

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД «САЛГАЛ» С. БАЙ- ТАЛ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА «БАЙ- ТАЙГИНСКИЙ КОЖУУН РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

**ПРИКАЗ**

с. Бай- Тал

№ - 2- О.д.

23 октября 2023 г.

**Об утверждении номенклатуры дел на 2023-2024 годы.**

В целях реализации установленных норм по содержанию и хранению документов , а также систематизации документов и их учета, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить номенклатуру дел Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Салгал» с. Бай- Тал муниципального района «Бай- Тайгинский кожуун Республики Тыва» согласно приложению и ввести ее в действие со подписания настоящего приказа.
2. Заместителю по хозяйственной части , старшему воспитателю, кладовщику, медицинскому работнику и другим работникам администрации детского сада- при формировании дел и документов – руководствоваться согласно утвержденной номенклатуры дел.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая:



Х.О. Хертек.

Приложение 1  
к приказу от  
25.09.2023 № - 2- О.Д.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Заведующий МБДОУ детский сад  
«Салгал» с. Бай-Тал  
Муниципального района  
«Бай-Тайгинский кожуун  
Республики Тыва:



Х.О. Хертек

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2023-2024 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
<b>01. Руководство (канцелярия)</b>				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения.		До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	
	Устав детского сада		Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым
	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 2012
	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 2012
	Документы (договор, контракт, свидетельства) на		До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	Переходящее с 2012

	право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком			
	Лицензии и приложения к ним		5 лет ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии Переходящее с 2018 года
	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	Переходящее с 2022 года
01-02	Муниципальное задание		Постоянно п.«б» ст.198 ТП 2019	Переходящее с 2022 г
01-03	Годовой отчет о выполнении государственного муниципального задания		Постоянно п. «а» ст.211 ТП 2019	
01-04	Приказы по основной деятельности		Постоянно п.«а» ст.19 ТП 2019	
01-05	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п.«а» ст.182 ТП 2019	
01-06	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет п. «б» ст.19 ТП 2019	
01-07	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной		5 лет п. «в» ст.182 ТП 2019	

	деятельности			
01-08	Программа развития		Постоянно ст.193 ТП 2019	
01-09	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)		10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-10	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-11	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-12	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-13	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет, п.«е» ст. 182 ТП 2019	
01-14	Журнал учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-15	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
01-16	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет п.«г» ст.182 ТП 2019	
01-17	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов		3 года п. «ж» ст.182 ТП 2019	

01-18	Годовой план работы детского сада		Постоянно п. «а» ст.198 ТП 2019	
01-19	Публичный доклад о работе детского сада		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-20	Отчет о самообследовании		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-21	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы детского сада		До минования надобности ст.201 ТП 2019	
01-22	Протоколы совещаний при заведующем		Постоянно п.«е» ст.18 ТП 2019	
01-23	Протоколы общих собраний работников		Постоянно п.«ж» ст.18 ТП 2019	
01-24	Протоколы коллегиальных органов		Постоянно п.«в» ст.18 ТП 2019	
01-25	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях		Постоянно, ст.369 ТП 2019	
<b>02. Воспитательно-образовательная деятельность</b>				
02-01	Основная образовательная программа дошкольного образования		До замены новой ст. 271 ПМП	Переходящее с 2019 года

02-02	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми ст. 271 ПМП	Переходящее с 2019 года
02-03	Журнал занятий по дополнительному образованию		5 лет ст.493 ПМП	
02-04	Индивидуальные планы работы воспитателей		1 год ст. 203 ТП 2019	
02-05	Рабочие материалы по предшкольному образованию		5 лет ЭПК. Ст.434 ПМП	СЭД - БД
02-06	Списки воспитанников		5 лет ст.440 ПМП	
02-07	Личные дела воспитанников		3 года ст.330 ПМП	При выбытии в другую дошкольную организацию и отчисления с дошкольной организации
02-08	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно п.»д» ст.18 ТП 2019	
02-09	Книга учета протоколов педагогического совета		10 лет ст.335 ПМП	
02-10	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним (справки, доклады, информации)		Постоянно п. «д» ст.18 ТП 2019	

