

Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики  
ГКУ «Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики»

Примерная номенклатура дел  
муниципальной  
общеобразовательной организации в  
Удмуртской Республике

Ижевск, 2018

Оглавление

Методические рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел муниципальной общеобразовательной организации в Удмуртской Республике	3
Примерная номенклатура дел муниципальной общеобразовательной организации в Удмуртской Республике:	
01. Руководство и контроль	13
- Делопроизводство и архив	18
02. Учебно-воспитательная деятельность	19
- Социально-психологическая помощь	22
- Автоматизированные технологии и защита информации	23
03. Научно-методическая деятельность	24
04. Кадры	25
- Воинский учет	27
05. Охрана труда	27
06. Деятельность по усилению безопасности, предупреждению чрезвычайных ситуаций (ЧС) и вопросам гражданской обороны (ГО)	30
07. Бухгалтерский учет и отчетность	31
- Организация и проведение закупок	35
08. Хозяйственное обслуживание	36
09. Медицинское обслуживание	38
10. Библиотечное обслуживание	39
11. Деятельность музея образовательной организации	40
Приложения:	
1. Форма индивидуальной номенклатуры дел	42
2. Форма итоговой записи к индивидуальной номенклатуре дел	43

## **Методические рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел муниципальной общеобразовательной организации**

Примерная номенклатура дел муниципальной общеобразовательной организации (далее - образовательная организация, ОО) разработана в целях оказания методической помощи образовательным организациям, осуществляющим подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (средние общеобразовательные школы, гимназии, лицеи).

Примерную номенклатуру дел могут также использовать государственные, казенные общеобразовательные школы и школы-интернаты в части общеобразовательного процесса.

Примерная номенклатура дел решает задачи: установить максимальный объем документов, образующихся при документировании всех функций и направлений деятельности образовательной организации, правильное формирование этих документов в дела, определения сроков их хранения и составления четких и унифицированных заголовков, а в дальнейшем облегчить проведение экспертизы ценности и упорядочение документов и отбор на уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Примерная номенклатура составлена на основе Примерной номенклатуры дел муниципального общеобразовательного учреждения в Удмуртской Республике (Ижевск, 2009 г.) с учетом происшедших изменений в деятельности образовательных организаций и в нормативно-методической базе в области делопроизводства и архивного дела.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и носит рекомендательный характер.

Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре дел определены в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2016 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (2004 г.) и действующими на сегодняшний день типовыми и ведомственными перечнями:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) - **ПТУ**.
2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2008) - **НТП**.
3. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981) - **ВП**.

4. Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М., 1974) - **ВПЗ**.

Сроки хранения документов, отсутствующих в названных перечнях, определены на основании практического опыта работы образовательных организаций.

Примерная номенклатура дел составлена на основе изучения индивидуальных номенклатур дел Муниципальной автономной общеобразовательной организации «Гимназия № 56» г. Ижевска, Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Ижевский естественно-гуманитарный лицей «Школа - 30» г. Ижевска, Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Алнашская средняя общеобразовательная школа имени Г.Д. Красильникова», Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Уральская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Субботина Павла Захаровича» (Сарапульский район), Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Сигаевская средняя общеобразовательная школа» (Сарапульский район), Муниципальной бюджетной общеобразовательной организации «Якшур-Бодьинская сельская гимназия», а также на основе ознакомления с делопроизводством и консультаций с директорами Муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций «Средняя общеобразовательная школа № 11» и «Средняя общеобразовательная школа № 88» (Октябрьский район г.Ижевска), ответственной за архив Муниципальной автономной общеобразовательной организации «Гимназия № 56» (Индустриальный район г. Ижевска), специалистом Управления образования Администрации Октябрьского района г. Ижевска.

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу - ее разделы соответствуют основным функциям или направлениям деятельности образовательной организации:

01. Руководство и контроль
  - Делопроизводство и архив
02. Учебно-воспитательная деятельность
  - Социально-психологическая помощь
  - Автоматизированные технологии и защита информации
03. Научно-методическая деятельность
04. Кадры
  - Воинский учет
05. Охрана труда
06. Деятельность по усилению безопасности, предупреждению чрезвычайных ситуаций (ЧС) и вопросам гражданской обороны (ГО)
07. Бухгалтерский учет и отчетность
  - Организация и проведение закупок
08. Хозяйственное обслуживание

- 09. Медицинское обслуживание
- 10. Библиотечное обслуживание
- 11. Деятельность музея образовательной организации

В разделах 01, 02, 04, 07 образованы подразделы в целях выделения более узких направлений деятельности в рамках обозначенных функций.

В Примерной номенклатуре дел не выделен раздел «организация питания», так как в большинстве образовательных организаций оно организовано по договорам с предприятиями общественного питания. Этот процесс отражен в документах об организации питания (раздел 01) и в документах бухгалтерии (раздел 07).

Внутри разделов и подразделов Примерной номенклатуры дел заголовки систематизированы по видам и значимости документов в соответствии со «Схемой систематизации документов в номенклатуре дел» (согласована ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики - протокол от 30 июня 2005 г. № 6).

К Примерной номенклатуре дел даны приложения - формы индивидуальной номенклатуры дел и итоговой записи к ней.

Каждая образовательная организация на основе данной Примерной номенклатуры дел разрабатывает **индивидуальную номенклатуру дел** с учетом состава документов, образующихся в ее делопроизводстве.

В индивидуальной номенклатуре дел могут отсутствовать целые разделы или отдельные дела, предусмотренные Примерной номенклатурой дел, если эти функции не предусмотрены уставом образовательной организации.

**Например:** может отсутствовать раздел «Деятельность музея». Или отдельные дела при осуществлении одних и тех же функций в разных образовательных организациях могут не заводиться в силу особенностей выполнения этих функций.

**Например,** в разных образовательных организациях создаются и действуют разные коллегиальные органы и органы ученического самоуправления - в каких-то школах действует Учредительный совет, в других - Попечительский совет или Совет образовательной организации; в одних школах проводятся общешкольные конференции, участниками которых являются представители учителей, учеников и родителей, а в других - отдельно учительские конференции и ученические конференции.

В индивидуальную номенклатуру дел следует включать только те дела, которые реально заводятся в данной образовательной организации, причем включаются все документы независимо от вида носителя и способа фиксации информации (на бумажной основе, фотодокументы, электронные документы - управленческие и аудиовизуальные), а также степени конфиденциальности.

Индивидуальная номенклатура дел ежегодно (в конце года) уточняется с целью включения вновь появившихся в делопроизводстве документов или исключения документов, уже не образующихся в процессе деятельности образовательной организации.

При составлении номенклатуры дел следует помнить, что в одно дело не могут включаться документы с разными сроками хранения. Индивидуальная номенклатура дел подписывается составителем (ответственным за делопроизводство и архив), согласовывается экспертной комиссией (ЭК) и утверждается руководителем образовательной организации. Один раз в 3 года индивидуальная номенклатура образовательной организации-источника комплектования муниципального архива представляется на согласование ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

Порядок представления номенклатуры дел образовательной организации, являющейся источником комплектования муниципального архива, на рассмотрение ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики определен Административным регламентом предоставления Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики государственной услуги «Согласование нормативно-методических документов по организации деятельности архивов, служб документационного обеспечения управления и экспертных комиссий организаций-источников комплектования государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике». Утвержден приказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 03 октября 2011 г. № 113 - п. Зарегистрирован в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации Рег. № RU18000201100592 от 06.10.2011 (в редакции приказов Комитета от 04 декабря 2012 г. № 113-п. Зарегистрирован в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации Рег. № RU 18000201200874 от 10.12.2012; от 23 ноября 2015 г. № 69-п. Зарегистрирован в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации Рег. № RU18000201501018 от 07.12.2015). Рег. RU 18000201800507 от 14.06.2018 (в редакции приказа Комитета от 6 июня 2018 № 050-п).

Номенклатура дел составляется по форме (Приложение 1), определенной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015).

В форме индивидуальной номенклатуры дел каждая графа имеет название и требует правильного заполнения:

**В графе № 1 «Индекс дела»** проставляется индекс конкретного дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс состоит из цифрового обозначения

раздела номенклатуры дел образовательной организации и порядкового номера дела в пределах данного раздела.

**Например:** в индексе **01-07** номенклатуры дел образовательной организации **01** - является обозначением раздела, **07** - обозначением порядкового номера дела в данном разделе.

В конце каждого раздела индивидуальной номенклатуры дел следует оставлять 2-3 резервных индекса для новых дел, которые могут быть заведены в течение года, на который составлена номенклатура дел.

**В графе № 2 «Заголовок дела»** указываются заголовки дел (томов, частей дел), четко и в обобщенной форме отражающие основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок («разная переписка», «общие материалы» и т.п.), а также вводных предложений, слов, сложных синтаксических оборотов и обозначений действия («выдача (высылка) справок», «подведение итогов» и т.п.).

