

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Красноармейская средняя общеобразовательная школа
(МБОУ Красноармейская СОШ)

ПРИКАЗ

29.12.2023

п. Красноармейский

№ 558

Об утверждении номенклатуры дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Красноармейской средней общеобразовательной школы

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4, частью 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 6 Положения о Федеральном архивном агентстве, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293, приказом Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ МБОУ Красноармейской СОШ от 11.01.2015г. № 11 «Об утверждении номенклатуры дел муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Красноармейской средней общеобразовательной школы»

2. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2024 г. номенклатуру дел в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Красноармейской средней общеобразовательной школе» (Приложение № 1).

3. Работникам МБОУ Красноармейской СОШ при оформлении дел использовать сроки хранения, индексы и заголовки дел, установленные утвержденной настоящим приказом номенклатурой дел.

4. Делопроизводителю Челик В.Е.:

4.1.ознакомить работников, занимающихся документооборотом в школе с утвержденным локальным актом под роспись.

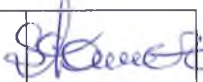








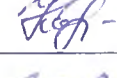



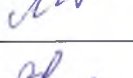




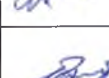








5.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.



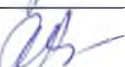
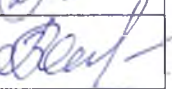


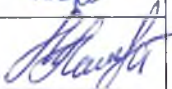
Директор школы
Ознакомлены:

Л.В. Гришина



ФИО	Должность	Подпись
Логачёва Светлана Викторовна	Зам. директора по УВР	
Иващенко Светлана Георгиевна	Зам. директора по ВР	

Яковенко Сергей Григорьевич	Зам. директора по АХР	
Гончарова Ольга Юрьевна	Главный бухгалтер	
Локтионова Екатерина Николаевна	Педагог – библиотекарь	
Павлик Наталья Ивановна	Старший вожатый	
Раевская Виктория Викторовна	Учитель	
Бердник Светлана Васильевна	Учитель	
Брянцева Ольга Ивановна	Учитель	
Борисенко Евгения Сергеевна	Учитель	
Бушнева Ольга Федоровна	Учитель	
Колесникова Людмила Николаевна	Учитель	
Корченкова Наталья Викторовна	Учитель	
Кулешова Наталья Михайловна	Учитель	
Кравченко Анастасия Николаевна	Учитель	
Любименко Юлия Сергеевна	Учитель	
Марышева Елена Васильевна	Учитель	
Маяк Ирина Владимировна	Учитель	
Петренко Татьяна Евгеньевна	Учитель	
Петросян Александр Сергеевич	Учитель	
Петросян Наталья Николаевна	Учитель	
Попов Валерий Фёдорович	Учитель	
Пустоварова Оксана Викторовна	Учитель	
Пруглова Анна Михайловна	Учитель	
Пушкарева Светлана Ивановна	Учитель	
Савина Дарья Михайловна	Учитель	
Серова Светлана Алексеевна	Учитель	
Сычева Ирина Васильевна	Учитель	
Утопова Марина Александровна	Учитель	

Федорова Лариса Александровна	Учитель	
Филатова Лидия Ивановна	Учитель	
Шамрай Инна Васильевна	Учитель	
Яценко Ольга Васильевна	Учитель	
Челик Вера Евгеньевна	Делопроизводитель	
Бакаева Инна Евгеньевна	Бухгалтер	
Иванова Мария Андреевна	Лаборант	

Утверждаю:

Директор МБОУ Красноармейской СОШ

Л.В. Гришина

« 29 »

2023 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Красноармейской средней общеобразовательной школы

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Ответственный за ведение	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню 11	Место хранения
1	2	3	4	5
01. Руководство (канцелярия)				
01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии	Директор	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019	Кабинет директора
01-02	Устав школы	Директор	Постоянно ст. 28 ТП 2019	Кабинет директора
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	Директор	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	Кабинет директора
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	Директор	Постоянно ст. 24 ТП 2019	Кабинет директора
01-05	Документы на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	Директор	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	Кабинет директора
01-06	Технический паспорт	Зам. директора по АХР	Постоянно ст. 24 ТП 2019	Кабинет директора
01-07	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним	Директор	5 лет ст. 55 ТП 2019	Кабинет директора

