Принято Педсоветом
Протокол от 28.08.2023 №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СОШ №6 г.Сердобска
_____С.А.Русяева
Приказ от 01.09.2023 № 145

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 666E691F9F522A9EF3D23542E70462EF
Владелец: Русяева Светлана Александровна
Действителен: с 29.11.2022 до 22.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном документообороте и порядке его осуществления в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 6 им.Н.В. Кузьмина г.Сердобска

1. Общие положения

1.1. Положение об электронном документообороте и порядке его осуществления в Муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №6 им.Н.В. Кузьмина г. Сердобска (далее – Положение) регулирует вопросы, связанные с введением электронного документооборота и порядком его осуществления в МОУ СОШ №6 г.Сердобска (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3. В Положении используются следующие определения:

Электронный документооборот – создание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе.

Электронный документ (далее – ЭД) – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных

вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – УНЭП) – вид электронной подписи, которая: получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи; позволяет определить лицо, подписавшее ЭД; позволяет обнаружить факт внесения изменений в ЭД после момента его подписания; создается с использованием средств электронной подписи.

Усиленная квалифицированная электронная подпись (далее – УКЭП) – электронная подпись, которая соответствует всем признакам УНЭП и следующим дополнительным признакам:

- ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
- для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, имеющие подтверждение соответствия требованиям, установленным в Федеральном законе от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Подписанный электронный документ (далее – ПЭД) – электронный документ с присоединенной электронной подписью, которая была создана на основе ЭД и ключа электронной подписи.

2. Информационная система электронного документооборота и введение электронного документооборота в организации

2.1. Формирование, использование, доставка, отправка и хранение ЭД осуществляются средствами информационной системы работодателя (далее – система электронного документооборота).

2.2. Доступ к системе электронного документооборота осуществляется путем оформления корпоративной учетной записи на каждого работника, участвующего в электронном документообороте.

2.3. Чтобы работник перешел на электронный документооборот, его уведомляют в следующие сроки:

- в день приема на работу и за один рабочий день до того, как допустят работника к работе с использованием электронного документооборота, – для лиц, принимаемых на работу в организацию;
- за неделю до допуска к работе с использованием электронного документооборота – для всех работников организации.

2.4. Электронный документооборот вводится с даты, установленной приказом директора организации, в отношении работников, согласившихся на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, но не ранее дня истечения срока уведомления, установленного в пункте 2.3 Положения.

2.5. Переход на электронный документооборот в отношении кадровых документов является добровольным для работников организации и осуществляется только по их письменному согласию.

2.6. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

2.7. Согласие на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота в отношении кадровых документов не требуется от лиц, которые приняты (принимаются) на работу после 31 декабря 2021 года и у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

3. Перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот

3.1. Перечень электронных документов (Приложение 1), в отношении которых осуществляется электронный документооборот в организации:

- кадровые документы, оформляемые в соответствии со статьями 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации;
- документы по охране труда, за исключением документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе которые работник подписывает лично;
- документы по образовательной деятельности, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом директора организации или законодательством Российской Федерации;
- документы, связанные с организацией питания обучающихся, за исключением тех, которые должны быть оформлены на бумаге в соответствии с приказом директора организации или законодательством Российской Федерации.

3.2. Перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот:

- работники, связанные с оформлением, подписанием и ознакомлением с кадровыми документами, документами по охране труда, обработкой персональных данных, документов по организации питания обучающихся;
- педагогические работники.

4. Порядок осуществления электронного документооборота

4.1. ЭД участников электронного документооборота создаются в случае их адресования работникам, являющимся участниками электронного документооборота.

4.2. ЭД, адресованные работникам, не являющимся участниками электронного документооборота, переводятся на бумажный носитель, подписываются собственноручной подписью ответственного лица и направляются адресату. В системе электронного документооборота сохраняется электронная копия указанного документа.

4.3. Порядок подписания документов в системе электронного документооборота должен соответствовать порядку подписания документов на бумажных носителях, определенному в инструкции по делопроизводству, с учетом особенностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. В системе электронного документооборота фиксируются дата и время создания и отправки ЭД, его регистрационный номер, сведения об отправителе документа (фамилия, имя, отчество (при наличии), назначенная роль).

