

Утверждаю:
Директор
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

_____ Г.М.Ахметзянова
Приказ № 91/3-п
от 16.01.2026
М.П.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия № 13 «Академ»

Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Примечания	Место хранения
1	2	3	4	5
1. Организация системы управления				
01-01	Правоустанавливающие документы (устав, свидетельство о государственной регистрации)	Постоянно		Ведущий юристконсульт
01-02	Лицензия на общеобразовательную деятельность. Заключение экспертной комиссии.	5 лет	После прекращения действия лицензии	Директор
01-03	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения)*, копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию	5 лет **	** После прекращения действия лицензии * Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии - Постоянно	Ведущий юристконсульт
01-04	Свидетельство о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения	До ликвидации организации		Директор
01-05	Документы (заявления, анкеты, справки, документы о проверке соответствия определенному виду деятельности, отчеты, представления, протоколы, решения, акты проверки, экспертные заключения, уведомления, опись документов, переписка) по аккредитации	5 лет	После прекращения действия аккредитации Протоколы, решения - Постоянно	Ведущий юристконсульт
01-06	Документы (положения о правопреемственности, отчеты, справки, акты, заключения) о создании, реорганизации, переименовании организации	Постоянно		Ведущий юристконсульт
01-07	Документы на право владения недвижимым	Постоянно		Бухгалтерия

	имуществом			
01-08	Положения о структурных подразделениях организации	Постоянно		Приемная
01-09	Документы Наблюдательного совета (положения, отчеты, формирование состава, протоколы заседаний, решения, рекомендации, заключения)	5 лет		Директор
01-10	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)	10 лет		Директор
01-11	Входящие документы по основным направлениям деятельности	5 лет		Приёмная
01-12	Локальные нормативные акты организации	Постоянно	После замены новыми 3 года	Приемная
01-13	Коллективный договор	Постоянно		Ведущий юрисконсульт
01-14	Приказы по основной деятельности (производственные)	Постоянно		Приемная
01-14/1	Приказы по учебной деятельности	В течение учебного года		Приемная
01-15	Протоколы заседаний педагогического совета	Постоянно		Директор
01-16	Протоколы собраний трудового коллектива	Постоянно		Приемная
01-17	Договоры и соглашения со сторонними организациями о сотрудничестве	5 лет	После истечения срока действия договора	Ведущий юрисконсульт
01-18	Исходящие документы по основным направлениям деятельности	5 лет		Приемная
01-19	Программы развития, отчеты о выполнении программы развития организации	Постоянно		Директор
01-20	План работы организации на учебный год	Постоянно		Директор
01-21	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации	До минования надобности		Заместитель директора
01-22	Анализ работы МАОУ Гимназия № 13 «Академ»	Постоянно		Директор
01-23	Годовые статистические отчеты, сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности за год (в КИАСУО)	Постоянно		Заместитель директора
01-24к	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК		Ведущий юрисконсульт , приёмная
01-25	Документы (справки, отчеты, акты, заключения представления, предписания докладные записки) внутреннего финансового контроля	5 лет		Бухгалтерия
01-26	Журналы учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет		Приемная
01-27	Документы (справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания) внутреннего контроля	5 лет		Директор
01-28	Журнал выдачи документов из приёмной	5 лет		Приёмная

2. Архив и делопроизводство				
02-01	Локальные акты по архиву и делопроизводству (копии)	Постоянно	После замены новыми 3 года	Приемная
02-02	Номенклатуры дел	Постоянно		Приемная
02-03	Реестр регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно		Приемная
02-03/1	Реестр регистрации приказов по учебной деятельности	1 год	После окончания учебного года	Приемная
02-04	Журналы регистрации поступающих и отправляемых документов	5 лет		Приемная
3. Кадровое обеспечение				
03-01	Статистические отчеты	5 лет		
03-02	Документы (справки, сведения, списки) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 лет		Кадровая служба
03-03	Сведения о выполнении установленных квот на рабочие места и движении денежных средств (при невыполнении условий квотирования рабочих мест)	5 лет		Кадровая служба
03-04к	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета	5 лет		Кадровая служба
03-05	Штатные расписания, изменения к ним	Постоянно	До ликвидации организации	Бухгалтерия
03-06к	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 лет	В составе личного дела	Кадровая служба
03-07к	Обязательства о неразглашении персональных данных	75 лет	В составе личного дела	Кадровая служба
03-08к	Приказы по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы); документы (докладные записки, справки, заявления) к ним	50/75 лет ЭПК		Кадровая служба
03-09к	Журналы учета приказов по личному составу	50/75 лет ЭПК		Кадровая служба
03-10к	Журнал регистрации приказов о направлении работников в командировку	5 лет		Кадровая служба
03-11к	Журнал регистрации приказов по отпускам, дежурствам	5 лет		Кадровая служба
03-12к	Приказы о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью	5 лет	Об отпусках, работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет	Кадровая служба

