Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 149
(МАОУ СОШ № 149)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МАОУ СОШ № 149
(протокол от 31.08.2026 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ № 149
от 31.08.2026 № 143

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2026 год

г. Екатеринбург

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню [1]	Примечания
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	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	
01-02	Устав школы		Постоянно [2] ст. 28 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензии и приложения к ним		5 лет ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	

01-09	Муниципальное задание		5 лет п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Годовой отчет о выполнении годового муниципального задания		Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-11	Программа развития		Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-12	Протоколы коллегиальных органов		Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	По оперативным вопросам – 5 лет
01-14	Протоколы общих собраний работников		Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-15	Приказы по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-17	Приказы по административно-хозяйственным вопросам		5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	
01-18	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности		5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-19	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях		Постоянно ст. 369 ТП 2019	
01-20	Документы (уведомления,		10 лет ст. 141 ТП 2019	

	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), в том числе без взаимодействия с объектом надзора			
01-21	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы		Постоянно ст. 8 ТП 2019	После замены новыми
01-22	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений — 3 года
01-23	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-24	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-25	Журнал учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-26	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков — до ликвидации организации
01-27	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	

01-28	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов		3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019	
01-29	Публичный доклад о работе школы		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-30	Отчет о самообследовании		Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-31	Годовой план работы школы		Постоянно п. «а» ст. 198 ТП 2019	
01-32	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы школы		До минования надобности ст. 201 ТП 2019	
01-33	<...>			
02. Учебная часть				
02/1 Методическая деятельность				
02/1-01	Положение об учебной части, методическом совете		Постоянно п. «а» ст. 34 ТП 2019	
02/1-02	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02/1-03	Планы работы учебной части, методических объединений,		3 года ст. 737 ПДМ 2025	
02/1-04	Документы (справки, положение, доклады, отчеты) об организации проведения независимой оценки качества условий осуществления образовательной деятельности организации		5 лет ЭПК ст. 621 ПДМ 2025	
02/1-05	Документы (тесты, контрольные работы, анкеты, анализы) о результатах мониторинга качества образования		5 лет ЭПК ст. 616 ПДМ 2025	

02/1-06	Документы (докладные записки, акты, ведомости, переписка) об обеспечении помещений, кабинетов, аудиторий, лабораторий, мастерских, площадок мебелью, инвентарем, средствами обучения, необходимыми для организации образовательного процесса		3 года ст. 625 ПДМ 2025	
02/1-07	Документы (переписка, заявки, информации) на учебные, научные издания, учебно-наглядные пособия, контрольно-измерительные материалы, оборудование и иные средства обучения, необходимые для организации образовательного процесса		3 года ст. 626 ПДМ 2025	
02/1-08	Документы (докладные записки, акты, ведомости, заключения, информации, переписка) об обеспечении условий функционирования электронной информационно-образовательной среды		3 года ст. 639 ПДМ 2025	
02/1-09	Документы (справки, обзоры, доклады, заключения, информация, переписка) по методическому, ресурсному и информационно-технологическому обеспечению образовательной деятельности и управлению системой		5 лет ЭПК ст. 690 ПДМ 2025	

	образования, оценке качества образования			
02/1-10	Учебно-методическая документация (методики преподавания, методические рекомендации, методические указания, инструктивно-методические письма, иная документация)		Постоянно ст. 691 ПДМ 2025	
02/1-11	Документы (справки, доклады, информация, переписка) о подготовке к новому учебному году организаций, осуществляющих образовательную деятельность		3 года ст. 623 ПДМ 2025	
02/1-12	Акты проверки готовности образовательной организации к новому учебному году		5 лет ст. 624 ПДМ 2025	
02/1-13	<...>			
02/2. Организация образовательной деятельности				
02/2-01	Образовательные программы, учебно-методические документы		Постоянно ст. 657 ПДМ 2025	
02/2-02	Адаптированная образовательная программа для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц		Постоянно ст. 665 ПДМ 2025	

