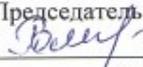


Согласовано
с профсоюзным комитетом
Председатель ПК
 Л.В.Романова
Протокол № 1 от 15 января 2020 года

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
Протокол № 1
от 15 января 2020 года

Утверждено
Приказом
№ 3/1
от 15 января 2020 г



**Номенклатура дел
МБОУ «Золотухинская
средняя
общеобразовательная
школа»
Золотухинского района
Курской области
на
2020 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 |
| 01. Руководство (канцелярия) | | | | |
| 01-01 | Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения | | До минования надобности, ст. 1 «б» ТП 2010 | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 01-02 | Организационно-распорядительные акты учредителя | | Постоянно, ст. 19»а» ТП 2010 | |
| 01-03 | Протоколы общих собраний (заседаний) работников | | Постоянно, ст. 18 «б» ТП 2010 | |
| 01-04 | Протоколы совета ОУ и документы к ним | | Постоянно, ст. 18 «б» ТП 2010 | |
| 01-05 | Устав школы | | Постоянно, ст. 980 ТП 2010 | |
| 01-06 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности | | Постоянно, ст. 97 ТП 2010 | |
| 01-07 | Свидетельство о государственной аккредитации | | Постоянно, ст. 105 ТП 2010 | |
| 01-08 | Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного | | Постоянно, ст. 125 ТП 2010 | |

| | | | | |
|-------|---|--|--|--|
| | управления имуществом, на право пользования земельным участком | | | |
| 01-09 | Протоколы совещаний при директоре (завуче) | | Постоянно, ст. 18 «е» ТП 2010 | Оперативных совещаний – 5 лет ЭПК |
| 01-10 | Приказы по основной деятельности | | Постоянно, ст. 19 «а» ТП 2010 | |
| 01-11 | Приказы по личному составу работников ОО | | Постоянно, ст. 19 «а» ТП 2010 | |
| 01-12 | Приказы по личному составу обучающихся ОО | | Постоянно, ст. 19 «а» ТП 2010 | |
| 01-13 | Локальные нормативные акты по основным вопросам деятельности, разработанные в образовательной организации | | Постоянно, ст. 27 «а», 57 «а» ТП 2010 | |
| 01-14 | Государственное (муниципальное) задание | | Постоянно, ст. 285 «а» ТП 2010 | |
| 01-15 | Годовой отчет о выполнении государственного (муниципального) задания | | Постоянно, ст. 464 «б» ТП 2010 | |
| 01-16 | Программа развития | | Постоянно, ст. 267 ТП 2010 | |
| 01-17 | Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) об участии в федеральных, региональных конкурсах | | До минования надобности, ст. 92 «б», ТП 2010 | Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – постоянно в награжденных организациях |

| | | | | |
|-------|---|--|-------------------------------|--|
| | (программах) | | | |
| 01-18 | Документы (анкеты, отчеты, сведения, переписка) по организации и проведению мониторинговых исследований качества образования | | Постоянно ст. 316 ПМП | |
| 01-19 | Документы (акты, справки, переписка) о проверках | | Постоянно Ст. 173 «а» ТП 2010 | Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК |
| 01-20 | Коллективный договор | | Постоянно, ст. 576 ТП 2010 | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 01-21 | Правила внутреннего трудового распорядка | | 1 год Ст.773 ТП 2010 | После замены новыми |
| 01-22 | Должностные инструкции работников образовательной организации | | Постоянно, Ст. 77 «а» ТП 2010 | Индивидуальные – 75 лет |
| 01-23 | Документы (заявления, справки, переписка) по оформлению материальных ценностей и средств, поступивших в качестве пожертвований, дарения и целевых взносов | | 5 лет, ст. 754 ТП 2010 | |
| 01-24 | Личные дела обучающихся | | 3 года, ст. 330 ПМП | При выбытии в другую образовательную организацию или |

