

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ДИИНЧИГЕШ» С.ТООРА-ХЕМ ТОДЖИНСКОГО КОЖУУНА**

<p>«Согласовано» На педагогическом совете № 1 Протокол от «18.08.2021» г.</p>	<p>«Утверждаю» заведующий МБДОУ детского сада «Диинчигеш» «18» августа 2021 г. <i>Кара-Сал Я.С.</i> Кара-Сал Я.С.</p> 
---	---

**Положение о номенклатуре дел
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада «Диинчигеш»
с. Тоора-Хем Тоджинского кожууна**

Тоора-Хем – 2021

Номенклатура дел ДОУ на 2021 год

Индекс дела Заголовок дела (тома, части) Количество дел (томов) Срок хранения дела (тома, части) и № статей по Перечню 1 Примечание 1 2 3 4 5 01. Администрация (канцелярия) 01-01 Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии 1 До минования надобности п. «б» ст. 3, п. «б» ст. 4 ТП 2019 01-02 Устав детского сада 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 Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним 1 5 лет ст. 55 ТП 2019 01-07 Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность 1 5 лет, ЭПК ст. 429 ТП 2019 01-08 Государственное муниципальное задание 1 Постоянно п. «б» ст. 198 ТП 2019 01-09 Годовой отчет о выполнении годового государственного муниципального задания 1 Постоянно п. «а» ст. 211 ТП 2019 01-10 Программа развития 1 Постоянно ст. 193 ТП 2019 01-11 Протоколы коллегиальных органов 1 Постоянно п. «в» ст. 18 ТП 2019 01-12 Протоколы совещаний при заведующем 1 Постоянно п. «е» ст. 18 ТП 2019 01-13 Протоколы общих собраний работников 1 Постоянно 22 п. «ж» ст. 18 ТП 2019 01-14 Приказы по основной деятельности Т.1 - 1.01.2021-30.06.2021, Т.2. - 01.07.2021-30.12.2021 Постоянно п. «а» ст. 19 ТП 2019 01-15 Журнал регистрации приказов по основной деятельности 1 Постоянно п. «а» ст. 182 ТП 2019 01-16 Приказы по административно-хозяйственным вопросам 1 5 лет п. «б» ст. 19 ТП 2019 01-17 Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственной деятельности 1 5 лет п. «в» ст. 182 ТП 2019 01-18 Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях 1 Постоянно ст. 369 ТП 2019 01-19 Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора) 1 10 лет ст. 141 ТП 2019 01-20 Инструкция по делопроизводству 1 Постоянно ст. 28 ТП 2019 01-21 Номенклатура дел Постоянно ст. 157 ТП 2019 Структурных подразделений – 3 года 01-22 Обращения граждан и переписка по их рассмотрению 1 5 лет ЭПК ст. 154 ТП 2019 01-23 Журнал регистрации обращений граждан 1 5 лет п. «е» ст. 182 ТП 2019 01-24 Журнал учета выдачи печатей и штампов 1 До ликвидации организации ст. 163 ТП 2019 01-25 Акты уничтожения печатей и штампов 1 3 года ст. 164 ТП 2019 При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – до ликвидации организации 01-26 Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов 1 5 лет п. «г» ст. 182 ТП 2019 01-27 Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов 1 3 года п. «ж» ст. 182 ТП 2019 01-28 Публичный доклад о работе школы 1 Постоянно ст. 209 ТП 2019 01-29 Отчет о самообследовании 1 Постоянно ст. 209 ТП 2019 01-30 <...> 02. Образовательная и методическая деятельность 02-01 Основная образовательная программа дошкольного образования 1 До замены новыми ст. 271 ПМП 02-02 Дополнительные образовательные программы 1 До замены новыми ст. 271 ПМП 02-03 Индивидуальные планы работы воспитателей 1 1 год ст. 203 ТП 2019 02-04 Рабочие материалы по дошкольному образованию 1 5 лет ЭПК ст. 434 ПМП 02-05 Списки воспитанников 1 5 лет ст. 440 ПМП 02-06 Личные дела воспитанников 1 3 года ст. 330 ПМП При выбытии в другую дошкольную организацию и отчисления из ДОУ 02-07 Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним 1 Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019 02-08 Протоколы заседаний методического совета и документы к ним (справки, доклады, информации) 1 Постоянно п. «д» ст. 18 ТП 2019 02-09 Справки, информации о состоянии воспитательной работы 1 5 лет ЭПК ст. 433 ПМП 02-10 Годовой план работы методического совета 1 1 год ст. 202 ТП 2019 При отсутствии годового плана работы детского сада – постоянно 02-11 Годовой отчет работы методического совета 1 1 год ст. 215