02-11	Справки, информации о состоянии воспитательной работы		5 лет ЭПК ст.433 ПМП	
02-12	Годовой план работы методического совета		1 год ст.202 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы детского сада - постоянно
02-13	Годовой отчет работы методического совета		1 год ст.215 ТП 2019	При отсутствии годового плана работы детского сада - постоянно
02-14	Годовые отчеты специалистов (психолог и др.) о результатах проделанной работы		1 год ст.216 ТП 2019	
02-15	Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.)			
02-16	Журнал приема посетителей (родителей воспитанников)		3 года ст.970 ПМП	
02-17	Кино-фото-документы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся педагогов		Постоянно 3 года ст.281 ПМП	

02-18	Информации, справки о медицинском обслуживании, питании воспитанников и материально-техническом обеспечении		3 года ст.435 ПМП	
02-19	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)		5 лет ст.324 ПМП	
02-20	Планы культурнодосуговой деятельности		Постоянно ст.193 ТП 2019	

### 03. Кадровое обеспечение

03-01	Коллективный договор		Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения – до минования надобности В электронной форме: 1 С. Документооборот «Коллектив_ЭД»
	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно ст. 394 ТП 2019	В электронной форме: СЭД/БД «локальные акты об организации труда и трудовой деятельности»
	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора		3 года ст.389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективного договора В электронной форме: 1С Документооборот «Коллектив_ЭД»
03-02	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.40 ТП 2019	В электронной форме: 1С. Документооборот

				«Коллектив_ЭД»
--	--	--	--	----------------

03-03	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
03-04	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 ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
03-05	Приказы организации по кадрам (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках		5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет
03-06	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)		3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	В электронной форме: 1С. Документооборот_ЭД»
03-07	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
03-08	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
03-09	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	Переходящие с 2010 В электронной форме: платформа «Работа в России»
	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК*3 ст. 435 ТП 2019	
	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
03-10	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	Переходящие с 2022
03-11	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
03-12	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства,		5 лет ст. 500 ТП 2019	

	характеристики, выписки из решений и др.)			
03-13	Наградные карточки работников (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам)			
03-14	График отпусков		3 года ст. 453 ТП 2019	
03-15	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
03-16	Документы о командировании работников (отчеты, переписка)		5 лет ЭПК, ст.452 ТП 2019	
03-17	Документы ведения воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)		5 лет ст. 457 ТП 2019	
03-18	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)		5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
03-19	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459 ТП 2019	
03-20	Журнал учета лиц, подлежащих		5 лет п. «е» ст. 463	

	воинскому учету		ТП 2019	
03-21	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст. 451 ТП 2019	
03-22	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст.304 ТП 2019	
03-23	Протоколы заседаний, постановлений и другие документы аттестационных комиссий		10 лет ЭПК ст.485 ТП 2019	
03-24	Документы по аттестации. Определению профессиональных и личностных качеств работников		5 лет ст.484 ТП 2019	
03-25	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида деятельности		5 лет ст.488 ТП 2019	
03-26	Графики проведения аттестации		1 год ст.490 ТП 2019	
03-27	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников		5 лет ст.491 ТП 2019	

03-28	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников		3 года ст.499 ТП 2019	
03-29	План повышения квалификации педагогических работников		5 лет ст.482 ТП 2019	

#### **04. Бухгалтерский учет и отчетность**

04-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно п. «а» ст.294 ТП 2019	После замены новыми
04-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно п. «а» ст.247 ТП 2019	
04-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые		Постоянно п. «а» ст.272 ТП 2019	
04-04	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные		5 лет п. «б» ст.272 ТП 2019	
04-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) Финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ТП 2019	