| | | | | |
|-------|--|-------------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | при изменении формы получения образования – выдача на руки |
| 01-25 | Алфавитная книга записи обучающихся | | 50 лет, ст. 329 ПМП | |
| 01-26 | Акт готовности образовательной организации к новому учебному году | | 3 года, ст. 339 ПМП | |
| 01-27 | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства образовательной организации | Постоянно, ст. 79 «а» ТП 2010 | | |
| 01-28 | Приемно-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально ответственных лиц | | 5 лет, ст. 79 «б» ТП 20101 | После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица |
| 01-29 | Инструкция по делопроизводству | | Постоянно, ст. 27 «а» ТП 2010 | После замены новыми |
| 01-30 | Номенклатура дел образовательной организации | | Постоянно, ст. 200 «а» ТП 2010 | Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 01-31 | Переписка по основным вопросам деятельности образовательной | | 5 лет Ст. 487,497 ПМП | |

| | | | | |
|-------|---|--|--------------------------------|---|
| | организации | | | |
| 01-32 | Обращения граждан, содержащие сведения о нарушениях и злоупотреблениях, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | | Постоянно, ст. 183 «а» ТП 2010 | |
| 01-33 | Обращения граждан личного характера, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | | 5 лет ЭПК, ст. 173 «б» ТП 2010 | |
| 01-34 | Акты уничтожения печатей и штампов | | 3 года, Ст. 778 ТП 2010 | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - постоянно |
| 01-35 | Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по основной деятельности | | Постоянно, Ст. 258 «а» ТП 2010 | Хранится в организации. Подлежит приему в государственный муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата |
| 01-36 | Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по личному составу обучающихся | | 75 лет, ст. 258 «б» ТП 2010 | Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно- |

| | | | | |
|-------|---|--|--------------------------------|---|
| | | | | справочного аппарата |
| 01-37 | Журнал (книга) регистрации положений, правил, порядков по основным вопросам деятельности, разработанных в образовательной организации | | Постоянно, ст. 258 «а» ТП 2010 | Хранится в организации . Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата |
| 01-38 | Книга регистрации выданных медалей | | 50 лет Ст. 322 ПМП | |
| 01-39 | Книга регистрации выданных документа об образовании | | 50 лет Ст. 322 ПМП | Приказ Минобрнауки от 14.02.2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» |
| 01-40 | Книга регистрации выданных похвальных листов и похвальных грамот | | 50 лет Ст. 320 ПМП | |
| 01-41 | Журнал (книга) регистрации обращений граждан | | 5 лет, ст. 258 «е» ТП 2010 | |
| 01-42 | Журнал (книга) ознакомления родителей (законных представителей) с локальными нормативными правовыми актами образовательной | | 5 лет, ст. 258 «Е» ТП 2010 | |

| | | | | |
|--------------------|---|--|---------------------------------------|--|
| | организации | | | |
| 01-43 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | | 5 лет, Ст. 258 «г» ТП 2010 | |
| 01-44 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | | 5 лет, ст. 258 «г» ТП 2010 | |
| 01-45 | Журнал (книга) регистрации телефонограмм | | 3 года, Ст. 258 «ж» ТП 2010 | |
| 02. Учебная работа | | | | |
| 02-01 | Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним | | Постоянно, ст. 18 «д» ТП 2010 | |
| 02-02 | Годовой план работы образовательной организации | | Постоянно, ст. 285 «а», ТП 2010 | |
| 02-03 | Образовательная программа образовательной организации по уровням общего образования | | Постоянно, ст. 711 «а» ТП 2010 | |
| 02-04 | Учебные планы и программы | | Постоянно, ст. 711 «а» ТП 2010 | |
| 02-05 | Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | | 1 год, ст. 291 ТП 2010 | |
| 02-06 | Учебно-методические пособия, разработанные в образовательной организации | | Постоянно, ст. 712 «а» ТП 2010 | |
| 02-07 | Публичный отчет о работе образовательной | | Постоянно, ст. 464 «б» ТП 2010 | |