02/2-03	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки и положения, которые регламентируют образовательную деятельность (за исключением отдельных ЛНА)		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
02/2-04	Локальные акты, устанавливающие язык (языки) образования организацией, осуществляющей образовательную деятельность		До ликвидации организации ст. 611 ПДМ 2025	
02/2-05	Порядок оказания платных образовательных услуг		Постоянно ст. 651 ПДМ 2025	
02/2-06	Порядок реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий		Постоянно ст. 675 ПДМ 2025	
02/2-07	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 730 ПДМ 2025	После замены новыми
02/2-08	Требования к форме одежды обучающихся		До замены новыми ст. 731 ПДМ 2025	
02/2-09	Положение о формах обучения		Постоянно ст. 610 ПДМ 2025	
02/2-10	Порядок осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения		Постоянно сст. 752 ПДМ 2025	

02/2-11	Личные дела обучающихся (заявления, копии приказов о зачислении, переводе, отчислении, поощрениях и т.п.)		50 лет ст. 725 ПДМ 2025	После окончания обучения
02/2-12	Книги регистрации (алфавитные, журналы), картотеки учета обучающихся		50 лет ст. 724 ПДМ 2025	
02/2-13	Документы (акты, справки, докладные записки, объяснительные записки, списки, сведения, переписка) о поступлении, обучении, переводе, отчислении, восстановлении в образовательной организации обучающихся		5 лет ЭПК	
02/2-14	Заявления родителей (законных представителей) воспитанников о приеме (зачислении) лиц в образовательную организацию		1 год ст. 720 ПДМ 2025	
02/2-15	Журналы регистрации документов лиц, поступающих в образовательные организации		1 год ст. 709 ПДМ 2025	
02/2-16	Планы, протоколы и отчеты о работе приемных комиссий образовательных организаций		5 лет ст. 723 ПДМ 2025	
02/2-17	Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении		1 год ст. 733 ПДМ 2025	
02/2-18	Расписания учебных занятий, факультативных занятий, графики		1 год ст. 735 ПДМ 2025	

	учебных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов), зачетов, экзаменов по учебным предметам (учебным дисциплинам), модулям,			
02/2-19	Книги (журнал) учета и выдачи документов об образовании, документов об обучении (аттестат, диплом, свидетельство, сертификат, справка)		50 лет ст. 780 ПДМ 2025	
02/2-20	Журнал учета успеваемости		5 лет ст. 743 ПДМ 2025	
02/2-21	Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность)		5 лет ст. 744 ПДМ 2025	
02/2-22	Документы (отчеты, ведомости оценок) о проведении итоговой государственной аттестации		15 лет ст. 754 ПДМ 2025	
02/2-23	Сведения и оправдательные документы (справки, записки, заявления, больничные листы) о причинах пропуска учебных занятий обучающимися		1 год ст. 749 ПДМ 2025	
02/2-24	<...>			
02/3. Воспитательная деятельность, отдых и оздоровление				
02/3-01	План воспитательной работы		До замены новыми ст. 805 ПДМ 2025	
02/3-02	Документы (планы, отчеты, заключения, справки, информация,		5 лет ЭПК ст. 809 ПДМ 2025	

	переписка) об изучении, анализе и оценке состояния, воспитательной работы, мерах по ее совершенствованию, обобщении и распространении эффективного педагогического опыта			
02/3-03	Документы (отчеты, информация, докладные записки, переписка) по анализу работы отделения		5 лет ЭПК ст. 738 ПДМ 2025	
02/3-04	Журналы групп продленного дня		1 год ст. 747 ПДМ 2025	
02/3-05	Документы (рекомендации, журналы регистрации консультаций, переписка) по оказанию помощи обучающимся в профориентации, получении профессии и социальной адаптации		5 лет ЭПК ст. 897 ПДМ 2025	
02/3-06	Протоколы заседаний комиссий по награждению обучающихся медалями «За особые успехи в учении»		50 лет ст. 923 ПДМ 2025	
02/3-07	Книга учета выдачи медалей «За особые успехи в учении»		50 лет ст. 924 ПДМ 2025	
02/3-08	Документы (протоколы, приказы, благодарности, грамоты, представления, списки) по поощрению обучающихся		5 лет ЭПК ст. 925 ПДМ 2025	
02/3-09	Документы (акты, планы, информация) к проведению олимпиад); списки победителей и призеров олимпиад		Постоянно ст. 930 ПДМ 2025	