04-06	Годовая бухгалтерская отчетность		Постоянно ст.268 ТП 2019	
-------	----------------------------------	--	-----------------------------	--

04-07	Годовая бюджетная отчетность		5 лет п.«а» ст.269 ТП 2019	
04-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты		5 лет п «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых - постоянно
04-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности		5 лет ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно
04-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам		50/75 лет ст.308 ТП 2019	
04-11	Лицевые счета работников		50/75 лет ст.296 ТП 2019	
04-12	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
04-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности,		5 лет ст.298 ТП 2019	

	материальной помощи			
--	---------------------	--	--	--

04-14	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
04-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения
04-16	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
04-17	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ст. 310 ТП 2019	
04-18	Документы об инвентаризации активов		5 лет ст. 321 ТП 2019	
04-19	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
04-20	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		5 лет ст.323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
04-21	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материальноответственного лица

04-22	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ст. 301 ТП 2019	
04-23	Договоры с родителями (законными представителями)		5 лет ЭПК ст.11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
04-24	Документы учетной политики		5 лет ст.267 ТП 2019	После замены новыми
04-25	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	Пр условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-26	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст.280 ТП 2019	После замены новыми

04-27	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет ст.264ТП 2019	После проведения взаиморасчета
04-28	Книга учета доверенностей		5 лет п. «д» ст.294 ТП 2019	
04-29	Счета-фактуры		5 лет ст.317 ТП 2019	
04-30	Журнал учета основных средств		До ликвидации организации п. «а» ст.329 ТП 2019	
04-31	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
04-32	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования		5 лет ст.526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
04-33	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно ст.217 ТП 2019	
04-34	План график закупок		3 года ст. 218 ТП 2019	
04-35	Документы по закупкам		3 года ст. 219-223 ТП 2019	
04-36	Муниципальные контракты		5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	
04-37	Переписка по осуществлению		3 года ст. 229 ТП	

	закупок для нужд организации		2019	
--	------------------------------	--	------	--

04-38	Журнал регистрации заявок на участие в закупках		3 года ст. 227 ТП 2019	
04-39	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ЭПК ст.290 ТП 2019	
04-40	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		3 года ст. 511 ТП 2019	
04-41	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44 ТП 2019	

#### **05. Логопункт**

05-01	Положение о логопедическом пункте для детей		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
05-02	Положение об оказании логопедической помощи		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
05-03	Программа психолого-педагогического сопровождения		До замены новой ст. 271 ПМП	
05-04	Годовой план работы		1 год ст. 202	При отсутствии годового плана работы детского сада - постоянно
05-05	Годовой отчет работы		1 год ст. 215 ТП 2019	При отсутствии годового отчета о работе детского сада – постоянно

#### **06. Архив**

06-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
-------	---	--	---------------------------------	--

06-02	Учетные документы архива		Постоянно ст. 171 ТП 2019	
06-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные – до минования надобности
06-04	Описи дел по личному составу		50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные – до минования надобности
06-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
06-06	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
06-07	Документы выемки дел, документов		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)		5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
06-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных		5 лет ст. 177 ТП 2019	

	справок, копий, выписок из документов			
--	---------------------------------------	--	--	--

06-10	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
-------	---	--	---------------------------	---

### 07. Медицинское отделение

07-01	Положение о медицинском блоке		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Медицинские карты воспитанников		5 лет ст. 441 ПМП	
07-03	Документы о медицинских осмотрах		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		5 лет ст. 627 ТП 2019	После истечения срока действия договора
07-05	Документы о медицинском обслуживании		5 лет ст. 369 ПМП	

### 08. Документация по организации питания

08-01	Положение об организации питания		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
-------	----------------------------------	--	---------------------------------	--

