



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

28.05.2024

№ 535

г. Тирасполь

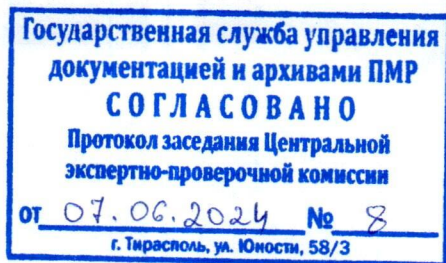
Об утверждении Примерной номенклатуры дел
организаций образования и учреждений, входящих в систему просвещения
Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-3-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 113 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-23) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 9 ноября 2017 года № 307 (САЗ 17-46), от 25 января 2018 года № 22 (САЗ 18-5), от 10 сентября 2018 года № 306 (САЗ 18-37, от 23 октября 2019 года № 380 (САЗ 19-41), от 6 апреля 2020 года № 102 (САЗ 20-15), от 13 августа 2021 года № 269 (САЗ 21-33), от 31 августа 2021 года № 286 (САЗ 21-35), от 25 ноября 2022 года № 438 (САЗ 22-47), от 23 декабря 2022 года № 488 (САЗ 22-50), от 17 августа 2023 года № 270 (САЗ 23-33), от 12 октября 2023 года № 342 (САЗ 23-41)/, от 29 января 2024 года № 54 (САЗ 24-6), Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 15 января 2008 года № 2 «Об утверждении и введении в действие Государственной системы документационного обеспечения управления в Приднестровской Молдавской Республике» (регистрационный № 4388 от 10 апреля 2008 года) (САЗ 08-14), в целях обеспечения сохранности, учета и упорядочения документов организаций образования и учреждений, входящих в систему просвещения Приднестровской Молдавской Республики п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел организаций образования и учреждений, входящих в систему просвещения Приднестровской Молдавской Республики, согласно Приложению к настоящему Приказу.
2. Признать утратившим силу Приказ Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24 ноября 2004 года № 1425 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел организаций и учреждений, входящих в систему Министерства просвещения».
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня подписания

Министр

С. Н. Иванишина



Приложение к Приказу Министерства
просвещения Приднестровской
Молдавской Республики
от «28» 05 2024 года № 535

Содержание

Примерной номенклатуры дел организаций образования и учреждений,
входящих в систему просвещения Приднестровской Молдавской Республики

- 01.Руководство
 - Обращения граждан
 - Архив
02. Учебная работа
03. Приемная комиссия
04. Учебно-воспитательная работа
05. Учебно-методическая работа
06. Учебно-производственная работа
07. Бухгалтерский учет и отчетность
08. Кадровое обеспечение
09. Наука и инновационная деятельность
10. Учет проживающих в общежитии
11. Охрана труда
12. Библиотека
13. Физическая культура
14. Социально-психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса
15. Начальная военная подготовка
16. Административно-хозяйственная деятельность

Указания по применению примерной номенклатуры дел
организаций образования и учреждений, входящих в систему просвещения
Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Примерная номенклатура дел предназначена для использования при составлении конкретной номенклатуры дел организаций образования и учреждений, входящих в систему просвещения Приднестровской Молдавской Республики - (далее организации образования, учреждения).

2. Конкретная номенклатура дел – (далее номенклатура) это утвержденный систематизированный перечень документов, заведенный в процессе деятельности организации образования, учреждения с указанием сроков их хранения в установленном порядке.

3. Номенклатура дел составляется в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

4. Номенклатура дел организации образования, учреждения разрабатывается на основании примерной номенклатуры дел, Устава, штатного расписания, иных нормативно-правовых актов.

5. В номенклатуру дел организации образования, учреждения включаются документы, отражающие все документированные участки работы с учетом специфики организации образования, учреждения. Из примерной номенклатуры дел переносятся только те документы, которые фактически образуются в деятельности организации образования, учреждения. Если в деятельности организации образования, учреждения образуются иные документы, не предусмотренные примерной номенклатурой, то они вносятся в номенклатуру дел организации образования, учреждения, сроки хранения которых, проставляются по перечню, указанного в пункте 6.

6. При определении сроков хранения документов следует руководствоваться ведомственным Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, органов местного управления образованием и подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики от 24 июня 2020 года № 571, в действующей редакции; Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти и управления Приднестровской Молдавской Республики, органов местного самоуправления и организацией, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 12 мая 2020 года № 33, в действующей редакции.

В соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов организации образования, учреждения, к документам, которые не поступают на хранение в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики, т.е. не являются источниками комплектования государственных архивов, могут применять «постоянный» срок хранения по перечню и определять дальнейший их срок хранения, но не менее 10 лет.

7. Номенклатура дел организации образования, учреждения состоит из разделов, каждый из которых имеет свой индекс. Система индексации дает возможность внести дополнительные статьи, не нарушая нумерацию других разделов.

8. Разделы номенклатуры дел организации образования, учреждения устанавливаются в соответствии с наименованиями структурных подразделений организации образования, учреждения.

9. Форма номенклатуры дел включает 5 граф (индекс дела (1), заголовок дела (2), количество дел (3), срок хранения дела и номер статьи по перечню (4) пункта.6, примечание (5):

а) в графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел - это цифровое обозначение структурного подразделения и порядковый номер дела в пределах структурного подразделения. Например, 01-02, где 01 – обозначение структурного подразделения, 02 – порядковый номер дела;

б) в графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью важности документов. Заголовок дела должен четко отражать основное содержание и состав документов дела;

в) в графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей), заполняется по окончании календарного года;

г) в графе 4 указываются срок хранения дела и номера статей по перечню (ведомственному, типовому) и примерной номенклатуре;

д) в графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры дел проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другое структурное подразделение, название перечня (при необходимости), отметка «ЭД» (электронные документы) и др.

10. В конце каждого раздела номенклатуры дел в обязательном порядке должны быть оставлены несколько свободных строк для внесения вновь образованных дел.