03-13к	Приказы о направлении работников в командировку	5 лет	О командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет	Кадровая служба
03-14к	Журнал учета работников, выбывших в командировку	5 лет	В зарубежные командировки – 10 лет	Кадровая служба
03-15к	Командировочные удостоверения	5 лет	После возвращения из командировки. Для работников, направленных в командировки в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, - 75 лет	Бухгалтерия
03-16к	Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 лет	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет	Бухгалтерия
03-17к	Журнал учета листков временной нетрудоспособности	5 лет		Кадровая служба
03-18к	Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений	75 лет		Кадровая служба
03-19к	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении	50/75 лет ЭПК	В составе личных дел	Кадровая служба
03-20к	Трудовые договоры, соглашения к ним, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 лет		Кадровая служба
03-21	Должностные инструкции работников	50/75 лет	В составе личного дела	Кадровая служба
03-22к	Личные дела руководителей и работников организации	50/75 лет ЭПК	Виды документов, входящих в состав личных дел, определяются локальными нормативными актами организации	Кадровая служба
03-23к	Личные карточки работников (Т-2)	50/75 лет ЭПК		Кадровая служба
03-24к	Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования	Невостребованные работниками - 50/75 лет	Кадровая служба
03-25к	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них	50/75 лет		Кадровая служба
03-26	Приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей в них	5 лет		Бухгалтерия
03-27к	Тарификационные списки и документы к ним	75 лет		Бухгалтерия
03-28к	Табели учета рабочего времени работников	5 лет	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет	Бухгалтерия
03-29к	Графики отпусков	3 года		Кадровая служба
03-30	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет		Кадровая служба
03-31к	Переписка по воинскому учету работников	3 года		Кадровая служба
03-32к	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет		Кадровая служба
03-33к	Документы (карточки, расписки, листки, повестки)	5 лет	После снятия с	Кадровая

	по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		учета	служба
03-34к	Переписка по кадровым вопросам	5 лет		Кадровая служба
03-35	Локальные акты по кадровым вопросам (копии)	Постоянно	До замены новыми	Кадровая служба
03-36к	Аттестационные листы; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации)	75 лет	в составе личных дел	Кадровая служба
03-37к	Приказы о командировании работников	5 лет	Для долгосрочных зарубежных командировок – 10 лет	Кадровая служба
03-38к	Графики работы	3 года	После замены новым	Кадровая служба, приемная
03-39к	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 лет		Методист
03-40к	Списки сотрудников, награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий	Постоянно		Кадровая служба
03-41	Приказы о направлении работников в командировку	5 лет		
03-42	Журналы регистрации приказов о направлении работников в командировку			
03-43	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем	3 года		
03-44	Согласие на обработку персональных данных	3 года	После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором	
03-45	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника	50/75 лет		
03-46	Приказы о дисциплинарных взысканиях	3 года		
03-47	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка), связанные с применением дисциплинарных взысканий	3 года		
03-48	Списки: а) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий; б) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий; в) работников, прошедших аттестацию; г) совмещающих работу с получением образования;	Постоянно Постоянно 5 лет 5 лет		

03-49	Резерв			
4. Управление контингентом обучающихся				
04-01к	Приказы по списочному составу и движению обучающихся	75 лет		Приемная
04-02к	Алфавитная книга записи обучающихся	50 лет	При отсутствии приказов о зачислении и отчислении -75 лет	Приемная
04-03к	Личные дела обучающихся	3 года	После окончания образовательной организации	Приемная
04-04	Книга регистрации выдачи аттестатов об основном общем образовании	75 лет		Приемная
04-05	Книга регистрации выдачи аттестатов о среднем общем образовании	75 лет		Приемная
04-06к	Журнал регистрации движения обучающимся	Постоянно		Приемная
04-07	Локальные акты по управлению контингентом обучающихся (копии)	Постоянно	После замены новыми 3 года	Приемная
04-08	Книга регистрации выданных медалей	75 лет		Приёмная
04-09	Резерв			
5. Взаимодействие с родителями и общественностью				
05-01	Протоколы родительских собраний, конференций (общешкольных)	5 лет		Приемная
05-02	Протоколы заседаний Совета родителей	5 лет		Заместитель директора (по ВР)
05-04	Договоры с родителями (законными представителями)	5 лет	После истечения срока действия договора	Заместитель директора
05-05к	Реестр регистрации договоров с родителями (законными представителями)	5 лет	После истечения срока действия договора	Заместитель директора
6. Организация образовательного процесса				
06-01	Нормативные правовые акты, распорядительные документы (приказы, распоряжения), инструктивные письма, методические рекомендации, информации вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя директора по учебной работе	До минования надобности		Заместитель директора
06-02	Образовательная программа организации	Постоянно		Заместитель директора
06-03	Учебный план на учебный год	5 лет		Заместитель директора
06-04	Рабочие программы педагогических работников по учебному предмету	1 год		Заместитель директора
06-05	Годовой календарный учебный график организации	3 года		Заместитель директора
06-06	Документы (план работы, решения совместных заседаний методических объединений, диагностические материалы, справки) по преемственности	5 лет		Заместитель директора
06-07	Документы (планы, справки, списки обучающихся) по профильному обучению и предпрофильной подготовке	5 лет		Заместитель директора
06-08	Документы (списки, планы, расписание,	5 лет		Заместитель

