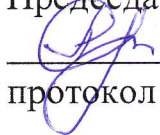


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Е.А. Смирнова  
протокол № 1 от «10» 01 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

  
Вятского многопрофильного лицея  
 А.М. Хилалутдинова  
Приказ № 11/2025-0 от «10» 01 2025 г.

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

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
НА 2025 ГОД**

| Индекс дела                         | Заголовок дела                                                                                                                      | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню               | Примечание |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------|------------|
| 1                                   | 2                                                                                                                                   | 3              | 4                                                 | 5          |
| <b>01. Руководство (канцелярия)</b> |                                                                                                                                     |                |                                                   |            |
| 01-01                               | Нормативные правовые акты органов, осуществляющих управление в сфере образования, регламентирующие образовательные отношения. Копии |                | До минования надобности<br>ст. 3 б,<br>ст. 4 б ТП |            |
| 01-02                               | Устав школы                                                                                                                         |                | Постоянно<br>ст. 28 ТП                            |            |
| 01-03                               | Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)                                                                         |                | До минования надобности<br>ст. 24 ТП              |            |
| 01-04                               | Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ                                                                                             |                | Постоянно<br>ст. 24 ТП                            |            |
| 01-05                               | Документы (договор, контракт, свидетельства) на право оперативного управления имуществом, на право пользования земельным участком   |                | До ликвидации организации<br>ст. 93 ТП            |            |

| 1     | 2                                                                                                                                            | 3 | 4                                      | 5                                          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| 01-06 | Лицензия на осуществление образовательной деятельности, медицинской деятельности и приложения к ним                                          |   | 5 лет (1)<br>ст. 55 ТП                 | (1)<br>После прекращения действия лицензии |
| 01-07 | Свидетельство о государственной аккредитации                                                                                                 |   | До ликвидации организации<br>ст. 61 ТП |                                            |
| 01-08 | Санитарно-эпидемиологическое заключение на образовательную деятельность, санитарно-эпидемиологическое заключение на медицинскую деятельность |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 429 ТП                |                                            |
| 01-09 | Государственное задание                                                                                                                      |   | 5 лет<br>ст. 198 БТП                   |                                            |
| 01-10 | Годовой отчет о выполнении годового государственного задания                                                                                 |   | Постоянно<br>ст. 211 а ТП              |                                            |
| 01-11 | Программа развития                                                                                                                           |   | Постоянно<br>ст. 193 ТП                |                                            |
| 01-12 | Протоколы коллегиальных органов                                                                                                              |   | Постоянно<br>ст. 18 в ТП               |                                            |
| 01-13 | Протоколы совещаний при директоре                                                                                                            |   | Постоянно<br>ст. 18 е ТП               |                                            |
| 01-14 | Протоколы общих собраний работников                                                                                                          |   | Постоянно<br>ст. 18 ж ТП               |                                            |
| 01-15 | Приказы по основной деятельности                                                                                                             |   | Постоянно<br>ст. 19 а ТП               |                                            |
| 01-16 | Журнал регистрации приказов по основной деятельности                                                                                         |   | Постоянно<br>ст. 182 а ТП              |                                            |
| 01-17 | Приказы по учащимся                                                                                                                          |   | 5 лет<br>ст. 19 б ТП                   |                                            |
| 01-18 | Журнал регистрации приказов по учащимся                                                                                                      |   | 5 лет<br>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<br>ст. 369 ТП                 |                                                                                      |
| 01-20 | Документы о проверках (акты, справки, переписка) органами госконтроля (надзора)                                                                               |   | 10 лет<br>ст. 141 ТП                    |                                                                                      |
| 01-21 | Инструкция по делопроизводству                                                                                                                                |   | Постоянно (1)<br>ст. 8 ТП               | (1)<br>После замены новыми                                                           |
| 01-22 | Номенклатура дел                                                                                                                                              |   | Постоянно (1)<br>ст. 157 ТП             | (1)<br>Структурных подразделений<br>- 3 года                                         |
| 01-23 | Обращения граждан и переписка по их рассмотрению                                                                                                              |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 154 ТП                 |                                                                                      |
| 01-24 | Журнал регистрации обращений граждан                                                                                                                          |   | 5 лет<br>ст. 182 е ТП                   |                                                                                      |
| 01-25 | Журнал учета выдачи печатей и штампов                                                                                                                         |   | До ликвидации организации<br>ст. 163 ТП |                                                                                      |
| 01-26 | Акты уничтожения печатей и штампов                                                                                                                            |   | 3 года (1)<br>ст. 164 ТП                | (1)<br>При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков - до ликвидации организации |
| 01-27 | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов                                                                                                      |   | 5 лет<br>ст. 182 г ТП                   |                                                                                      |
| 01-28 | Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм и факсов                                                                                                          |   | 3 года<br>ст. 182 ж ТП                  |                                                                                      |
| 01-29 | Публичный доклад о работе школы                                                                                                                               |   | Постоянно<br>ст. 209 ТП                 |                                                                                      |

