

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ» Г. САРАТОВА

410007, г. Саратов, ул. им. Блинова Ф.А., № 27, тел. 8(845-2) 65-95-50, e-mail: mbl.saratov@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от 09.01.2019 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом МАОУ «МБЛ»
от 23.09.2019 г. № 25



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Медико-биологический лицей» г. Саратова
на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	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	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-02	Организационно-распорядительные акты учредителя		До минования надобности. Ст. 19 «а» прим. ТП	
01-03	Протоколы Конференции МАОУ «МБЛ»		Постоянно**. Ст. 18 «б» ТП	
01-04	Протоколы Управляющего совета и документы		Постоянно**. Ст. 18 «б» ТП	
01-05	Соглашение и дополнительные соглашения о выделении субсидий		Постоянно**. Ст. 980 ТП	
01-06	Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Медико-биологический лицей» г. Саратова		Постоянно**. Ст. 50 «а» ТП	
01-07	Лицензия на осуществление образовательной деятельности		Постоянно**. Ст. 97 ТП	
01-08	Свидетельство о государственной аккредитации		Постоянно**. Ст. 105 ТП	
01-09	Документы на право оперативного управления		Постоянно**. Ст. 125 ТП	

** Здесь и далее – при ликвидации организаций, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, документы принимаются на постоянное хранение по принципу выборки организаций и документов.

Срок хранения «Постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее 10 лет.

Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее 1 года.

Отметка «ЭПК» («ЭК») означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «Постоянно».

	имуществом, на право пользования земельным участком			
01-10	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно. Ст. 18 «е» ТП	Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК
01-11	Приказы МАОУ «МБЛ» по основной деятельности		Постоянно**. Ст. 19 «а» ТП	
01-12	Локальные нормативные правовые акты по основным вопросам деятельности, разработанные в МАОУ «МБЛ»		Постоянно**. Ст. 27 «а», 57 «а» ТП	
01-13	Муниципальное задание		Постоянно. Ст. 285 «а» ТП	
01-14	Годовой отчет МАОУ «МБЛ» о выполнении муниципального задания		Постоянно. Ст. 464 «б» ТП	
01-15	Программа развития МАОУ «МБЛ»		Постоянно**. Ст. 267 ТП	
01-16	Документы (акты, справки, переписка) о проверках МАОУ «МБЛ»		Постоянно. Ст. 173 «а»	Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
01-17	Коллективный договор		Постоянно**. Ст. 576 ТП	
01-18	Документы (положение, расчет стоимости, справки, переписка) об организации платных образовательных услуг		5 лет ЭПК. Ст. 333, 454 ТП	
01-19	Документы (заявления, справки, переписка) по оформлению материальных ценностей и средств, поступивших в качестве пожертвований, дарения и целевых взносов		5 лет. Ст. 754 ТП	
01-20	Приказы МАОУ «МБЛ» по личному составу учащихся		75 лет* ЭПК. Ст. 19 «б» ТП	
01-21	Личные дела учащихся		3 года. Ст. 330 ПМП	При выбытии в другую

				образовательную организацию или при изменении формы получения образования – выдача на руки
01-22	Алфавитная книга (записи учащихся)		50 лет. Ст. 329 ПМП	
01-23	Акт готовности МАОУ «МБЛ» к новому учебному году		3 года. Ст. 339 ПМП	
01-24	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства МАОУ «МБЛ»		Постоянно**. Ст. 79 «а» ТП	
01-25	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		5 лет. Ст. 79 «б» ТП	После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
01-26	Переписка по основным вопросам деятельности МАОУ «МБЛ»		5 лет. Ст. 487, 497 ПМП	
01-27	Обращения граждан (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		Постоянно. Ст. 183 «а»	
01-28	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года. Ст. 778 ТП	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – постоянно
01-29	Журнал (книга) регистрации приказов МАОУ «МБЛ» по основной деятельности		Постоянно**. Ст. 258 «а» ТП	Хранится в организации. Подлежит приему в

				государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-30	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу учащихся		75 лет*. Ст. 258 «б» ТП	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-31	Журнал (книга) регистрации положений, правил, порядков по основным вопросам деятельности, разработанных в МАОУ «МБЛ»		Постоянно**. Ст. 258 «а» ТП	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-32	Книга регистрации выданных документов о среднем общем образовании		50 лет. Ст. 322 ПМП	Приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка

				заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
01-33	Книга регистрации выданных документов об основном общем образовании		50 лет. Ст. 322 ПМП	Приказ Минобрнауки России от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»
01-34	Книга регистрации выданных похвальных листов		50 лет. Ст. 320 ПМП	
01-35	Журнал (книга) регистрации обращений граждан		5 лет. Ст. 258 «е» ТП	
01-36	Журнал (книга) регистрации входящей корреспонденции		5 лет. Ст. 258 «г» ТП	
01-37	Журнал (книга) регистрации исходящей корреспонденции		5 лет. Ст. 258 «г» ТП	
01-38	Журнал (книга) оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле		Постоянно**. Ст. 775 ТП	
02. Учебная работа				

02-01	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно**. Ст. 18 «б» ТП	
02-02	Годовой план работы МАОУ «МБЛ»		Постоянно. Ст. 285 «а» ТП	
02-03	Образовательная программа МАОУ «МБЛ» по уровням общего образования		Постоянно. Ст. 711 «а» ТП	
02-04	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		1 год. Ст. 291 ТП	
02-05	Учебно-методические пособия, разработанные в МАОУ «МБЛ»		Постоянно. Ст. 712 «а» ТП	
02-06	Отчет о самообследовании МОУ МАОУ «МБЛ»		Постоянно. Ст. 464 «б» ТП	
02-07	Годовые статистические сведения образовательной организации		Постоянно. Ст. 467 «б» ТП	
02-08	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно. Ст. 316 ПМП	
02-09	Документы (анкеты, отчеты, сведения, переписка) по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования		Постоянно. Ст. 316 54ПМП	
02-10	Протоколы заседаний совета родителей (законных представителей) учащихся и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно. Ст. 324 прим. ПМП	
02-11	Протоколы родительских собраний и документы (справки, доклады, информации) к ним		5 лет. Ст. 785 ТП 89	
02-12	Документы о посещении уроков (аналитические справки)		1 год. Ст. 728 ТП	
02-13	Расписание учебных занятий, занятий внеурочной		1 год. Ст. 602 ТП 89	

	деятельности, дополнительного образования			
02-14	Контрольно-измерительные материалы, используемые на промежуточной аттестации		1 год. Ст. 503 ПМП	
02-15	Письменные, проектные работы учащихся на промежуточной аттестации		1 год Ст. 506 ПМП	После прохождения промежуточной аттестации
02-16	Документы по организации и проведению государственной итоговой аттестации (справки, письма, заявления учащихся, согласия, ознакомление с результатами и т.п.)		1 год Ст. 501 ПМП	После прохождения государственной итоговой аттестации
02-17	Списки учащихся по классам		10 лет. Ст. 462 ПМП	
02-18	Классные журналы		5 лет. Ст. 605 ТП 1989	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – не менее 25 лет
02-19	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет. Ст. 337 ПМП	
02-20	Журналы элективных курсов		5 лет. Ст. 332 ПМП	
02-21	Журналы кружковой работы		5 лет. Ст. 332 ПМП	
02-22	Журналы группы продленного дня		5 лет. Ст. 333 ПМП	
03. Методическая работа				
03-01	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно**. Ст. 18 «д» ТП	
03-02	Годовой план работы методического совета		5 лет. Ст. 290 ТП	При отсутствии годового плана работы

				образовательной организации – постоянно
03-03	Годовой план работы методических объединений, рабочих групп		5 лет. Ст. 290 ТП	При отсутствии годового плана работы образовательной организации – постоянно
03-04	Протоколы заседаний МО		Постоянно**. Ст. 18 «д» ТП	
03-05	Анализ результатов методической работы МАОУ «МБЛ»		5 лет. Ст. 475 ТП	При отсутствии годового отчета о работе образовательной организации – постоянно
04. Воспитательная работа				
04-01	Методические разработки и рекомендации по воспитательной работе с учащимися: – разработанные в МАОУ «МБЛ»; – разработанные в других организациях		Постоянно**. Ст. 28 «а» ТП 3 года. Ст. 28 «б» ТП	После замены новыми
04-02	Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества): – разработанные в МАОУ «МБЛ»; – разработанные в других организациях		Постоянно**. Ст. 27 «а», 28 «а» ТП 3 года. Ст. 27 «б», 28 «б» ТП	После замены новыми
04-03	Протоколы заседаний совета		Постоянно**.	