11. Номенклатура дел организации образования, учреждения разрабатывается на предстоящий календарный год службой делопроизводства или лицом, назначенным ответственным за ведение делопроизводства и архив, в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений.

12. В конце каждого календарного года номенклатура дел организации образования, учреждения уточняется, перепечатывается с соответствующими поправками, согласовывается с государственным архивом, куда документы поступают на государственное хранение или с вышестоящей организацией, утверждается руководителем организации образования, учреждения и вступает в действие с 1 января следующего календарного года. Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации образования, учреждения.

13. Структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе. По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, лицом, ответственным за архив, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел.

14. В случае изменения функций и структуры организации образования, учреждения разрабатывается новая номенклатура дел независимо от срока ее согласования.

2. Формирование и оформление дел

15. Формирование дел – это комплекс работ с исполненными документами, предполагающий оформление их в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, и систематизации документов внутри дела.

16. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела.

17. Документы постоянного и временного (до 10 лет включительно) хранения необходимо группировать в отдельные дела. Внутри, документы постоянного и

временного (свыше 10 лет) хранения, а также по личному составу, располагаются в хронологическом порядке.

18. В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

1) нумерацию листов дела, нумеруется простым карандашом в правом верхнем углу листа;

2) подшивку дела;

3) составление листа-заверителя;

4) составление в необходимых случаях внутренней описи документов;

5) реквизиты обложки дела, отражающие полное название организации образования, учреждения; индекс дела по номенклатуре; заголовок дела переносится из номенклатуры; дата дела (тома); крайние даты документов дела (число, месяц, год); количество листов в деле; срок хранения дела.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается хранить в скоросшивателях, не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

19. До передачи в архив организации образования, учреждения документы хранятся по месту их формирования.

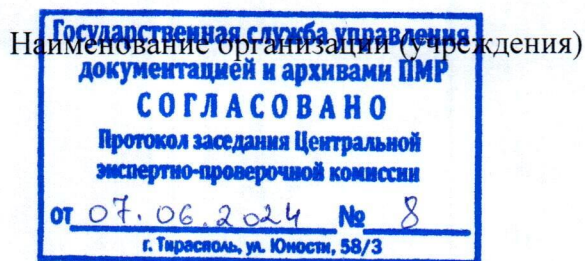
20. Руководители структурных подразделений организации образования, учреждения и лица, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

3. Подготовка документов к последующему хранению

21. Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены, для подготовки их к передаче в ведомственный архив организации образования, учреждения подлежат оформлению, описанию в соответствии с требованиями законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

22. Документы организации образования, учреждения постоянного срока хранения являются государственной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации, подлежат передаче на государственное хранение в государственный архив.

23. Документы по личному составу обучающихся, работников передаются в ведомственный архив организации образования, учреждения для хранения и дальнейшего их использования по установленным правилам и требованию законодательства Приднестровской Молдавской Республики.



УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка

Дата подписи

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ №

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Руководство				
01-01	Законы, указы, распоряжения Президента ПМР, постановления Правительства ПМР, Верховного Совета ПМР		ДМН ст.1 б	Элект. виде, относ-ся к деятельности и учреждения – пост.
01-02	Устав, положения об организации, структурных подразделениях, кафедрах		постоянно ст. 17 а	
01-03	Свидетельство о регистрации, ликвидации организации, разрешения на открытие филиалов, новых направлений подготовки		постоянно ст. 24	
01-04	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя организации, главного бухгалтера		постоянно ст. 37 а	
01-05	Годовые планы работы организации образования, учреждения		постоянно ст. 117 а	
01-06	Годовые отчеты о работе организации образования, учреждения		постоянно ст. 253	
01-07	Приказы по основной (профильной) деятельности организаций образования, учреждений		постоянно ст. 8 а	Присланные для сведения-ДМН
01-08	Приказы, распоряжения по административно-хозяйственной деятельности организации образования, учреждения		5 лет ст. 8г	После проведения проверок
01-09	Документы (приказы, доверенности, накладные) на получение и выдачу бланочной продукции		5 лет ст.415	После проведения проверки налоговой службы

1	2	3	4	5
01-10	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии (ГАК) руководителей		постоянно ст. 367	
01-11	Протоколы совещаний при директоре организации образования, учреждения		постоянно ст.7 г	
01-12	Протоколы Совета организации образования, учреждения		постоянно ст. 7а	
01-13	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		15 лет ЭПК ст.369	
01-14	Протоколы заседаний Педагогического (Ученого) совета организаций образования, учреждений и документы к ним (доклады, сообщения, отчеты)		постоянно ст.368	
01-15	Правила, положения (типовые и локальные), инструкции, методические указания и рекомендации		3 года 136	После замены новыми
01-16	Сводные годовые статистические отчеты по направлениям деятельности организаций образования, учреждений		постоянно ст.251	Квартальные - 5 лет, при отсутствии годовых-пост.
01-17	Переписка с Министерством просвещения ПМР по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 15	
01-18	Переписка с учреждениями, организациями, предприятиями по организационным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 27	
01-19	Журнал учета выдачи бланков строгой отчетности		3 года ст.87 в	После окончания журнала
01-20	Журнал регистрации приказов по основной (профильной) деятельности организаций образования, учреждений		постоянно ст. 88 а	
01-21	Журнал регистрации приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст.8 г	После проведения проверок
01-22	Журнал регистрации договоров об оказании образовательных услуг на платной (договорной) основе		6 лет ЭПК ст.716	После окончания срока действия последнего договора
01-23	Журнал регистрации договоров об оказании образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета		6 лет 1 ЭПК ст.717	После окончания срока действия последнего договора
01-24	Журнал регистрации входящей документации		3 года ст. 88 з	