ТП 2019 При отсутствии годового отчета о работе детского сада – постоянно 02-12 Годовые отчеты специалистов (психолог, логопед и др.) о результатах проделанной работы 1 1 год ст. 216 ТП 2019 02-13 Документы об организации летней оздоровительной работы (методические рекомендации, план работы, режим работы, акты и др.) 1 1 год ст. 365 ПМП 02-14 Журналы приема посетителей (родителей воспитанников) 1 3 года ст. 970 ПМП 02-15 Кино-фотодокументы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся педагогов 1 3 года ст. 281 ПМП 02-16 Информации, справки о медицинском обслуживании, питании воспитанников и материально-техническом обеспечении 1 3 года ст. 435 ПМП 02-17 Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации) 1 5 лет ст. 324 ПМП 02-18 Планы культурно-досуговой и т.п. деятельности 1 Постоянно ст. 193 ТП 2019 02-19 <...> 03. Кадровое обеспечение 03-01 Коллективный договор 1 Постоянно ст. 386 ТП 2019 03-02 Документы о проверках выполнения условий коллективного договора 1 3 года ст. 389 ТП 2019 03-03 Правила внутреннего трудового распорядка 1 Постоянно ст. 394 ТП 2019 03-04 Штатное расписание и изменения к нему 1 Постоянно ст.40 ТП 2019 03-05 Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) 1 50/75 лет 33 ст. 42 ТП 2019 03-06 Должностные инструкции работников 1 50/75 лет 33 ст. 443 ТП 2019 03-07 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 03-08 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 03-09 Приказы по личному составу (дисциплинарные взыскания) 1 3 года п. «д» ст. 434 ТП 2019 03-10 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 03-11 Журнал учета личных дел работников личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) 1 50/75 лет ЭПК п. «б» ст. 463 ТП 2019 03-12 Личные дела работников 1 50/75 лет ЭПК33 ст. 445 ТП 2019 Переходящие 03-13 Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении 1 50/75 лет ЭПК*33 ст. 435 ТП 2019 Переходящие 03-14 Уведомления, предупреждения, работников(-ам) работодателем 1 3 года ст. 436 ТП 2019 03-15 Личные карточки работников (ф. Т-2) 1 50/75 лет ЭПК33 ст. 444 ТП 2019 Переходящие 03-16 Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) 1 До востребования. ст. 449 ТП 2019 Невостребованные - 50/75 лет* 03-17 Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них 1 50/75 лет 33 п. «в» ст. 463 «в» ТП 2019 03-18 Соглашения на обработку персональных данных 1 3 года ст. 441 ТП 2019 После истечения срока действия соглашения или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором 03-19 Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам 1 5 лет ст. 304 ТП 2019 03-20 Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий 1 10 лет ЭПК ст. 485 ТП 2019 03-21 Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников 1 5 лет ст. 484 ТП 2019 03-22 Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности 1 5 лет ст. 488 ТП 2019 03-23 Графики проведения аттестации 1 1 год ст. 490 ТП 2019 03-24 Документы о переподготовке и повышении квалификации и переподготовке работников 1 5 лет ЭПК ст. 491 ТП 2019 03-25 Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников 1 3 года ст. 499 ТП 2019 03-26 План повышения квалификации педагогических работников 1 5 лет ст. 482 ТП 2019 03-27 Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства,