Заголовки дел составляются с учетом признаков формирования дел:

- номинальный (название видов документов, формируемых в деле);
- авторский (название автора или составителя документов);
- корреспондентский (название адресата в делах с перепиской);
- хронологический (указание временного периода, за который сгруппированы документы в деле);
- географический (название территории, к которой относятся документы, сгруппированные в деле).

Чаще всего документы формируются в дела на основании сочетания нескольких признаков.

Заголовок дела напрямую связан с указанными выше признаками и состоит из элементов, расположенных в следующей последовательности:

- **вид документов** (приказы, протоколы, планы и т.д.) или **вид дела** (книга, журнал т.д.);
- **автор документов** (наименование организации, должностного лица, коллегиального органа, кем подготовлены документы);
- **корреспондент или адресат** (название организации, которой адресованы или от которой получены документы);
- **краткое содержание документов** (о чем документы, формируемые в дело);
- **название местности (территории)**, с которой связано содержание документов дела;
- **период**, к которому относятся документы.

Допустимо изменение порядка расположения отдельных элементов заголовка дела в зависимости от логической последовательности. Так, в заголовках дел с планово-отчетными документами указание периода, за/на который составлены документы, переносится в начало заголовка.

**Например:** «Годовой план воспитания и социализации обучающихся».

Если планово-отчетный документ составлен на/за учебный год, указание периода остается в конце заголовка.

**Например:** «План учебно-воспитательной работы образовательной организации на учебный год».

**Или:** «Статистические сведения образовательной организации об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (ф. № 00-1) на начало учебного года».

Одни элементы заголовка обязательно присутствуют во всех заголовках (вид документов, содержание, автор, корреспондент), а другие используются только в необходимых случаях (период, название местности).

При составлении заголовков дел индивидуальной номенклатуры дел необходимо учитывать следующее:

- Заголовки дел, содержащих документы одного вида, начинаются с указания этого вида документов во множественном числе.

**Например:** «Договоры о сотрудничестве образовательной организации и родителей».

Исключением является заголовок к делу, состоящему из одного документа.

**Например:** «Анализ работы образовательной организации за учебный год».

**Или:** «Технический паспорт здания образовательной организации».

- Если в деле формируются различные виды документов по одному вопросу, в качестве вида документа употребляется термин «документы», который указывается в начале заголовка, затем обозначается вопрос или тема, на основании которых документы сформированы в дело, в конце заголовка в скобках перечисляются виды включенных в дело документов.

**Например:** «Документы о работе образовательной организации по обеспечению всеобуча (списки, запросы, письма)».

- В заголовках дел, содержащих переписку, название образовательной организации не указывается, а указывается с кем (корреспондент) и по какому вопросу (содержание) ведется переписка.

При наличии нескольких корреспондентов (более 3-х) они указываются в обобщенном виде.



**Например:** «Переписка с военными комиссарами о первоначальной постановке на воинский учет обучающихся образовательной организации».

**Или:** «Переписка с республиканскими и муниципальными органами управления образованием, организациями, предприятиями Удмуртии по основной деятельности».

- В заголовках дел со статистическими отчетами (сведениями), имеющими номера форм или условные обозначения (шифры), должны быть указаны периодичность, вид документа, содержание, а в конце заголовка - номер формы или условное обозначение (шифр).

**Например:** «Годовой статистический отчет образовательной организации о несовершеннолетних, не обучающихся в образовательных организациях (ф. 1 - НД)».

Если в дело объединены разные статистические отчеты (сведения), в заголовке дел указывается обобщенное их название, а в конце заголовка перечисляются все номера форм, условные обозначения (шифры).

**Например:** «Годовые статистические отчеты образовательной организации по вспомогательным видам деятельности (ф. 11 (краткая), 4-ТР, 1-ТР, 1-услуги)».

**В графе 3 «Количество дел»** по окончании календарного года указывается фактическое количество дел (томов, частей), сформированных в течение года. Следует помнить, что при объеме документов в деле свыше 250 листов дело нужно делить на тома.

Данная графа служит для определения реального объема дел образовательной организации, образовавшихся в течение года, а также для заполнения итоговой записи к номенклатуре дел. (Приложение 2).

В итоговой записи отражается количество отложившихся в истекшем году дел (томов), отдельно постоянного и временного (до 10 лет и свыше 10 лет) хранения, дел с отметкой «ЭПК», а также переходящих на следующий календарный год.

Итоговая запись служит основанием для составления паспорта архива образовательной организации.

Итоговая запись составляется по окончании календарного года, на который была составлена номенклатура дел, лицом, ответственным за делопроизводство в образовательной организации.

**В графе № 4 «Срок хранения и № статьи по перечню»** указываются сроки хранения, установленные на основе типовых и ведомственных перечней документов (см. выше) с указанием номера статьи и сокращенного обозначения перечня.

**Например:** «Пост.  
ст. 18 д ПТУ».

Сроки хранения дел, установленные на основании практического опыта и отсутствующих в перечнях, указываются без номера статьи и названия перечня. В этом случае указывается срок и № дела по данной номенклатуре дел, а в подстрочной ссылке – название данной Примерной номенклатуры дел и дата ее согласования.

**Например:** «5 лет ЭПК.  
д. 02-24  
Прим.н /д.\*»

\*Здесь и далее – Примерная номенклатура дел муниципальной общеобразовательной организации (согласована ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 30.11.2018 № 13)».

Сроки хранения документов, указанные в Примерной номенклатуре дел, переносятся в индивидуальную номенклатуру дел без изменений.

При включении в индивидуальную номенклатуру дел документов, не предусмотренных данной Примерной номенклатурой дел, их сроки определяются в соответствии с вышеперечисленными перечнями.

Если сроки хранения документов установлены законодательными актами, решениями Центральной экспертно-проверочной комиссии (ЦЭПК) Росархива, ЭПК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, в графе 4 указываются дата и номер законодательного акта или дата и номер протокола заседания соответствующей экспертно-проверочной комиссии.

Если срок хранения документов устанавливает сама образовательная организация, исходя из исторической и практической ценности этих документов, он должен быть согласован ЭК образовательной организации (ЭК муниципального органа управления образованием) или Центральной экспертной комиссией (ЦЭК) администрации муниципального района, городского округа в Удмуртской Республике, а дата и номер протокола ЭК (ЦЭК) указываются в графе № 4.

Отметка «ЭПК» (экспертно-проверочная комиссия), добавленная к срокам хранения отдельных дел, означает, что часть документов в этих делах может иметь историческую ценность и после проведения ЭК образовательной организации экспертизы ценности в ходе упорядочения документов такие документы могут быть отобраны на постоянное хранение.

Для некоторых дел применяются сроки хранения **«до минования надобности» (ДМН)** и **«до замены новыми» (ДЗН)**.

Срок хранения «ДМН» не может быть менее одного года.

Срок хранения «ДЗН» означает, что данные документы имеют ограниченное практическое значение и теряют его после разработки новых

документов этой группы. В основном, такие документы хранятся 3 года после их замены.

**Срок хранения документов «постоянно»** образовательных организаций, не являющихся источниками комплектования муниципальных архивов, означает **«не менее 10 лет»**.

Исчисление сроков хранения дел производится с 1 января года, следующего за годом завершения их в делопроизводстве. Так, исчисление сроков хранения дел, заведенных в 2018 г., начинается с 1 января 2019 г.

**В графе № 5 «Примечание»** приводятся дополнительные сведения об особенностях формирования дел, о месте формирования подлинного экземпляра документа.

**Например:** «По каждой предметной комиссии - отдельное дело».

**Или:** «Подлинник в деле № 07-05».

В графе 5 также даются дополнительные пояснения к срокам хранения дел.

**Например:** «Относящиеся к деятельности ОО - постоянно».

**Или:** «После окончания ОО».

**Или:** «При условии проведения проверки (ревизии)».

**Или:** «С нарастающим итогом, за декабрь - постоянно».

В данной графе также дается уточнение к переходящим делам.

**Например,** к книгам учета различных документов, которые ведутся в делопроизводстве несколько лет, делается примечание «Переходящее дело».

Графа № 5 также служит для обозначения категорий документов с ограниченным доступом.

**Например:** «Для служебного пользования» (ДСП)», «Доступ ограничен» (ДО).

Данная графа служит для указания сведений о ведении дел в электронном виде.

**Например:**

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Количество дел</b>	<b>Срок хранения и № статьи по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
02-54	АИС «Электронная школа».		ДМН	ЭД: сервер <.....> ответственный - зам. руководителя ОО.

Индивидуальная номенклатура дел может быть построена как по функциональной, так и по структурной схеме. Последняя означает, что разделами номенклатуры дел являются структурные подразделения (должностные лица) согласно штатному расписанию образовательной организации.

Индивидуальная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, акта выделения дел с истекшими сроками хранения на уничтожение, а также служит основным учетным документом в делопроизводстве и архиве образовательной организации.

После утверждения номенклатуры дел руководителем образовательной организации ее отдельные разделы распечатываются для работы всем структурным подразделениям (должностным лицам). Один экземпляр сводной номенклатуры дел находится у ответственного за делопроизводство образовательной организации, один экземпляр передается в архив организации для постоянного хранения.