1	2	3	4	5
01-25	Журнал регистрации исходящей документации		3 года ст.88 з	
01-26	Журнал регистрации телефонограмм		3 года ст. 88 д	
01-27	Журнал учета ревизий, проверок и контроль за выполнением их решений (предписаний)		5 лет ЭПК ст.59	
01-28	Журналы регистрации докладных, служебных записок, заявлений.		3 года ст.88 и	
01-29	Журнал регистрации оттисков и слепков печатей и штампов		постоянно ст.877	.
01-30	Книга учета личного приема граждан		5 лет ст.65	После окончания ведения
01-31	Акты приема-передачи бланков документов государственного образца об образовании		5 лет 616	
01-32	Акты об уничтожении печатей и штампов		5 лет ст.878	При отсутствии оттисков и слепков-пост.
01-33	Акты о списании и уничтожении бланочной продукции		5 лет ст.250	После проведения налоговой проверки
01-34	Документы (отчеты, переписка, информация и др.) о выпуске обучающихся высших, средних профессиональных организациях образования		6 лет ст.719	
01-35	Документы (переписка, сведения, информация и др.) о социализации выпускников основного общего образования и среднего (полного) общего образования		3 года ст. 531	
01-36	Документы (акты, справки, предписания, сведения и др.) проверок организации образования, учреждения		5 лет ЭПК ст. 58	При условии проведения следующей проверки
01-37	Документы (протоколы, акты, информация и др) родительских собраний, попечительского совета организации		10 лет ст.435	
01-38	Номенклатура дел организации образования, учреждения		постоянно ст. 83 а	
Обращения граждан				
01-39	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 62 б	

1	2	3	4	5
01-40	Документы (анализы, отчеты, справки, сведения) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 лет ст.63	
01-41	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 88 в	ЭД
01-42	Переписка с вышестоящей организацией по вопросу рассмотрения обращений граждан		5 лет ЭПК ст. 62 б	
Архив				
01-43	Нормативно-правовые акты, методические указания, инструкции, рекомендации по архивному делу		ДМН ст.16	
01-44	Положение об архиве организации образования, учреждения		постоянно ст.17а	
01-45	Положение об экспертной комиссии организации образования, учреждения		постоянно ст.102	
01-46	Паспорт архива организации образования, учреждения		постоянно ст.104	
01-47	Дело фонда (историческая справка к фонду, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи дел, акты о выделении дел и документов к уничтожению)		постоянно ст. 104	
01-48	Описи дел постоянного хранения		постоянно ст. 105 а	
01-49	Описи дел по личному составу работников		75 лет ст.106	
01-50	Описи дел по личному составу обучающихся		75 лет ст.106	
01-51	Журнал учета выдачи документов из архива во временное пользование		3 года 1 ст. 108	После возвращени я документов в архив
01-52	Журнал регистрации выдачи архивных справок		3года ст. 111	
01-53	Копии архивных справок, выданных по запросам граждан		3 года ст. 113	
01-54	Журнал регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха		1 год ст.114	

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

02 – Учебная работа				
02-01	Образовательные программы и документы (отчеты, информации, сведения и др.) по их выполнению		постоянно ст.370	
02-02	Государственные образовательные стандарты		ДЗН ст.362	
02-03	Локальные акты (положения) по учебной работе		постоянно ст. 13 а	
02-04	Сведения о мониторинге качества учебного процесса (справки, анализы по результатам контроля, сведения об успеваемости др.)		6 лет 1(2) ст. 699	1По четвертям, полугодиям, семестрам и по итогам учебного года. 2После окончания обучения
02-05	Документы (выписки, аналитический отчет и др.) по результатам единого государственного экзамена		75 лет ст.506	
02-06	Годовые учебные планы работы организации, учреждения(утвержденные)		постоянно ст.667	
02-07	Документы (методические указания, инструкции, рекомендации и др.) по организации образовательного процесса		10 лет ст.376	
02-08	Приказы руководителя по личному составу обучающихся организаций образования, учреждений		75 лет ст. 9	
02-09	Приказы по списочному составу и движению воспитанников организаций дошкольного образования, коррекционных организаций образования		50 лет ст. 423	
02-10	Договоры об оказании образовательных услуг на платной (договорной) основе, заключаемые руководителем организации профессионального образования с лицом (физическим или юридическим), осуществляющим финансирование процесса обучения		5 лет ст.679	После окончания организации и образования
02-11	Договоры об оказании образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета в организации образования, заключенные между организацией образования, уполномоченным Правительством Приднестровской Молдавской Республики исполнительным органом государственной власти и гражданином		5 лет ст.679	После окончания организации и образования

1	2	3	4	5
02-12	Договоры о дополнительных платных образовательных услугах организаций образования, учреждений с родителями (законными представителями) обучающихся, воспитанников		5 лет ст.445	После окончания срока действия договора, проведения налоговой проверки
02-13	Книга учета и выдачи документов государственного образца об образовании		50 лет ст. 691	
02-14	Алфавитная книга списочного состава обучающихся (поименная)		75 лет ст.680	
02-15	Личные дела обучающихся высшего и среднего профессионального образования организаций образования, учреждений		75 лет ст. 725	Студентов, отчисленных с 1-3 курсов – 15 лет ЭПК. Если обучению предшествовала служба в Армии – 75 лет. Отчисленных с 1-го курса 5 лет.
02-16	Личные дела обучающихся (воспитанников) организаций общего, дополнительного, дошкольного образования (заявления, копия свидетельства о рождении; документы, подтверждающие льготы и место проживания; направления; сведения о родителях)		5 лет ст.521(1) ст.428(2)	1После окончания или выбытия. 2При выбытии обучающегося из организации образования выдаются родителю (законному представителю) при наличии заявления (2)После ухода ребенка из организации