| | | | | |
|-------|--|--|--------------------------------|--|
| | организации | | | |
| 02-08 | Годовые статистические сведения образовательной организации | | Постоянно, ст. 467 «б» ТП 2010 | |
| 02-09 | Документы по анализу и контролю образовательной деятельности | | Постоянно Ст. 316 ПМП | |
| 02-10 | Протоколы заседаний совета родителей ОУ (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно, ст. 324прим. ПМП | |
| 02-11 | Протоколы родительских собраний и документы (справки, доклады, информации) к ним | | 5 лет Ст. 785 ТП 1988 | |
| 02-12 | Протоколы ГИА ООО, ЕГЭ, ГВЭ | | 75 лет ЭПК, Ст. 326 ПМП | |
| 02-13 | Протоколы конференций, семинаров, совещаний, проведенных в образовательной организации, и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно, ст. 22 «а» ТП 2010 | |
| 02-14 | Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков | | 1 год, Ст. 728 ТП 2010 | |
| 02-15 | Расписание учебных занятий, занятий внеурочной | | 1 год, ст. 602 ТП 1988 | |

| | | | | |
|--------------------------------|--|--|-------------------------------------|---|
| | деятельности, дополнительного образования | | | |
| 02-16 | Экзаменационные работы обучающихся | | 1 год, Ст. 506 ПМП | После сдачи экзаменов |
| 02-17 | Списки обучающихся по классам | | 10 лет Ст. 462 ПМП | |
| 02-18 | Классные журналы | | 5 лет, ст. 605 ТП 1988 | 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 | Журнал факультативных занятий | | 5 лет, Ст. 332 ПМП | |
| 02-21 | Журналы кружковой работы | | 5 лет, ст. 332 ПМП | |
| 02-22 | Журнал группы продленного дня | | 5 лет, ст. 332 ПМП | |
| 03. Методическая работа | | | | |
| 03-01 | Положение о методическом совете | | Постоянно, ст. 57 «а» ТП 2010 | |
| 03-02 | Положения об учебно- методических объединениях, рабочих группах | | Постоянно, ст. 57 «а» ТП 2010 | |
| 03-03 | Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним | | Постоянно, ст. 18 «д» ТП 2010 | |
| 03-04 | Годовой план работы методического | | 5 лет, ст. 290 ТП 2010 | При отсутствии годового плана работы |

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|---|---|
| | совета | | | образовательной организации - постоянно |
| 03-05 | Годовой план работы учебно-методических объединений, рабочих групп | | 5 лет, ст. 290 ТП 2010 | При отсутствии годового плана работы образовательной организации - постоянно |
| 03-06 | Анализ результатов методической работы образовательной организации | | 5 лет, ст. 475 ТП 2010 | При отсутствии годового отчета о работе образовательной организации - постоянно |
| 04. Воспитательная работа | | | | |
| 04-01 | <p>Методические разработки и рекомендации по воспитательной работе с обучающимися:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработанные в образовательной организации; - разработанные в других организациях | | <p>Постоянно, ст. 28 «а» ТП 2010,</p> <p>3 года, ст. 27 «б» ТП 2010</p> | После замены новыми |
| 04-02 | <p>Нормативно-правовые документы по профилактике асоциальных явлений (правонарушений, табакокурения, алкоголизма, бродяжничества):</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработанные в образовательной организации; | | <p>Постоянно, ст. 27 «а», 28 «а» ТП</p> <p>3 года,</p> | После замены |

