

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ «ФИЗИКО-ТЕХНИЧЕСКАЯ ШКОЛА»  
ГОРОДА ОБНИНСКА  
(МБОУ «ЛИЦЕЙ «ФТШ»)**

**ПРИНЯТО**  
Решением общим собранием  
работников  
Протокол № 1 от 10.01.2023

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом МБОУ «Лицей «ФТШ»  
от «10» января 2023 № 07

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На 2023 год

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела (тома, части)</b>	<b>Количество дел (томов)</b>	<b>Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство (канцелярия)</b>				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные	1	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	Заведено, заведующим канцелярией

	отношения. Копии			
01-02	Устав школы	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новым
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 1994
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно ст. 24 ТП 2019	Переходящее с 1994
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	Переходящее с 2020
01-06	Лицензии и приложения к ним	1	5 лет ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии  Переходящее с 2018
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации	1	До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	Переходящее с 2018
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	Переходящее с 2018
01-09	Муниципальное задание	1	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Годовой отчет о	1	Постоянно	

	выполнении годового муниципального задания		п. «а» ст. 211 ТП 2019	
01-11	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-12	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Приказы по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-12	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	Т.1 – 10.01.20 22- 30.06.20 22, Т.2. – 01.07.20 22- 30.12.20 22	5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	
01-13	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	1	5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-14	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях	1	Постоянно ст. 369 ТП 2019	
01-15	Документы о проверках (акты,	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	

	справки, переписка) органами госконтроля (надзора)			
01-16	Инструкция по делопроизводству	1	Постоянно ст. 28 ТП 2019	После замены новыми
01-17	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-18	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019	
01-19	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	
01-20	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-21	Акты уничтожения печатей и штампов	1	3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
01-22	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-23	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов	1	3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019	
01-24	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-25		1		
<b>02. Образовательная деятельность</b>				
02-01	Образовательные программы школы	1	До замены новыми	Переходящее с 2017 года

	по уровням общего образования		ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	Переходящее с 2020 года
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	1	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	
02-04	Книга учета протоколов педагогического совета	1	10 лет ст. 335 ПМП	
02-05	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности	1	Постоянно, ст. 316 ПМП	
02-06	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, ст. 324 ПМП	
02-07	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	1	3 года ст. 326 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
02-08	Книга учета выдачи медалей учащимся школ	1	50 лет ст. 319 ПМП	
02-09	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)	1	50 лет ст. 322 ПМП	
02-10	Документы (планы, докладные записки,	1	3 года ст. 321 ПМП	Постоянно, если школа сдает

	переписка) о проведении открытых уроков			документы на госхранение
02-11	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	1	5 лет ст. 324 ПМП	
02-12	Отчеты о работе совета Учреждения	1	3 года ст. 325 ПМП	СЭД – БД C:\Users\
02-13	Алфавитная книга записи обучающихся	1	50 лет ст. 329 ПМП	
02-14	Личные дела обучающихся	1	3 года ст. 330 ПМП	После окончания школы и при выбытии в другую школу
02-15	Экзаменационные билеты	1	1 год ст. 503 ПМП	
02-16	Экзаменационные работы обучающихся	1	1 год ст. 506 ПМП	После сдачи экзаменов
02-17	Классные журналы	1	5 лет ст. 331 ПМП	
02-18	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 лет ст. 337 ПМП	
02-19	Журнал занятий по дополнительному образованию	1	5 лет ст. 493 ПМП	
02-20				
02-21				
<b>03. Воспитательная деятельность</b>				
03-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	1	3 года ст. 194 ТП 2019	
03-02	Переписка по вопросам	1	3 года ст. 345 ПМП	

	профориентации, трудового обучения и воспитания			
03-03	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	1	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП 2019	
03-04	Документы об организации и работе лагерей	1	10 лет ст. 478 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
03-05	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников	1	До минования надобности ст. 383 ПМП	
03-06	Документы о выставках детского художественного и технического творчества	1	До минования надобности ст. 384 ПМП	
03-07	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций	1	10 лет ст. 388 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхранение
03-08				
<b>04. Методическая деятельность</b>				
04-01	Положение о методическом совете	1	Постоянно, п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-02	Положения об	1	Постоянно,	