| 1                                       | 2                                                                                                              | 3 | 4                                  | 5                                                                        |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| 01-30                                   | Отчет о самообследовании                                                                                       |   | Постоянно<br>ст. 209 ТП            |                                                                          |
| 01-31                                   | <...>                                                                                                          |   |                                    |                                                                          |
| <b>02. Образовательная деятельность</b> |                                                                                                                |   |                                    |                                                                          |
| 02-01                                   | Образовательные программы школы по уровням общего образования                                                  |   | До замены<br>новыми<br>ст. 271 ПМП |                                                                          |
| 02-02                                   | Дополнительные образовательные программы                                                                       |   | До замены<br>новыми<br>ст. 271 ПМП |                                                                          |
| 02-03                                   | Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним                                                   |   | Постоянно<br>ст. 18 д ТП           |                                                                          |
| 02-04                                   | Книга учета протоколов педагогического совета                                                                  |   | Постоянно<br>ст. 335 ПМП           |                                                                          |
| 02-05                                   | Документы по анализу и контролю образовательной деятельности                                                   |   | Постоянно<br>ст. 316 ПМП           |                                                                          |
| 02-06                                   | Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним |   | 5 лет (1)<br>ст. 324 ПМП           | (1) В составе фондов, школ, сдающих документы на госхранение - постоянно |
| 02-07                                   | Информация, сведения о работе групп продленного дня                                                            |   | 3 года<br>ст. 312 ПМП              |                                                                          |
| 02-08                                   | Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)                       |   | 50 лет<br>ст. 322 ПМП              |                                                                          |
| 02-09                                   | Документы (планы, докладные записки, переписка) о проведении открытых уроков                                   |   | 3 года (1)<br>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)<br>ст. 324 ПМП           | (1) В составе фондов, школ, сдающих                                      |