| | | | | |
|-------|--|--|---|---|
| | - разработанные в других организациях | | Ст. 27 «б», 28 «б» ТП 2010 | новыми |
| 04-03 | Годовой план воспитательной работы | | 5 лет, ст. 290 ТП 2010 | При отсутствии годового плана работы образовательной организации - постоянно |
| 04-04 | Анализ результатов воспитательной работы за год | | 5 лет, ст. 475 ТП 2010 | При отсутствии годового отчета о работе образовательной организации - постоянно |
| 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 | | 5 лет ЭПК, ст. 504 ТП 2010 | |
| 04-07 | Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних | | 3 года, Ст. 415 Письмо № 03-51/64 | |
| 04-08 | Документы (справки, информации, переписка) о работе с родителями | | 5 лет ЭПК, ст. 87 ТП 2010 | |
| 04-09 | Сценарии школьных | | 5 лет ЭПК, Ст. 966 ТП | |

| | | | | |
|--------------------------|---|--|---------------------------------------|--|
| | праздников | | 2010 | |
| 05. Кадровое обеспечение | | | | |
| 05-01 | Штатное расписание | | Постоянно, Ст. 71 «а» ТП 2010 | |
| 05-02 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | | 75 лет, Ст. 74 ТП 2010 | |
| 05-03 | Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, оплата труда, все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, длительные командировки) | | 75 лет ЭПК, ст. 19 «б» ТП 2010 | |
| 05-04 | Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, | | 75 лет ЭПК, ст. 656 «б» ТП 2010 | |

| | | | | |
|-------|--|--|-----------------------------------|---|
| | аттестационные листы и др.) работников | | | |
| 05-05 | ,Личные карточки работников (ф. Т-2) | | 75 лет ЭПК, ст. 658 ТП 2010 | |
| 05-06 | Оригиналы личных документов работника (трудовые книжки и др.) | | До востребования, ст. 664 ТП 2010 | Невостребованные – 75 лет. |
| 05-07 | Документы (справки, докладные, служебные записки, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел | | 5 лет, ст. 665 ТП 2010 | |
| 05-08 | Согласия на обработку персональных данных | | 75 лет ЭПК, ст. 666 ТП 2010 | |
| 05-09 | Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий | | 15 лет ЭПК, Ст. 696 ТП 2010 | В организациях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 75 лет ЭПК |
| 05-10 | График отпусков | | 1 год, Ст. 693 ТП 2010 | |
| 05-11 | Документы (справки, сведения, докладные записки) о состоянии проверки работы с кадрами | | Постоянно, ст. 648 ТП 2010 | |
| 05-12 | Списки работников | | 75 лет, ст. 685 «г» ТП 2010 | |
| 05-13 | Журнал (книга) регистрации приказов | | 75 лет, ст. 258 «б» ТП 2010 | |

| | | | | |
|-------|---|--|-----------------------------|--|
| | <p>образовательной организации по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнении, 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 опасными условиями труда)</p> | | | |
| 05-14 | <p>Журнал (книга) учета приема, перемещения, увольнения работников</p> | | 75 лет, ст. 695 «а» ТП 2010 | |