				дошкольно го образовани я
02-17	Личные дела воспитанников специальных (коррекционных) организаций образования, (заявления, копии свидетельств о рождении; направления; медицинские справки; сведения о родителях (законных представителях), место проживания; документы, подтверждающие статус ребенка)		10 лет ст.465	После достижени я детьми совершенн олетия
02-18	Зачетные книжки обучающихся, окончивших организацию образования		6 лет ст.681	После окончания организаци и образовани я
02-19	Студенческие билеты обучающихся, окончивших организацию образования		6 лет ст.681	После окончания организаци и образовани я
02-20	Журнал регистрации приказов руководителя по личному составу обучающихся организаций образования, учреждений		75 лет ст.285а	
02-21	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек		6 лет ст.682	После последней регист-ции
02-22	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов		6 лет ст.683	После последней регистраци и
02-23	Журнал регистрации справок с места обучения		3 года ст. 88 и	
02-24	Журнал регистрации прохождения инструктажа по заполнению бланков документов государственного образца об образовании		3 года ст. 88 и	
02-25	Журнал учета успеваемости, журнал учета учебных занятий обучающихся, классный журнал		6 лет ст.688	После изъятия сводных ведомосте й и окончания организаци и образовани я

1	2	3	4	5
02-26	Электронный журнал учета успеваемости, журнал учета учебных занятий обучающихся, классный журнал		6 лет ст. 688	В конце учебного года сводные ведомости итоговой успеваемости выводятся из «ЭЖ» на бумажный носитель с титульным листом каждого класса, прошиваются, подписываются руководителем организации и образования и заверяются печатью
02-27	Журнал учета успеваемости обучающихся организаций специального (коррекционного) образования, школ – интернатов		5 лет ст.468	1После изъятия сводных ведомостей и окончания организации образования. 2Сводные ведомости успеваемости -25 лет
02-28	Отчеты (семестровые, годовые) учебной части, преподавателей, (классных руководителей, мастеров п/о) о выполнении учебных планов		6 лет ст.700	При отсутствии сводных годовых организации образования –пост.

1	2	3	4	5
02-29	Журнал регистрации академических справок, выданных обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию		50 лет ст.513	
02-30	Списки обучающихся по учебным группам		6 лет ст.687	
02-31	График учебного процесса. Расписание учебных занятий. Графики проведения консультаций, экзаменов, защиты выпускных квалификационных работ		3 года ст.710	
02-32	Документы (отчеты, справки, планы, информация и др.) об организации образовательного процесса		постоянно ст.366	
02-33	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий; документы к ним (представления, справки, заявления)		5 лет ст.721	Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии -постоянно
02-34	Сводные ведомости учета итоговой успеваемости обучающихся		50 лет ст. 690	Изымаются из журнала учета успеваемости, журнала учета учебных занятий, классного журнала в конце учебного года, брошюруются и передаются в архив организации образования, учреждения в

				установлен порядке
02-35	Документы (справки, докладные записки, объяснительные записки, переписка и др.) о переводе, отчислении, восстановлении обучающихся		75 лет ст.684	Хранятся в личном деле
02-36	Аттестационные ведомости промежуточной аттестации		5лет ст.693	
02-37	Экзаменационные билеты по предметам (дисциплинам)		3 года ст.703	
02-38	Экзаменационные материалы единого государственного экзамена		2 года ст.405	
02-39	Протоколы результатов государственной итоговой аттестации обучающихся организаций общего образования		75 лет ст.506	
02-40	Журналы о выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ)		5 лет ст. 407	Со дня проведени я соответств ующих экзаменов
02-41	Ведомости выдачи сертификатов государственного тестирования		3 года ст.408	
02-42	Письменные экзаменационные работы обучающихся		3 года ст.695	
02-43	Годовые контрольные работы обучающихся		3 года ст.523а	
02-44	Документы (сведения, итоги, справки, отчеты и др.) по результатам государственной итоговой аттестации выпускников организаций общего и специального (коррекционного) образования		10 лет ЭПК ст.518	Для орган- ций специальн ого (коррекцио нного) образовани я и школ интернатов -5 лет
02-45	Документы (итоги, справки, протоколы и др.) о проведении предметных олимпиад		10 лет ЭПК ст.498	
02-46	Документы (информации, отчеты, планы и др.) по музыкальному и художественному воспитанию обучающихся (воспитанников)		5 лет ст.515	
02-47	Документы (информации, отчеты, доклады, переписка и др.) об организации вечернего и заочного обучения, обучения в форме самообразования		5 лет ЭПК ст.517	
02-48	Документы (списки учащихся, медицинские справки, выписки из приказов, заявления, заключения и др.) по работе с детьми, занимающимися на дому		5 лет ЭПК ст. 524	

1	2	3	4	5
02-49	Журнал учета и выдачи пропусков на участие в едином государственном экзамене		2 года ст.403	
02-50	Списки детей организации дошкольного образования		5 лет ст.438	После ухода ребенка из организации
02-51	Индивидуальные карты, медицинские справки, история развития детей в организациях а) дошкольного образования		5 лет ст.434	После ухода ребенка из организации
	б) детских домах, школах- интернатах		25 лет ст. 434	
02-52	Направления детей в организацию дошкольного образования		3 года ст.439	
02-53	Документы (информация, сведения, переписка) о летней оздоровительной кампании обучающихся (воспитанников)		5 лет ст.581	
02-54	Отчеты, справки о состоянии здоровья обучающихся, воспитанников		5 лет ЭПК ст.588	
Наименование должности руководителя структурного подразделения подпись расшифровка подписи				
03 – Приемная комиссия				
03-01	Правила приема в организацию образования, инструкции, указания вышестоящих органов по вопросам приема абитуриентов		постоянно ст. 364	
03-02	Планы и отчеты о работе приемной комиссии		постоянно ст.644	
03-03	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 646	После окончания организации образования, выбытия из нее
03-04	Годовые планы приема (контрольные цифры приема) лиц, поступающих в организацию образования		25 лет ст. 652	
03-05	Документы (акты, описи) учета передачи личных дел обучающихся в учебную часть, поступивших в организацию образования		3 года ст.661	
03-06	Приказы о зачислении абитуриентов		постоянно ст.8 а	Присланные для сведения ДМН
03-07	Журналы регистрации заявлений абитуриентов по профессиям и специальностям очной /заочной форме обучения		5 лет ст.649	После окончания журнала