	учебно-методических объединениях, рабочих группах		п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	1	Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	
04-04	Годовой план работы методического совета	1	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	
04-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации	1	5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам - 5 лет
04-06				
<b>05. Кадровое обеспечение</b>				
05-01	Коллективный договор	1	Постоянно ст. 386 ТП 2019	Присланные для сведения – до минования надобности
05-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	1	3 года ст. 389 ТП 2019	После истечения срока действия коллективного договора
05-03	Правила внутреннего трудового распорядка	1	Постоянно ст. 394 ТП 2019	
05-04	Штатное расписание и изменения к нему	1	Постоянно ст.40 ТП 2019	
05-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	1	50/75 лет ст. 42 ТП 2019	



05-06	Должностные инструкции работников	1	50/75 лет ст. 443 ТП 2019	
05-07	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, оплата труда, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	1	50/75 лет <sup>3</sup> ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	
05-08	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках	1	5 лет п. «б»-«г» ст. 434 ТП 2019	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
05-09	Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания)	1	3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019	
05-10	Журнал регистрации приказов по личному составу)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением,

				дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью – 5 лет
05-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	1	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	
05-12	Личные дела работников	1	50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП 2019	Переходящее с 2022 года
05-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК* ст. 435 ТП 2019	Переходящее с 2022 года
05-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	1	3 года ст. 436 ТП 2019	
05-15	Личные карточки работников ( Т-2)	1	50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	Переходящее с 2022 года
05-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	До востребования. ст. 449 ТП 2019	Невостребова нные – 50/75 лет*
05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	1	50/75 лет п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	
05-18	Согласия на обработку персональных данных	1	3 года ст. 441 ТП 2019	После истечения срока действия согласия или

				его отзыва, если иное не предусмотрен о федеральным законом, договором
05-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	1	5 лет ст. 304 ТП 2019	
05-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
05-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
05-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности	1	5 лет ст. 488 ТП 2019	
05-23	Графики проведения аттестации	1	1 год ст. 490 ТП 2019	
05-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	

	работников			
05-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников	1	3 года ст. 499 ТП 2019	
05-26	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет ст. 482 ТП 2019	
05-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	
05-28	График отпусков	1	3 года ст. 453 ТП 2019	
05-29	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	
05-30	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019	
05-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	1	5 лет ст. 619 ТП 2019	
05-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
05-33	Документы ведению воинского учета и бронированию	1	5 лет ст. 458 ТП 2019	После снятия с учета

	граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)			
05-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП 2019	
05-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019	
05-36	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП 2019	
05-38				
<b>06. Бухгалтерский учет и отчетность</b>				
06-01	Положение об оплате труда и премировании работников	1	Постоянно п. «а» ст. 294ТП 2019	После замены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	1	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	
06-04	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	

06-05	Договор с ЦБ УОО об обслуживании	1	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
06-06	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
06-07	Документы об инвентаризации активов	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	
06-08	Документы об инвентаризации товарно- материальных ценностей	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	При условии проведения проверки
06-09	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет ст. 279 ТП 2019	После увольнения материально- ответственног о лица
06-10	Договоры гражданско- правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50/75 лет <sup>3</sup> ст. 301 ТП 2019	
06-11	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-12	Книга учета доверенностей	1	5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	
06-13	Счета-фактуры	1	5 лет ст. 317 ТП 2019	
06-14	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации	

			п. «а» ст. 329 ТП 2019	
06-15	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
06-16	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
06-17	Положение о закупке товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	
06-18	План-график закупок	1	3 года ст. 218 ТП 2019	
06-19	Документы по закупкам	1	3 года ст. 219-223 ТП 2019	
06-20	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-21	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	1	3 года ст. 229 ТП 2019	
06-22	Журнал регистрации заявок на участие в закупках	1	3 года ст. 227 ТП 2019	
06-23	Переписка по вопросам оказания платных услуг	1	5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019	
06-24	Документы о поставке материалов, оборудования и другой продукции	1	3 года ст. 511 ТП 2019	
06-25	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных,	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	