	по профилактике асоциального поведения		Ст. 18 «д» ТП	
04-03	Отчеты по профилактике асоциального поведения		5 л. Ст. 475 ТП	
04-05	Документы (информации, справки, переписка) по диагностике и контролю за организацией воспитательной и внеклассной работы		5 лет ЭПК. Ст. 313 ПМП	
04-06	Документы (сообщения, информации, переписка) о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования, учреждениями культуры и спорта, общественными организациями		5 лет ЭПК. Ст. 504 ТП	
04-07	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних		3 года. Ст. 415 ПМП	
04-08	Документы (справки, информации, переписка) о работе с родителями		5 лет ЭПК. Ст. 87 ТП	
04-09	Сценарии мероприятий		5 лет ЭПК. Ст. 966 ТП	
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Штатное расписание		Постоянно**. Ст. 71 «а» ТП	
05-02	Тарификационный список		75 лет.* Ст. 74 ТП	
05-03	Приказы МАОУ «МБЛ» по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда,		75 лет* ЭПК. Ст. 19 «б» ТП	

	отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, дежурства, командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)			
05-04	Личные дела работников		75 лет* ЭПК. Ст. 656 «б» ТП	
05-05	Трудовые книжки работников		До востребования Ст. 664 ТП	Невостребованные – 75 лет*
05-06	Документы (справки, докладные, служебные записки, выписки из приказов, заявления и др.) не вошедшие в состав личных дел		5 лет. Ст. 665 ТП	
05-07	Документы, подтверждающие право работников на особые выплаты, льготы и гарантии		5 лет. Ст. 676 ТП	При отсутствии приказов – 75 лет* ЭПК
05-08	Протоколы заседаний другие документы аттестационной комиссии		15 лет ЭПК. Ст. 696 ТП	В организациях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет* ЭПК
05-09	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению работников образовательной организации		75 лет* ЭПК. Ст. 735 «б» ТП	
05-10	Планы повышения квалификации		5 лет. Ст. 719 ТП	
05-11	Документы (справки, докладные записки, отчеты) о переподготовке, повышении квалификации работников, обучении вторым профессиям		5 лет ЭПК. Ст. 708 ТП	

05-12	Графики предоставления отпусков		1 год. Ст. 693 ТП	
05-13	Документы (справки, сведения, докладные записки) о состоянии и проверке работы с кадрами		Постоянно. Ст. 648 ТП	
05-14	Списки работников		75 лет*. Ст. 685 «Г» ТП	
05-15	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, премирование, различные выплаты, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, дежурства по профилю основной деятельности, командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		75 лет*. Ст. 258 «б» ТП	Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
05-16	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		75 лет*. Ст. 695 «в» ТП	
05-17	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее		5 лет. Ст. 695 «в» ТП	
05-18	Документы по специальной оценке условий труда		45 лет. Ст. 602 ТП	
05-19	Документы о квотировании рабочих мест для инвалидов		5 лет, ЭПК. Ст. 563 ТП	
Воинский учет				

05-19	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 691 ТП	
05-20	Переписка с организациями по воинскому учету работников		3 года. Ст. 690 ТП	
05-30	Списки подлежащих воинскому учету		3 года. Ст. 685 «е» ТП	
05-31	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 692 ТП	
05-32	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 лет. Ст. 695 ТП	После увольнения
05-33	План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет. Ст. 290 ТП	
05-34	Методические рекомендации по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе			
06. Финансово-хозяйственная деятельность				
06-01	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах		Постоянно**. Ст. 381 ТП	
06-02	План финансово-хозяйственной деятельности МАОУ «МБЛ»		Постоянно. Ст. 309 «а» ТП	
06-03	Табели учета рабочего времени работников, в том числе в рамках оказания платных образовательных услуг		5 лет. Ст. 586 ТП	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет*
06-04	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации основных средств		Постоянно**. Ст. 427 ТП	
06-05	Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет. Ст. 427 прим. ТП	При условии проведения проверки (ревизии)