| | | | | |
|-------|--|--|-----------------------------|------------------|
| 05-15 | Журнал (книга) учета личных дел, трудовых договоров, личных карточек (ф. Т-2) | | 75 лет, ст. 695 «б» ТП 2010 | |
| 05-16 | Книга учета движения трудовых и вкладышей в них | | 75 лет, ст. 695 «в» ТП 2010 | |
| 05-17 | Журнал (книга) регистрации листков нетрудоспособности | | 5 лет, ст. 897 ТП 2010 | |
| 05-18 | Документы по специальной оценке условий труда | | 45 лет, ст. 602 ТП 2010 | |
| 05-19 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет, ст. 691 ТП 2010 | |
| 05-20 | Переписка с организациями по воинскому учету работников | | 3 года, ст. 690 ТП 2010 | |
| 05-21 | Списки подлежащих воинскому учету | | 3 года, ст. 685 «е» ТП 2010 | |
| 05-22 | Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | | 5 лет, ст. 692 ТП 2010 | |
| 05-23 | Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету | | 3 года, ст. 695 ТП 2010 | После увольнения |
| 05-24 | План работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, | | 5 лет, ст. 290 ТП 2010 | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
| | пребывающих в запасе | | | |
| 06. Бухгалтерский учет и отчетность | | | | |
| 06-01 | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) | | Постоянно, ст. 381 ТП 2010 | |
| 06-02 | Положение об оплате труда и премировании работников | | Постоянно, ст. 411 «а» ТП 2010 | После замены новыми |
| 06-03 | Годовой план финансово-хозяйственной деятельности | | Постоянно, ст. 309 «а» ТП 2010 | |
| 06-04 | Документы (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты) об инвентаризации товарно-материальных ценностей | | 5 лет, ст. 427 прим. ТП 2010 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 06-05 | Договоры о материальной ответственности | | 5 лет, ст. 457 ТП 2010 | После увольнения и материально-ответственного лица |
| 06-06 | Переписка с организациями о финансовом обеспечении | | 5 лет ЭПК, ст. 326 ТП 2010 | |
| 06-07 | Книга учета основных средств | | 5 лет, ст. 459 «д» ТП 2010 | |
| 07. Библиотечно-информационный центр | | | | |
| 07-01 | Положение о библиотеке | | Постоянно, ст. 55 «а» ТП 2010 | |
| 07-02 | Инвентарная книга, алфавитный каталог | | До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010 | |

| | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|
| 07-03 | Акты проверки библиотечного фонда | | 1 год, ст. 530 ТП 2010 | После следующей проверки |
| 07-04 | Акты списания книг | | 10 лет, ст. 531 ТП 2010 | После проверки библиотеки |
| 07-05 | Книга суммарного учета библиотечного фонда | | До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010 | |
| 07-06 | Картотека учебной литературы | | До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010 | |
| 07-07 | Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен | | 3 года, ст. 827 ТП 1989 | |
| 07-08 | Книга учета подаренных изданий | | До ликвидации библиотеки, ст. 532 ТП 2010 | |
| 07-09 | Картотека формуляров выданных книг | | 1 год, ст. 747 ПМП | Формуляры на утерянные книги могут быть уничтожены после списания с инвентаря |
| 07-10 | Картотека формуляров читателей | | 1 год, ст. 746 ПМП | После возвращения книг по данному формуляру |
| 08. Медицинское отделение | | | | |
| 08-01 | Положение об организации деятельности медицинского кабинета | | Пост., ст. 55 2а» ТП | |
| 08-02 | Лицензия на осуществление медицинской | | Пост. ст. 97 ТП | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | деятельности | | | |
| 08-03 | Документы о медицинских осмотрах и прививках обучающихся | | 3 года, ст. 914 ТП 2010 | |
| 08-04 | Медицинские книжки работников | | До востребования, ст. 664 ТП 2010 | Невостребованные – 75 лет |
| 09. Хозяйственная часть | | | | |
| 09-01 | Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов | | 5 лет, ст. 362 ТП 2010 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 09-02 | Переписка с организациями по административно-хозяйственным вопросам | | 1 год, ст. 367 ТП 2010 | |
| 09-03 | Паспорта приборов и оборудования | | 5 лет, ЭПК, Ст. 803 ТП 2010 | |
| 09-04 | Книга учета хозяйственного имущества материалов | | 5 лет, ст. 459 «л» ТП 2010 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 10. Охрана труда и техника безопасности | | | | |
| 10-01 | Паспорт безопасности образовательной организации | | Постоянно ст. 606 ТП 2010 | Актуализируется раз в 5 лет |
| 10-02 | Паспорт дорожной безопасности | | Постоянно, Ст. 606 ТП 2010 | |
| 10-03 | Нормативно-правовые акты по охране труда | | До минования надобности, ст. 1 2б» ТП 2010 | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 10-04 | Положение о комиссии по охране труда и пожарной безопасности | | Постоянно, ст. 57 «а» ТП 2010 | |
| 10-05 | Инструкция по | | Постоянно, | |