1	2	3	4	5
03-08	Экзаменационные ведомости приемных экзаменов по группам и сводная ведомость о результатах приемных экзаменов в организации высшего, среднего профессионального образования		5 лет ЭПК ст.659	
03-09	Экзаменационные листы обучающихся прошедших по конкурсу в организацию образования		1 год ст.660	После окончания организации, выбытия из нее
03-10	Экзаменационные листы обучающихся не прошедших по конкурсу в организацию образования		6 мес. Ст.660	
03-11	Расписания вступительных экзаменов, графики консультаций		2 года ст.417	

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

04-Учебно- воспитательная работа				
04-01	Нормативно-правовые акты. Методические указания (рекомендации), инструктивные письма по организации воспитательной работы в организации образования		ДМН ст.752	
04-02	Календарный план и отчеты учебно-воспитательной работы организации образования		5 лет ст.372	
04-03	Документы (справки, докладные записки, переписка и др.) о воспитательной работе и мерах ее совершенствования с обучающимися организации образования		5 лет ЭПК ст.754	
04-04	Документы (программы, планы, списки, информации, переписка и др.) об организации/участии в республиканских мероприятиях (смотров-конкурсов, спортивные, патриотические и др.)		5 лет ЭПК ст.777	
04-05	Документы (программы, планы, списки, информации, переписка и др.) об организации/участии в муниципальных, районных мероприятиях		5 лет ЭПК ст.778	
04-06	Документы (программы, планы, информации и др.) о реализации гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания обучающихся организации образования		5 лет ЭПК ст.780	

1	2	3	4	5
04-07	Документы (планы, программы, информации, и др.) об организации и проведении воспитательных мероприятий в организации образования (культурно-массовых, акции, фестивали и др.)		10 лет ст.784	

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

05 – Учебно-методическая работа				
05-01	Нормативно-правовые акты по вопросам организации учебно-методической работы в организации образования		ДМН ст.16	
05-02	Отчеты о работе методических объединений		6 лет ст.669	
05-03	Протоколы заседаний предметных, методических комиссий и документы (справки, решения, информации, выписки) к ним		10 лет ст. 664	
05-04	Протоколы заседаний методического совета		постоянно ст. 665	
05-05	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по аттестации педагогов		15 лет ЭПК ст. 327	
05-06	Документы (доклады, творческие проекты, исследовательские работы, рефераты) о подготовке и проведении педагогических чтений, научно-методических и научно-практических конференций, семинаров, круглых столов		постоянно ст.377	
05-07	Планы работы предметных, методических комиссий, кабинетов		6 лет ст.668	
05-08	График заседаний аттестационной комиссии по присвоению квалификационной категории и аттестации на соответствие занимаемой должности		1 год ст. 328	
05-09	Индивидуальные планы профессиональной деятельности педагогов и отчеты об их выполнении		6 лет ст.669	

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

06 – Учебно-производственная работа				
06-01	Инструктивные указания методического характера по вопросам учебно-производственной работы		До замены новыми ст. 566	
06-02	Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий по защите выпускных квалификационных работ		50 лет ст. 692	

1	2	3	4	5
06-03	Документы (протоколы, ведомость распределения (трудоустройства) выпускников, отчет о распределении и трудоустройстве выпускников, информации о рабочих местах, переписка) о персональном распределении выпускников организации образования		5 лет ст. 570	После окончания обучения
06-04	Документы (программы, отчеты, списки и др.) о прохождении производственной практики обучающимися		3 года ст.309	После истечения срока договора о практики
06-05	Журнал регистрации договоров о прохождении практики обучающихся на предприятиях и в организациях		3 года ст. 309	После истечения срока договора
06-06	Книга учета выдачи свидетельств о направлении по месту трудоустройства и подтверждений о трудоустройстве		6 лет ст. 719	
06-07	Журнал регистрации заявлений абитуриентов по специальностям очной и заочной форме обучения. Практико-ориентированное (дуальное) обучение		5 лет ст.649	После окончания журнала
06-08	Договоры о прохождении практики обучающихся на предприятиях и в организациях		5 лет ст. 658	После истечения срока действия договора
06-09	Программы итоговой государственной аттестации выпускников по основным профессиональным образовательным программам		5 лет ЭПК ст. 406	
06-10	Документы (аттестационные ведомости по практике, аналитические справки) по мониторингу практического обучения		6 лет ст.699	После окончания обучения
06-11	Отчеты руководителей практики о прохождении производственной практики обучающихся		6 лет ст.714	
06-12	Графики учебной и производственной практики. Графики проведения квалификационных экзаменов		1 год ст. 713	

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

07 – Бухгалтерский учет и отчетность

07-01	Нормативно-правовые акты, методические указания, инструкции, рекомендации по финансированию, учету и отчетности		ДМН ст.16	
-------	---	--	--------------	--

1	2	3	4	5
07-02	Положения о премировании работников организации образования		5 лет ЭПК ст.187	После замены новыми
07-03	Штатные расписания		постоянно ст.39 а	
07-04	Годовые бухгалтерские отчеты организации образования; документы (приложения к балансу, пояснительная записка и др.) к ним		постоянно ст.178б	
07-05	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст.178г	При отсутствии годовых – Пост
07-06	Проект республиканского бюджета на очередной финансовый год и приложения к ним		10 лет ЭПК ст. 133	
07-07	Сметы расходов и расчеты к ним организации образования (годовые)		постоянно ст. 154а	
07-08	Сметы расходов и расчеты к ним организации образования (квартальные)		5 лет 154 б	При отсутствии годовых – Пост
07-09	Документы (справки, сведения, расчеты, заявки, переписка) о финансировании		5 лет ЭПК ст. 139	
07-10	Анализы отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов		5 лет ЭПК ст. 142	
07-11	Сметы доходов и расходов по специальным счетам и расчеты к ним		постоянно ст. 155	
07-12	Годовые статистические отчеты по труду		постоянно ст. 168 а	
07-13	Документы (уведомления, калькуляции, расчеты) о формировании цен, тарифов при реализации образовательных программ		5 лет ЭПК ст. 174	После проведения налоговой проверки
07-14	Документы (отчеты, планы, протоколы) о проведении документальных проверок финансово – хозяйственной деятельности, контрольно – ревизионной работе, в том числе правильности взимания налогов		5 лет ст. 184	При условии завершения и проверки
07-15	Документы (расчетно-платежные ведомости, справки и др.) на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и других выплат работникам организации образования		5 лет ст. 186	При условии завершения проверки
07-16	Кассовые документы		5 лет ст.206	При условии завершения ревизии