Гл. специалист-методист ГКУ «ЦДНИ УР»  
07.11.2018

С.Т. Дерендяева

**Примерная номенклатура дел  
муниципальной  
общеобразовательной организации**

Индекс дел	Наименование дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
<b>01. Руководство и контроль</b>			
01-01	Законодательные, нормативные и распорядительные документы федеральных, республиканских органов государственной власти и управления по вопросам образования	ДМН ст. 16 ПТУ	Относящиеся к деятельности ОО - постоянно
01-02	Нормативные, распорядительные документы органов местного самоуправления по вопросам образования	ДМН ст. 16 ПТУ	Относящиеся к деятельности ОО - постоянно
01-03	Инструкции, методические указания и рекомендации федеральных, республиканских, муниципальных органов управления образованием об организации образовательного процесса	ДМН ст. 176 ВП	
01-04	Приказы директора образовательной организации по основной деятельности	Пост. ст. 19 а ПТУ	
01-05	Приказы директора образовательной организации по личному составу обучающихся	75 лет ст. 336 ВП	
01-06	Протоколы общих собраний трудового коллектива образовательной организации	Пост. ст. 19 ж ПТУ	
01-07	Протоколы общешкольных конференций образовательной организации и документы к ним	Пост. ст. 18 д ПТУ	
01-08	Протоколы учительских конференций образовательной организации и документы к ним	Пост. ст. 18 д ПТУ	
01-09	Протоколы ученических конференций образовательной организации и документы к ним	Пост. ст. 18 д ПТУ	
01-10	Протоколы общих родительских собраний образовательной организации	Пост. ст. 18 к ПТУ ст. 324 ВП	
01-11	Протоколы классных родительских собраний, заседаний родительских комитетов	5 лет ст. 324 ВП	По каждому классу - отдельное дело
01-12	Протоколы административных совещаний при директоре образовательной организации	Пост. ст. 18 е ПТУ	Оперативных совещаний - 5 лет ЭПК

1	2	3	4
01-13	Протоколы заседаний Учредительного совета образовательной организации	Пост. ст. 18 б ПТУ	
01-14	Протоколы заседаний Попечительского совета образовательной организации	Пост. ст. 18 б ПТУ	
01-15	Протоколы заседаний Совета образовательной организации	Пост. ст. 18 б ПТУ	
01-16	Протоколы заседаний Педагогического совета образовательной организации и документы к ним	Пост. ст. 18 б ПТУ	
01-17	Протоколы заседаний Родительского совета образовательной организации	Пост. ст. 18 б ПТУ	
01-18	Протоколы заседаний Административного совета образовательной организации	Пост. ст. 18 б ПТУ	
01-19	Протоколы заседаний Совета по профилактике образовательной организации и документы к ним	Пост. ст. 18 б ПТУ	
01-20	Протоколы заседаний Экспертного совета образовательной организации	Пост. ст. 18 д ПТУ	
01-21	Протоколы заседаний Комиссии по урегулированию трудовых споров	5 лет ЭПК ст. 584 ПТУ	
01-22	Протоколы заседаний общешкольного родительского комитета образовательной организации	Пост. ст. 18 б ПТУ ст. 324 ВП	
01-23	Учредительные документы образовательной организации (устав и изменения к нему, учредительный договор, свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет в налоговом органе, ФОМС)	Пост. ст. 39, 50 а, 381 ПТУ	
01-24	Положения о коллегиальных органах образовательной организации	Пост. ст. 57 а ПТУ	
01-25	Положения о структурных подразделениях образовательной организации	Пост. ст. 55 а ПТУ	
01-26	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год ст. 773 ПТУ	После замены новыми.
01-27	Должностные инструкции работников образовательной организации	Пост. ст. 77 а ПТУ	Индивидуальные работников - 50 лет
01-28	Договоры о сотрудничестве образовательной организации с организациями, учреждениями, предприятиями и документы к ним	Пост. ст. 492 ПТУ	
01-29	Договоры о сотрудничестве образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся	5 лет ЭПК ст. 436 ПТУ	После истечения срока договора

1	2	3	4
01-30	Коллективный договор образовательной организации	Пост. ст. 576 ПТУ	
01-31	Концепция и программа развития образовательной организации	Пост. ст. 267, 268 ПТУ	
01-32	Основная образовательная программа среднего общего образования	Пост. ст. 711 а ПТУ	
01-33	Основная образовательная программа основного общего образования	Пост. ст. 711 а ПТУ	
01-34	Основная образовательная программа начального общего образования	Пост. ст. 711 а ПТУ	
01-35	Перспективный комплексный план развития образовательной организации	Пост. ст. 267 ПТУ	
01-36	Муниципальное задание образовательной организации и отчет о его выполнении	Пост. ст. 270а, 471а ПТУ	Кроме казенных ОО
01-37	Анализ работы образовательной организации за учебный год	Пост. ст. 294 а ПТУ	
01-38	Социально-педагогический паспорт образовательной организации	Пост. ст. 68 ПТУ	
01-39	Технический паспорт здания образовательной организации	До ликвидации ОО ст. 984 НТП	
01-40	Документы об аккредитации, лицензировании деятельности образовательной организации (лицензии, свидетельства)	Пост. ст. 97 ПТУ	
01-41	Документы на право пользования и распоряжения имуществом и землей образовательной организации (свидетельство, договоры)	Пост. ст. 185, 186 ПТУ	
01-42	Документы проверок образовательной организации вышестоящими, надзорными и контролирующими органами и организациями (акты, справки, заключения, предписания)	Пост. ст. 173 а ПТУ	Для внутренних проверок ОО - 5 лет ЭПК
01-43	Документы о предоставлении платных образовательных услуг (договоры, сметы, калькуляции)	5 лет ЭПК	
01-44	Документы о сотрудничестве образовательной организации с лицами, школами, ВУЗами, техникумами, колледжами по образовательной работе (договоры, соглашения, акты)	Пост. ст. 492 ПТУ	
01-45	Документы о сотрудничестве с организациями дополнительного образования (договоры, письма, справки, информации, графики)	Пост. ст. 492 ПТУ	

1	2	3	4
01-46	Документы о совместной работе образовательной организации с правоохранительными органами (решения, планы, информации)	5 лет ЭПК	
01-47	Документы о работе образовательной организации по обеспечению всеобуча (списки, запросы, письма)	ДМН	
01-48	Документы об освобождении от сдачи экзаменов, организации щадящего режима сдачи экзаменов обучающимися по медицинским показаниям (выписки из приказов, медицинские справки, заявления)	1 год	После окончания ОО или выбытия
01-49	Документы о работе с опекаемыми детьми, оставшимися без попечения родителей (характеристики, акты, списки, информации)	5 лет	После окончания ОО или выбытия
01-50	Документы об организации работы органов ученического самоуправления (планы, сведения)	5 лет ЭПК	
01-51	Документы по истории образовательной организации (газеты, подборки публикаций в СМИ, дипломы, грамоты, летопись школы, аудиовизуальные документы)	Пост. ст. 95 ПТУ	
01-52	Документы об организации питания обучающихся (копии приказов, планы, отчеты, графики)	ДМН	
01-53	Документы об организации бесплатного питания обучающихся (акты, справки, ходатайства, списки)	ДМН	
01-54	Акты о приеме здания образовательной организации в эксплуатацию	Пост. ст. 973 НТП	
01-55	Акты проверок готовности образовательной организации к новому учебному году	3 г. ст. 339 ВП	
01-56	Акты приема-передачи дел, составленные при смене директора образовательной организации и приложения к ним	Пост. ст. 79 а ПТУ	
01-57	Акты приема-передачи дел, составленные при смене должностных, материально-ответственных лиц, и приложения к ним	5 лет ст. 79 б ПТУ	После смены должностного, материально-ответственного лица
01-58	Переписка с республиканскими и муниципальными органами управления образованием, организациями, предприятиями Удмуртии по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 32, 35 ПТУ	



1	2	3	4
01-59	Переписка с организациями, предприятиями по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 749 ПТУ	
01-60	Переписка с военными комиссарами о первоначальной постановке на воинский учет обучающихся образовательной организации	3 года ст. 690 ПТУ	
01-61	Обращения (предложения, заявления, жалобы, претензии, письма) граждан по вопросам образовательного процесса и документы об их рассмотрении.	5 лет ЭПК ст. 183 б ПТУ	Предложения творческого характера, заявления о серьезных недостатках и нарушениях - пост
01-62	Служебные, докладные записки работников образовательной организации	5 лет ЭПК ст. 88 ПТУ	
01-63	Заявления родителей (законных представителей) о приеме детей в образовательную организацию, переводе в другую образовательную организацию	1 год	После окончания ОО или выбытия
01-64	Личные дела обучающихся образовательной организации	3 года ст. 330 ВП	После окончания ОО или выбытия
01-65	Социальные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	10 лет ст. 419 ВП	После окончания ОО или выбытия
01-66	Алфавитная книга учета движения обучающихся образовательной организации	50 лет ст. 329 ВП	
01-67	Книга учета выдачи аттестатов о среднем (полном) общем образовании	50 лет ст. 322 ВП	
01-68	Книга учета выдачи аттестатов об основном общем образовании	50 лет ст. 323 ВП	
01-69	Книга учета выдачи золотых и серебряных медалей обучающимся образовательной организации	50 лет ст. 319 ВП	
01-70	Книга учета выдачи похвальных листов, похвальных грамот обучающимся образовательной организации	50 лет ст. 320 ВП	
01-71	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности	Пост. ст. 258 а ПТУ	Хранится в ОО, подлежит приему в муниципальный архив в качестве научно-справочного аппарата
01-72	Журнал регистрации приказов директора по личному составу обучающихся	75 лет ст. 258 б ПТУ	Хранится в ОО, подлежит приему в муниципальный архив в качестве научно-