характеристики, выписки из решений и др.) 1 5 лет ст. 500 ТП 2019 03-28 График отпусков 1 3 года ст. 453 ТП 2019 03-29 Тарификационные списки (ведомости) работников 1 50/75 лет ст. 400 ТП 2019 03-30 Отчеты работников о командировках 1 5 лет ЭПК ст. 452 ТП 2019 03-31 Журнал регистрации листов нетрудоспособности 1 5 лет ст. 619 ТП 2019 03-32 Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты) 1 5 лет ст. 457 ТП 2019 03-33 Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки) 1 5 лет ст. 458 ТП 2019 После снятия с учета 03-34 Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе 1 5 лет ст. 459 ТП 2019 03-35 Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету 1 5 лет п. «е» ст. 463 ТП 2019 03-36 Заявки о потребности в привлечении иностранных работников 1 1 год ст. 377 ТП 2019 03-37 Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий 1 1 год ст. 451 ТП 2019 03-38 <...> 04. Бухгалтерский учет и отчетность 04-01 Положение об оплате труда и премировании работников 1 Постоянно п. «а» ст. 294 ТП 2019 После замены новыми 04-02 Годовой план финансово-хозяйственной деятельности 1 Постоянно п. «а» ст. 247 ТП 2019 04-03 Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые 1 Постоянно п. «а» ст. 272 ТП 2019 04-04 Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные 1 5 лет п. «б» ст. 272 ТП 2019 04-05 Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности 1 5 лет ст. 282 ТП 2019 04-06 Годовая бухгалтерская отчетность 1 Постоянно ст. 268 ТП 2019 04-07 Годовая бюджетная отчетность 1 5 лет п. «а» ст. 269 ТП 2019 04-08 Промежуточные бухгалтерские отчеты 1 5 лет п. «б» ст. 269 ТП 2019 При отсутствии годовых-постоянно 04-09 Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности 1 5 лет ст. 286 ТП 2019 Для годовой бухгалтерской отчетности - постоянно 04-10 Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам 1 50/75 лет 3 ст. 308 ТП 2019 04-11 Лицевые счета работников 1 50/75 лет ЭПК3 ст. 296 ТП 2019 04-12 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 04-13 Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листов нетрудоспособности, материальной помощи 1 5 лет ст. 298 ТП 2019 . 04-14 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 04-15 Исполнительные листы по удержанию из заработной платы 1 5 лет ст. 299 ТП 2019 После исполнения 04-16 Листки нетрудоспособности 1 5 лет ст. 618 ТП 2019 04-17 Табели и журналы учета рабочего времени 1 5 лет ст. 402 ТП 2019 При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет 04-18 Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов 1 5 лет ЭПК ст. 310 ТП 2019 04-19 Документы об инвентаризации активов 1 5 лет ст. 321 ТП 2019 . 04-20 Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей 1 5 лет ст. 321 ТП 2019 При условии проведения проверки 04-21 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 04-22 Договоры о материальной ответственности 1 5 лет ст. 279 ТП 2019 После увольнения материально-ответственного лица 04-23 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 04-24 Договоры с родителями (законными представителями) 1 5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019 После истечения срока действия договора 04-25 Документы учетной политики 1 5 лет ст. 267 ТП 2019 После замены новыми 04-26 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 04-27 Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов 1 5 лет ст. 280 ТП 2019 После замены новыми 04-28 Документы о взаимных расчетах и перерасчетах 1 5 лет ст. 264 ТП 2019 После проведения взаиморасчета 04-29 Книга учета доверенностей 1 5 лет п. «д»ст. 292 ТП 2019 04-30 Счета-фактуры 1 5 лет ст. 317 ТП 2019 04-31 Журнал учета основных средств 1 До ликвидации организации п. «а» ст. 329 ТП 2019 04-32 Журнал учета материальных ценностей и иного имущества 1 5 лет п. «б»ст. 329 ТП 2019 04-33 Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования 1 5 лет ст. 526 ТП 2019 После списания материальных ценностей 04-34 Положение о закупке товаров, работ, услуг 1 Постоянно ст. 217 ТП 2019 Для образовательных организаций, работающих по Федеральному закону от 18.07.2011 № 223-ФЗ 04-35 План-график 1 3 года ст. 218 ТП 2019 04-36 Документы по закупкам 1 3 года ст. 219223 ТП 2019 04-37 Муниципальные контракты 1 5 лет ЭПК ст. 224 ТП 2019 После истечения срока действия контракта 04-38 Переписка по осуществлению закупок для нужд организации 1 3 года ст. 229 ТП 2019 04-39 Журнал регистрации заявок на участие в закупках 1 3 года ст. 227 ТП 2019 04-40 Переписка по вопросам оказания платных услуг 1 5 лет ЭПК ст. 290 ТП 2019 04-41 Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции 1 3 года ст. 511 ТП 2019 04-42 Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц 1 15 лет ст. 44 ТП 2019 04-43 <...> 05. Библиотечно-информационный центр 05-01 Положение о библиотеке 1 Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 05-02 Инвентарная книга, алфавитный каталог 1 Постоянно ст. 330 ТП 2019 05-03 Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки 1 До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП 2019 05-04 Акты списания книг и периодических изданий 1 5 лет ст. 365 ТП 2019 После следующей проверки 05-05 Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций 1 5 лет ЭПК ст. 368 ТП 2019 05-06 <...> 06. Архив 06-01 Положение об архиве, об экспертной комиссии 1 Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 08-01 06-02 Учетные документы архива 1 Постоянно ст. 171 ТП 2019 06-03 Описи дел постоянного хранения 1 Постоянно п.«а» ст. 172 ТП 2019 Неутвержденные - до минования надобности 06-04 Описи дел по личному составу 1 50/75 лет п. «б» ст. 172 ТП 2019 Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности 06-05 Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения 1 3 года п. «в»ст. 172 ТП 2019 После уничтожения дел 06-06 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 06-07 Документы выемки дел, документов 1 3 года ст. 176 ТП 2019 После возвращения документов. При невозвращении - протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно 06-08 Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка) 1 5 лет ЭПК ст. 178 ТП 2019 06-09 Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов 1 5 лет ст. 177 ТП 2019 06-10 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 06-11 <...> 07. Медицинское отделение 07-01 Положение об организации деятельности медицинского кабинета 1 Постоянно 2 п. «а» ст. 33 ТП 2019 07-02 Медицинские карты воспитанников 1 5 лет ст. 441 ПМП 07-03 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 07-04 Договор о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования 1 5 лет ст. 627 ТП 2019 После истечения срока действия договора 07-05 Документы о медицинском обслуживании 1 5 лет ст. 369 ПМП 07-06 <...> 08. Документация по организации питания 08-01 Положение об организации питания воспитанников детского сада 1 Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 08-02 Положение о бракеражной комиссии ДОУ 1 Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 08-03 Документы (сертификаты, акты, рекламации,