07-17	Тарификационные ведомости		25 лет ст.262	
07-18	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному социальному страхованию (отчет по единому социальному налогу)		постоянно ст.181	
07-19	Лицевые счета по начислению заработной платы работникам организации образования		75 лет ЭПК ст.188	
07-20	Лицевые счета по начислению и выдачи стипендии обучающимся на дневной форме обучения		5 лет ст. 189	После окончания учебы и проведения проверки и при условии завершения ревизии
07-21	Документы (табеля, учета рабочего времени) справки, расчеты по начислению заработной платы		5 лет ст. 190	После проведения проверки и при условии завершения ревизии
07-22	Книги регистрации ведомостей по заработной плате, стипендии, пособий		5 лет ст. 194	После проведения налоговой проверки
07-23	Документы (протоколы, заседание инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 196	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел, сохраняются до вынесения окончательного решения

1	2	3	4	5
07-24	Исполнительные листы и переписка по удержаниям из заработной платы по ним		5 лет ст.199	После прекращения удержаний
07-25	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской и кредиторской задолженности, недостатках, растратах и хищениях		5 лет ЭПК ст. 201	При условии завершения проверки (ревизии).
07-26	Оборотные ведомости		5 лет ст.205	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел, сохраняются до вынесения окончательного решения
07-27	Первичные документы и приложения к ним зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые банковские документы, ордера, табеля, акты о приеме, сдаче, списания имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)		5 лет ст.206	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел, сохраняются до вынесения окончательного решения

1	2	3	4	5
07-28	Бухгалтерские учетные регистры (главные книги, журналы-ордера, кассовые книги)		5 лет ст.207	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел, сохраняются до вынесения окончательного решения
07-29	Документы (копии приказов, акты, списки, описи и др.) по списанию с баланса имущества, пришедшего в негодность		5 лет ст.212	При условии завершения ревизии
07-30	Акты документальных ревизий аудиторских проверок финансово- хозяйственной деятельности ; документы (справки, докладные записки) к ним		5 лет ст. 213	1 В случае возникновения споров,разногласий, следственных и судебных дел, сохраняются до вынесения окончательного решения
07-31	Документы (договоры, справки, квитанции и др.) о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах при удержании подоходного налога		5 лет ст.216	После окончания срока действия договора, проведения налоговым и органами проверки

1	2	3	4	5
07-32	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, закупочные, по оказанию услуг)		5 лет ЭПК ст.217	После истечения срока действия договора, согла-ния. Проведени я налоговой проверки и при условии завершени я ревизии.
07-33	Документы (акты, справки) о приеме выполнения работ		5 лет ст.218	После пров-ния налоговой проверки и при условии завершени я ревизии.
07-34	Договоры о материальной ответственности		5 лет 1 ст.219	После увол-ния мат.ответс. лица
07-35	Приказы по финансово-правовым вопросам (копии)		5 лет 3 ст. 8 г	После проведени я проверок
07-36	Журналы регистрации договоров (кредитных, хозяйственных, операционных);		5 лет ЭПК ст.221б	После окончания срока действия
07-37	Журналы регистрации договоров –основных средств(зданий, сооружений)		5 лет ст.221в	После ликвидаци и основных средств, при условии завершени я проверки (ревизии)
07-38	Журнал регистрации приказов по финансово-правовым вопросам (копии)		5 лет 3 ст. 8 г	После проведени я проверок
07-39	Журналы регистрации доверенностей		5 лет ст.221п	
07-40	Годовые отчеты по налогам		постоянно ст.222а	

1	2	3	4	5
07-41	Договоры государственных закупок (работ, товаров, услуг)		постоянно ст.226	
07-42	Акты сверки взаимных расчетов		5 лет ст.229	
07-43	Акты проверки кассы		5 лет ст.230	
07-44	Приходно-расходные книги по учету трудовых книжек, вкладышей		3 года ст.238	При условии завершения проверки (ревизии).

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

08 – Кадровое обеспечение				
08-01	Нормативно-правовые акты, методические указания, инструкции, рекомендации по регулированию ведения кадровой работы		ДМН ст.16	
08-02	Приказы директора по личному составу (прием, перевод, увольнение, изменение фамилии, отпуск по уходу за ребенком) «К» работников организации образования, учреждения		75 лет ЭПК ст. 8 б	
08-03	Приказы директора по личному составу (надбавки, доплаты, поощрения, взыскания награждения) работников организации образования, учреждения		75 лет ЭПК ст. 8 б	
08-04	Приказы директора по личному составу о предоставлении очередных и учебных отпусков, командировках работникам организации образования, учреждения		5 лет ст.8 в	
08-05	Квартальный статистический отчет о движении работников		5 лет 168 б	При отсутствии годовых-постоянно
08-06	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера(личного найма) и актов выполненных работ		5 лет ст.69	После проведения проверки и при условии завершения ревизии
08-07	Правила внутреннего трудового распорядка		1г. ст.875	После замены новыми

