

	документов к уничтожению, об утратах и повреждениях документов, справки по проверкам)			ликвидации организации
08-04	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно**, ст. 248 «а» ТП 2010	Неутвержденные – до минования надобности
08-05	Описи дел по личному составу		Постоянно, ст. 248 «б» ТП 2010	На постоянное хранение в государственный, муниципальный архивы передаются после ликвидации организации
08-06	Сдаточные описи		3 года, ст. 248 «а» прим., 248 «б» прим. ТП 2010	После утверждения ЭПК сводного годового раздела описи
08-07	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет, ст. 253 ТП 2010	
08-08	Журнал (книга) регистрации выданных архивных справок (копий, выписок из документов)		5 лет, ст. 252 ТП 2010	
08-09	Журнал (книга) учета поступления документов в архив		Постоянно, ст. 247 ТП 2010	В государственный, муниципальный архивы передается при ликвидации организации
08-10	Журнал (книга) учета выдачи дел во временное пользование		3 года, ст. 259 «е» ТП 2010	После возвращения всех дел
08-11	Журнал (книга) регистрации показаний приборов температуры и влажности		1 год, ст. 259 «ж» ТП 2010	
09. Медицинское отделение				
09-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета		Пост**, ст. 55 «а» ТП	
09-02	Лицензия на осуществление медицинской деятельности		Пост**, ст. 97 ТП	
09-03	Документы о медицинских осмотрах и прививках обучающихся		3 года, ст. 914 ТП 2010	
09-04	Медицинские карты детей		10 лет	
09-05	Медицинские книжки работников		До востребования, ст. 664 ТП 2010	Невостребованные – 75 лет
09-06	Журнал планирования и учета профилактических прививок		5 лет, ст. 703 «б» ТП 1988	После выбытия
09-07	Журнал (книга) учета, медицинская документация		5 лет, ст. 477 ТП 2010	