| | | | | |
|-------|---|--|----------------------------------|---|
| | охране труда | | ст. 27 «а» ТП 2010 | |
| 10-06 | План работы комиссии по охране труда и пожарной безопасности | | 5 лет, ст. 608 ТП 2010 | |
| 10-07 | План действий (эвакуации) в случае пожара | | До замены новым, ст. 619 ТП 2010 | |
| 10-08 | Соглашение по охране труда и документы к нему | | 5 лет ЭПК, ст. 436 ТП | После истечения срока действия соглашения |
| 10-09 | Акты по пожарной безопасности | | 5 лет ЭПК, ст. 603 ТП 2010 | |
| 10-10 | Акты проверки испытания спортивного инвентаря и оборудования | | 5 лет ЭПК, ст. 759 ТП 2010 | |
| 10-11 | Положение о расследовании и учете несчастных случаев | | Постоянно, ст. 57 «а» ТП 2010 | |
| 10-12 | Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7-травматизм) | | Постоянно, ст. 467 «б» ТП 2010 | |
| 10-13 | Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях на производстве и с воспитанниками образовательной организации | | 75 лет ЭПК, ст. 632 «а» ТП 2010 | Связанные с крупным материальным ущербом человеческими жертвами - постоянно |
| 10-14 | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев | | Постоянно, ст. 630 ТП 2010 | |

| | | | | |
|---|---|--|-----------------------------|---|
| | на производстве и с воспитанниками образовательной организации | | | |
| 10-15 | Журнал (книга) учета и выдачи инструкций по охране труда для сотрудников | | 2 года, ст. 259 «б» ТП 2010 | |
| 10-16 | Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) | | 10 лет, ст. 626 «б» ТП 2010 | |
| 10-17 | Журнал (книга) учета первичных средств пожаротушения, знаков эвакуации | | 5 лет, ст. 459 «л» ТП 2010 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 10-18 | Журнал (книга) регистрации результатов испытаний спортивного инвентаря, оборудования и вентиляционных установок | | 10 лет, ст. 626 «а» ТП 2010 | |
| 11. Социально-психологическая служба | | | | |
| 11-01 | Годовой план работы педагога-психолога | | 1 год, ст. 291 ТП 2010 | |
| 11-02 | Аналитический отчет педагога-психолога о проделанной работе | | 1 год, ст. 476 ТП 2010 | |
| 11-03 | Документы (анкеты, информации, | | 5 лет ЭПК, ст. 59 ТП 2010 | После завершения исследований |

| | | | | |
|-------------------------|---|--|---|--|
| | справки) Психологических исследований | | | |
| 12. Профсоюзный комитет | | | | |
| 12-01 | Протоколы общих профсоюзных собраний | | Постоянно, ст. 973 ТП 2010 | |
| 12-02 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета | | Постоянно, ст. 997 ТП 2010 | |
| 12-03 | Протоколы заседаний комиссии по социальному страхованию | | 5 лет ЭПК, ст. 903 ТП 2010 | |
| 12-04 | Годовой план работы профсоюзного комитета | | 5 лет ЭПК, ст. 903 ТП 2010 | |
| 12-05 | Годовой финансовый план и отчет профсоюзного комитета | | Постоянно, Ст. 314 «б», 327 «б» ТП 2010 | |
| 12-06 | Отчеты о состоянии членства, поступлении и расходовании членских взносов | | 5 лет ЭПК, ст. 974 ТП 2010 | |
| 12-07 | Документы (заявления, справки, вписки из решений, переписка) об оказании материальной помощи работникам | | 3 года, ст. 977 ТП 2010 | |
| 12-08 | Переписка об организации работы профсоюзного комитета | | 5 лет, ст. 1000 ТП 2010 | |
| 12-09 | Учетные карточки | | До снятия с | |

| | | | | |
|--|--------------------------------------|--|-------------------------|--|
| | членов профсоюзной организации | | учета ст. 982 ТП 200 | |
|--|--------------------------------------|--|-------------------------|--|