4.5. Регистрация документов в системе электронного документооборота осуществляется в соответствии с принципом единой регистрации документа (однократности записи информации о документе). Документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота, имеет единую регистрационную карточку документа (далее – РКД), добавляются только дополнительные сведения о работе с документом.

4.6. ЭД, поступившие после окончания рабочего дня и в праздничные дни, регистрируются в течение первых трех часов следующего рабочего дня.

4.7. При регистрации отправляемого ответа на входящий документ (поручение) исполнитель обязан в установленном порядке в РКД указать ссылку на номер и дату документа (поручения), на который подготовлен ответ. При этом в обязательном порядке в тексте письма (доклада) прописывается номер документа (поручения), на который подготовлен ответ.

При подготовке одного ответа на несколько поручений в тексте письма прописываются все поручения и в РКД указываются ссылки на все номера документов (поручений), на которые подготовлен ответ.

4.8. Взаимодействие работников организации с системой электронного документооборота, в том числе создание, преобразование, подписание и хранение ЭД, осуществляется в соответствии с инструкцией разработчика.

4.9. Работник обязан ознакомиться с назначенным на него ЭД в системе электронного документооборота в течение рабочего дня, за исключением документов с пометкой «срочно», которые подлежат ознакомлению незамедлительно после получения.

5. Подписание ЭД

5.1. Директор организации или работник, исполняющий его обязанности, подписывает ЭД УКЭП.

5.2. Работники организации подписывают ЭД УКЭП, за исключением заявлений, уведомлений, обращений и служебных записок, подписываемых

простой электронной подписью, оформленной в соответствии с инструкцией разработчика системы электронного документооборота.

5.3. Кадровые документы подписываются с учетом ограничений, установленных статьей 22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.4. ЭД подписывается в день его создания, исполнения или утверждения – в зависимости от назначения документа и назначенной роли лица, работающего с ЭД, в системе электронного документооборота.

5. Информационная безопасность и контроль обработки ЭД

6.1. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

6.2. К техническим мероприятиям относятся:

- организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- обеспечение антивирусной защиты информации.

6.3. К организационным мероприятиям относятся:

- контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных;
- оформление допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств.

6.4. Контроль формирования, передачи и исполнения ЭД возложен на автора конкретного ЭД и руководителя отдела, в котором работает работник, или его непосредственного руководителя.

6.5. Контроль исполнения электронных документов включает в себя:

- постановку электронного документа на учет;
- мониторинг исполнения контрольных поручений документа;
- изменение контрольных сроков исполнения электронного документа;
- снятие исполненного электронного документа с контроля;
- анализ хода исполнения электронного документа.

6. Порядок формирования дел и хранения ЭД

7.1. Исполненные ЭД систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации. При составлении номенклатуры дел указывается, что дело ведется в электронном виде.

7.2. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в системе электронного документооборота в течение сроков, предусмотренных законодательством для аналогичных документов на бумажных носителях.

7.3. После истечения установленного срока хранения электронных документов на основании акта о выделении их к уничтожению, оформленного и утвержденного в установленном порядке, указанные электронные документы и информация о них, зафиксированная в электронных карточках, подлежат уничтожению (удалению из системы электронного документооборота).

7. Случаи, при которых допускается оформление ЭД на бумажном носителе

8.1. Документы, создаваемые в системе электронного документооборота, оформляются на бумажном носителе в случаях:

- если они подлежат подписанию работником, который отказался от перехода на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота;
- если система электронного документооборота вышла из строя и не подлежит исправлению в срок, назначенный для исполнения и подписания ЭД;
- если это требуется в соответствии с приказом директора организации, локальными нормативными актами организации или законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность при работе в системе электронного документооборота

9.1. Отправитель ЭД несет ответственность за содержание электронного документа, реквизитов, адресацию, качество и количество вложений.