|                                      |                                                                                                    |   |                           |                                                                                         |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      |                                                                                                    |   |                           | документы на<br>госхранение -<br>постоянно                                              |
| 1                                    | 2                                                                                                  | 3 | 4                         | 5                                                                                       |
| 02-11                                | Отчеты о работе совета родителей                                                                   |   | 5 лет (1)<br>ст. 325 ПМП  | (1) В составе<br>фондов, школ,<br>сдающих<br>документы на<br>госхранение -<br>постоянно |
| 02-12                                | Алфавитная книга записи<br>обучающихся                                                             |   | 50 лет<br>ст. 329 ПМП     |                                                                                         |
| 02-13                                | Личные дела обучающихся                                                                            |   | 3 года (1)<br>ст. 330 ПМП | (1)<br>После<br>окончании<br>школы                                                      |
| 02-14                                | Классные журналы (1)                                                                               |   | 5 лет<br>ст. 331 ПМП      | (1)<br>Ведутся в<br>электронном<br>виде                                                 |
| 02-15                                | Журнал учета пропущенных и<br>замещенных уроков                                                    |   | 5 лет<br>ст. 337 ПМП      |                                                                                         |
| 02-16                                | Журнал занятий по<br>дополнительному образованию                                                   |   | 5 лет<br>ст. 493 ПМП      |                                                                                         |
| 02-17                                | Журнал группы продленного<br>дня                                                                   |   | 5 лет<br>ст. 333 ПМП      |                                                                                         |
| 02-18                                | <...>                                                                                              |   |                           |                                                                                         |
| <b>03. Методическая деятельность</b> |                                                                                                    |   |                           |                                                                                         |
| 03-01                                | Положение о методическом<br>совете                                                                 |   | Постоянно<br>ст. 34 а ТП  |                                                                                         |
| 03-02                                | Положения об учебно-<br>методических объединениях,<br>рабочих группах                              |   | Постоянно<br>ст. 34 а ТП  |                                                                                         |
| 03-03                                | Протоколы заседаний<br>методического совета и<br>документы (справки, доклады,<br>информации) к ним |   | Постоянно<br>ст. 18 д ТП  |                                                                                         |
| 03-04                                | Годовой план работы<br>методического совета                                                        |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 200 ТП   |                                                                                         |
| 03-05                                | Анализ результатов                                                                                 |   | 5 лет                     |                                                                                         |

|                                        |                                                                               |   |                             |                                                                          |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                        | методической работы образовательной организации                               |   | ст. 46 ТП                   |                                                                          |
| 1                                      | 2                                                                             | 3 | 4                           | 5                                                                        |
| 03-06                                  | <...>                                                                         |   |                             |                                                                          |
| <b>04. Воспитательная деятельность</b> |                                                                               |   |                             |                                                                          |
| 04-01                                  | Планы воспитательных мероприятий и документы к ним                            |   | 3 года<br>ст. 194 ТП        |                                                                          |
| 04-02                                  | Переписка с органами системы профилактики и безнадзорности несовершеннолетних |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 70 ТП      |                                                                          |
| 04-03                                  | Документы об организации и работе лагерей                                     |   | 10 лет (1)<br>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)<br>ст. 388 ПМП   | (1) В составе фондов, школ, сдающих документы на госхранение - постоянно |
| 04-05                                  | <...>                                                                         |   |                             |                                                                          |
| <b>05. Кадровое обеспечение</b>        |                                                                               |   |                             |                                                                          |
| 05-01                                  | Коллективный договор                                                          |   | Постоянно (1)<br>ст. 386 ТП | (1) Присланные для сведения - до минования надобности                    |
| 05-02                                  | Документы о проверках выполнения условий коллективного договора               |   | 3 года (1)<br>ст. 389 ТП    | (1) После истечения срока действия коллективного договора                |
| 05-03                                  | Правила внутреннего трудового распорядка                                      |   | Постоянно<br>ст. 394 ТП     |                                                                          |
| 05-04                                  | Штатное расписание и изменения к нему                                         |   | Постоянно<br>ст. 40 ТП      |                                                                          |
| 05-05                                  | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)                      |   | 50/75 лет<br>ст. 42 ТП      |                                                                          |

| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                                                       | 3 | 4                                       | 5                                                                                                                                |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 05-06 | Должностные инструкции работников                                                                                                                                                                                                                       |   | 50/75 лет<br>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<br>ЭПК<br>ст. 434 а<br>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)<br>ст. 434 б, г<br>ТП         | (1)<br>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<br>ст. 434 д<br>ТП               |                                                                                                                                  |
| 05-10 | Журнал регистрации приказов по сотрудникам                                                                                                                                                                                                              |   | 50/75 лет ЭПК<br>(1)<br>ст. 182 б<br>ТП | (1)<br>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<br>ст. 463 б<br>ТП        |                                                                                                                                  |
| 05-12 | Личные дела работников                                                                                                                                                                                                                                  |   | 50/75 лет ЭПК<br>ст. 445 ТП             |                                                                                                                                  |
| 05-13 | Трудовые договора служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении                                                                                                                                                                          |   | 50/75 лет<br>ЭПК<br>ст. 435 ТП          |                                                                                                                                  |
| 05-14 | Уведомления, предупреждения,                                                                                                                                                                                                                            |   | 3 года                                  |                                                                                                                                  |