01-08	Свидетельство о государственной аккредитации	Директор	До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	Кабинет директора
01-09	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	Директор	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	Кабинет директора
01-10	Муниципальное задание	Директор	Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019	Кабинет директора
01-11	Годовой отчет о выполнении годового муниципального задания	Директор	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	Кабинет директора
01-12	Протоколы коллегиальных органов	Директор	Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019	Кабинет директора
01-13	Протоколы совещаний при директоре	Директор	Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	Кабинет директора
01-14	Приказы по основной деятельности	Делопроизводитель	Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019	Канцелярия
01-15	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Делопроизводитель	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	Канцелярия
01-16	Журнал проверок надзорных органов	Директор	10 лет ст. 141 ТП 2019	Кабинет директора
01-17	Номенклатура дел	Делопроизводитель	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Кабинет директора
01-18	Локальные акты	Директор	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Кабинет директора
01-19	Журнал регистрации обращений граждан, о происшествиях	Делопроизводитель	5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019	Канцелярия
01-20	Журнал регистрации входящей и исходящей документации (наряды)	Делопроизводитель	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	Канцелярия
01-21	Публичный доклад о работе школы	Директор	Постоянно ст. 209 ТП 2019	Кабинет директора
01-22	Отчет о самообследовании	Директор	Постоянно ст. 209 ТП 2019	Кабинет директора
01-23	Договоры о сотрудничестве	Директор	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Кабинет директора

01-24	Паспорт (акт) готовности ОО к новому учебному году, к отопительному сезону	Директор	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Кабинет директора
01-25	Энергетический паспорт	Директор	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Кабинет директора
01-26	Акты проверок	Директор	3 года	Кабинет директора
02. Образовательная деятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования	Зам. директора по УВР	До замены новыми ст. 271 ПМП	Учебная часть
02-02	Учебный план ОО	Зам. директора по УВР	Постоянно	Учебная часть
02-03	Статистические сведения о школе (ОО-1, ОО-2 и др.)	Зам. директора по УВР, ВР	Постоянно	Учебная часть
02-04	Материалы по контролю за качеством образования (ФОС)	Зам. директора по УВР	3 года	Учебная часть
02-05	Годовой план работы школы	Зам. директора по УВР, ВР	постоянно	Учебная часть
02-06	Расписание учебных занятий	Зам. директора по УВР	1 год	Учебная часть
02-07	Выгрузка из электронного журнала по четвертям, учебным годам	Зам. директора по УВР	5 лет	Учебная часть
02-08	Списки обучающихся по классам	Зам. директора по УВР, делопроизводитель	10 лет	Учебная часть, канцелярия
02-09	Материалы по анализу и контролю образовательной деятельности – ВСОКО, ВШК (справки, анализы)	Зам. директора по УВР, ВР	Постоянно, ст. 316 ПМП	Учебная часть
02-10	Результаты успеваемости по четвертям, полугодиям, итогам года	Зам. директора по УВР	5 лет	Учебная часть
02-11	Документы по организации и проведению исследований качества образования (ВПр, функциональная грамотность и др.)	Зам. директора по УВР	3 года	Учебная часть
02-12	Материалы для проведения школьного этапа ВОШ	Зам. директора по УВР	5 лет	Учебная часть
02-13	Государственная итоговая аттестация (ОГЭ, ЕГЭ): план подготовки, база данных, заявления, нормативные	Зам. директора по УВР	5 лет ст. 337 ПМП	Учебная часть

	документы, пробные ГИА, результаты и др.			
02-14	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним	Зам. директора по УВР	Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019	Учебная часть
02-15	Книга учета протоколов педагогического совета	Зам. директора по УВР	10 лет ст. 335 ПМП	Учебная часть
02-16	Книга учета выдачи медалей обучающимся школы	Директор	50 лет ст. 319 ПМП	Кабинет директора
02-17	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)	Директор	50 лет ст. 322 ПМП	Кабинет директора
02-18	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	Директор	50 лет ст. 320 ПМП	Кабинет директора
02-19	Табель учета рабочего времени	Делопроизводитель	5 лет ст. 402 ТП 2019	Бухгалтерия
02-20	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	Зам. директора по УВР	5 лет ст. 337 ПМП	Учебная часть
02-21	Алфавитная книга записи обучающихся	Делопроизводитель	50 лет ст. 329 ПМП	Канцелярия
02-22	Личные дела обучающихся	Делопроизводитель	3 года ст. 330 ПМП	Канцелярия