9.2. Получатель ЭД несет ответственность за неисполнение документа в установленный срок, невнесение или несвоевременное внесение сведений в электронную карточку ЭД, ошибки, допущенные при регистрации и неправильном направлении ЭД адресату.

9.3. Руководители несут персональную ответственность за соблюдение Положения подчиняющимися им работниками.

9.4. Руководители при увольнении работников и оформлении на работу новых подчиненных работников обеспечивают удаление/изменение/оформление учетной записи работника в течение двух рабочих дней с даты увольнения работника или приема на работу нового работника.

9.5. Заместитель директора проверяет наличие у увольняемых работников незавершенных ЭД и принимает меры по их исполнению/завершению в течение трех рабочих дней с даты увольнения работников.

Приложение 1

к Положению об электронном

документообороте и порядке

его осуществления

в МОУ СОШ №6 г.Сердобска

Перечень электронных документов

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	1	До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП	

	образовательные отношения. Копии		2019	
01-02	Устав школы	1	Постоянно, ст. 28 ТП 2019	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	1	До минования надобности, ст. 24 ТП 2019	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ	1	Постоянно, ст. 24 ТП 2019	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком	1	До ликвидации организации ст. 93 ТП 2019	
01-06	Лицензии и приложения к ним	1	5 лет, ст. 55 ТП 2019	После прекращения действия лицензии
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации	1	До ликвидации организации, ст. 61 ТП 2019	
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность	1	5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019	
01-09	Муниципальное задание	1	Постоянно, п. «б» ст. 198 ТП 2019	
01-10	Годовой отчет о выполнении годового муниципального задания	1	Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
01-11	Программа развития	1	Постоянно ст. 193 ТП 2019	
01-12	Протоколы коллегиальных органов	1	Постоянно	

			п. «в» ст. 18 ТП 2019	
01-13	Протоколы совещаний при директоре	1	Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019	
01-14	Протоколы общих собраний работников	1	Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019	
01-15	Приказы по основной деятельности	1	Постоянно, п. «а» ст. 19 ТП 2019	
01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	1	Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019	
01-17	Приказы по административно-хозяйственным вопросам	Т.1 – 10.01.2022-30.06.2022, Т.2. – 01.07.2022-30.12.2022	5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019	
01-18	Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности	1	5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019	
01-19	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)	1	10 лет ст. 141 ТП 2019	
01-20	Номенклатура дел	1	Постоянно ст. 157 ТП 2019	Структурных подразделений – 3 года
01-21	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению	1	5 лет ЭПК, ст. 154 ТП 2019	
01-22	Журнал регистрации обращений граждан	1	5 лет, п. «е» ст. 182 ТП 2019	

01-23	Журнал учета выдачи печатей и штампов	1	До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019	
01-24	Акты уничтожения печатей и штампов	1	3 года ст. 164 ТП 2019	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации
01-25	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	1	5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019	
01-26	Публичный доклад о работе школы	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-27	Отчет о самообследовании	1	Постоянно ст. 209 ТП 2019	
01-28	<...>	1		
02. Образовательнаядеятельность				
02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы	1	До замены новыми ст. 271 ПМП	
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 общешкольных родительских конференций (собраний), заседаний общешкольных родительских комитетов	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	Информация, сведения о работе групп продленного дня	1	3 года, ст. 312 ПМП	
02-09	Книга учета выдачи медалей учащимся школ	1	50 лет, ст. 319 ПМП	
02-10	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)	1	50 лет ст. 322 ПМП	
02-11	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	1	50 лет, ст. 320 ПМП	
02-12	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков	1	3 года ст. 321 ПМП	Постоянно, если школа сдает документы на госхрание
02-13	Отчеты о работе совета родителей	1	3 года ст. 325 ПМП	В составе фондов, школ, сдающих документы на госхранение - постоянно
02-13	Алфавитная книга записи обучающихся	1	50 лет, ст. 329 ПМП	
02-14	Личные делаобучающихся	1	3 года ст. 330 ПМП	После окончании школы и при выбытии в другую школу
02-15	Классные журналы	1	5 лет, ст. 331 ПМП	
02-16	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	1	5 лет, ст. 337 ПМП	
02-17	Журнал занятий по дополнительному образованию	1	5 лет, ст. 493 ПМП	