1	2	3	4
			справочного аппарата
01-73	Журнал учета приема посетителей директором образовательной организации	3 года ст. 259 а ПТУ	
01-74	Журнал регистрации заявлений родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию, переводе в другую образовательную организацию	1 год	После окончания ОО или выбытия
01-75	Журнал регистрации входящих документов	5 лет ст. 258 г ПТУ	
01-76	Журнал регистрации исходящих документов	5 лет ст. 258 г ПТУ	
01-77	Журнал регистрации телефонограмм	3 года ст. 258 ж ПТУ	
01-78	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е ПТУ	
01-79	Журнал учета выдачи билетов школьника	3 года ст. 259 г ПТУ	После окончания ОО или выбытия
01-80	Журнал учета оттисков печатей и штампов	Пост. ст. 775 ПТУ	
01-81	Годовой комплект печатного органа образовательной организации	Пост.	
01-82	Полиграфическая продукция образовательной организации (альбомы, буклеты, афиши, проспекты, календари)	Пост.	
<b>Делопроизводство и архив</b>			
01-83	Протоколы заседаний ЭК образовательной организации и документы к ним	Пост. ст.18 д ПТУ	
01-84	Положение об архиве образовательной организации	Пост. ст. 56 ПТУ	
01-85	Положение об ЭК образовательной организации	Пост. ст. 57 ПТУ	
01-86	Инструкция по делопроизводству образовательной организации	Пост. ст. 27 а ПТУ	
01-87	Дело фонда (исторические справки, акты приема-передачи дел, о выделении к уничтожению, проверок состояния делопроизводства и архива, проверок наличия и состояния дел)	Пост. ст. 246, 248 а, б ПТУ	В муниципальный архив передается при ликвидации ОО
01-88	Документы архивного учета (книги учета поступления и выбытия документов, лист фонда, реестр описей, паспорт архива, описи дел)	Пост. ст. 247 ПТУ	В муниципальный архив передается при ликвидации ОО
01-89	Сводная согласованная номенклатура дел образовательной организации	Пост. ст. 200 а ПТУ	

1	2	3	4
01-90	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан и документы к ним	5 лет ст. 253 ПТУ	
01-91	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст. 252 ПТУ	
01-92	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 259 е ПТУ	После возвращения дел
01-93	Журнал учета внешнего доступа к персональным данным работников образовательной организации	10 лет ЭПК ст. 250 ПТУ	
<b>02. Учебно-воспитательная работа</b>			
02-01	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии образовательной организации по государственной итоговой аттестации (ГИА) обучающихся 9-х, 11-х классов	75 лет ст. 326 ВП	
02-02	Протоколы заседаний экзаменационной комиссии образовательной организации по промежуточной аттестации обучающихся	75 лет ст. 326 ВП	
02-03	Протоколы заседаний апелляционной комиссии образовательной организации	75 лет ст. 326 ВП	
02-04	Протоколы заседаний приемной комиссии по приему детей в классы образовательной организации (лицей, гимназия, классы с углубленным изучением предметов)	5 лет ст. 483 ВП	После окончания ОО или выбытия На не принятых - 1 год
02-05	Планы работы Министерства образования и науки УР, Института развития образования УР, управления образования Администрации города (района) на учебный год	ДМН ст. 285 а ПТУ	
02-06	План учебно-воспитательной работы образовательной организации на учебный год	Пост. ст. 285 а ПТУ	
02-07	Годовой план работы образовательной организации	Пост. ст. 285 а ПТУ	
02-08	Планы работы образовательной организации на учебную четверть, триместр, каникулы	ДМН ст. 288 ПТУ	
02-09	Годовой план воспитания и социализации обучающихся	Пост. ст. 285 а ПТУ	
02-10	Программа факультатива, элективного курса, кружка, секции	Пост.	
02-11	Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	1 год ст. 291 ПТУ	После замены
02-12	Учебные планы (по предметам) педагогов образовательной организации	Пост. ст. 711 а ПТУ	

1	2	3	4
02-13	Самоотчет (самоанализ) образовательной организации	Пост. ст. 294 а, 464 б ПТУ	
02-14	Анализ мониторинга образовательного процесса в образовательной организации за учебный год	Пост. ст. 294 а ПТУ	
02-15	Анализ работ обучающихся образовательной организации по ГИА (ЕГЭ, ОГЭ)	Пост. ст. 294 а ПТУ	
02-16	Анализ написания обучающимися образовательной организации всероссийских проверочных работ (ВПР)	Пост. ст. 294 а ПТУ	
02-17	Статические сведения образовательной организации об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (ф. № 00-1) на начало учебного года	Пост. ст. 467 б ПТУ	
02-18	Годовые статистические сведения образовательной организации о профильном обучении (ф. ПРОФО)	Пост. ст. 467 б ПТУ	
02-19	Годовой статистический отчет образовательной организации о несовершеннолетних, не обучающихся в образовательных организациях. (Ф. 1-НД)	Пост. ст. 467 б ПТУ	
02-20	Еженедельные (месячные) отчеты образовательной организации в органы управления образованием о посещаемости учебных занятий	1 год ст. 467 д ПТУ	
02-21	Документы о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся 11-х классов в форме Единого государственного экзамена (ЕГЭ) (копии приказов, протоколов, инструкции, планы, письма, списки учащихся и общественных наблюдателей, графики, ведомости, характеристики)	5 лет ЭПК Протокол ЭПМК от 05.07.1996 № 5	
02-22	Документы о проведении государственной итоговой аттестации обучающихся 9-х классов (положения, информации, письма, графики, копии протоколов)	5 лет ЭПК Протокол ЭПМК от 05.07.1996 № 5	
02-23	Документы о проведении промежуточной аттестации обучающихся 2-8,10-х классов (копии приказов, протоколы, графики)	5 лет	После окончания ОО или выбытия

1	2	3	4
02-24	Документы об инспектировании контрольных работ (графики, аналитические справки)	5 лет ЭПК	
02-25	Документы о проведении предметных олимпиад (копии приказов, планы, справки, итоговые таблицы, сведения)	Пост. ст. 383 ВП	
02-26	Документы об организации фестивалей, смотров-конкурсов самодеятельного и технического творчества, праздничных общешкольных мероприятий (программы, планы, отчеты, копии приказов, справки, анализ, сценарии)	Пост. ст. 383 ВП	По каждому мероприятию - отдельное дело
02-27	Документы о проведении спортивно-массовых мероприятий (копии приказов, планы, отчеты, списки)	5 лет ЭПК	
02-28	Документы об организации труда и отдыха обучающихся в каникулы (копии приказов, планы, справки, информации, сведения)	5 лет ЭПК	
02-29	Документы о работе школьного лагеря (планы, информации, списки, копии приказов)	3 года ст. 392 ВП	
02-30	Документы об организации альтернативных форм получения образования: семейное образование, самообразование (приказы, положения, учебные планы, справки, уведомления)	75 лет	
02-31	Документы об организации обучения на дому, экстерната (приказы, медицинские справки, заявления, учебные планы, программы, расписание)	5 лет	После окончания ОО или выбытия
02-32	Документы о работе логопеда (акты обследования, заключения, план, отчет, речевые карты)	5 лет ЭПК	
02-33	Документы о работе с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете и учете в отделе по делам несовершеннолетних (планы, сведения, информации, письма, списки)	5 лет ЭПК	
02-34	Итоговые годовые ведомости успеваемости обучающихся образовательной организации	25 лет	
02-35	Письменные, экзаменационные работы обучающихся	5 лет ЭПК Протокол ЭПК от 26.01.1996 № 1	
02-36	Заявления обучающихся о выборе государственного экзамена	1 год	