|       |                                                                                                                                                    |   |                                       |                                                                                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | работников(ам) работодателем                                                                                                                       |   | ст. 436 ТП                            |                                                                                                                          |
| 1     | 2                                                                                                                                                  | 3 | 4                                     | 5                                                                                                                        |
| 05-15 | Личные карточки работников (формы Т-2)                                                                                                             |   | 50/75 лет ЭПК<br>ст. 444 ТП           |                                                                                                                          |
| 05-16 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)                                                     |   | До востребования<br>(1)<br>ст. 449 ТП | (1)<br>Невостребованные - 50/75 лет                                                                                      |
| 05-17 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них                                                                                             |   | 50/75 лет<br>ст. 463 в<br>ТП          |                                                                                                                          |
| 05-18 | Согласия на обработку персональных данных                                                                                                          |   | 3 года (1)<br>ст. 441 ТП              | (1)<br>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<br>ст. 304 ТП                   |                                                                                                                          |
| 05-20 | Протоколы заседаний, постановления и другие документы аттестационных комиссий                                                                      |   | 10 лет ЭПК<br>ст. 485 ТП              |                                                                                                                          |
| 05-21 | Документы по аттестации, определению профессиональных и личностных качеств работников                                                              |   | 5 лет<br>ст. 484 ТП                   |                                                                                                                          |
| 05-22 | Документы о прохождении независимой оценки квалификации работников или лиц, претендующих на осуществление определенного вида трудовой деятельности |   | 5 лет<br>ст. 488 ТП                   |                                                                                                                          |
| 05-23 | Графики проведения аттестации                                                                                                                      |   | 1 год<br>ст. 490 ТП                   |                                                                                                                          |
| 05-24 | Документы о переподготовке и повышении квалификации и                                                                                              |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 491 ТП               |                                                                                                                          |

