

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
Е.А. Смирнова
протокол № ____ от «17» 03 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Вятского многопрофильного лицея
В.Д. Смирнов
Приказ № ____ от "17" 03 2021 г.

**Кировское областное государственное
общеобразовательное автономное
учреждение «Вятский
многопрофильный лицей»**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2021 ГОД**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Руководство (канцелярия)

01-01	Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии		До минования надобности ст. 3 б, ст. 4 б ТП	
01-02	Устав школы		Постоянно ст. 28 ТП	
01-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)		До минования надобности ст. 24 ТП	
01-04	Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ		Постоянно ст. 24 ТП	
01-05	Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком		До ликвидации организации ст. 93 ТП	

1	2	3	4	5
01-06	Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним		5 лет (1) ст. 55 ТП	(1) После прекращения действия лицензии
01-07	Свидетельство о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61 ТП	
01-08	Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность		5 лет ЭПК ст. 429 ТП	
01-09	Государственное задание		5 лет ст. 198 бТП	
01-10	Годовой отчет о выполнении годового государственного задания		Постоянно ст. 211 а ТП	
01-11	Программа развития		Постоянно ст. 193 ТП	
01-12	Протоколы коллегиальных органов		Постоянно ст. 18 в ТП	
01-13	Протоколы совещаний при директоре		Постоянно ст. 18 е ТП	
01-14	Протоколы общих собраний работников		Постоянно ст. 18 ж ТП	
01-15	Приказы по основной деятельности		Постоянно ст. 19 а ТП	
01-16	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а ТП	
01-17	Приказы по учащимся		5 лет ст. 19 б ТП	
01-18	Журнал регистрации приказов по учащимся		5 лет ст. 182 в ТП	

1	2	3	4	5
01-19	Документы (дипломы, свидетельства, грамоты, благодарности, удостоверения к наградам) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях		Постоянно ст. 369 ТП	
01-20	Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)		10 лет ст. 141 ТП	
01-21	Инструкция по делопроизводству		Постоянно (1) ст. 8 ТП	(1) После замены новыми
01-22	Номенклатура дел		Постоянно (1) ст. 157 ТП	(1) Структурных подразделений - 3 года
01-23	Обращения граждан и переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154 ТП	
01-24	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182 е ТП	
01-25	Журнал учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163 ТП	
01-26	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года (1) ст. 164 ТП	(1) При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - до ликвидации организации
01-27	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст. 182 г ТП	
01-28	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов		3 года ст. 182 ж ТП	
01-29	Публичный доклад о работе школы		Постоянно ст. 209 ТП	

1	2	3	4	5
01-30	Отчет о самообследовании		Постоянно ст. 209 ТП	
01-31	<...>			

02. Образовательная деятельность

02-01	Образовательные программы школы по уровням общего образования		До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми ст. 271 ПМП	
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д ТП	
02-04	Книга учета протоколов педагогического совета		Постоянно ст. 335 ПМП	
02-05	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно ст. 316 ПМП	
02-06	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним		5 лет (1) ст. 324 ПМП	(1) В составе фондов, школ, сдающих документы на госхранение - постоянно
02-07	Информация, сведения о работе групп продленного дня		3 года ст. 312 ПМП	
02-08	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)		50 лет ст. 322 ПМП	
02-09	Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков		3 года (1) ст. 321 ПМП	(1) В составе фондов, школ, сдающих документы на госхранение - постоянно
02-10	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)		5 лет (1) ст. 324 ПМП	(1) В составе фондов, школ, сдающих документы на госхранение - постоянно

1	2	3	4	5
02-11	Отчеты о работе совета родителей		5 лет (1) ст. 325 ПМП	(1) В составе фондов, школ, сдающих документы на госхранение - постоянно
02-12	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет ст. 329 ПМП	
02-13	Личные дела обучающихся		3 года (1) ст. 330 ПМП	(1) После окончания школы
02-14	Классные журналы (1)		5 лет ст. 331 ПМП	(1) Ведутся в электронном виде
02-15	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		5 лет ст. 337 ПМП	
02-16	Журнал занятий по дополнительному образованию		5 лет ст. 493 ПМП	
02-17	Журнал группы продленного дня		5 лет ст. 333 ПМП	
02-18	<...>			