1	2	3	4	5
08-08	Личные дела работников организации образования, учреждения (в том числе совместителей)		75 лет ЭПК ст. 276	Справки с м/ж, мед. Справки и др. док-ты второстепенного значения – 3 г.
08-09	Личные дела уволенных работников организации образования, учреждения (в том числе совместителей)		75 лет ЭПК ст. 276	
08-10	Личные карточки работников, совместителей (в т.ч. временных)		75 лет ЭПК ст. 277	
08-11	Личные карточки уволенных работников, совместителей (в т.ч. временных)		75 лет ЭПК ст. 277	
08-12	Трудовые книжки		ст. 286 до востр-ния	Невостребованные не менее 50 лет
08-13	Списки (штатно-списочный состав) работников		постоянно ст. 293	
08-14	Документы (анкеты, характеристики, ходатайство) по награждению работников организации образования, учреждения государственными наградами		10 лет ЭПК ст. 321 б	
08-15	Документы (анкеты, характеристики, ходатайство) по награждению работников организации образования, учреждения ведомственными наградами		10 лет ЭПК ст. 322 б	
08-16	Книга учета личного состава педагогических работников и специалистов организации образования, учреждения с полными анкетными данными		75 лет ст.282	
08-17	Годовые отчеты о кадровом составе организации образования, учреждения		постоянно ст. 251 а	
08-18	Журнал регистрации приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение, изменении фамилии, отпуск по уходу за ребенком) «К» работников организации образования, учреждения		75 лет ст. 285 а	
08-19	Журнал регистрации приказов по личному составу (надбавки, доплаты, поощрения, взыскания награждения) работников организации образования, учреждения		75 лет ст. 285 а	
08-20	Журнал регистрации по личному составу (о предоставлении очередных и учебных отпусков, командировках) работникам организации образования, учреждения		5 лет ст. 285 г	

1	2	3	4	5
08-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 285 е	
08-22	Книга учета личных дел и личных карточек работников организации образования, учреждения		75 лет ст. 285 д	
08-23	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 296	
08-24	Инструкции о правах и обязанностях должностных лиц		постоянно ст.31а	
08-25	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовому договору		5 лет ст.285 и	Договоров с госслужащими 75л.
08-26	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст.300	
08-27	Журнал выдачи справок с места работы, стаже		3 года ст.285 ж	
08-28	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 285 з	
08-29	Журнал учета военнообязанных		3 года 1 ст.285 в	После увольнения
08-30	Договоры (гражданско-правового характера) личного найма		5 лет 1 ЭПК ст.68	После истечения срока действия

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

09 – Наука и инновационная деятельность				
09-01	Нормативно-правовые акты, разработанные в сфере научной (научно-технической) и инновационной деятельности		постоянно ст.796	
09-02	Протоколы заседаний Ученого совета; документы к ним		постоянно ст.7в	
09-03	Протоколы и акты комиссий по рассмотрению результатов конструкторских разработок и образцов изделий		постоянно ст.801-	
09-04	Протоколы заседаний Совета молодых учёных		постоянно ст.811-	
09-05	Протоколы заседаний научного студенческого общества; документы к ним		5 лет ст.835	
09-06	Годовой план работы научного студенческого общества и отчеты об их выполнении		5 лет ст.836	
09-07	Заключения и отчёты по окончанию научно-исследовательских работ		постоянно ст.814 а-	Присланные для сведения - 5 лет

1	2	3	4	5
09-08	Документы (протоколы, научные работы, заключения, исследования и др.) научных студенческих обществ		постоянно ст. 839	В составе фонда организации образования, учреждения
09-09	Документы (акты, заключения, справки, переписка и др.) о защите исторического наследия		постоянно ст.829	
09-10	Документы (план работы, протоколы заседаний, проекты решений и др.) Совета по науке и научно-технической политике		постоянно ст.802	
09-11	Документы (отчеты, справки, отзывы и др.) о работе отраслевых научно-исследовательских лабораторий, результаты которых признаны существенным вкладом в науку		постоянно ст.806-	
09-12	Аттестационные дела соискателей, представленных к присуждению ученых степеней, званий		15 лет ст.833	
09-13	Переписка по вопросам защиты диссертации и присвоения ученых званий, степеней		5 лет ЭПК ст.831	

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

подпись

расшифровка подписи

Наименование должности
ответственного за архив

подпись

расшифровка подписи

10 – Учет проживающих в общежитии

10-01	Нормативно-правовые акты (законы, указы, распоряжения, правила, инструкции)		ДМН ст.16	
10-02	Личные карточки о временной регистрации по месту пребывания и снятия с регистрационного учета (форма 16)		5 лет ЭПК ст. 909	После окончания организации образования
10-03	Журнал регистрации, списки обучающихся, проживающих в общежитии		5 лет ЭПК ст.908	После окончания учебного заведения
10-04	Журнал регистрации прописки нанимателей по месту пребывания граждан ПМР и иностранных граждан и снятия с регистрационного учета по месту пребывания		75 лет ст.911	
10-05	Журнал регистрации договоров найма жилого помещения и взаимной ответственности сторон на возмездной		5 лет 1 ст.894	После истечения срока

	основе			последнего договора
10-06	Договоры найма жилого помещения и взаимной ответственности сторон на безвозмездной основе		5 лет ст. 898	После истечения срока действия договора
10-07	Документы (приказы, заявления, справки, направления) о предоставлении мест в общежитии		5 лет ст.910	

Наименование должности
(ответственное лицо)

подпись

расшифровка подписи

11– Охрана труда				
11-01	Нормативно- правовые акты по охране труда и технике безопасности (правила, инструкции)		ДМН ст.1	
11-02	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 345	
11-03	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях во время учебно-воспитательного процесса, трудового и профессионального обучения		45 лет ЭПК ст.354 а	При авариях и несчастных случаях, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами- Пост. Присланные для сведения – 5л.
11-04	Документы (программы, списки, переписка) по обучению и аттестации работников организации образования, учреждения по вопросам охраны труда		5 лет ст. 350	
11-05	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками, работниками организации образования, учреждения		постоянно ст.352	
11-06	Журнал учета профилактических работ по технике безопасности		10 лет ст. 351 а	
11-07	Журнал регистрации инструктажей по технике безопасности работников и		10 лет ст. 351 б	

	обучающихся			
11-08	Журнал учета проведения аттестации по технике безопасности		5 лет ст.351 в	