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

|                                            |                                                                                          |   |                                 |                                                                  |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| 05-37                                      | <...>                                                                                    |   |                                 |                                                                  |
| 1                                          | 2                                                                                        | 3 | 4                               | 5                                                                |
| <b>06. Бухгалтерский учет и отчетность</b> |                                                                                          |   |                                 |                                                                  |
| 06-01                                      | Положение об оплате труда и премировании работников                                      |   | Постоянно<br>ст. 294 а<br>ТП    | (1)<br>После замены<br>новыми                                    |
| 06-02                                      | Годовой план финансово-хозяйственной деятельности                                        |   | Постоянно<br>ст. 247 а<br>ТП    |                                                                  |
| 06-03                                      | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Годовые     |   | Постоянно<br>ст. 272 а<br>ТП    |                                                                  |
| 06-04                                      | Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации. Квартальные |   | 5 лет<br>ст. 272 б<br>ТП        |                                                                  |
| 06-05                                      | Документы о проверках (акты, справки, переписка) финансово-хозяйственной деятельности    |   | 5 лет<br>ст. 282 ТП             |                                                                  |
| 06-06                                      | Годовая бухгалтерская отчетность                                                         |   | Постоянно<br>ст. 268 ТП         |                                                                  |
| 06-07                                      | Годовая бюджетная отчетность                                                             |   | 5 лет<br>ст. 269 а<br>ТП        |                                                                  |
| 06-08                                      | Промежуточные бухгалтерские отчеты                                                       |   | 5 лет<br>ст. 269 б<br>ТП        |                                                                  |
| 06-09                                      | Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности                                       |   | 5 лет (1)<br>ст. 286 а<br>ТП    | (1)<br>Для годовой<br>бухгалтерской<br>отчетности –<br>постоянно |
| 06-10                                      | Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам                                       |   | 50/75 лет<br>ст. 308 а, б<br>ТП |                                                                  |
| 06-11                                      | Лицевые счета работников                                                                 |   | 50/75 лет ЭПК<br>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)<br>ст. 295 ТП | (1)<br>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<br>ст. 298 ТП     |                                                                                             |
| 06-14 | Справки о доходах и суммах налога физических лиц                                                                                                                                         |   | 5 лет (1)<br>ст. 312 ТП | (1)<br>При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 06-15 | Исполнительные листы по удержанию из заработной платы                                                                                                                                    |   | 5 лет (1)<br>ст. 299 ТП | (1)<br>После исполнения                                                                     |
| 06-16 | Листки нетрудоспособности                                                                                                                                                                |   | 5 лет<br>ст. 618 ТП     |                                                                                             |
| 06-17 | Табели и журналы учета рабочего времени                                                                                                                                                  |   | 5 лет (1)<br>ст. 402 ТП | (1)<br>При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет                            |
| 06-18 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов                                                                                                                                     |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 310 ТП |                                                                                             |
| 06-19 | Документы об инвентаризации активов                                                                                                                                                      |   | 5 лет (1)<br>ст. 321 ТП | (1)<br>При условии проведения проверки                                                      |
| 06-20 | Документы об инвентаризации товарно-материальных                                                                                                                                         |   | 5 лет (1)<br>ст. 321 ТП | (1)<br>При условии                                                                          |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |                            |                                                                                                                         |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | ценностей                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |                            | проведения проверки                                                                                                     |
| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 3 | 4                          | 5                                                                                                                       |
| 06-21 | Документы о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества                                                                                                                                                                                                                      |   | 5 лет (1)<br>ст. 323 ТП    | (1)<br>После выбытия основных средств и нематериальных активов                                                          |
| 06-22 | Договоры о материальной ответственности                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   | 5 лет (1)<br>ст. 279 ТП    | (1)<br>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<br>ст. 301 ТП    |                                                                                                                         |
| 06-24 | Договоры с родителями (законными представителями)                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   | 5 лет ЭПК (1)<br>ст. 11 ТП | (1)<br>После истечения срока действия договора                                                                          |
| 06-25 | Документы учетной политики                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   | 5 лет (1)<br>ст. 267 ТП    | (1)<br>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, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка) |   | 5 лет (1)<br>ст. 277 ТП    | (1)<br>При условии проведения проверки; при возникновении и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 06-27 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных                                                                                                                                                                                                                                                                             |   | 5 лет (1)<br>ст. 280 ТП    | (1)<br>После                                                                                                            |

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

|                                              |                                                                                                          |   |                                              |                                                                |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|                                              |                                                                                                          |   |                                              |                                                                |
| 06-40                                        | Переписка по вопросам оказания платных услуг                                                             |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 290 ТП                      |                                                                |
| 1                                            | 2                                                                                                        | 3 | 4                                            | 5                                                              |
| 06-41                                        | Документы о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции                                 |   | 3 года<br>ст. 511 ТП                         |                                                                |
| 06-42                                        | Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально- ответственных лиц |   | 15 лет<br>ст. 44 ТП                          |                                                                |
| 06-43                                        | <...>                                                                                                    |   |                                              |                                                                |
| <b>07. Библиотечно- информационный центр</b> |                                                                                                          |   |                                              |                                                                |
| 07-01                                        | Положение о библиотеке                                                                                   |   | Постоянно<br>ст. 33 а ТП                     |                                                                |
| 07-02                                        | Инвентарная книга, алфавитный каталог                                                                    |   | До минования<br>надобности<br>ст. 739 ПМП    |                                                                |
| 07-03                                        | Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки                                   |   | До<br>ликвидации<br>библиотеки<br>ст. 366 ТП |                                                                |
| 07-04                                        | Акты списания книг и периодических изданий                                                               |   | не менее 10<br>лет<br>ст. 745 ПМП            |                                                                |
| 07-05                                        | Документы о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций                                       |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 368 ТП                      |                                                                |
| 07-06                                        | <...>                                                                                                    |   |                                              |                                                                |
| <b>08. Архив</b>                             |                                                                                                          |   |                                              |                                                                |
| 08-01                                        | Положение об архиве, об экспертной комиссии                                                              |   | Постоянно<br>ст. 33 а<br>ТП                  |                                                                |
| 08-02                                        | Учетные документы архива                                                                                 |   | Постоянно (1)<br>ст. 171 ТП                  | (1) В<br>государствен-<br>ные,<br>муниципаль-<br>ные<br>архивы |

