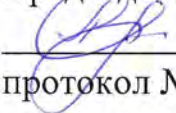


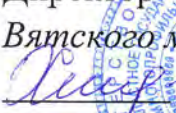
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Е.А. Смирнова
протокол № 01 от «30» 01. 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

 А.М. Хилалутдинова
Приказ № 30/2026-О от 30.01.2026 г.



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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2026 ГОД

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
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 б ТП	
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 (1) ст. 18 е ТП	(1) По оперативным вопросам - 5 лет
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. 661 ПМП	
02-02	Дополнительные образовательные программы		До замены новыми ст. 661 ПМП	
02-03	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д ТП	
02-04	Документы (отчеты, протоколы, доверенности; справки, информации, переписка) об обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья		5 лет ЭПК ст. 612 ПМП	
02-05	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности		Постоянно ст. 621 ПМП	
02-06	Протоколы заседаний совета родителей (родительского комитета) и документы (справки, доклады, информации) к ним		3 года ст. 55 ПМП	
02-07	Акты проверки готовности образовательной организации к новому учебному году		5 лет ст. 624 ПМП	
02-08	Книга учета бланков и выдачи аттестатов (регистрации выданных документов об образовании)		50 лет ст. 780 ПМП	

1	2	3	4	5
02-09	Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность		До замены новыми ст. 627 ПМП	
02-10	Протоколы родительских собраний и документы к ним (справки, доклады, информации)		Постоянно (1) ст. 20 в ПМП	(1) Присланные для сведения – до минования надобности 2) Рабочих групп – 5 лет ЭПК; оперативных совещаний – 5 лет
02-11	Отчеты о работе совета родителей		Постоянно ст. 25 ПМП	
02-12	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет ст. 724 ПМП	
02-13	Личные дела обучающихся		50 лет (1) ст. 725 ПМП	(1) После окончания обучения
02-14	Классные журналы (1)		5 лет ст. 743 ПМП	(1) Ведутся в электронном виде
02-15	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет ЭПК (1) (2) ст.649 ПМП	(1) После истечения срока договора (2) Не включенные в состав личного дела
02-16	Журнал занятий по дополнительному образованию		5 лет ст. 744 ПМП	
02-17	Журнал группы продленного дня		1 год ст. 747 ПМП	
02-18	<...>			

1	2	3	4	5
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 (1)		5 лет ст. 46 ТП	(1) По оперативным вопросам
03-06	<...>			
04. Воспитательная деятельность				
04-01	Планы воспитательных мероприятий и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 200 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		5 лет ЭПК ст. 848 ПМП	
04-04	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций		5 лет ЭПК ст. 810 ПМП	
04-05	<...>			
05. Кадровое обеспечение				
05-01	Коллективный договор		Постоянно (1) ст. 386 ТП	(1) Присланные для сведения - до минования надобности

1	2	3	4	5
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 а ТП	
05-04	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст. 40 ТП	
05-05	Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)		50 лет ст. 42 ТП	
05-06	Должностные инструкции работников		50 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 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 лет
05-09	Приказы по личному составу о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434 д ТП	
05-10	Журнал регистрации приказов по сотрудникам		50 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

1	2	3	4	5
05-11	Журнал учета личных дел работников, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов)		50 лет ЭПК ст. 463 б ТП	
05-12	Личные дела работников		50 лет ЭПК ст. 445 ТП	
05-13	Трудовые договора служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 435 ТП	
05-14	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года ст. 436 ТП	
05-15	Личные карточки работников (формы Т-2)		50 лет ЭПК ст. 444 ТП	
05-16	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования (1) ст. 449 ТП	(1) Невостребованные - 50 лет
05-17	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 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	

1	2	3	4	5
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	
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 а 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 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

1	2	3	4	5
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	
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		Постоянно ст. 269 а ТП	
06-08	Промежуточные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 268 б ТП	
06-09	Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности		5 лет (1) ст. 286 а ТП	(1) Для годовой бухгалтерской отчетности – постоянно

1	2	3	4	5
06-10	Годовые и квартальные расчеты по страховым взносам		50 лет ст. 308 а, б ТП	
06-11	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 296 ТП	
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 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 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 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

1	2	3	4	5
06-20	Документы об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст. 321 ТП	(1) При условии проведения проверки
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 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, таблицы, 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 и 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 взаиморасчета
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 материальных ценностей
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 (сырья), оборудования и другой продукции		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		Постоянно ст. 828 ПМП	
07-03	Документы учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки		До ликвидации библиотеки ст. 366 ТП	
07-04	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет (1) ст. 365 ТП	(1) После следующей проверки
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 государствен- ные, муниципаль- ные архивы передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
08-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно (1) ст. 172 а ТП	(1) Неутвержде нные - до минования надобности
08-04	Описи дел по личному составу		50 лет ст. 172 б ТП	(1) Несо согласо ванные - до минования надобности
08-05	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года (1) ст. 172 в ТП	(1) После уничтоже ния 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 невозвраще нии - 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, выписок 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		10 лет (1) ст. 1155 ПМП	(1) После окончания обучения
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 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 ЭПК ст. 1144 ПМП	
09-06	<...>			
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	
10-04	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания		5 лет ст. 510 ТП	

1	2	3	4	5
10-05	Документы (акты, решения комиссий, заявления законных представителей, справки, копии удостоверений, документы, содержащие сведения о доходах, выписки, заключения решений) о предоставлении бесплатного питания		5 лет ст. 1143 ПМП	
10-06	Журнал поставки пищевой продукции		1 год ст. 1137 з 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		3 года ст. 1137 б ПМП	
10-10	Журнал учета температурного режима в холодильном оборудовании (на пищеблоке)		1 год ст. 1137 а ПМП	
10-11	Журнал бракеража готовой кулинарной продукции		3 года ст. 1137 г ПМП	
10-12	Технологические карты		5 лет ст. 1137 и 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 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		До замены новыми ст. 485 ПМП	
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
12-08	Журнал (книга) регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424 ТП	

1	2	3	4	5
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, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.08.2025 № 624. (по тексту номенклатуры - ПМП).

Ответственный за делопроизводство
Вятского многопрофильного лица
«20» сентября 2026г.



Г.А. Гущева

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭК
Вятского многопрофильного
лица

Протокол ЭПК при
Министерстве культуры
Кировской области

от 20.01.2026 № 01

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2026 году
в Вятском многопрофильном лице

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»)			
Постоянного			
Временного (до 10 лет включительно)			
Временного (свыше 10 лет)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»)			
Постоянного			
Временного (до 10 лет включительно)			
Временного (свыше 10 лет)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство
Вятского многопрофильного лица
«__» _____ 20__ г.

Г.А. Гущеварова

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственный за делопроизводство
Вятского многопрофильного лица
«__» _____ 20__ г.

Г.А. Гущеварова