06-06	Договоры о материальной ответственности		5 лет. Ст. 457 ТП	После увольнения материально-ответственного лица
06-07	Сведения о заключенных муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) муниципальных контрактов		Постоянно Ст. 330 ТП	
06-08	План закупок на 1 год		5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – постоянно**
06-09	Документация по закупкам, включая извещения, заявки участников, протоколы, журналы регистрации, аудиозаписи, запросы, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров ((контрактов) и др.)		5 лет. Ст. 273 «а», ТП	Хранится в архиве ЦБ ОУ Кировского района
06-10	Журнал регистрации коммерческих предложений		5 лет ЭПК. Ст. 273 «а» ТП	
06-11	Сертификаты ключа подписи		Постоянно**. Ст. 232 ТП	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
06-14	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсах		5 лет. Ст. 278 ТП	
06-15	Договоры, соглашения		5 лет. Ст. 436 ТП	
06-16	Акты о приеме, сдаче,		5 лет.	При условии

	списании имущества и материалов		Ст. 362 ТП	проведения проверки (ревизии)
06-17	Паспорта приборов и оборудования		5 лет ЭПК. Ст. 803 ТП	
07. Библиотека				
07-01	Положение о библиотеке		Постоянно**. Ст. 55 «а» ТП	
07-02	Акты проверки библиотечного фонда		1 год. Ст. 530 ТП	После следующей проверки
07-03	Акты списания книг		10 лет. Ст. 531 ТП	После проверки библиотеки
07-04	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП	
07-05	Картотека учебной литературы		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП	
07-06	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года. Ст. 827 ТП 1989	
07-07	Книга учета подаренных изданий		До ликвидации библиотеки. Ст. 532 ТП	
07-09	Картотека формуляров читателей		1 год. Ст. 746 ПМП	После возвращения книг по данному формуляру
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно**. Ст. 55 «а», 57 «а» ТП	
08-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно**. Ст. 18 «г» ТП	
08-03	Дело фонда (паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, справки по проверкам)		Постоянно. Ст. 173 «а», 246, 247 ТП	В государственный, муниципальный архивы передается при

				ликвидации организации
08-04	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно**. Ст. 248 «а» ТП	Неутвержденные – до минования надобности
08-05	Описи дел по личному составу		Постоянно. Ст. 248 «б» ТП	На постоянное хранение в государственн ый, муниципальны й архивы передаются после ликвидации организации
08-06	Сдаточные описи		3 года. Ст. 248 «а» прим., 248 «б» прим. ТП	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
08-07	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет. Ст. 253 ТП	
08-08	Журнал (книга) регистрации выданных архивных справок (копий, выписок из документов)		5 лет. Ст. 252 ТП	
08-09	Журнал (книга) учета поступления документов в архив		Постоянно. Ст. 247 ТП	В государственн ый, муниципальны й архивы передается при ликвидации организации
08-10	Журнал (книга) учета выдачи дел во временное пользование		3 года. Ст. 259 «е» ТП	После возвращения всех дел
08-11	Журнал (книга) регистрации		1 год.	

	показаний приборов температуры и влажности		Ст. 259 «ж» ТП	
09. Медицинское обеспечение				
09-01	Медицинские карты детей		10 лет*†	
09-02	Медицинские книжки работников		До востребования. Ст. 664 ТП	Невостребованные – 75 лет*
09-03	Журнал регистрации профилактических прививок		5 лет. Ст. 703 «б» ТП 89	После выбытия
10. Обеспечение безопасности и охрана труда				
10-01	Паспорт безопасности МАОУ «МБЛ»		Постоянно. Ст. 606 ТП	Актуализируется раз в 5 лет
10-02	Паспорт дорожной безопасности		Постоянно. Ст. 606 ТП	
10-03	Паспорт доступности		Постоянно. Ст. 606 ТП	
10-04	Энергетический паспорт		Постоянно. Ст. 606 ТП	
10-05	Паспорт заземляющего устройства		Постоянно. Ст. 606 ТП	
10-06	Нормативно-правовые акты по охране труда		До минования надобности. Ст. 1 «б» ТП	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
10-07	Инструкции по охране труда		Постоянно**. Ст. 27 «а» ТП	
10-08	План работы комиссии по охране труда		5 лет. Ст. 608 ТП	
10-09	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новым. Ст. 619 ТП	
10-10	Акты по пожарной безопасности		5 лет ЭПК. Ст. 603 ТП	
10-11	Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования		5 лет ЭПК. Ст. 759 ТП	
10-12	Годовые статистические сведения образовательной		Постоянно. Ст. 467 «б» ТП	