	ответственных, материально- ответственных лиц			
06-26				
<b>07. Библиотека</b>				
07-01	Положение о библиотеке	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	1	Постоянно ст. 330 ТП 2019	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	1	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	
07-04	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
07-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	1	5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	
07-06				
<b>08. Архив</b>				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Учетные документы архива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
08-03	Описи дел постоянного хранения	1	Постоянно п. «а» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные – до минования надобности
08-04	Описи дел по личному составу	1	50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019	Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности
08-05	Описи дел	1	3 года	После



	временного (свыше 10 лет) хранения		п. «в» ст. 172 ТП 2019	уничтожения дел
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	1	3 года ст. 175 ТП 2019	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
08-07	Документы выемки дел, документов	1	3 года ст. 176 ТП 2019	После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно
08-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	
08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	
08-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства	1	5 лет ЭПК ст. 179 ТП 2019	После истечения срока действия договора

08-11				
<b>09. Медицинский кабинет</b>				
09-01	Документы о медицинском обслуживании , акт передачи медицинского оборудования	1	Постоянно <sup>2</sup> п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-02	Медицинские карты обучающихся	1	5 лет ст. 441 ПМП	
09-03	Документы о медицинских осмотрах	1	3 года ст. 635 ТП 2019	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда – 50/75 лет
09-05				
09-06				
<b>10. Пищеблок</b>				
10-01	Положение об организации питания обучающихся школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-02	Положение о бракеражной комиссии школы	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
10-03	Отчеты, информации, справки об организации питания	1	1 год ст. 362 ПМП	
10-04	Утвержденные нормы питания для школьников (меню)	1	ДЗН ст. 839 ПМП	

10-05	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья	1	5 лет ст. 513 ТП 2019	
10-06	Акты по бракеражу, браковочные	1	3 года ст. 787 ПМП	
10-07	Договор обслуживания и предоставления питания	1	Постоянно	
10-08				
10-09				
<b>11. Безопасность</b>				
11-01	Паспорт безопасности школы	1	Постоянно ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта
11-02	Договоры на оказание охранных услуг	1	5 лет ст. 580 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-03	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий	1	5 лет ЭПК ст. 587 ТП 2019	
11-04	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1	3 года ст. 589 ТП 2019	

11-05	Разовые пропуска, корешки пропусков в служебные здания и на вынос материальных ценностей	1	1 год ст. 591 ТП 2019	
11-06	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1	1 год ст. 592 ТП 2019	
11-07	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации	1	5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019	
11-08	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
11-09	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне	1	3 года ст. 608 ТП 2019	
11-10	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	1	3 года ст. 608 ТП 2019	
11-11	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
11-12	Документы об обеспечении противопожарного режима	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
11-13	Документы об обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	

11-14	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года ст. 613 ТП 2019	
11-15	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	5 лет ст. 603 ТП 2019	После замены новыми
11-16				
<b>12. Охрана труда</b>				
12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему	1	45 лет ст. 407 ТП 2019	При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
12-02	Положение о службе охраны труда	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
12-03	План работы службы охраны труда	1	5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019	
12-04	Инструкции по охране труда	1	Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019	
12-05	Соглашение по охране труда и документы к нему	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия соглашения
12-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7– травматизм)	1	Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019	
12-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях	1	45 лет ст. 425 ТП 2019	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческим

				и жертвами – постоянно
12-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев	1	45 лет ст. 424 ТП 2019	
12-09	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
12-10	Журнал регистрации первичного на рабочем месте, повторного, внепланового, целевого инструктажей по охране труда	1	45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019	
12-11	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
12-12	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет ст. 409 ТП 2019	
12-13				
<b>13. Профсоюзный комитет</b>				
13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
13-02	Годовой план работы профсоюзного комитета	1	1 год ст. 202 ТП 2019	
13-03	Документы (протоколы,	1	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия

	требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника			решения
13-04				

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 со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (далее- ПМП).

<sup>2</sup> Срок хранения «Постоянно» для документов, образовавшихся в деятельности организаций, 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).

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

Заведующий канцелярией



В.В.Волчкова