02/3-10	<...>			
02/4. Отдых и оздоровление				
02/4-01	Документы (протоколы, положения, справки, обзоры, доклады, заключения, информации, переписка) по вопросам организации отдыха и оздоровления детей		5 лет ЭПК ст. 849 ПДМ 2025	
02/4-02	Документы (акты, заявления законных представителей, справки, отчеты) по организации и созданию условий для оздоровления обучающихся, для занятия ими физической культурой и спортом		5 лет ЭПК ст. 825 ПДМ 2025	
02/4-03	Образовательные программы, реализуемые в организациях, осуществляющих отдых и оздоровление детей		До замены новыми ст. 850 ПДМ 2025	
02/4-04	Договоры об организации отдыха и оздоровления ребенка		До замены новыми ст. 851 ПДМ 2025	
02/4-05	<...>			
02/5. Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних граждан				
02/5-01	Документы (протоколы, справки, доклады, заключения, информации, переписка) по защите прав несовершеннолетних и профилактике их антиобщественного и противоправного поведения		5 лет ЭПК ст. 873 ПДМ 2025	
02/5-02	Документы (протоколы, справки, доклады, заключения, информации, научно–методические		5 лет ЭПК ст. 874 ПДМ 2025	

	разработки) по вопросам профилактики агрессивного, рискованного, аутодеструктивного и суицидального поведения несовершеннолетних			
02/5-03	Документы (сведения, информация, планы, отчеты) о профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст. 879 ПДМ 2025	
02/5-04	Переписка по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних граждан		5 лет ЭПК п. «а» ст. 884 ПДМ 2025	
02/5-05	<...>			
03. Отделение дополнительного образования детей				
03-01	Дополнительные общеобразовательные программы (дополнительные общеразвивающие программы)		Постоянно ст. 667 ПДМ 2025	
03-02	Документы (проекты, отзывы, заключения, переписка) по разработке, и утверждению образовательной программы дополнительного образования детей, а также условиям её реализации		5 лет ЭПК ст. 789 ПДМ 2025	
03-03	Расписания, графики, журналы учета посещаемости объединений по		1 год ст. 801 ПДМ 2025	

	интересам (кружков, секций, студий, клубов)			
03-04	Журнал педагога дополнительного образования		5 лет ст. 798 ПДМ 2025	
03-05	Порядок оказания платных образовательных услуг		Постоянно ст. 651 ПДМ 2025	
03-06	Документы (приказы, распоряжения) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе		Постоянно ст. 652 ПДМ 2025	
03-07	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 649 ПДМ 2025	После истечения срока договора. Не включенные в состав личного дела
03-08	<...>			
04. Отдел кадров				
04-01	Коллективный договор		Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения — до минования надобности
04-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора		3 года ст. 389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективного договора
04-03	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381 ТП 2019	После замены новыми
04-04	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст.40 ТП 2019	
04-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет ст. 42 ТП 2019	
04-06	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 443 ТП 2019	

04-07	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75 лет[3] ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
04-08	Приказы по личному составу (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
04-09	Приказы по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним (дисциплинарные взыскания)		3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	
04-10	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
04-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	

04-12	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	
04-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК* ст. 435 ТП 2019	
04-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст. 436 ТП 2019	
04-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)		50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	
04-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребованные — 50/75 лет
04-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
04-18	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
04-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст. 304 ТП 2019	
04-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий		10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
04-21	Документы по аттестации,		5 лет ст. 484 ТП 2019	

	определению профессиональных и личностных качеств работников			
04-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности		5 лет ст. 488 ТП 2019	
04-23	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	
04-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников		3 года ст. 499 ТП 2019	
04-26	План повышения квалификации педагогических работников		5 лет ст. 482 ТП 2019	
04-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		5 лет ст. 500 ТП 2019	
04-28	График отпусков		3 года ст. 453 ТП 2019	
04-29	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет ст. 400 ТП 2019	