03. Методическая деятельность

03-01	Национальный проект «Образование»	Зам. директора по УВР	5 лет	Учебная часть
03-02	Программа развития	Зам. директора по УВР	Постоянно ст. 193 ТП 2019	Учебная часть
03-03	Рабочие программы по предметам, курсам	Зам. директора по УВР, руководители МО, учителя предметники	1 год ст. 291	Учебная часть
03-04	Годовой план научно-методической работы	Зам. директора по УВР	5 лет, ЭПК ст. 200 ТП 2019	Учебная часть
03-05	Графики проведения аттестации	Зам. директора по УВР	1 год ст. 490 ТП 2019	Учебная часть
03-06	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников. Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий	Зам. директора по УВР	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	Учебная часть
03-07	План повышения квалификации педагогических работников	Зам. директора по УВР	5 лет ст. 482 ТП 2019	Учебная часть
03-08	Документы о переподготовке и	Зам. директора по	5 лет ЭПК	Учебная

	повышении квалификации и переподготовке работников	УВР	ст. 491 ТП 2019	часть
03-09	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним	Зам. директора по УВР	Постоянно, п. «д» ст. 18 ТП 2019	Учебная часть
03-10	Материалы, отражающие работу методических объединений (Планы работы, протоколы, анализ работы)	Рук. МО	5 лет	Учебная часть
03-11	Анализ результатов методической работы образовательной организации	Рук. МО	5 лет, ЭПК ст. 46 ТП 2019	Учебная часть
03-12	Индивидуальные отчёты педагогов	Учителя	5 лет	Учебная часть
03-13	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	Зам. директора по УВР	5 лет ст. 500 ТП 2019	Учебная часть

04. Воспитательная деятельность

04-01	Программа воспитания школы	Зам. директора по ВР	До замены новой ст. 271	Воспитательная часть
04-02	Анализ воспитательной работы по полугодиям, за год, отчеты	Зам. директора по ВР	5 лет	Воспитательная часть
04-03	План воспитательной работы школы на год	Зам. директора по ВР	5 лет	Воспитательная часть
04-04	Дополнительные образовательные программы	Зам. директора по ВР, ПДО	До замены новыми ст. 271 ПМП	Воспитательная часть
04-05	Расписание занятий внеурочной деятельности и детских объединений	Зам. директора по ВР	1 год	Воспитательная часть
04-06	Журнал учета занятий педагогов дополнительного образования	ПДО	5 лет	Воспитательная часть
04-07	План воспитательной работы в классе	Классные руководители	3 года	Воспитательная часть
04-08	Отчет, анализ воспитательной работы в классе	Классные руководители	3 года	Воспитательная часть
04-09	Материалы по диагностике и контролю за организацией воспитательной работы (отчеты, справки)	Зам. директора по ВР, педагог психолог, соц. педагог	5 лет	Воспитательная часть
04-10	Материалы по профилактике правонарушений. Переписка с	Зам. директора по ВР,	5 лет, ЭПК ст. 70 ТП	Воспитательная часть

	органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних	педагог психолог, социальный педагог	2019	
04-11	Социальный паспорт школы	Социальный педагог	5 лет	Воспитательная часть
04-12	Документы об организации и работе пришкольных лагерей	Зам. директора по ВР	10 лет ст. 478 ПМП	Воспитательная часть
04-13	Документы о проведении смотров, конкурсов художественного, технического и других видов творчества школьников (положения, сценарии и др.)	Зам. директора по ВР, Старший вожатый	До минования надобности ст. 383 ПМП	Воспитательная часть
04-14	Результаты школы и учащихся в конкурсах, смотрах, соревнованиях	Зам. директора по ВР	5 лет	Воспитательная часть
04-15	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)	Зам. директора по ВР	5 лет ст. 324 ПМП	Воспитательная часть
04-16	Протоколы, планы заседаний профилактики	Зам. директора по ВР Социальный педагог	Постоянно, ст. 324 ПМП	Воспитательная часть
04-17	Документация школьной службы медиации	Педагог психолог	5 лет	Кабинет педагога психолога
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Коллективный договор	Председатель профкома	Постоянно ст. 386 ТП 2019	Кабинет директора
05-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора	Председатель профкома	3 года ст. 389 ТП 2019	Кабинет директора
05-03	Правила внутреннего трудового распорядка	Директор	Постоянно ст. 394 ТП 2019	Кабинет директора
05-04	Штатное расписание и изменения к нему	Директор	Постоянно ст.40 ТП 2019	Кабинет директора
05-05	Штатные расстановки (штатносписочный состав работников)	Директор	50/75 лет ст. 42 ТП 2019	Кабинет директора
05-06	Тарификационные списки (ведомости) работников	Бухгалтер	50/75 лет ст. 400 ТП 2019	Кабинет директора
05-07	Должностные инструкции работников	Директор	50/75 лет ст. 443 ТП 2019	Кабинет директора
05-08	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод,	Директор	50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП	Канцелярия

	увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		2019	
05-09	Документы к приказам по личному составу (заявления о приеме на работу, перемещении, увольнении, отпуске, справки)	Делопроизводитель	50/75 лет ЭПК п. «а» ст. 434 ТП 2019	Канцелярия
05-10	Журнал регистрации приказов по личному составу)	Делопроизводитель	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 182 ТП 2019	Канцелярия
05-11	Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)	Делопроизводитель	50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019	Канцелярия
05-12	Личные дела работников	Делопроизводитель	50/75 лет ЭПК33 ст. 445 ТП 2019	Канцелярия
05-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	Делопроизводитель	50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП 2019	Канцелярия
05-14	Личные карточки работников (ф. Т-2)	Делопроизводитель	50/75 лет ЭПК33 ст. 444 ТП 2019	Канцелярия
05-15	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	Делопроизводитель	50/75 лет33 п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019	Канцелярия
05-16	График отпусков	Делопроизводитель	3 года ст. 453 ТП 2019	Канцелярия
05-17	Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	Делопроизводитель	5 лет ст. 457 ТП 2019	Канцелярия
05-18	Обработка персональных данных	Делопроизводитель	3 года ст. 441 ТП 2019	Канцелярия

06. Бухгалтерский учет и отчетность

06-01	Положение об оплате труда и премировании работников	Директор	Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019	Бухгалтерия
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности	Директор, Главный бухгалтер	Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019	Бухгалтерия
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые	Главный бухгалтер	Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019	Бухгалтерия
06-04	Отчеты о выполнении планов	Главный бухгалтер	5 лет п. «б»	Бухгалтерия

	финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные		ст. 272 ТП 2019	
06-05	Годовая бухгалтерская отчетность	Главный бухгалтер	Постоянно ст. 268 ТП 2019	Бухгалтерия
06-06	Годовая бюджетная отчетность	Главный бухгалтер	5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019	Бухгалтерия
06-07	Промежуточные бухгалтерские отчеты	Главный бухгалтер	5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	Бухгалтерия
06-08	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности	Главный бухгалтер	5 лет ст. 286 ТП 2019	Бухгалтерия
06-09	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	Главный бухгалтер	50/75 лет ст. 308 ТП 2019	Бухгалтерия
06-10	Лицевые счета работников	Главный бухгалтер	50/75 лет ЭПКЗ ст. 296 ТП 2019	Бухгалтерия
06-11	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	Главный бухгалтер	6 лет ст. 295 ТП 2019	Бухгалтерия
06-12	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	Главный бухгалтер	5 лет ст. 298 ТП 2019	Бухгалтерия
06-13	Справки о доходах и суммах налога физических лиц	Главный бухгалтер	5 лет ст. 312 ТП 2019	Бухгалтерия
06-14	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	Главный бухгалтер	5 лет ст. 299 ТП 2019	Бухгалтерия
06-15	Листки нетрудоспособности	Главный бухгалтер	5 лет ст. 618 ТП 2019	Бухгалтерия
06-16	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	Главный бухгалтер	5 лет ст. 619 ТП 2019	Бухгалтерия
06-17	Табели учета рабочего времени	Главный бухгалтер	5 лет ст. 402 ТП 2019	Бухгалтерия
06-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	Главный бухгалтер	5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019	Бухгалтерия
06-19	Документы об инвентаризации активов	Главный бухгалтер	5 лет ст. 321 ТП 2019	Бухгалтерия
06-20	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей	Главный бухгалтер Зам. директора по АХР	5 лет ст. 321 ТП 2019	Бухгалтерия
06-21	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств,	Главный бухгалтер	5 лет ст. 323 ТП 2019	Бухгалтерия