1	2	3	4
02-37	Книга регистрации заявлений обучающихся на ГИА (среднее общее образование)	5 лет	
02-38	Книга регистрации заявлений обучающихся на ГИА (основное общее образование)	5 лет	
02-39	Журнал учета успеваемости обучающихся дополнительного образования (факультативы, кружки, секции, элективные курсы)	1 год ст. 723 ПТУ	
02-40	Журнал учета индивидуальных занятий с обучающимися на дому по состоянию здоровья	1 год	После окончания ОО или выбытия
02-41	Журнал учета работы группы продленного дня	5 лет ст. 333 ВП	
02-42	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет ст. 337 ВП	
02-43	Журнал учета внутришкольного инспектирования	5 лет ст. 176 ПТУ	
02-44	Журнал учета выдачи пропусков обучающимся для сдачи ЕГЭ	3 года ст. 780 ПТУ	
02-45	Журнал учета выдачи свидетельств по итогам ЕГЭ	5 лет	
02-46	Журнал учета устройства обучающихся после окончания 9-х, 11-х классов в учебные заведения или на работу	1 год	
02-47	Расписание уроков образовательной организации	1 год ст. 728 ПТУ	
02-48	Сетка факультативных занятий, кружков, секций	1 год ст. 728 ПТУ	
02-49	Расписание экзаменов, зачетов, консультаций	1 год ст. 728 ПТУ	
02-50	Экзаменационные билеты, тесты	1 год ст. 503 ВП	
<b>Социально-психологическая помощь</b>			
02-51	Документы о работе психолога с обучающимися (план, аналитический отчет, акты, заключения, согласия родителей)	5 лет ЭПК	
02-52	Документы о медико-психолого-педагогическом обследовании обучающихся классов компенсирующего обучения (протоколы, заявления медицинские справки, характеристики, рабочие тетради, информации, письма)	1 год	После окончания ОО или выбытия
02-53	Документы о работе с обучающимися с девиантным поведением (списки, информации, справки, характеристики, предписания)	5 лет ЭПК	

1	2	3	4
<b>Автоматизированные технологии и защита информации</b>			
02-54	АИС «Электронная школа»	ДМН	Документы постоянного и временного (более 10 лет) сроков хранения распечатываются на бумаге ЭД: сервер <...> ответственный - зам. руководителя ОО
02-55	Документы о внедрении и функционировании АИС «Электронная школа» (согласия родителей (законных представителей), ведомости персонализированного доступа, планы, отчеты, письма, инструкции)	ДМН	
02-56	Журнал учета инструктажа работников образовательной организации по вопросам информационной безопасности	10 лет ЭПК ст. 224 ПТУ	
02-57	Журнал учета мероприятий по обеспечению и контролю безопасности персональных данных (ПДН)	5 лет ЭПК ст. 230 ПТУ	
02-58	Журнал учета обращений субъектов к информации ПДН, их законных представителей и государственных контролирующих органов	5 лет ЭПК ст. 258 е ПТУ	
02-59	Журнал учета применяемых средств защиты информации образовательной организации, эксплуатационной и технической документации к ним	5 лет ЭПК ст. 230 ПТУ	
02-60	Журнал учета машинных носителей информации образовательной организации	5 лет ЭПК ст. 230 ПТУ	
02-61	Журнал учета съемных носителей информации образовательной организации	5 лет ЭПК ст. 230 ПТУ	
02-62	Журнал учета мобильных носителей информации образовательной организации	5 лет ЭПК ст. 230 ПТУ	
02-63	Сертификат ключа электронной подписи	Пост. ст.232 ПТУ	В форме ЭД хранится не менее 5 лет после исключения из реестра

1	2	3	4
<b>03. Научно-методическая деятельность</b>			
03-01	Протоколы заседаний Научно-методического совета образовательной организации и документы к ним	Пост. ст. 18 д ПТУ	
03-02	Протоколы заседаний Методических комиссий образовательной организации и документы к ним	Пост. ст. 18 г ПТУ	По каждой предметной комиссии - отдельное дело
03-03	Годовой план работы методических комиссий образовательной организации	Пост. ст. 285 а ПТУ	
03-04	Годовой отчет о работе методических комиссий образовательной организации	Пост. ст. 464 б ПТУ	
03-05	Документы о проведении экспериментально-инновационной работы в образовательной организации (приказы, положения, справки, информации, сведения)	Пост. ст. 500 ПТУ	
03-06	Документы об участии образовательной организации в федеральных, республиканских образовательных проектах (приказы, письма, справки, сведения, анкеты)	Пост. ст. 500 ПТУ	
03-07	Документы об участии педагогов образовательной организации в федеральных, республиканских научно-практических конференциях, конкурсах профессионального мастерства (программы, приглашения, доклады, характеристики, анкеты)	Пост. ст. 94 ПТУ	
03-08	Документы о подготовке и проведении семинаров, лекций, педагогических чтений (протоколы, планы, доклады, информации)	Пост. ст. 264 ВП	
03-09	Документы о проведении опросов участников образовательного процесса, родителей (анкеты, анализы, таблицы)	Пост. ст. 995 ПТУ	
03-10	Методические разработки, рефераты, доклады, конспекты открытых уроков преподавателей образовательной организации	Пост. ст. 276, 309 ВП	
03-11	Статьи, информации, тексты выступлений, подготовленные работниками образовательной организации для профессиональных периодических изданий и СМИ	Пост. ст. 37 ВП	
03-12	Статьи, информации, сведения, подготовленные для размещения на странице образовательной организации на Образовательном портале Удмуртской Республики.	5 лет ЭПК ст. 553 ПТУ	



1	2	3	4
<b>04. Кадры</b>			
04-01	Приказы директора образовательной организации по личному составу (прием, увольнение, перевод, оплата труда, поощрение, аттестация, замещение, надбавки, премирование, ежегодные отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, тарификация)	50 лет ЭПК* ст. 19 б ПТУ	
04-02	Приказы директора образовательной организации по личному составу (командировки, взыскания, дежурства)	5 лет ст. 19 б ПТУ Прим. (2)	
04-03	Штатное расписание образовательной организации и изменения к нему. Копия	ДМН	Подлинник в д. 07-08
04-04	План комплектования образовательной организации педагогическими кадрами на новый учебный год	3 года ст. 589 ВП	
04-05	Годовой план повышения квалификации преподавателей образовательной организации	5 лет ст. 719 а ПТУ	
04-06	План-график повышения квалификации работников образовательной организации	5 лет ст. 719 а ПТУ	
04-07	Годовой отчет об аттестации педагогических и руководящих работников образовательной организации	5 лет ст. 705 ПТУ	
04-08	Информация образовательной организации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов и перечислении обязательной платы за ее невыполнение или невозможности выполнения	5 лет ЭПК ст. 563 ПТУ	
04-09	Трудовые договоры с работниками образовательной организации	50 лет ЭПК* ст. 657 ПТУ	Могут формироваться в составе личных дел
04-10	Документы к приказам по личному составу, не вошедшие в состав личных дел (заявления, справки, докладные и объяснительные записки)	5 лет ст. 665 ПТУ	
04-11	Документы об аттестации педагогических работников образовательной организации (копии приказов, положение, экспертные карты, характеристики, заявления, графики, протоколы)	15 лет ЭПК ст. 696 ПТУ	

\*Здесь и далее срок хранения 50 лет установлен статьей 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125 ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

04-12	Документы о проверке и состоянии работы с кадрами в образовательной организации контролирующими и вышестоящими организациями (доклады, сводки, справки, акты, сведения)	Пост. ст. 648 ПТУ	
04-13	Документы о представлении работников образовательной организации к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоению почетных званий (ходатайства, характеристики, выписки из решений)	50 лет ЭПК* ст. 735б ПТУ	
04-14	Переписка с организациями о приеме, распределении, переводе работников	5 лет ЭПК ст. 649 ПТУ	
04-15	Переписка со страховой организацией по обязательному медицинскому страхованию	5 лет ст. 910 ПТУ	
04-16	Личные дела работников образовательной организации	50 лет ЭПК* ст. 656 б ПТУ	
04-17	Личные карточки работников образовательной организации (ф. Т-2)	50 лет ЭПК* ст. 658 ПТУ	
04-18	Трудовые книжки работников образовательной организации	До востребования ст. 664 ПТУ	Не востребованные - 50 лет*
04-19	Личные медицинские книжки работников образовательной организации	До востребования ст. 664 ПТУ	Не востребованные - 50 лет*
04-20	Тарификационные списки педагогических и руководящих работников образовательной организации	50 лет* ст. 593 ПТУ	
04-21	Перечень рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость на которых дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии, и поименный список к нему	Пост. ст. 612 а ПТУ	Поименный список - 50 лет
04-22	Списки работников образовательной организации, прикрепленных к ведомственным поликлиникам (по месту работы)	ДЗН	
04-23	Согласия на обработку персональных данных работников образовательной организации	50 лет ЭПК* ст. 666 ПТУ	
04-24	Книга учета личного состава образовательной организации (прием, перемещение, увольнение)	50 лет ЭПК* ст. 695 а ПТУ	