|       |                                                                                                                |   |                                  |                                                                                                                                               |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                                |   |                                  | передаются<br>при<br>ликвидации<br>организации                                                                                                |
| 1     | 2                                                                                                              | 3 | 4                                | 5                                                                                                                                             |
| 08-03 | Описи дел постоянного хранения                                                                                 |   | Постоянно (1)<br>ст. 172 а<br>ТП | (1)<br>Неутвержде<br>нные - до<br>минования<br>надобности                                                                                     |
| 08-04 | Описи дел по личному составу                                                                                   |   | 50/75 лет<br>ст. 172 б<br>ТП     | (1)<br>Несо согласо<br>ванные - до<br>минования<br>надобности                                                                                 |
| 08-05 | Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения                                                                   |   | 3 года (1)<br>ст. 172 в<br>ТП    | (1)<br>После<br>уничтоже<br>ния дел                                                                                                           |
| 08-06 | Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование                                                |   | 3 года (1)<br>ст. 175 ТП         | (1)<br>После<br>возвращения<br>документов.<br>Для актов<br>выдачи дел<br>во<br>временное<br>пользование<br>другим<br>организация<br>м - 5 лет |
| 08-07 | Документы выемки дел, документов                                                                               |   | 3 года (1)<br>ст. 176 ТП         | (1)<br>После<br>возвращения<br>документов.<br>При<br>невозвраще<br>нии -<br>протоколы,<br>акты<br>включаются в<br>дело фонда -<br>постоянно   |
| 08-08 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка) |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 178 ТП          |                                                                                                                                               |
| 08-09 | Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов                               |   | 5 лет<br>ст. 177 ТП              |                                                                                                                                               |
| 08-10 | Договоры (соглашения) с архивными учреждениями, иными организациями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере  |   | 5 лет ЭПК (1)<br>ст. 179 ТП      | (1)<br>После<br>истечения<br>срока<br>действия<br>договора                                                                                    |