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

12 – Библиотека				
12-01	Годовые планы работы библиотеки, отчеты об их выполнении		5 лет ст.121	
12-02	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвид. ст. 609	
12-03	Книги учета суммарного библиотечного фонда		До ликвидации ст.610	
12-04	Каталоги книг (алфавитный и систематический)		постоянно ст.629	
12-05	Картотека формуляров выданных книг		До ликвидации библиотеки ст. 620	Формуляры утерянных книг уничтожа ются после их списания
12-06	Акты на списание книг и периодических изданий		10 лет ст.611	После проверки библиотеч ного фонда
12-07	Акты инвентаризационной проверки библиотечных документов		До лик-ации ст.621	
12-08	Акты приема-передачи дел при смене библиотекаря		5 лет ст.616	
12-09	Документы (справки, сведения, переписка, списки и др.) о потребности в учебниках и учебно-методической литературе		5 лет ст.630	
12-10	Журнал учета выдачи учебников и учебно-методической литературы		До лик-ации ст. 620	
12-11	Журнал учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		5 лет ст. 612	

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

13 – Физическая культура				
13-01	Положения о спортивных соревнованиях, программы и планы проведения спортивных соревнований		5 лет ЭПК ст. 542	
13-02	Планы проведения спортивных мероприятий		2 года ст.544	
13-03	Отчеты о работе по физической культуре		10 лет ЭПК	

			ст. 543	
13-04	Документы (отчеты, справки, информация и др.) о состоянии физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы		постоянно ст.545	
13-05	Документы (отчеты, справки, списки и др.) об участии обучающихся в республиканских городских спартакиадах и спортивных соревнованиях		10 лет ст.547	
13-06	Грамоты и дипломы команд организации образования, учреждения за выдающиеся спортивные достижения		постоянно ст.548	
13-07	Документы (заявки, разнарядки, переписка) о подготовке и оборудовании спортивных площадок и помещений для занятий физической культурой		3 года ст.549	
13-08	Заявки и листы на участие в спортивных соревнованиях		1 год ст.551	После проведения соревнований
13-09	Журнал занятий спортивных секций		1 год ст.553	

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

14 – Социально-психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса				
14-01	Отчеты организации образования, учреждения по осуществлению работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении		постоянно ст. 788	
14-02	План работы и аналитический отчет педагогов-психологов, социальных педагогов, учителей дефектологов		5 лет ст.452	
14-03	Документы (сведения, информация, переписка и др.) о профилактике безнадзорности, правонарушениях, несовершеннолетних		5 лет ЭПК ст.751	
14-04	Журнал учета детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей		10 лет ст. 789	
14-05	Журнал учета индивидуальной и групповой форм работы учителей-дефектологов с обучающимися		5 лет ст.790	
14-06	Журнал учета обучающихся, состоящих на контроле в отделе по делам несовершеннолетних и приглашенных на заседание комиссии по делам несовершеннолетних		10 лет ст.792	
14-07	Журнал учета индивидуальной и групповой форм работы социального педагога с обучающимися		5 лет ст. 790	

1	2	3	4	5
14-08	Журнал учета посещений неблагополучных семей		3 года ст.794	
14-09	Журнал учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов с обучающимися		5 лет ст.790	
14-10	Документы (программы, рецензии, сведения, информация и др.) о реализации в организации образования психолого-педагогических, социальных программ		5 лет ЭПК ст.379	

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

15– Начальная военная подготовка				
15-01	Документы (сведения, отчеты, справки, переписка, списки и др.) конференций, семинаров, совещаний, смотров военно-патриотической работы, начальной военной подготовки и гражданской защиты		5 лет ЭПК ст. 554	
15-02	Переписка по вопросам начальной военной подготовки, гражданской защите и военно-патриотическому воспитанию		3 года ст. 555	
15-03	Отчеты, справки и информации состояния начальной военной подготовки, военно-патриотического воспитания обучающихся		10 лет ст.556	
15-04	Сведения о наличии в организациях образования, учреждениях учебного оружия, техники, учебных приборов и наглядных пособий по начальной военной подготовки, стрелковых тиров		3 года ст. 557	
15-05	Планы-схемы эвакуации обучающихся и работников организации образования, учреждения в случае чрезвычайных ситуаций		До замены новыми ст.355	
15-06	Переписка о деятельности комиссий по чрезвычайным ситуациям		5 лет ст. 559	
15-07	Документы (тематические планы, расписания, списки) о проведении занятий по гражданской обороне		1 год ст.560	
15-08	Документы (планы, программы, отчеты, переписка и др.) о подготовке руководителей, работников организации образования, учреждения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера		5 лет ст.561	

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

16– Административно-хозяйственная деятельность				
16-01	Нормативно-правовые акты по организации административно-хозяйственной		ДМН ст.16	

	деятельности			
16-02	Технические и энергетические паспорта зданий и сооружений организации образования, учреждения		постоянно ст.895	После ликвидации и основных средств
16-03	Паспорт транспортных средств		До списания транспортных средств ст.961	
16-04	Паспорта оборудования и приборов		5 лет ЭПК ст.896	После списания оборудования, приборов
16-05	Оперативные планы ремонтных и строительных работ		3 года ст. 927	
16-06	Акты готовности организации образования, учреждения к новому учебному году		5 лет ЭПК ст. 980	
16-07	Акты предписания органов (санитарно-эпидемиологического, пожарного, энергетического) надзора		5 лет ЭПК ст.886	
16-08	Документы (акты, сведения, справки) о состоянии и эксплуатации зданий и помещений организации образования, учреждения		5 лет ЭПК ст.893	
16-09	Переписка по административно-хозяйственной работе организации образования, учреждения		3 года ст.885	

Наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в организации образования, учреждения _____

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
- Постоянного			
- Временного (свыше 10 лет)			
- Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

подпись

расшифровка подписи

Дата

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия

ДЗН - до замены новым

ДМН - до минования надобности

Пост. - постоянно

ст. - статья

ЭК - экспертная комиссия

ЭПК -экспертно-проверочная комиссия