	воспитанников детского сада			
--	-----------------------------	--	--	--

08-02	Положение о бракеражной комиссии		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-03	Отчеты, информации, справки об организации питания		1 год ст. 362 ПМП	
08-04	Утвержденные нормы питания для воспитанников (меню)		ДЗН ст. 839 ПМП	
08-05	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет ст. 513 ТП 2019	
08-06	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет ст. 276 ТП 2019	
08-07	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции		3 года ст. 787 ПМП	
08-08	Журнал поставки пищевой продукции		3 года ст. 787 ТП 2019	
08-09	Комплектовочные ведомости		1 год ст. 512 ТП 2019	
08-10	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со		5 лет ст. 518 ТП 2019	

	складов и отгрузке продукции			
--	------------------------------	--	--	--

08-11	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок		1 год ст. 967 ПМП	
08-12	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год ст. 967 ПМП	
08-13	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		1 год ст. 967 ПМП	
08-14	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 год ст. 967 ПМП	
08-15	Технологические карты		До замены новыми	Переходящие с 2019 года
08-16	Гигиенический журнал (сотрудники)		1 год ст. 967 ПМП	
08-17	Журнал учета температуры и влажности в складских помещениях		1 год ст. 967 ПМП	
<b>09. Безопасность</b>				
09-01	Паспорт безопасности детского сада		5 лет ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
09-02	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет ст. 580 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09-03	Документы (протоколы, акты,		5 лет ЭПК ст.587 ТП	

	справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		2019	
09-04	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года ст. 589 ТП 2019	
09-05	Разовые пропуска, корешки пропусков в здание и на вынос материальных ценностей		1 год ст.591 ТП 2019	
09-06	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время в выходные дни		1 год ст.592 ТП 2019	
09-06	Журнал учета противопожарных инструктажей		3 года	
09-07	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст.595 ТП 2019	
09-08	Журнал инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года ст. 598 ТП 2019	
09-09	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года ст.608 ТП 2019	

09-10	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года ст. 608 ТП 2019	
09-11	Планы – схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст.606 ТП 2019	
09-12	Документы об обеспечении противопожарного режима		5 лет ЭПК ст.611 ТП 2019	
09-13	Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов		5 лет ЭПК ст.611 ТП 2019	
09-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст.613 ТП 2019	
09-15	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5лет ст.603 ТП 2019	После замены новыми
09-16	Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности		Постоянно п.»а» ст.8 ТП 2019	

#### 10. Охрана труда

10-01	Отчет по специальной оценке условий труда (СОУТ) и документы к ним		45 лет, ст.407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
-------	--	--	---------------------------	--

10-02	Положение о службе охраны труда		Постоянно, п. «а» ст.33 ТП 2019	
	План работы службы охраны труда		5 лет ЭПК ст.200 ТП 2019	
10-04	Инструкции по охране труда		Постоянно п. «а» ст.8 ТП 2019	
10-05	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК ст.11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
10-04	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7-травматизм)		Постоянно. п. «а» ст.335 ТП 2019	
10-05	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет* ст.425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
10-06	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424 ТП 2019	
10-07	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда (на рабочем месте, целевого)		45 лет. п. «а» ст.423 ТП 2019	
10-08	Положение о порядке обучения по		Постоянно п. «а» ст.8 ТП	

	охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приказы, протоколы проведения проверки знаний требований охраны труда		2019	
10-09	Порядок учёта микроповреждений (микротравм) работников		Постоянно п. (а) ст.8 ТП 2019	
10-10	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409 ТП 2019	
10-11	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет п. «б» ст.423 ТП 2019	
10-12	Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда		Постоянно п. «а» ст.8 ТП 2019	
10-13	Правила по охране труда		Постоянно п.»а» ст.8 ТП 2019	
<b>11. Профсоюзный комитет</b>				
11-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
11-02	Годовой план работы профсоюзного комитета		1 год ст. 202 ТП 2019	

11-03	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
-------	---	--	-----------------------	------------------------

<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);

<sup>2</sup> 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 20.12.2019 № 236).