|                                                |                                                                               |   |                             |                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | архивного дела и<br>делопроизводства                                          |   |                             |                                                                                                                                                                                 |
| 1                                              | 2                                                                             | 3 | 4                           | 5                                                                                                                                                                               |
| 08-11                                          | <...>                                                                         |   |                             |                                                                                                                                                                                 |
| <b>09. Медицинское отделение</b>               |                                                                               |   |                             |                                                                                                                                                                                 |
| 09-01                                          | Положение об организации<br>деятельности медицинского<br>кабинета             |   | Постоянно<br>ст. 33 а<br>ТП |                                                                                                                                                                                 |
| 09-02                                          | Медицинские карты<br>обучающихся                                              |   | 5 лет<br>ст. 441 ПМП        |                                                                                                                                                                                 |
| 09-03                                          | Документы о медицинских<br>осмотрах                                           |   | 3 года (1)<br>ст. 635 ТП    | (1)<br>Заключи-<br>тельные<br>акты<br>медицин-<br>ских<br>осмотров<br>работников,<br>выполняю-<br>щих<br>работы с<br>вредными,<br>опасными<br>условиями<br>труда - 50/75<br>лет |
| 09-04                                          | Договор о финансовом<br>обеспечении обязательного<br>Медицинского страхования |   | 5 лет (1)<br>ст. 627 ТП     | (1)<br>После<br>истечения<br>срока<br>действия<br>договора                                                                                                                      |
| 09-05                                          | Документы о медицинском<br>обслуживании                                       |   | 5 лет<br>ст. 369 ПМП        |                                                                                                                                                                                 |
| <b>10. Документация по организации питания</b> |                                                                               |   |                             |                                                                                                                                                                                 |
| 10-01                                          | Положение об организации<br>питания обучающихся школы                         |   | Постоянно<br>ст. 33 а<br>ТП |                                                                                                                                                                                 |
| 10-02                                          | Положение о бракеражной<br>комиссии школы                                     |   | Постоянно<br>ст. 33 а<br>ТП |                                                                                                                                                                                 |

|                         |                                                                                                    |   |                         |                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------|------------------------------------------|
| 10-03                   | Документы (сертификаты, акты, рекламации, заключения, справки) о качестве сырья                    |   | 5 лет<br>ст. 513 ТП     |                                          |
| 1                       | 2                                                                                                  | 3 | 4                       | 5                                        |
| 10-04                   | Накопительная ведомость по расходу продуктов питания                                               |   | 5 лет<br>ст. 510 ТП     |                                          |
| 10-05                   | Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции   |   | 3 года<br>ст. 787 ПМП   |                                          |
| 10-06                   | Журнал поставки пищевой продукции                                                                  |   | 1 год<br>ст. 967 ПМП    |                                          |
| 10-07                   | Комплектовочные ведомости                                                                          |   | 1 год<br>ст. 512 ТП     |                                          |
| 10-08                   | Документы (распоряжения, требования, накладные) об отпуске товаров со складов и отгрузке продукции |   | 5 лет<br>ст. 518 ТП     |                                          |
| 10-09                   | Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок                        |   | 1 год<br>ст. 967 ПМП    |                                          |
| 10-10                   | Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)                       |   | 1 год<br>ст. 967 ПМП    |                                          |
| 10-11                   | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции                                                      |   | 1 год<br>ст. 967 ПМП    |                                          |
| 10-12                   | Технологические карты                                                                              |   | 5 лет<br>ст. 767 ПМП    |                                          |
| <b>11. Безопасность</b> |                                                                                                    |   |                         |                                          |
| 11-01                   | Паспорт безопасности школы                                                                         |   | 5 лет (1)<br>ст. 594 ТП | (1)<br>После<br>актуализации<br>паспорта |
| 11-02                   | Документы о повышении антитеррористической защищенности организации                                |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 597 ТП |                                          |
| 11-03                   | Журналы инструктажа по                                                                             |   | 3 года                  |                                          |