заклучения, справки) о качестве сырья 1 5 лет ст. 513 ТП 2019 08-04 Накопительная ведомость по расходу продуктов питания 1 5 лет ст. 276 ТП 2019 08-05 Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции 1 3 года ст. 787 ПМП 08-06 Журнал поставки пищевой продукции 1 3 года ст. 787 ТП 2019 08-07 Комплектовочные ведомости 1 1 год ст. 512 ТП 2019 08-08 Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции 1 5 лет ст. 518 ТП 2019 08-09 Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок 1 1 год ст. 967 ПМП 08-10 Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке) 1 1 год ст. 967 ПМП 08-11 Журнал бракеража готовой кулинарной продукции 1 1 год ст. 967 ПМП 08-12 Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд 1 1 год ст. 967 ПМП 08-13 Технологические карты 1 До замены новыми 08-14 Журнал здоровья 1 1 год ст. 967 ПМП 08-15 <...> 09. Безопасность 09-01 Паспорт безопасности детского сада 1 Постоянно ст. 594 ТП 2019 После актуализации паспорта 09-02 Документы о повышении антитеррористической защищенности организации 1 5 лет ЭПК ст. 595 ТП 2019 09-03 Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне 1 3 года ст. 598 ТП 2019 09-04 Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях 1 До замены новыми ст. 606 ТП 2019 09-05 Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов 1 5 лет ЭПК ст. 611 ТП 2019 09-06 Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности 1 3 года ст. 613 ТП 2019 09-07 <...> 10. Охрана труда 10-01 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 10-02 Положение о службе охраны труда 1 Постоянно п. «а» ст. 33 ТП 2019 10-03 Инструкции по охране труда 1 Постоянно п. «а» ст. 8 ТП 2019 10-04 План работы службы охраны труда 1 5 лет ЭПК ст. 200 ТП 2019 10-05 Соглашение по охране труда и документы к нему 1 5 лет ЭПК ст. 11 ТП 2019 После истечения срока действия соглашения 10-06 Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф.7 - травматизм) 1 Постоянно п. «а» ст. 335 ТП 2019 10-07 Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях 1 45 лет ст. 425 ТП 2019 Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно 10-08 Журнал (книга) регистрации несчастных случаев 1 45 лет ст. 424 ТП 2019 10-09 Журнал (книга) регистрации вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого) 1 45 лет п. «а» ст. 423 ТП 2019 10-10 Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда 1 5 лет п. «б» ст. 423 ТП 2019 10-11 Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда 1 5 лет ст. 409 ТП 2019 10-12 <...> 11. Профсоюзный комитет 11-01 Протоколы общих профсоюзных собраний 1 Постоянно п. «ж» ст. 18 ТП 2019 11-02 Годовой план работы профсоюзного комитета 1 1 год ст. 202 ТП 2019 11-03 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 11-04 <...>

1. При установлении сроков хранения документов номенклатуры дел использованы:

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 № 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).