02-18	Журнал группы продленного дня	1	5 лет, ст. 333 ПМП	
02-19	<...>			
03. Воспитательнаядеятельность				
03-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним	1	Постоянно ст. 194 ТП 2019	
03-02	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания	1	3 года ст. 345 ПМП	
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 госхрание
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 госхрание
03-08	<...>			
04. Методическаядеятельность				
04-01	Положение о методическом совете	1	Постоянно,	

			п. «а» ст. 34 ТП 2019	
04-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах	1	Постоянно, 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. 200ТП 2019	
04-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации	1	Постоянно, ст. 46 ТП 2019	По оперативным вопросам - 5 лет
04-06	<...>			
05. Кадровоеобеспечение				
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, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)	1	50/75 лет[3] 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	
05-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении	1	50/75 лет ЭПК ст. 435 ТП 2019	
05-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	1	3 года, ст. 436 ТП 2019	
05-15	Личные карточки работников (ф. Т-2)	1	50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП 2019	
05-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	1	Довостребования. ст. 449 ТП 2019	Не востребованные – 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 предусмотрено федеральным законом, договором
05-19	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий	1	10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019	
05-20	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников	1	5 лет ст. 484 ТП 2019	
05-21	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой	1	5 лет ст. 488 ТП 2019	

	деятельности			
05-22	Графики проведения аттестации	1	1 год, ст. 490 ТП 2019	
05-23	Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников	1	5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019	
05-24	План повышения квалификации педагогических работников	1	5 лет, ст. 482 ТП 2019	
05-25	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)	1	5 лет ст. 500 ТП 2019	
05-26	Графикотпусков	1	3 года, ст. 453 ТП 2019	
05-27	Тарификационные списки (ведомости) работников	1	50/75 лет, ст. 400 ТП 2019	
05-28	Отчеты работников о командировках	1	5 лет ЭПК, ст. 452 ТП 2019	
05-29	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)	1	5 лет ст. 457 ТП 2019	
05-30	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)	1	5 лет ст. 458 ТП 2019	Послеснятия с учета
05-31	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1	5 лет ст. 459 ТП 2019	
05-32	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету	1	5 лет, п. «е» ст. 463 ТП 2019	
05-33	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий	1	1 год ст. 451 ТП 2019	

05-34	<...>			
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
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	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные	1	5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019	
06-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности	1	5 лет ст. 282 ТП 2019	
06-06	Годова ябухгалтерская отчетность	1	Постоянно ст. 268 ТП 2019	
06-07	Годовая бюджетная отчетность	1	5 лет, п. «а» ст. 269 ТП 2019	
06-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты	1	5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019	При отсутствии годовых– постоянно
06-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности	1	5 лет ст. 286 ТП 2019	Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно
06-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам	1	50/75 лет[3] ст. 308 ТП 2019	
06-11	Лицевые счета работников	1	50/75 лет ЭПК[3]	

			ст. 296 ТП 2019	
06-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)	1	6 лет ст. 295 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
06-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	1	5 лет ст. 298 ТП 2019	
06-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц	1	5 лет ст. 312 ТП 2019	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50/75 лет
06-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы	1	5 лет, ст. 299 ТП 2019	После исполнения
06-16	Табели и журналы учета рабочего времени	1	5 лет ст. 402 ТП 2019	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
06-17	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	1	5 лет ЭПК, ст. 310 ТП 2019	
06-18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	1	5 лет ст. 321 ТП 2019	
06-19	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества	1	5 лет ст. 323 ТП 2019	После выбытия основных средств и нематериальных активов
06-20	Договоры о материальной ответственности	1	5 лет	После увольнения