04-25	Журнал регистрации приказов директора образовательной организации по личному составу	50 лет ЭПК* ст. 258 б ПТУ	Хранится в ОО, подлежит приему в муниципальный архив в качестве научно-справочного аппарата
04-26	Журнал регистрации трудовых договоров	50 лет ЭПК* ст. 695 б ПТУ	
04-27	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам	50 лет ЭПК* ст. 695 б ПТУ	
04-28	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ЭПК* ст. 695 в ПТУ	
04-29	Журнал учета ознакомления работников образовательной организации с записями в трудовых книжках	5 лет	
04-30	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним во временное пользование	3 года ст. 259 е ПТУ	После возвращения
04-31	Журнал учета выдачи личных медицинских книжек работникам образовательной организации	3 года ст. 72 б ВПЗ	
04-32	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки	5 лет ст. 695 з ПТУ	
04-33	Журнал регистрации листов нетрудоспособности	5 лет ст. 897 ПТУ	
04-34	График представления очередных отпусков работникам образовательной организации	1 год ст. 693 ПТУ	
04-35	График дежурства работников в выходные и праздничные дни	1 год ст. 881 ПТУ	
<b>Воинский учет</b>			
04-36	Документы о бронировании граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты, сведения)	5 лет ст. 691 ПТУ	
04-37	Переписка с организациями о воинском учете работников	3 года ст. 690 ПТУ	
04-38	Списки работников образовательной организации, подлежащих воинскому учету	3 года ст. 685 е ПТУ	
04-30	Журнал учета работников образовательной организации, подлежащих воинскому учету	3 года ст. 695 е ПТУ	После увольнения
04-40	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 692 ПТУ	
<b>05. Охрана труда</b>			
05-01	Нормативные и распорядительные документы государственных и муниципальных органов управления по	ДМН ст. 1 б ПТУ	

	вопросам охраны труда		
05-02	Инструкция образовательной организации по охране труда	Пост. ст. 27 а ПТУ	
05-03	Инструкции по охране труда работникам и руководителям на рабочем месте, в учебных кабинетах и мастерских	3 года ст. 27 б	После замены новыми
05-04	Протоколы заседаний комиссии по охране труда и документы к ним	Пост. ст. 18 в ПТУ	
05-05	Протоколы проверок состояния защитного заземления и изоляции электрической сети, фазы-ноль, изоляции электрических приборов и установок	5 лет ЭПК ст. 609 ПТУ	
05-06	Соглашение администрации образовательной организации и профсоюзного комитета по охране труда	5 лет ЭПК ст. 436 ПТУ	После истечения срока соглашения
05-07	Программа вводного инструктажа по охране труда работников	5 лет ст. 624 ПТУ	
05-08	Программа первичного инструктажа на рабочем месте работников	5 лет ст. 624 ПТУ	
05-09	Годовой план мероприятий по улучшению условий и охране труда в образовательной организации	Пост. ст. 604 ПТУ	
05-10	Годовой отчет образовательной организации о выполнении плана мероприятий по улучшению условий и охране труда	Пост. ст. 464 б ПТУ	
05-11	Годовой статистический отчет образовательной организации о несчастных случаях с работниками во время учебно-воспитательного процесса (ф. № 7 травматизм)	Пост. ст. 467 б ПТУ	
05-12	Годовой статистический отчет образовательной организации о несчастных случаях с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса (ф. № 7 травматизм)	Пост. ст. 467 б ПТУ	
05-13	Документы проверок состояния охраны труда в образовательной организации вышестоящими организациями (акты, справки, предписания)	5 лет ЭПК ст. 609 ПТУ	
05-14	Документы об обучении работников охране труда (программы, положения, графики)	5 лет ст. 624 ПТУ	
05-15	Документы о профилактике детского дорожно-транспортного травматизма (планы, отчеты, графики, информации)	5 лет ст. 624 ПТУ	
05-16	Документы о проведении специальной оценки условий труда (положения, протоколы, планы, акты, графики, карты, заключения)	45 лет ЭПК ст. 602 ПТУ	

05-17	Документы о проведении смотров-конкурсов, месячников по охране труда и безопасности дорожного движения (положения, условия, сценарии, рекомендации, протоколы, графики)	5 лет ЭПК ст. 627 ПТУ	По каждому мероприятию - отдельное дело
05-18	Документы о ДТП с обучающимися (информации, акты, предписания)	75 лет ЭПК ст. 632 а ПТУ	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
05-19	Документы об организации поездок обучающихся автомобильным и железнодорожным транспортом (копии приказов, списки, заявления, информации)	3 года	
05-20	Акты о несчастных случаях с работниками образовательной организации	75 лет ЭПК ст. 632 а ПТУ	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
05-21	Акты о несчастных случаях с обучающимися образовательной организации	75 лет ЭПК ст. 632 а ПТУ	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
05-22	Акты - разрешения на проведение занятий в кабинетах физики, химии, биологии, домоводства, информатики, спортивном зале, танцевальном зале, мастерских	5 лет ст. 339 ВП	
05-23	Акты испытания учебного оборудования	10 лет ЭПК ст. 1405 НТП	
05-24	Акты испытания гимнастических снарядов и спортивного оборудования	10 лет ЭПК ст. 1405 НТП	
05-25	Списки работников образовательной организации, имеющих удостоверения о проверке знаний по охране труда	5 лет ст. 624 ПТУ	
05-26	Журнал регистрации административно-общественного контроля по охране труда	3 года	
05-27	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда с работниками образовательной организации	10 лет ст. 626 б ПТУ	
05-28	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране жизни и здоровья обучающихся при организации и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий	10 лет ст. 626 б ПТУ	

05-29	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране жизни и здоровья обучающихся при поездках на автомобильном и железнодорожном транспорте	10 лет ст. 626 б ПТУ	
05-30	Журнал регистрации несчастных случаев с работниками образовательной организации	Пост. ст. 630 ПТУ	
05-31	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися образовательной организации	Пост. ст. 630 ПТУ	
05-32	Журнал учета образовательных поездок обучающихся на автомобильном и железнодорожном транспорте	3 года	
05-33	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий с обучающимися	10 лет ЭПК ст. 834 ПТУ	
05-34	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	2 года ст. 259 б ПТУ	
<b>06. Деятельность по усилению безопасности, предупреждению чрезвычайных ситуаций (ЧС) и вопросам гражданской обороны (ГО)</b>			
06-01	Нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки УР, органов управления образованием муниципального района, городского округа по вопросам ГО и ЧС	ДМН	
06-02	Инструкция по пожарной безопасности образовательной организации	Пост. ст. 27 а ПТУ	
06-03	Годовой план мероприятий по противопожарной безопасности образовательной организации	5 лет ЭПК ст. 861 ПТУ	
06-04	Поэтажные планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей	ДЗН ст. 619 ПТУ	
06-05	Планы-схемы действий работников образовательной организации при возникновении пожара или ЧС, если немедленная эвакуация невозможна	ДЗН ст. 865 ПТУ	
06-06	Документы по вопросам ГО и ЧС образовательной организации (инструкции, планы, отчеты, акты, справки, списки, заключения, письма, докладные записки)	5 лет ЭПК ст. 862 ПТУ	
06-07	Документы по вопросам пожарной безопасности образовательной организации (инструкции, планы, отчеты, акты, справки, списки, докладные записки, заключения, письма)	5 лет ЭПК ст. 861 ПТУ	

06-08	Документы по вопросам антитеррористической защищенности образовательной организации (акты, справки, отчеты, сведения, планы, докладные записки, письма)	5 лет ЭПК ст. 883 ПТУ	
06-09	Документы по оперативным вопросам охраны образовательной организации (графики, дежурств, проведения массовых мероприятий, работы охраны, списки, заявления)	1 год ст. 893 ПТУ	
06-10	Акты проверки состояния и обработки деревянных конструкций чердачного помещения огнезащитным составом, технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов	3 года ст. 866 ПТУ	
06-11	Книга учета опечатывания помещений, приема-сдачи ключей от помещений и зданий образовательной организации	1 год ст. 892 ПТУ	
06-12	Журнал регистрации инструктажа пожарной безопасности	3 года ст. 870 ПТУ	
06-13	Журнал учета передачи дежурств сторожам (вахтерам)	1 год ст. 892 ПТУ	
06-14	Журнал учета первичных средств пожаротушения	3 года ст. 880 ПТУ	
06-15	Карточки регистрации выдачи индивидуальных средств защиты работникам и обучающимся образовательной организации	ДМН	
<b>07. Бухгалтерский учет и отчетность**</b>			
07-01	Приказы директора образовательной организации по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам, по личному составу, обеспечивающие деятельность бухгалтерии. Копии	ДМН	Подлинники в д. 01-04, 01-05, 04-01, 04-02, 08-02
07-02	Положение об оплате труда и премировании работников образовательной организации.	Пост. ст. 411 а ПТУ	
07-03	Положение об учетной политике образовательной организации	5 лет ст. 360 ПТУ	
07-04	Соглашения образовательной организации с учредителем	5 лет ЭПК ст. 436 ПТУ	После истечения срока соглашения
07-05	Договоры оказания услуг с юридическими лицами	5 лет ЭПК ст. 436 ПТУ	После истечения срока договора

\*\*Если документы, включенные в данный раздел, ведутся по договору в Централизованной бухгалтерии, после завершения делопроизводством они включаются в описи образовательной организации (после экспертизы ценности и технического оформления дел)