03. Методическая деятельность

03-01	Положение о методическом совете		Постоянно ст. 34 а ТП	
03-02	Положения об учебно-методических объединениях, рабочих группах		Постоянно ст. 34 а ТП	
03-03	Протоколы заседаний методического совета и документы (справки, доклады, информации) к ним		Постоянно ст. 18 д ТП	
03-04	Годовой план работы методического совета		5 лет ЭПК ст. 200 ТП	
03-05	Анализ результатов методической работы образовательной организации		5 лет ст. 46 ТП	

1	2	3	4	5
03-06	<...>			

04. Воспитательная деятельность

04-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним		3 года ст. 194 ТП	
04-02	Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст. 70 ТП	
04-03	Документы об организации и работе лагерей		10 лет (1) ст. 478 ПМП	(1) В составе фондов, школ, сдающих документы на госхранение - постоянно
04-04	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций		10 лет (1) ст. 388 ПМП	(1) В составе фондов, школ, сдающих документы на госхранение - постоянно
04-05	<...>			

05. Кадровое обеспечение

05-01	Коллективный договор		Постоянно (1) ст. 386 ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
05-02	Документы о проверках выполнения условий коллективного договора		3 года (1) ст. 389 ТП	(1) После истечения срока действия коллективного договора
05-03	Правила внутреннего трудового распорядка		Постоянно ст. 394 ТП	
05-04	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст. 40 ТП	
05-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50/75 лет ст. 42 ТП	

1	2	3	4	5
05-06	Должностные инструкции работников		50/75 лет ст. 443 ТП	
05-07	Приказы по сотрудникам (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, аттестация, дополнительное профессиональное образование, изменение фамилии, поощрения, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75 лет ЭПК ст. 434 а ТП	
05-08	Приказы организации по личному составу (ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о командировках и служебных проверках		5 лет (1) ст. 434 б, г ТП	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
05-09	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434 д ТП	
05-10	Журнал регистрации приказов по сотрудникам		50/75 лет ЭПК (1) ст. 182 б ТП	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной деятельностью - 5 лет
05-11	Журнал учета личных дел работников, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50/75 лет ЭПК ст. 463 б ТП	
05-12	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК ст. 445 ТП	
05-13	Трудовые договоры служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК ст. 435 ТП	
05-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст. 436 ТП	

1	2	3	4	5
05-15	Личные карточки работников (формы Т-2)		50/75 лет ЭПК ст. 444 ТП	
05-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования (1) ст. 449 ТП	(1) Невостребованые - 50/75 лет
05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет ст. 463 в ТП	
05-18	Согласия на обработку персональных данных		3 года (1) ст. 441 ТП	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
05-19	Документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст. 304 ТП	
05-20	Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий		10 лет ЭПК ст. 485 ТП	
05-21	Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников		5 лет ст. 484 ТП	
05-22	Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности		5 лет ст. 488 ТП	
05-23	Графики проведения аттестации		1 год ст. 490 ТП	
05-24	Документы о переподготовке и повышении квалификации и Переподготовке работников		5 лет ЭПК ст. 491 ТП	

1	2	3	4	5
05-25	Переписка по аттестации, переподготовке и повышении квалификации работников		3 года ст. 499 ТП	
05-26	План повышения квалификации педагогических работников		5 лет ст. 482 ТП	
05-27	Документы о представлении к награждению работников (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.)		5 лет ст. 500 б ТП	
05-28	График отпусков		3 года ст. 453 ТП	
05-29	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет ст. 400 ТП	
05-30	Отчеты работников о командировках		5 лет ЭПК ст. 452 ТП	
05-31	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619 ТП	
05-32	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (планы, отчеты)		5 лет ст. 457 ТП	
05-33	Документы ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе (карточки, листки, повестки)		5 лет (1) ст. 458 ТП	(1) После снятия с учета
05-34	Журнал (книга) проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459 ТП	
05-35	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 463 е ТП	
05-36	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст. 451 ТП	
05-37	<...>			

1	2	3	4	5
06. Бухгалтерский учет и отчетность				
06-01	Положение об оплате труда и премировании работников		Постоянно ст. 294 а ТП	(1) После замены новыми
06-02	Годовой план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 247 а ТП	
06-03	Отчеты о выполнении планов финансово- хозяйственной деятельности организации. Годовые		Постоянно ст. 272 а ТП	
06-04	Отчеты о выполнении планов финансово- хозяйственной деятельности организации. Квартальные		5 лет ст. 272 б ТП	
06-05	Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово- хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282 ТП	
06-06	Годовая бухгалтерская отчетность		Постоянно ст. 268 ТП	
06-07	Годовая бюджетная отчетность		5 лет ст. 269 а ТП	
06-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 269 б ТП	
06-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности		5 лет (1) ст. 286 а ТП	(1) Для годовой бухгалтерской отчетности – постоянно
06-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам		50/75 лет ст. 308 а, б ТП	
06-11	Лицевые счета работников		50/75 лет ЭПК ст. 296 ТП	