			ст. 279 ТП 2019	материально-ответственного лица
06-21	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	1	50/75 лет[3] ст. 301 ТП 2019	
06-22	Договоры с родителями (законными представителями)	1	5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019	После истечения срока действия договора
06-23	Документы учетной политики	1	5 лет, ст. 267 ТП 2019	Послезаменыновыми
06-24	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)	1	5 лет ст. 277 ТП 2019	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06-25	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	1	5 лет ст. 280 ТП 2019	Послезаменыновыми
06-26	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах	1	5 лет ст. 264 ТП 2019	Послепроведениявзаиморасчета
06-27	Книга учета доверенностей	1	5 лет, п. «д» ст. 292 ТП 2019	
06-28	Счета-фактуры	1	5 лет, ст. 317 ТП 2019	
06-29	Журнал учета основных средств	1	До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019	

06-30	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества	1	5 лет п. «б» ст. 329 ТП 2019	
06-31	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования	1	5 лет ст. 526 ТП 2019	После списания материальных ценностей
06-32	Положение о закупке товаров, работ, услуг	1	Постоянно ст. 217 ТП 2019	
06-33	План-график закупок	1	3 года, ст. 218 ТП 2019	
06-34	Документы по закупкам	1	3 года, ст. 219-223 ТП 2019	
06-35	Муниципальные контракты	1	5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019	После истечения срока действия контракта
06-36	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации	1	3 года¸ст. 229 ТП 2019	
06-37	Журнал регистрации заявок на участие в закупках	1	3 года, ст. 227 ТП 2019	
06-38	Переписка по вопросам оказания платных услуг	1	5 лет ЭПК, ст. 290 ТП 2019	
06-39	Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции	1	3 года ст. 511 ТП 2019	
06-40	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц	1	15 лет ст. 44 ТП 2019	
06-41	<...>			
07. Библиотека				
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 ликвидациибиблиотеки ст. 366 ТП 2019	
07-04	Акты списания книг и периодических изданий	1	5 лет ст. 365 ТП 2019	После следующей проверки
07-05	<...>			
08. Архив				
08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии	1	Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019	
08-02	Учетныедокументыархива	1	Постоянно ст. 171 ТП 2019	
08-03	Описиделпостоянногохранения	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 временного (свыше 10 лет) хранения	1	3 года п. «в» ст. 172 ТП 2019	После уничтожения дел
08-06	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	1	5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019	

08-07	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	1	5 лет ст. 177 ТП 2019	
08-08	<...>			
09. Медицинскоеотделение				
09-01	Положение о медицинском блоке	1	Постоянно[2] п. «а» ст. 33 ТП 2019	
09-02	Медицинские карты обучающихся (для организаций имеющих лицензию на медицинскую деятельность)	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
09-04	Документы о медицинском обслуживании	1	5 лет, ст. 369 ПМП	
09-05	<...>			
10. Пищеблок				
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	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет, ст. 276 ТП 2019	
10-07	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	1	3 года, ст. 787 ПМП	
10-08	Журнал поставки пищевой продукции	1	3 года, ст. 511 ТП 2019	
10-09	Комплектовочные ведомости	1	1 год, ст. 512 ТП 2019	
10-10	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции	1	5 лет, ст. 518 ТП 2019	
10-11	Книги, журналы и ведомости учета бланков строгой отчетности	1	1 год, ст. 967 ПМП	
10-12	Технологические карты	1	До замены новыми	
10-13	<...>			
11. Безопасность				
11-01	Паспорт безопасности школы	1	5 лет 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	1	5 лет ЭПК	

	расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		ст. 587 ТП 2019	
11-04	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	1	3 года ст. 589 ТП 2019	
11-05	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне	1	3 года ст. 598 ТП 2019	
11-06	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	1	3 года ст. 608 ТП 2019	
11-07	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	1	До замены новыми ст. 606 ТП 2019	
11-08	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутри объектового, пропускного режимов организации	1	5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019	
11-09	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	1	3 года, ст. 613 ТП 2019	
11-10	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций	1	5 лет ст. 603 ТП 2019	После замены новыми
11-11	<...>			
12. Охранатруда				
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 человеческими 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 (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда	1	5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019	
12-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	1	5 лет, ст. 409 ТП 2019	
12-12	<...>			
13. Профсоюзный комитет				

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, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника	1	1 год ст. 390 ТП 2019	После принятия 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).