*Письмом Минздрава России от 7 декабря 2015 г. № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации» рекомендован десятилетний срок хранения медицинской карты ребенка.

	организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях			
10-13	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме с учащимися		Постоянно. Ст. 467 «б» ТП	
10-14	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях на производстве		75 лет* ЭПК. Ст. 632 «а» ТП	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
10-15	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях с учащимися		75 лет* ЭПК. Ст. 632 «а» ТП	Связанные с человеческими жертвами – постоянно
10-16	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев на производстве		Постоянно**. Ст. 630 ТП	
10-17	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев с учащимися		Постоянно**. Ст. 630 ТП	
10-18	Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников		2 года. Ст. 259 «б» ТП	
10-19	Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевой)		10 лет. Ст. 626 «б» ТП	
10-20	Журнал (книга) учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		10 лет. Ст. 626 «а» ТП	
10-21	Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации		5 лет. Ст. 459 «л» ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
10-22	Журнал (книга) регистрации результатов испытаний		10 лет. Ст. 626 «а»	

	спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных установок		ТП	
10-23	Технический отчет по испытательным измерениям		Постоянно. Ст. 606 ТП	Актуализируется 1 раз в 3 года
10-24	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) по результатам специальной оценки условий труда		45 лет ЭПК. ТП	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 лет
10-25	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью		3 года Ст. 637 ТП	
10-26	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров		Постоянно Ст. 645 ТП	
11. Социально-психологическая служба				
11-01	Годовой план работы педагога-психолога		1 год. Ст. 291 ТП	
11-02	Аналитический отчет педагога-психолога о проделанной работе		1 год. Ст. 476 ТП	
11-03	Документы (анкеты, информации, справки) психологических исследований		5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП	После завершения исследования
11-04	Годовой план работы социального педагога		1 год. Ст. 291 ТП	
11-05	Аналитический отчет социального педагога о проделанной работе		1 год. Ст. 476 ТП	
11-06	Документы (акты ЖБУ,		5 лет ЭПК.	

	анкеты, информации, справки) на семьи, находящиеся в социально-опасном положении и семьи «группы риска»		Ст. 59 ТП	
11-07	Документы на льготное питание (акты, документы, подтверждающие получение льготы, справки и т.д.)		5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП	
11-08	Отчеты по льготному питанию (приказы, акты, ведомости, меню и т.д.)		5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП	
11-09	Документы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП	
11-10	Акты ЖБУ (по запросам)		5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП	
11-11	Документы по профилактике жестокого обращения с детьми		5 лет ЭПК. Ст. 59 ТП	
12. Профсоюзный комитет				
13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно**. Ст. 973 ТП	
13-02	Протоколы заседаний профсоюзного комитета		Постоянно**. Ст. 997 ТП	
13-03	Годовой план работы профсоюзного комитета		5 лет. Ст. 285 «б» ТП	
13-04	Документы (заявления, справки, вписки из решений, переписка) об оказании материальной помощи работникам		3 года. Ст. 977 ТП	
13-05	Переписка об организации работы профсоюзного комитета		5 лет. Ст. 1000 ТП	
13-06	Учетные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учета. Ст. 982 ТП	

Список сокращений:

ТП «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558);
 ТП 89 «Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989)
 ПМП «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980)



Директор

Т.Я. Сыромолотова

Общая сумма

листов

Прошито и пронумеровано