	оценке стоимости имущества			
06-22	Договоры о материальной ответственности	Главный бухгалтер Делопроизводитель	5 лет ст. 279 ТП 2019	Бухгалтерия
06-23	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи - приемки выполненных работ, оказанных услуг	Главный бухгалтер	50/75 лет ст. 301 ТП 2019	Бухгалтерия
06-24	Документы учетной политики	Главный бухгалтер	5 лет ст. 267 ТП 2019	Бухгалтерия
06-25	Книга учета доверенностей	Главный бухгалтер	5 лет п. «д» ст. 292 ТП 2019	Бухгалтерия
06-26	Счета-фактуры	Главный бухгалтер	5 лет ст. 317 ТП 2019	Бухгалтерия
06-27	Журнал учета основных средств	Главный бухгалтер	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	Бухгалтерия
06-28	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	Главный бухгалтер	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	Бухгалтерия
06-29	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	Главный бухгалтер	5 лет ст. 526 ТП 2019	Бухгалтерия
06-30	Муниципальные контракты	Главный бухгалтер	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	Бухгалтерия

07. Библиотечно-информационная деятельность

07-01	План работы на год	Педагог-библиотекарь	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	Библиотека
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог	Педагог-библиотекарь	Постоянно ст. 330 ТП 2019	Библиотека
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки	Педагог-библиотекарь	До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019	Библиотека
07-04	Акты списания книг и периодических изданий	Педагог-библиотекарь	5 лет ст. 365 ТП 2019	Библиотека
07-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций	Педагог-библиотекарь	5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019	Библиотека
07-06	Перечень УМК школы	Педагог-библиотекарь	Постоянно	Библиотека

08. Медицинская часть				
08-01	Медицинские книжки работников	Медработник	Постоянно 2 п. «а» ст. 33 ТП 2019	Мед.кабинет
08-02	Медицинские карты обучающихся	Медработник	5 лет ст. 441 ПМП	Мед.кабинет
08-03	Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования	Медработник	5 лет ст. 627 ТП 2019	Мед.кабинет
08-04	Документы о медицинском обслуживании	Медработник	5 лет ст. 369 ПМП	Мед.кабинет
08-05	Журнал учета детей по группам здоровья	Медработник	5 лет	Мед.кабинет
08-06	Журнал травматизма	Медработник	25 лет	Мед.кабинет
08-07	Журнал профпрививок	Медработник	5 лет	Мед.кабинет
09. Контрактная система				
09-01	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Зам. директора по АХР	Постоянно	Бухгалтерия
09-02	Планы-графики	Зам. директора по АХР	3 года	Бухгалтерия
09-03	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса	Зам. директора по АХР	3 года	Бухгалтерия
09-04	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	Зам. директора по АХР	3 года	Бухгалтерия
09-05	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса	Зам. директора по АХР	3 года	Бухгалтерия

