, ст. 429 ТП 2019	Переходящее с 2022
01-10	Муниципальное задание		Постоянно, п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-11	Годовой отчет о выполнении годового муниципального задания		Постоянно, п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-12	Программа развития		Постоянно, ст. 193 ТП 2019	Переходящее с 2020
01-13	Протоколы коллегиальных органов		Постоянно, п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно, п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-15	Протоколы общих собраний работников		Постоянно <sup>2</sup> , п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-16	Приказы по основной деятельности		Постоянно, п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-17	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно, п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-18	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет, п. «б» ст. 19 ТП 2019	
01-19	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет, п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-20	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях		Постоянно, ст. 369 ТП 2019	
01-21	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет, ст. 141 ТП 2019	
01-22	Инструкция по делопроизводству		Постоянно, ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-23	Номенклатура дел		Постоянно, ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-24	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК, ст. 154 ТП 2019	
01-25	Журнал регистрации обращений		5 лет, п. «е»	

	граждан		ст. 182 ТП 2019	
01-26	Журнал учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации, ст. 163 ТП 2019	
01-27	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года, ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
01-28	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет, п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-29	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов		3 года, п. «ж» ст. 182 ТП 2019	
01-30	Публичный доклад о работе школы		Постоянно, ст. 209 ТП 2019	
01-31	Отчет о самообследовании		Постоянно, ст. 209 ТП 2019	
01-32	Годовой план работы школы		Постоянно п. «а» ст. 198 ТП 2019	
01-33	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы школы		До минования надобности ст. 201 ТП 2019	
01-	<...>			

## 02. Образовательная деятельность

02-1	Образовательные программы школы по уровням общего образования		До замены новыми, ст. 271 ПМП	
02-2	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми, ст. 271 ПМП	
02-3	Правила, порядки, положения по организации образовательной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
02-4	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-5	Книга учета протоколов педагогического совета		10 лет, ст. 335 ПМП	
02-6	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-7	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-8	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		3 года, ст. 326 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
02-9	Информация, сведения о работе групп продленного дня		3 года, ст. 312 ПМП	
02-10	Книга учета выдачи медалей учащимся школ		50 лет, ст. 319 ПМП	



02-11	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)		50 лет, ст. 322 ПМП	
02-12	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот		50 лет, ст. 320 ПМП	
02-13	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков		3 года, ст. 321 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
02-14	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)		5 лет, ст. 324 ПМП	
02-15	Отчеты о работе совета родителей		3 года, ст. 325 ПМП	СЭД – БД C:\Users\
02-16	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет, ст. 329 ПМП	
02-17	Личные дела обучающихся		3 года, ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу
02-18	Экзаменационные билеты		1 год, ст. 503 ПМП	
02-19	Экзаменационные работы обучающихся		1 год, ст. 506 ПМП	После сдачи экзаменов
02-20	Классные журналы		5 лет, ст. 331 ПМП	СЭД – БД C:\Users\
02-21	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет, ст. 337 ПМП	
02-22	Журнал занятий по дополнительному образованию		5 лет, ст. 493 ПМП	СЭД – БД C:\Users\
02-23	Журнал группы продленного дня		5 лет, ст. 333 ПМП	
02-	<...>			

### 03. Воспитательная деятельность

03-1	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним		3 года, ст. 194 ТП 2019	
03-2	Правила, порядки, положения по организации воспитательной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
03-3	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания		3 года, ст. 345 ПМП	
03-4	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних		5 лет, ЭПК, ст. 70 ТП 2019	
03-5	Документы об организации и работе лагерей		10 лет, ст. 478 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
03-6	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников		До минования надобности, ст. 383 ПМП	

03-7	Документы о выставках детского художественного и технического творчества		До минования надобности, ст. 384 ПМП	
03-8	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций		10 лет, ст. 388 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
03-	<...>			

#### 04. Методическая деятельность

04-1	Положение о методическом совете		Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-2	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах		Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-3	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
04-4	Годовой план работы методического совета		5 лет, ЭПК, т. 200 ТП 2019	
04-5	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5 лет, ЭПК, ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам – 5 лет
04-	<...>			

#### 05. Кадровое обеспечение

05-1	Коллективный договор		Постоянно, ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения – до минования надобности
05-2	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора		3 года, ст. 389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективного договора
05-3	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно, ст. 394 ТП 2019	
05-4	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно, ст. 40 ТП 2019	
05-5	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет <sup>3</sup> , ст. 42 ТП 2019	
05-6	Должностные инструкции работников		50/75 лет <sup>3</sup> , ст. 443 ТП 2019	
05-7	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75 лет <sup>3</sup> ЭПК, п. «а» ст. 434 ТП 2019	
05-8	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью,		5 лет, п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными



	о командировках и служебных проверках)			условиями труда – 50/75 лет
05-9	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)		3 года, п. «д» ст. 434 ТП 2019	
05-10	Журнал регистрации приказов по личному составу		50/75 лет ЭПК, п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
05-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50/75 лет ЭПК, п. «б» ст. 463 ТП 2019	
05-12	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК <sup>3</sup> , ст. 445 ТП 2019	Переходящее с 2021 года
05-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК <sup>3</sup> , ст. 435 ТП 2019	Переходящее с 2021 года
05-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года, ст. 436 ТП 2019	
05-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет ЭПК <sup>3</sup> , ст. 444 ТП 2019	Переходящие с 2022 года
05-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования, ст. 449 ТП 2019	Невостребованные – 50/75 лет*
05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет <sup>3</sup> , п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
05-18	Согласия на обработку персональных данных		3 года, ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
05-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет, ст. 304 ТП 2019	
05-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий		10 лет ЭПК, ст. 485 ТП 2019	
05-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников		5 лет, ст. 484 ТП 2019	
05-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации		5 лет, ст. 488 ТП 2019	

	работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности			
05-23	Графики проведения аттестации		1 год, ст. 490 ТП 2019	
05-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников		5 лет ЭПК, ст. 491 ТП 2019	
05-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников		3 года, ст. 499 ТП 2019	
05-26	План повышения квалификации педагогических работников		5 лет, ст. 482 ТП 2019	
05-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		5 лет, ст. 500 ТП 2019	
05-28	График отпусков		3 года, ст. 453 ТП 2019	
05-29	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет, ст. 400 ТП 2019	
05-30	Отчеты работников о командировках		5 лет ЭПК, ст. 452 ТП 2019	
05-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет, ст. 619 ТП 2019	
05-32	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)		5 лет, ст. 457 ТП 2019	
05-33	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)		5 лет, ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
05-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ст. 459 ТП 2019	
05-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет, п. «е» ст. 463 ТП 2019	
05-36	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников		1 год, ст. 377 ТП 2019	
05-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год, ст. 451 ТП 2019	
05-	<...>			

#### 06. Бухгалтерский учет и отчетность

06-1	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно, п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новыми
06-2	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно, п. «а» ст. 247 ТП 2019	
06-3	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной		Постоянно, п. «а» ст. 272	



	деятельности организации. Годовые		ТП 2019	
06-4	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные		5 лет, п. «б» ст. 272 ТП 2019	
06-5	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 282 ТП 2019	
06-6	Годовая бухгалтерская отчетность		Постоянно, ст. 268 ТП 2019	
06-7	Годовая бюджетная отчетность		5 лет, п. «а» ст. 269 ТП 2019	
06-8	Промежуточные бухгалтерские отчеты		5 лет, п. «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых – постоянно
06-9	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности		5 лет, ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской отчетности – постоянно
06-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам		50/75 лет <sup>3</sup> , ст. 308 ТП 2019	
06-11	Лицевые счета работников		50/75 лет ЭПК <sup>3</sup> , ст. 296 ТП 2019	
06-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)		6 лет, ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
06-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет, ст. 298 ТП 2019	
06-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц		5 лет, ст. 312 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
06-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5 лет, ст. 299 ТП 2019	После исполнения
06-16	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет, ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
06-17	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК, ст. 310 ТП 2019	
06-18	Документы об инвентаризации активов		5 лет, ст. 321 ТП 2019	
06-19	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет, ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
06-20	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации		5 лет, ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств

	основных средств, оценке стоимости имущества			и нематериальных активов
06-21	Договоры о материальной ответственности		5 лет, ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
06-22	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет <sup>3</sup> , ст. 301 ТП 2019	
06-23	Договоры с родителями (законными представителями)		5 лет ЭПК, ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-24	Документы учетной политики		5 лет, ст. 267 ТП 2019	После замены новыми
06-25	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)		5 лет, ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06-26	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет, ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
06-27	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет, ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
06-28	Книга учета доверенностей		5 лет, п. «д» ст. 292 ТП 2019	
06-29	Счета-фактуры		5 лет, ст. 317 ТП 2019	
06-30	Журнал учета основных средств		До ликвидации организации, п. «а» ст. 329 ТП 2019	
06-31	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет, п. «б» ст. 329 ТП 2019	
06-32	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования		5 лет, ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
06-33	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно, ст. 217 ТП 2019	
06-34	План-график закупок		3 года, ст. 218 ТП 2019	
06-35	Документы по закупкам		3 года, ст. 219–223 ТП 2019	
06-36	Муниципальные контракты		5 лет ЭПК, ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-37	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года, ст. 229 ТП 2019	



06-38	Журнал регистрации заявок на участие в закупках		3 года, ст. 227 ТП 2019	
06-39	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ЭПК, ст. 290 ТП 2019	
06-40	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		3 года, ст. 511 ТП 2019	
06-41	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		15 лет, ст. 44 ТП 2019	
06-	<...>			
<b>07. Библиотека</b>				
07-1	Положение о библиотеке		Постоянно, п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-2	Инвентарная книга, алфавитный каталог		Постоянно, ст. 330 ТП 2019	
07-3	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации библиотеки, ст. 366 ТП 2019	
07-4	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет, ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
07-5	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК, ст. 368 ТП 2019	
07-	<...>			
<b>08. Архив</b>				
08-1	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно, п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-2	Учетные документы архива		Постоянно, ст. 171 ТП 2019	
08-3	Описи дел постоянного хранения		Постоянно, п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные – до минования надобности
08-4	Описи дел по личному составу		50/75 лет, п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности
08-5	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года, п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
08-6	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года, ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет
08-7	Документы выемки дел, документов		3 года, ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При

				невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – постоянно
08-8	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК, ст. 178 ТП 2019	
08-9	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет, ст. 177 ТП 2019	
08-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет ЭПК, ст. 179 ТП 2019	После истечения срока действия договора
08-	<...>			

#### 09. Медицинское отделение

09-1	Положение о медицинском блоке		Постоянно <sup>2</sup> , п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-2	Медицинские карты обучающихся		5 лет, ст. 441 ПМП	
09-3	Документы о медицинских осмотрах работников		3 года, ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
09-4	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования		5 лет, ст. 627 ТП 2019	После истечения срока действия договора
09-5	Документы о медицинском обслуживании		5 лет, ст. 369 ПМП	
09-	<...>			

#### 10. Документация по организации питания

10-1	Положение об организации питания обучающихся школы		Постоянно, п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-2	Положение о бракеражной комиссии школы		Постоянно, п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-3	Отчеты, информации, справки об организации питания		1 год, ст. 362 ПМП	
10-4	Утвержденные нормы питания для школьников (меню)		ДЗН, ст. 839 ПМП	
10-5	Документы (сертификаты, акты,		5 лет, ст. 513	



	рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		ТП 2019	
10-6	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет, ст. 276 ТП 2019	
10-7	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции		3 года, ст. 787 ПМП	
10-8	Журнал поставки пищевой продукции		3 года, ст. 787 ТП 2019	
10-9	Комплектовочные ведомости		1 год, ст. 512 ТП 2019	
10-10	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет, ст. 518 ТП 2019	
10-11	Журналы бракеража пищевых продуктов и кулинарной продукции		1 год, ст. 967 ПМП	
10-12	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год, ст. 967 ПМП	
10-13	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 год, ст. 967 ПМП	
10-14	Технологические карты		До замены новыми	Переходящие с 2019 года
10-15	Гигиенический журнал (сотрудники)		1 год, ст. 967 ПМП	
10-16	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях		1 год, ст. 967 ПМП	
10-	<...>			

### 11. Безопасность

11-1	Паспорт безопасности школы		5 лет, ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
11-2	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет, ст. 580 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-3	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		5 лет ЭПК, ст. 587 ТП 2019	
11-4	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года, ст. 589 ТП 2019	
11-5	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей		1 год, ст. 591 ТП 2019	
11-6	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год, ст. 592 ТП 2019	
11-7	Документы о повышении		5 лет ЭПК,	

	антитеррористической защищенности организации		ст. 595 ТП 2019	
11-8	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года, ст. 598 ТП 2019	
11-9	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года, ст. 608 ТП 2019	
11-10	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года, ст. 608 ТП 2019	
11-11	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми, ст. 606 ТП 2019	
11-12	Документы об обеспечении противопожарного режима		5 лет ЭПК, ст. 611 ТП 2019	
11-13	Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов		5 лет ЭПК, ст. 611 ТП 2019	
11-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года, ст. 613 ТП 2019	
11-15	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет, ст. 603 ТП 2019	После замены новыми
11-16	Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	После замены новыми
11-	<...>			

## 12. Охрана труда

12-1	Отчет, по специальной оценке, условий труда и документы к нему		45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
12-2	Положение о системе управления охраной труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-3	Положение о комитете (комиссии) по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-4	Положение о службе охраны труда		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-5	План работы службы охраны труда		5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
12-6	Инструкции по охране труда		Постоянно, п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-7	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК, ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
12-8	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7 - травматизм)		Постоянно, п. «а» ст. 335 ТП 2019	



12-9	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет, ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
12-10	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет, ст. 424 ТП 2019	
12-11	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда		45 лет, п. «а» ст. 423 ТП 2019	
12-12	Журнал учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет, п. «б» ст. 423 ТП 2019	
12-13	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет, ст. 409 ТП 2019	
12-14	Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-15	Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-	<...>			
<b>13. Профсоюзный комитет</b>				
13-1	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно, п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
13-2	Годовой план работы профсоюзного комитета		1 год, ст. 202 ТП 2019	
13-3	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника		1 год, ст. 390 ТП 2019	После принятия решения
13-	<...>			

<sup>1</sup> При установлении сроков хранения документов использованы:

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

<sup>2</sup> Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, которые не выступают источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, означает, что эти документы хранятся в организациях не менее 10 лет. Организации, которые комплектуют архивы, временно хранят документы, а потом передают на постоянное хранение в архив (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).


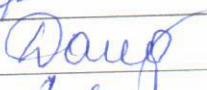
<sup>3</sup> Здесь и далее знак «50/75 лет» означает, что если документы закончены делопроизводством

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).

Секретарь учебной части	Тавлуева С.А.
	19.12.2022

**СОГЛАСОВАНО**

ЭК МБОУ «СОШ №48 (протокол от 27.12.2022 №1)

Абдулаев А.К.	
Даитбекова П.Б.	
Тавлуева С.А.	