04-30	Отчеты работников о командировках		5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	
04-31	Сведения, представляемые в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета		5 лет п. «а» ст. 624 ТП 2019	
04-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)		5 лет ст. 457 ТП 2019	
04-33	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)		5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета
04-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459 ТП 2019	
04-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
04-36	Заявки о потребности в привлечении иностранных работников		1 год ст. 377 ТП 2019	
04-37	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст. 451 ТП 2019	
04-38	Акты об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных		3 года п. 8 Требований, утв. приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179	С момента уничтожения персональных данных

04-39	<...>			
05. Бухгалтерия				
05-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	После замены новыми
05-02	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно п. «б» ст. 243 ТП 2019	
05-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые		Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
05-04	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные		5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
05-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ТП 2019	
05-06	Годовая бухгалтерская отчетность		Постоянно ст. 268 ТП 2019	
05-07	Годовая бюджетная отчетность		5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	
05-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты		5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых— постоянно
05-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности		5 лет ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской отчетности — постоянно
05-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам		50/75 лет[3] ст. 308 ТП 2019	
05-11	Лицевые счета работников		50/75 лет ЭПК[3] ст. 296 ТП 2019	

05-12	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
05-13	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	
05-14	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
05-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5 лет ст. 299 ТП 2019	После исполнения
05-16	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда — 50/75 лет
05-17	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	
05-18	Документы об инвентаризации активов		5 лет ст. 321 ТП 2019	
05-19	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
05-20	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

05-21	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально-ответственного лица
05-22	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет[3] ст. 301 ТП 2019	
05-23	Документы учетной политики		5 лет ст. 267 ТП 2019	После замены новыми
05-24	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
05-25	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет ст. 280 ТП 2019	После замены новыми
05-26	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет ст. 264 ТП 2019	После проведения взаиморасчета
05-27	Книга учета доверенностей		5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	
05-28	Счета-фактуры		5 лет ст. 317 ТП 2019	
06-29	Журнал учета основных средств		До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	

05-30	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
05-31	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования		5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
05-32	<...>			
06. Отдел закупок				
06-01	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217 ТП 2019	
06-02	План-график закупок		3 года ст. 218 ТП 2019	
06-03	Документы по закупкам		3 года ст. 219-223 ТП 2019	
06-04	Муниципальные контракты		5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-05	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229 ТП 2019	
06-06	Журнал регистрации заявок на участие в закупках		3 года ст. 227 ТП 2019	
06-07	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019	
06-08	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		3 года ст. 511 ТП 2019	
06-09	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44 ТП 2019	
06-10	<...>			
09. Библиотека				

09-01	Положение о библиотеке		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог		Постоянно ст. 330 ТП 2019	
09-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации ст. 366 ТП 2019	
09-04	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
09-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	
09-06	<...>			
10. Архив				
10-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-02	Учетные документы архива		Постоянно ст. 171 ТП 2019	
10-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные — до минования надобности
10-04	Описи дел по личному составу		50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные — до минования надобности
10-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
10-06	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
10-07	Документы выемки дел, документов		3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При

				невозвращении — протоколы, акты включаются в дело фонда — постоянно
10-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
10-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177 ТП 2019	
10-10	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
10-11	<...>			
11. Медицинское отделение				
11-01	Положение о медицинском блоке		Постоянно[2] п. «а» ст. 33 ТП 2019	
11-02	Медицинские (амбулаторные) карты обучающихся		10 лет ст. 1155 ПДМ 2025	После окончания обучения
11-03	Документы (акты, заявления законных представителей, справки, отчеты) по организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации) в организациях		5 лет ЭПК ст. 1144 ПДМ 2025	

11-04	Документы (справки о состоянии здоровья, информация, акты) о проведении мероприятий по профилактике заболеваний, об оказании медицинской помощи обучающимся в образовательных организациях		5 лет ст. 1146 ПДМ 2025	После отчисления обучающегося из образовательной организации
11-05	Документы (акты, планы, справки, соглашения, отчеты, переписка) по прохождению обучающимися медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров, в связи с занятиями физической культурой и спортом, и диспансеризации		5 лет ЭПК ст. 1147 ПДМ 2025	
11-06	Сведения о заболеваемости детей		Постоянно ст. 1156 ПДМ 2025	
11-07	Документы (планы, рекомендации, справки, отчеты, соглашения, акты, карты, переписка) о проведении профилактических прививок работникам, обучающимся		10 лет ст. 1157 ПДМ 2025	Переписка о государственном санитарном надзоре за соблюдением санитарно-эпидемиологического законодательства, проведении профилактических прививок– 3 года
11-08	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах, освидетельствованиях		3 года ст. 1158 ПДМ 2025	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет

11-09	Журнал регистрации направления на медицинские осмотры		5 лет ст. 1159 ПДМ 2025	
11-10	Документы (заявления, списки, графики, переписка) по вопросам медицинского обслуживания работников		3 года ст. 1162 ПДМ 2025	
11-11	<...>			
12. Пищеблок				
12-01	Положение об организации питания обучающихся школы		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-02	Положение о бракеражной комиссии школы		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-03	Документы (порядок, справки, доклады, акты, заключения, информации, переписка) по обеспечению питанием обучающихся		5 лет ЭПК ст. 1136 ПДМ 2025	
12-04	Меню		1 год ст. 1141 ПДМ 2025	
12-05	Журналы учета температурного режима холодильного оборудования, температуры и влажности в складских помещениях, бракеража готовой продукции, скоропортящейся продукции		1 год п. «а» ст. 1137 ПДМ 2025	
12-06	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья		3 года п. «б» ст. 1137 ПДМ 2025	
12-07	Журналы планового осмотра оборудования,		3 года п. «в» ст. 1137 ПДМ 2025	

12-08	Журналы контроля качества готовой пищи для обучающихся и учета витаминизации блюд		3 года п. «г» ст. 1137 ПДМ 2025	
12-09	Журнал осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые и острые кишечные заболевания		3 года п. «д» ст. 1137 ПДМ 2025	
12-10	Журналы разведения дезинфицирующих средств, регистрации и контроля ультрафиолетовой бактерицидной установки		1 год п. «е», «ж» ст. 1137 ПДМ 2025	
12-11	Журналы фиксации результатов производственного контроля в объектах общественного питания		3 года п. «к» ст. 1137 ПДМ 2025	
12-12	Журнал поставки пищевой продукции		3 года ст. 787 ТП 2019	
12-13	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет ст. 513 ТП 2019	
12-14	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет ст. 276 ТП 2019	
12-15	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет ст. 518 ТП 2019	
12-16	<...>			
13. Служба безопасности				
13-01	Паспорт безопасности школы		5 лет ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта

13-02	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет ст. 580 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
13-03	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		5 лет ЭПК ст. 587 ТП 2019	
13-04	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт		3 года ст. 589 ТП 2019	
13-05	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей		1 год ст. 591 ТП 2019	
13-06	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 592 ТП 2019	
13-07	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
13-08	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года ст. 598 ТП 2019	
13-09	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне		3 года ст. 608 ТП 2019	
13-10	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях		3 года ст. 608 ТП 2019	

13-11	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
13-12	Документы об обеспечении противопожарного режима		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
13-13	Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов		5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
13-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП 2019	
13-15	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 603 ТП 2019	После замены новыми
13-16	Порядок обучения лиц, осуществляющих трудовую или служебную деятельность, мерам пожарной безопасности		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
13-17	<...>			
14. Служба охраны труда				
14-01	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
14-02	Положение о службе охраны труда		Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
14-03	План работы службы охраны труда		5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
14-04	Инструкции по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
14-05	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения

14-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7— травматизм)		Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
14-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами — постоянно
14-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424 ТП 2019	
14-09	Книги учета инструктажей по охране труда (вводного, на рабочем месте, целевого)		45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
14-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
14-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409 ТП 2019	
14-12	Порядок учета микроповреждений (микротравм) работников		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
14-14	Положение о порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
14-13	Правила по охране труда		Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	

14-14	<...>			
15. Профсоюзный комитет				
15-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
15-02	Годовой план работы профсоюзного комитета		1 год ст. 202 ТП 2019	
15-03	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
15-04	<...>			
16-08	<...>			

[1] 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, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Минпросвещения России от 27.08.2025 № 624 (далее – ПДМ 2025).

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 623666150831771221347266431787295936811105584774

Владелец Рябенко Ольга Сергеевна

Действителен С 31.08.2026 по 31.08.2027