1	2	3	4	5
06-12	Документы о получении заработной платы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости, расчетные листы, доверенности)		6 лет (1) ст. 295 ТП	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет
06-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст. 298 ТП	
06-14	Справки о доходах и суммах налога физических лиц		5 лет (1) ст. 312 ТП	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
06-15	Исполнительные листы по удержанию из заработной платы		5 лет (1) ст. 299 ТП	(1) После исполнения
06-16	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618 ТП	
06-17	Табели и журналы учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 402 ТП	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
06-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 310 ТП	
06-19	Документы об инвентаризации активов		5 лет (1) ст. 321 ТП	(1) При условии проведения проверки
06-20	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст. 321 ТП	(1) При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
06-21	Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества		5 лет (1) ст. 323 ТП	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
06-22	Договоры о материальной ответственности		5 лет (1) ст. 279 ТП	(1) После увольнения материально-ответственного лица
06-23	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи- приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет ст. 301 ТП	
06-24	Договоры с родителями (законными представителями)		5 лет ЭПК (1) ст. 11 ТП	(1) После истечения срока действия договора
06-25	Документы учетной политики		5 лет (1) ст. 267 ТП	(1) После замены новыми
06-26	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)		5 лет (1) ст. 277 ТП	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
06-27	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет (1) ст. 280 ТП	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
06-28	Документы о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (1) ст. 264 ТП	(1) После проведения взаиморас- чета
06-29	Книга учета доверенностей		5 лет ст. 292 д ТП	
06-30	Счета-фактуры		5 лет ст. 317 ТП	
06-31	Журнал учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329 а ТП	
06-32	Журнал учета материальных ценностей и иного имущества		5 лет ст. 329 б ТП	
06-33	Книга учета приходно-расходных материалов, оборудования		5 лет (1) ст. 526 ТП	(1) После списания материаль- ных ценности
06-34	Положение о закупке товаров, работ, услуг		Постоянно ст. 217 ТП	
06-35	План-график		3 года ст. 218 ТП	
06-36	Документы по закупкам		3 года ст. 219, 223 ТП	
06-37	Государственные контракты		5 лет ЭПК (1) ст. 224 ТП	(1) После истечения срока действия контракта
06-38	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229 ТП	
06-39	Журнал регистрации заявок на участие в закупках		3 года ст. 227 ТП	
06-40	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет ЭПК ст. 290 ТП	

1	2	3	4	5
06-41	Документы о поставке материалов, оборудования и другой продукции (сырья),		3 года ст. 511 ТП	
06-42	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44 ТП	
06-43	<...>			

07. Библиотечно-информационный центр

07-01	Положение о библиотеке		Постоянно ст. 33 а ТП	
07-02	Инвентарная книга, алфавитный каталог		До минования надобности ст. 739 ПМП	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП	
07-04	Акты списания книг и периодических изданий		не менее 10 лет ст. 745 ПМП	
07-05	Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций		5 лет ЭПК ст. 368 ТП	
07-06	<...>			

08. Архив

08-01	Положение об архиве, об экспертной комиссии		Постоянно ст. 33 а ТП	
08-02	Учетные документы архива		Постоянно (1) ст. 171 ТП	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
08-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно (1) ст. 172 а ТП	(1) Неутвержденные - до минования надобности
08-04	Описи дел по личному составу		50/75 лет ст. 172 б ТП	(1) Несогласованные - до минования надобности
08-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года (1) ст. 172 в ТП	(1) После уничтожения дел
08-06	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года (1) ст. 175 ТП	(1) После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям - 5 лет
08-07	Документы выемки дел, документов		3 года (1) ст. 176 ТП	(1) После возвращения документов. При невозвращении протоколы, акты включаются в дело фонда - постоянно
08-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 178 ТП	
08-09	Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выпуск из документов		5 лет ст. 177 ТП	
08-10	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет ЭПК (1) ст. 179 ТП	(1) После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
08-11	<...>			