07-06	Договоры оказания услуг (подряда) с физическими лицами и акты выполненных работ к ним.	50 лет* ст. 657 ПТУ	
07-07	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5 лет ст. 457 ПТУ	После увольнения материально-ответственного лица
07-08	Штатное расписание образовательной организации и изменения к нему	Пост. ст. 71 а ПТУ	
07-09	Экономические нормативы финансового обеспечения образовательной организации и их распределения, расчеты к ним	5 лет ст. 322	
07-10	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации	Пост. ст. 314 б ПТУ	
07-11	Сметы расходов образовательной организации на проведение мероприятий	5 лет	
07-12	Годовые отчеты образовательной организации и выполнении финансового плана	Пост. ст. 327 б ПТУ	
07-13	Квартальные отчеты образовательной организации о выполнении финансового плана	5 лет ст. 327 в ПТУ	
07-14	Месячные отчеты образовательной организации о выполнении финансового плана	1 год ст. 327 г ПТУ	
07-15	Годовой бухгалтерский баланс образовательной организации и пояснительная записка к нему	Пост. ст. 352 а ПТУ	
07-16	Квартальные бухгалтерские балансы образовательной организации и пояснительные записки к ним	5 лет ст. 352 б ПТУ	При отсутствии годовых - постоянно
07-17	Квартальные расчеты образовательной организации о начисленных и уплаченных страховых взносах	Пост. Протокол ЭПК от 27.03.2015 № 3	Годовые не составляются Включаются в описи дел по личному составу
07-18	Квартальные расчетные ведомости образовательной организации по отчислению страховых взносов в ФСС (ф. № 4-ФСС)	5 лет ст. 390 а ПТУ	С нарастающим итогом, за IV кв. - постоянно
07-19	Налоговые декларации (расчеты) образовательной организации по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392	
07-20	Статистические сведения образовательной организации о материально-технической и информационной базе,	Пост. ст. 467 б ПТУ	



	финансово-экономической деятельности образовательной организации на начало учебного года (ф. ОО-2)		
07-21	Годовые сведения образовательной организации о страховом стаже застрахованных работников (ф.ф. № СЗВ - стаж, ОДВ - 1, СЗВ - К)	50 лет* Протокол ЭПМК от 30.06.2017 № 6	
07-22	Сведения образовательной организации о доходах физических лиц. (ф. № 2 - НДФЛ)	5 лет ст. 396 ПТУ	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет*
07-23	Месячные сведения образовательной организации о застрахованных работниках (ф. № СЗВ-М)	5 лет Протокол ЭПМК от 30.06.2017 № 6	
07-24	Годовые статистические отчеты образовательной организации по вспомогательным видам деятельности (ф. 4-ТЭР, ф. 11 (краткая), 4-Т2Р, 1-ТР, 1-услуги)	5 лет ст. 469 б ПТУ	
07-25	Месячные статистические отчеты образовательной организации о персонале (ф.ф. П-1, П-4)	1 год ст. 467 д ПТУ	С нарастающим итогом, за декабрь - постоянно
07-26	Анализ исполнения годового бюджета образовательной организации	Пост. ст. 294 а ПТУ	
07-27	Документы по ведению реестра муниципального имущества (карты учета, решения, акты)	Пост. ст. 422 ПТУ	
07-28	Документы об инвентаризации активов, обязательств (протоколы, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости)	Пост. ст. 427 ПТУ	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет При условии проверки (ревизии)
07-29	Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских лицевых счетов (положения, карточки)	5 лет ст. 335 ПТУ	
07-30	Документы по расчету налоговой базы по налогу на прибыль за налоговый период (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты)	5 лет ст. 400 ПТУ	
07-31	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи (заявления, справки, решения, заключения)	5 лет ст. 415 ПТУ	

07-32	Документы об освобождении от уплаты налогов, представлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и сборам (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, письма)	5 лет ЭПК ст. 384 ПТУ	
07-33	Документы о переоценке основных фондов (ведомости, описи, расчеты, заключения, протоколы)	Пост. ст. 429 ПТУ	
07-34	Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, письма)	5 лет ст. 402 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
07-35	Акты приема-передачи основных средств	Пост. ст. 801 ПТУ	
07-36	Акты о приеме выполненных работ по гражданско-правовым договорам с юридическими лицами	5 лет ст. 456 в ПТУ	После истечения срока договора
07-37	Акты сверки взаимных расчетов	5 лет ст. 385 ПТУ	
07-38	Переписка с организациями по вопросам бухгалтерского и налогового учета.	5 лет ст. 359 ПТУ	
07-39	Лицевые счета (карточки - справки) работников образовательной организации	50 лет ЭПК* ст. 413 ПТУ	
07-40	Реестры сведений о доходах физических лиц	50 лет* ст. 397 ПТУ	
07-41	Ведомости начисления и выдачи заработной платы работникам образовательной организации	5 лет ст. 412 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии) При отсутствии лицевых счетов - 50 лет*
07-42	Тарификационные списки педагогических и руководящих работников образовательной организации. Копии	ДМН	Подлинники в д. № 04 -21
07-43	Листки нетрудоспособности работников образовательной организации	5 лет ст. 896 ПТУ	
07-44	Исполнительные листы работников образовательной организации	ДМН ст. 416 ПТУ	Не менее 5 лет
07-45	Регистры бухгалтерского учета (журналы-ордера, оборотные ведомости, реестры, книги, мемориальные ордера)	5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
07-46	Кассово-мемориальные документы (кассовая книга, банковские документы, ордера, таблицы, извещения, акты,	5 лет ст. 362 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)

	квитанции, накладные, авансовые отчеты)		
07-47	Инвентаризационные описи	5 лет ст. 427 ПТУ Прим. (1)	При условии проведения проверки (ревизии)
07-48	Табели учета рабочего времени работников образовательной организации	5 лет ст. 586 ПТУ	Педагогических работников - 50 лет*
07-49	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	5 лет ст. 459 п ПТУ	
07-50	Инвентарные карточки учета основных средств	5 лет ст. 459 д ПТУ	После ликвидации основных средств При условии проведения проверки (ревизии)
07-51	Карточки учета по счетам	5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
07-52	Многографные карточки (ф. 0504054)	5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
07-53	Книга учета продаж	4 года ст. 459 у ПТУ	
07-54	Книга учета покупок	4 года ст. 459 у ПТУ	
07-55	Главная книга (ф. 050472)	5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
07-56	Кассовая книга (ф. 0504514)	5 лет ст. 362 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
07-57	Книга учета бланков строгой отчетности	3 года ст. 259 г ПТУ	
07-58	Журнал регистрации бюджетных обязательств	5 лет ст. 361 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
07-59	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 459 т ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
<b>Организация и проведение закупок</b>			
07-60	Нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов государственной власти в сфере закупок, товаров, работ и услуг	ДМН ст. 1 б ПТУ	

07-61	Положения о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг образовательной организации	Пост. ст.274 ПТУ	
07-62	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 лет ЭПК ст. 272 ПТУ	По крупным поставным, наиболее важным работам, услугам – постоянно
07-63	Годовой отчет образовательной организации об исполнении муниципальных контрактов	5 лет ЭПК	
07-64	Квартальные статистические сведения образовательной организации об использовании средств из бюджета и внебюджетных источников финансирования на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (ф. № 1-БЗ)	Пост. ст. 467 г ПТУ	Годовые не составляются
07-65	Документы о проведении открытых конкурсов, котировок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд образовательной организации (конкурсная документация, протоколы, запросы, заявки, извещения, уведомления, доверенности, акты, копии договоров)	5 лет ЭПК ст. 273 а ПТУ	По крупным поставкам, наиболее важным работам, услугам - постоянно
07-66	Переписка с финансовыми органами о текущих бюджетных операциях	5 лет ст. 359 ПТУ	
07-67	Реестр муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов	Пост. ст.279 ПТУ	
07-68	Журнал регистрации заявок на участие в конкурсе, аукционе, запросах котировок цен.	5 лет ст. 278 ПТУ	
<b>08. Хозяйственное обслуживание</b>			
08-01	Законодательные, нормативные, распорядительные документы органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления по административно-хозяйственным вопросам. Копии	ДМН	Подлинники в д. 01-01, 01-02
08-02	Приказы директора образовательной организации по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 19 в ПТУ	
08-03	Протоколы заседаний у директора с младшим обслуживающим персоналом	5 лет ст. 18 з ПТУ	