|                         |                                                                                                                                                             |   |                                   |                                                                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                         | антитеррористической<br>защищенности и гражданской<br>обороне                                                                                               |   | ст. 598 ТП                        |                                                                     |
| 1                       | 2                                                                                                                                                           | 3 | 4                                 | 5                                                                   |
| 11-04                   | Планы-схемы эвакуации из<br>здания при чрезвычайных<br>ситуациях                                                                                            |   | До замены<br>новыми<br>ст. 606 ТП |                                                                     |
| 11-05                   | Документы об обеспечении<br>противопожарного,<br>внутриобъектового,<br>пропускного<br>режимов                                                               |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 611 ТП           |                                                                     |
| 11-06                   | Журналы учета инструктажей по<br>пожарной безопасности                                                                                                      |   | 3 года<br>ст. 613 ТП              |                                                                     |
| <b>12. Охрана труда</b> |                                                                                                                                                             |   |                                   |                                                                     |
| 12-01                   | Отчет по специальной оценке<br>условий труда и документы к<br>нему                                                                                          |   | 45 лет<br>ст. 407 а<br>ТП         | (1)<br>При вредных<br>и опасных<br>условиях<br>труда - 50/75<br>лет |
| 12-02                   | Положение о службе охраны<br>труда                                                                                                                          |   | Постоянно<br>ст. 33 а<br>ТП       |                                                                     |
| 12-03                   | Инструкции по охране труда                                                                                                                                  |   | Постоянно<br>ст. 8 а<br>ТП        |                                                                     |
| 12-04                   | План работы службы охраны<br>труда                                                                                                                          |   | 5 лет ЭПК<br>ст. 200 ТП           |                                                                     |
| 12-05                   | Соглашение по охране труда и<br>документы к нему                                                                                                            |   | 5 лет ЭПК (1)<br>ст. 11 ТП        | (1)<br>После<br>истечения<br>срока<br>действия<br>соглашения        |
| 12-06                   | Годовые статистические<br>сведения образовательной<br>организации о травматизме на<br>производстве и<br>профессиональных<br>заболеваниях (ф. 7- травматизм) |   | Постоянно<br>ст. 335 а<br>ТП      |                                                                     |
| 12-07                   | Документы (акты, протоколы,<br>заключения) о несчастных<br>случаях                                                                                          |   | 45 лет (1)<br>ст. 425 а<br>ТП     | (1)<br>Связанные с<br>крупным<br>материальным                       |

|                                |                                                                                                                                                                                         |   |                             | ущербом и<br>человечески-<br>ми жертвами -<br>постоянно |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1                              | 2                                                                                                                                                                                       | 3 | 4                           | 5                                                       |
| 12-08                          | Журнал (книга) регистрации несчастных случаев                                                                                                                                           |   | 45 лет<br>ст. 424 ТП        |                                                         |
| 12-09                          | Журнал (книга) регистрации Вводного инструктажа по охране труда на рабочем месте (первичного, повторного, внепланового, целевого)                                                       |   | 45 лет<br>ст. 423 а<br>ТП   |                                                         |
| 12-10                          | Журнал (книга) учета профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда                                                                                            |   | 5 лет<br>ст. 423 б<br>ТП    |                                                         |
| 12-11                          | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда                                                                                  |   | 5 лет<br>ст. 409 ТП         |                                                         |
| <b>13. Профсоюзный комитет</b> |                                                                                                                                                                                         |   |                             |                                                         |
| 13-01                          | Протоколы общих профсоюзных собраний                                                                                                                                                    |   | Постоянно<br>ст. 18 ж<br>ТП |                                                         |
| 13-02                          | Годовой план работы профсоюзного комитета                                                                                                                                               |   | 1 год<br>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)<br>ст. 390 ТП     | (1)<br>После<br>принятия<br>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).

*Согласовано с директором  
архив Ветскополенского района  
17.03.2021г*

Ответственный за делопроизводство  
Вятского многопрофильного лица  
«10» 01 2025 г.



Г.А. Гущеварова

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Вятского  
многопрофильного лица

от 10.01.2025 г. № 4

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2024 году:

| По срокам хранения                  | В т.ч. переходящих | В т.ч. с отметкой ЭПК | Всего |
|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|-------|
| Постоянного                         | 5                  | 5                     | 5     |
| Временного (свыше 10 лет)           | 3                  | 0                     | 3     |
| Временного (до 10 лет включительно) | 2                  | 0                     | 2     |
| Итого                               | 10                 | 5                     | 10    |

Ответственный за делопроизводство  
Вятского многопрофильного лица  
«10» 01 2025 г.



Г.А. Гущеварова

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственный за делопроизводство  
Вятского многопрофильного лица  
«10» 01 2025 г.



Г.А. Гущеварова