	котировок			
09-06	Документы (извещения, положения, протоколы) о закупках отдельными видами юридических лиц	Зам. директора по АХР	3 года	Бухгалтерия
09-07	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Зам. директора по АХР	5 лет ЭПК (1)	Бухгалтерия
10. Нормативно - правовая документация по охране труда				
10-01	Переписка по вопросам охраны труда	Зам. директора по УВР	45 лет	Кабинет директора
10-02	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда	Зам. директора по УВР	5 лет	Кабинет директора
10-03	Протоколы результатов обучения по охране труда	Зам. директора по УВР	5 лет	Кабинет директора
10-04	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении средствами индивидуальной защиты,	Зам. директора по УВР	3 года	Кабинет директора
10-05	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве	Зам. директора по УВР	45 лет	Кабинет директора
10-06	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры	Зам. директора по УВР	Постоянно	Кабинет директора
10-07	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ)	Зам. директора по УВР	45 лет	Кабинет директора
10-08	Должностные инструкции по охране труда	Зам. директора по УВР	Постоянно	Кабинет директора
10-09	Правила противопожарной безопасности	Зам. директора по УВР	Постоянно	Кабинет директора
10-10	Инструкции и правила по технике безопасности и охране труда	Зам. директора по УВР	Постоянно	Кабинет директора

10-11	Журнал регистрации вводного инструктажа	Зам. директора по УВР	45 лет	Кабинет директора
10-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	Зам. директора по УВР	5 лет	Кабинет директора
10-13	Журнал присвоения группы 1 по электробезопасности не электротехническому персоналу	Зам. директора по УВР	5 лет	Кабинет директора
10-14	Журнал учета и осмотра такелажных средств, механизмов и приспособлений	Зам. директора по УВР	5 лет	Кабинет директора
10-15	Журнал регистрации несчастных случаев	Зам. директора по УВР	45 лет	Кабинет директора
10-16	Журнал приема и осмотра лесов и подмостей	Зам. директора по УВР	5 лет	Кабинет директора
10-17	Журнал учета работ по наряду-допуску	Зам. директора по УВР	5 лет	Кабинет директора
10-18	Журнал учета микроповреждений (микротравм)	Зам. директора по УВР	45 лет	Кабинет директора
10-19	Журнал регистрации и учета расследованных микротравм	Зам. директора по УВР	45 лет	Кабинет директора
10-20	Журнал учета, проверки и испытаний электроинструмента и вспомогательного оборудования к нему	Зам. директора по УВР	5 лет	Кабинет директора
10-21	Журнал учета инструкций по охране труда для работников МБОУ Красноармейской СОШ	Зам. директора по УВР	5 лет	Кабинет директора
10-22	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда для работников МБОУ Красноармейской СОШ	Зам. директора по УВР	5 лет	Кабинет директора
10-23	Журнал регистрации использования изделий аптечек первой помощи	Зам. директора по УВР	5 лет	Кабинет директора

11.Административно-хозяйственная часть

11-1	Акты о приемке здания школы	Зам. директора по АХР	5 лет	Кабинет директора
11-2	Договоры, заключенные с организациями на выполнение работ в текущем году	Зам. директора по АХР	1 год	Кабинет директора
11-3	Документы по чрезвычайным ситуациям	Зам. директора по АХР	Постоянно	Кабинет директора
11-4	Инвентарные описи, сличительные ведомости учета имущества	Зам. директора по АХР	3 года	Кабинет зам. директора по АХР
11-5	Акты приема, сдачи и списания	Зам. директора по	3 года	Кабинет зам.

	имущества	АХР		директора по АХР
11-6	Технические паспорта на приборы и оборудование	Зам. директора по АХР	10 лет	Кабинет зам. директора по АХР
11-7	Ходатайства, заявки	Зам. директора по АХР	3 года	Кабинет зам. директора по АХР
11-8	Проектная, сметная документация	Зам. директора по АХР	Постоянно	Кабинет зам. директора по АХР

12. Безопасность

12-1	Паспорт безопасности школы	Зам. директора по АХР	Постоянно	Кабинет директора
12-2	Документы об антитеррористической защищенности	Зам. директора по АХР	5 лет	Кабинет директора
12-3	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороны	Зам. директора по АХР	3 года	Канцелярия
12-4	Планы – схемы эвакуации из здания при чрезвычайных Ситуациях (протоколы)	Зам. директора по АХР	До замены новыми	Кабинет директора
12-5	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности	Зам. директора по АХР	3 года	Канцелярия

13. Профсоюзный комитет

13-1	Протоколы общих профсоюзных собраний	Председатель профсоюза	Постоянно	
13-2	Заявления на вступление в профсоюз, выбытие из профсоюза	Председатель профсоюза	5 лет	
13-3	Акты о списании расходов	Председатель профсоюза	5 лет	