08-04	Хозяйственные договоры и соглашения с юридическими лицами	5 лет ЭПК ст. 436 ПТУ	После истечения срока договора (соглашения)
08-05	Программа развития материально-технической базы образовательной организации	ДМН	
08-06	План административно-хозяйственной деятельности на учебный год	5 лет ЭПК ст. 89 ПТУ	
08-07	Анализ состояния материально-технической базы организации за учебный год	5 лет ст. 753 ПТУ	
08-08	Паспорта на учебные кабинеты, мастерские	ДЗН	
08-09	Технические паспорта на приборы и оборудование	5 лет ЭПК ст. 803 ПТУ	После списания оборудования
08-10	Паспорт материально-технического обеспечения образовательного процесса	Пост.	
08-11	Проектная документация на эксплуатируемое здание образовательной организации, исполнительные схемы к ней	До сноса здания ст. 462 б НТП	
08-12	Документы по обеспечению санитарно-гигиенических условий в образовательной организации (акты, предписания, инструкции, письма, сведения, информации)	3 года ст. 813, 814 ПТУ	
08-13	Акты весенних и осенних осмотров зданий, проверки электрических установок, промывки, продувки и опрессовывания тепловой системы зданий	5 лет ЭПК ст. 811 ПТУ	
08-14	Акты проверок температурного режима в помещениях образовательной организации.	3 года	
08-15	Акты испытания учебного, производственного оборудования, электрических установок, вентиляционных систем, гидравлических испытаний	10 лет ЭПК ст. 1405 НТП	
08-16	Акты списания имущества и материальных ценностей	5 лет ст. 362 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-17	Путевые (наряды) на автомобиль	5 лет ст. 842 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-18	Заявки на приобретение хозяйственного инвентаря, канцтоваров	1 год	

08-19	Книга учета движения малоценного хозяйственного имущества.	5 лет ст. 459 л ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
08-20	Журнал инструктажа по охране труда на рабочем месте младшего обслуживающего персонала	10 лет ст. 626 б ПТУ	
08-21	Журнал регистрации выполненных планово-предупредительных ремонтов.	10 лет	
08-22	Журнал учета мероприятий по выполнению предписаний органов государственного надзора	3 года	
08-23	Журнал регистрации осмотра технического состояния зданий и помещений образовательной организации	10 лет	
08-24	Журнал учета люминесцентных ламп, их хранения и сдачи на утилизацию	3 года	
08-25	Журнал учета неполадок при эксплуатации оборудования помещений образовательной организации	3 года ст. 820 ПТУ	
08-26	Графики капитального и текущего ремонта	1 год ст. 1024 НТП	После проведения ремонта
08-27	Графики планово-предупредительного ремонта оборудования	1 год ст. 1378 НТП	
<b>09. Медицинское обслуживание</b>			
09-01	Годовой план работы медпункта	5 лет ст. 285 б ПТУ	
09-02	Годовой отчет о работе медпункта	5 лет ст. 469 б ПТУ	
09-03	Анализ заболеваемости обучающихся	5 лет ЭПК	
09-04	Единовременные сведения о заболеваемости обучающихся	5 лет ст. 225 ВПЗ	
09-05	Документы о периодических медицинских осмотрах обучающихся (планы, справки, списки, графики)	3 год ст. 473 ВПЗ	
09-06	Документы о получении и расходовании медикаментов (акты, требования, письма)	5 лет ст. 754 ПТУ	
09-07	Справки о медико-педагогическом контроле за развитием обучающихся	5 лет	
09-08	Медицинские карты обучающихся (ф. 026/у)	10 лет ст. 400 ВПЗ	После выбытия
09-09	Карты профилактических прививок (ф. 63)	5 лет ст. 403 ВПЗ	
09-10	Карта диспансерного наблюдения (ф. 30-3-у)	5 лет ст. 400 ВПЗ	После окончания ОО или выбытия
09-11	Журнал контроля санитарно-гигиенических условий образовательной организации, столовой	3 года ст. 466 ВПЗ	

09-12	Журнал учета заболеваемости обучающихся	3 года ст. 279 ВПЗ	
09-13	Журнал учета амбулаторных больных (ф. 074/у)	5 лет ст. 286 ВПЗ	
09-14	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. 060/у)	3 года ст. 279 ВПЗ	
09-15	Журнал учета профилактических прививок (ф.030/у)	3 года ст. 277 ВПЗ	
09-16	Журнал учета санитарно-просветительной работы с работниками и обучающимися (ф. 038-7)	5 лет ЭПК	
09-17	Журнал здоровья работников пищеблока	3 года	
09-18	Санитарный журнал (ф. 308/у)	3 года	
09-19	Журнал хронометража уроков физкультуры	3 года	
09-20	Журнал учета движения детей по группам здоровья	3 года	
09-21	Журнал учета осмотров обучающихся на педикулез, чесотку, гельминты	3 года	
09-22	Журнал учета травматизма обучающихся	3 года	
09-23	Журнал учета медицинских инструментов, препаратов, перевязочных материалов	3 года ст. 547 ВПЗ	При условии проведения проверки (ревизии)
09-24	Журнал учета этилового спирта	3 года ст. 551 ВПЗ	При условии проведения проверки (ревизии)
09-25	Журнал учета бактериологических препаратов	5 лет	

### 10. Библиотечное обслуживание

10-01	Положение о библиотеке образовательной организации	Пост. ст. 55 а ПТУ	
10-02	Годовой план работы библиотеки	Пост. ст. 285 а ПТУ	
10-03	Годовой статистический отчет о работе библиотеки и приложение к нему (ф. № 6 - НК)	Пост. ст. 464 б ПТУ	
10-04	Анализ работы библиотеки образовательной организации за учебный год	5 лет ЭПК	
10-05	Документы о проведении внеклассных мероприятий (беседы, читательские конференции, праздники) в библиотеке образовательной организации (планы, тексты лекций, сценарии, сведения)	5 лет ЭПК	
10-06	Документы о комплектовании книжного фонда библиотеки образовательной организации (акты, копии накладных, заявки, списки, договоры)	3 года ст. 277 ВП	

10-07	Документы о комплектовании книжного фонда учебников библиотеки образовательной организации (акты, накладные, заявки, списки, договоры)	3 года ст. 277 ВП	
10-08	Документы о проведении инвентаризации библиотечных фондов (акты, ведомости, справки, докладные и объяснительные записки, информации)	5 лет ст. 427 ПТУ	При условии проведения проверки (ревизии)
10-09	Акты списания литературы и периодических изданий	10 лет ст. 531 ПТУ	После проведения проверки
10-10	Акты на литературу, утерянную читателями и принятую взамен утерянной	3 года	
10-11	Алфавитный и систематический каталоги библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУ	
10-12	Картотека (каталог) периодических изданий	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУ	
10-13	Картотека формуляров читателей	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУ	
10-14	Инвентарная книга учета основного библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУ	
10-15	Инвентарная книга учета фонда учебников	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУ	
10-16	Книга суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУ	
10-17	Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников	До ликвидации библиотеки ст. 532 ПТУ	
10-18	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.	3 года	
10-19	Журнал учета выдачи учебников по классам	3 года	После возвращения учебников
<b>11. Деятельность музея образовательной организации</b>			
11-01	Положение о музее образовательной организации	Пост. ст. 55 а ПТУ	
11-02	Протоколы заседаний Совета музея	Пост. ст. 18 д ПТУ	



11-03	Годовой план работы музея	Пост. ст. 285 а ПТУ	
11-04	Годовые планы работы поисковых групп	Пост.	
11-05	Годовой отчет о работе музея	Пост. ст. 464 б ПТУ	
11-06	Паспорт музея образовательной организации	Пост. ст. 394 ВП	
11-07	Документы об участии руководителя музея в российских, республиканских, районных, городских научно-практических конференциях, совещаниях, семинарах (программы, доклады, фотографии)	Пост. ст. 22 а ПТУ	
11-08	Документы об организации выставок, экспозиций по фондам музея (экспозиционные планы, тексты экскурсии, лекций, списки)	Пост. ст. 537 ПТУ	
11-09	Акты приема-передачи музейных предметов на постоянное хранение.	Пост.	
11-10	Акты приема-передачи музейных предметов на временное хранение	Пост.	
11-11	Переписка с учреждениями, предприятиями, гражданами по вопросам комплектования музея, организации выставок	5 лет ЭПК ст. 32, 33 ПТУ	
11-12	Карточки описания музейных предметов	Пост.	Хранятся в музее до его ликвидации
11-13	Книга учета и описания основного фонда музея	Пост.	
11-14	Книга учета и описания вспомогательного фонда музея	Пост.	
11-15	Книга учета поступлений предметов в музей	Пост.	
11-16	Инвентаризационная книга музея	Пост. ст. 427 ПТУ	
11-17	Книга отзывов посетителей о работе музея	Пост.	
11-18	Журнал регистрации заявок на проведение экскурсий, лекций	3 года	

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭМК  
 ГКУ «ЦДНИ УР»  
 от 31.10.2018 № 10

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭПК  
 Комитета по делам  
 архивов при Правительстве УР  
 от 30.11.2018 № 13

Наименование  
образовательной  
организации

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
образовательной  
организации

**Номенклатура дел**

Подпись    Расшифровка  
подписи

Дата

На \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Коли- чество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примеча- ние
1	2	3	4	5
	Название раздела			

Дата

Наименование должности  
ответственного  
за делопроизводство

Подпись    Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
образовательной организации

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве  
Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма индивидуальной номенклатуры дел образовательной  
организации.**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в образовательной организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
Ответственного за  
делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности,  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел.**