09. Медицинское отделение

09-01	Положение об организации деятельности медицинского кабинета		Постоянно ст. 33 а ТП	
09-02	Медицинские карты обучающихся		5 лет ст. 441 ПМП	
09-03	Документы о медицинских осмотрах		3 года (1) ст. 635 ТП	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда - 50/75 лет
09-04	Договор о финансовом обеспечении обязательного Медицинского страхования		5 лет (1) ст. 627 ТП	(1) После истечения срока действия договора
09-05	Документы о медицинском обслуживании		5 лет ст. 369 ПМП	

10. Документация по организации питания

10-01	Положение об организации питания обучающихся школы		Постоянно ст. 33 а ТП	
10-02	Положение о бракеражной комиссии школы		Постоянно ст. 33 а ТП	
10-03	Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья		5 лет ст. 513 ТП	

1	2	3	4	5
10-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет ст. 510 ТП	
10-05	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции		3 года ст. 787 ПМП	
10-06	Журнал поставки пищевой продукции		1 год ст. 967 ПМП	
10-07	Комплектовочные ведомости		1 год ст. 512 ТП	
10-08	Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции		5 лет ст. 518 ТП	
10-09	Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок		1 год ст. 967 ПМП	
10-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год ст. 967 ПМП	
10-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		1 год ст. 967 ПМП	
10-12	Технологические карты		5 лет ст. 767 ПМП	

11. Безопасность

11-01	Паспорт безопасности школы		5 лет (1) ст. 594 ТП	(1) После актуализации паспорта
11-02	Документы о повышении антитеррористической защищенности организации		5 лет ЭПК ст. 597 ТП	
11-03	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 598 ТП	

1	2	3	4	5
11-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606 ТП	
11-05	Документы об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов		5 лет ЭПК ст. 611 ТП	
11-06	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613 ТП	

12. Охрана труда

12-01	Отчет по специальной оценке условий труда и документы к нему		45 лет ст. 407 а ТП	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
12-02	Положение о службе охраны труда		Постоянно ст. 33 а ТП	
12-03	Инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а ТП	
12-04	План работы службы охраны труда		5 лет ЭПК ст. 200 ТП	
12-05	Соглашение по охране труда и документы к нему		5 лет ЭПК (1) ст. 11 ТП	(1) После истечения срока действия соглашения
12-06	Годовые статистические сведения образовательной организации о травматизме на производстве и профессиональных заболеваниях (ф. 7- травматизм)		Постоянно ст. 335 а ТП	
12-07	Документы (акты, протоколы, заключения) о несчастных случаях		45 лет (1) ст. 425 а ТП	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно

1	2	3	4	5
12-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424 ТП	
12-09	Журнал (книга) регистрации Вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)		45 лет ст. 423 а ТП	
12-10	Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 б ТП	
12-11	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409 ТП	

13. Профсоюзный комитет

13-01	Протоколы общих профсоюзных собраний		Постоянно ст. 18 ж ТП	
13-02	Годовой план работы профсоюзного комитета		1 год ст. 202 ТП	
13-03	Документы (протоколы, требования, справки, сведения, рекомендации, заявления, докладные записки, расчеты) о разрешении трудовых споров, в том числе коллективных, с участием посредника		1 год (1) ст. 390 ТП	(1) После принятия решения

При составлении номенклатуры дел использованы:

- перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (по тексту номенклатуры - ТП);
- перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Минпроса СССР от 30.12.1980 № 176 (по тексту номенклатуры - ПМП).

Ответственный за делопроизводство
Вятского многопрофильного лицея
«17» 03 2021 г.

Г.А. Гущеварова

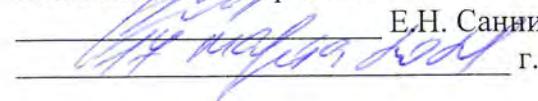
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Вятского
многопрофильного лицея

от 17. 03. 2021 г. № 1

СОГЛАСОВАНО

Директор Муниципального казенного
учреждения «Муниципальный архив
Вятскополянского района»

 Е.Н. Санникова
17 марта 2021 г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2021 году:

По срокам хранения	В т.ч. переходящих	В т.ч. с отметкой ЭПК	Всего
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Ответственный за делопроизводство
Вятского многопрофильного лицея
«___»____20__г.

Г.А. Гущеварова

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственный за делопроизводство
Вятского многопрофильного лицея
«___»____20__г.

Г.А. Гущеварова