	графики) по организации дистанционного обучения			директора
06-09к	Документы (списки обучающихся, медицинские справки, выписки из приказов, расписание занятий) по работе с детьми, получающими образование по форме «экстернат»	5 лет		Заместитель директора
06-10	Документы (диагностические работы, анализы, рекомендации и др.) мониторинга качества учебно-воспитательного процесса	5 лет		Заместитель директора
06-11	Документы (списки, планы, расписание, графики) по подготовке и проведению промежуточной аттестации обучающихся	2 года	С 1 января года, следующего за годом проведения аттестации	Заместитель директора
06-12	Документы (списки учащихся, расписание, заявления, журналы регистрации заявлений и т.п.) по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации	2 года	С 1 января года, следующего за годом проведения аттестации	Заместитель директора
06-13	Расписание учебных занятий, в том числе дополнительного образования	1 год		Заместитель директора, руководитель СП
06-14	Классные журналы, или журналы индивидуальных и групповых занятий, занятий индивидуального обучения на дому	5 лет	Изъятые из журналов страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся – не менее 25 лет	Заместитель директора
06-15	Журналы учета пропущенных и замещенных уроков	5 лет		Заместитель директора
06-16к	Документы списки выписки из приказов, графики промежуточной аттестации обучающихся	3 года	После завершения обучения	Заместитель директора
06-17к	Документы (заявления, приказы, графики промежуточной аттестации, работы обучающихся, протоколы результатов) обучающихся, получающих образование в форме семейного образования и самообразования	3 года	После завершения обучения	Заместитель директора
06-18	Федеральные государственные образовательные стандарты	Постоянно	После замены новыми 3 года	Заместитель директора
06-19	Документы (программы, расписание занятий кружков, секций, объединений) по дополнительному образованию	5 лет		Заместитель директора, руководитель структурного подразделения
06-20к	Документы по комплектованию специализированных классов	3 года		Заместитель директора (по УР СОО)
06-21	Основная образовательная программа (НОО, ООО, СОО)	5 лет		Заместитель директора
06-22к	Итоговая аттестация в 9, 11 классах (заявления, согласия и другие документы для организации ГИА)	3 года		Заместитель директора
06-23	Итоговое сочинение в 11 классе (сочинения, протоколы проверки и т.д.)	1 год	После окончания учебного года	Заместитель директора
06-24к	Зачётная неделя (нормативно-правовая база, график, протоколы)	3 года		Заместитель директора (по УР СОО)

06-25	Внешний мониторинг (документы и аналитический материал по проведению ВПР, ККР, КДР6)	3 года		Заместитель директора
06-26	Внутренний мониторинг (справки, анализы контрольных работ)	3 года		Заместитель директора
06-27к	Результаты ЕГЭ	5 лет		Заместитель директора (по УР СОО)
06-28к	Результаты репетиционных экзаменов	3 года		Заместитель директора (по УР СОО)
06-29	КИМы (для проведения промежуточной аттестации, проведения административных контрольных работ, текущего оценивания)	3 года		Заместитель директора (по УР СОО)
06-30	Планы по самообразованию учителей	3 года		Заместитель директора
06-31	Документы методического объединения учителей (нагрузка, планы, протоколы, отчёты, сценарии мероприятий, др.)	3 года		Заместитель директора
06-32к	Документы по спецклассам (7М,8С,9С,10С,10Ф,11С,11Ф) – протоколы, успеваемость, достижения, отчёты	3 года		Заместитель директора (по УР СОО)
06-33	Спецклассы (планы, мероприятия, сценарии, расписание занятий элективных курсов)	3 года		Заместитель директора (по УР СОО)
06-34	Материалы по введению ФГОС СОО (семинары, текущая работа со старшеклассниками)	3 года		Заместитель директора (по УР СОО)
06-35к	Индивидуальные учебные планы обучающихся	1 год	После завершения обучения	Заместитель директора
06-36	Материалы по текущей работе с обучающимися	1 год		Заместитель директора
06-37к	Документы по результатам адаптации обучающихся 5, 10 классов (диагностический материал, справки)	3 года		Заместитель директора (по УР ОО, СОО)
06-38к	Документы по профориентации	3 года		Заместитель директора
06-39	Документы по олимпиадам (перечень, приказы, результаты)	3 года		Заместитель директора (по УР СОО)
06-40	Журналы проведения занятий по дополнительному образованию	1 год		Заместитель директора
06-41	Локальные акты по организации образовательного процесса (копии)	Постоянно	3 года после замены новыми	Заместитель директора
06-42к	Итоговая аттестация в 9, 11 классах (экзаменационные материалы, бланки ответов, черновики*, дополнительные бланки, видеозаписи, формы ППЭ и другие документы)	1 год	* черновики – 1 месяц	Заместитель директора
06-43	Протоколы родительских собраний	3 года		Заместитель директора
06-44	Расписание занятий обучающихся	3 года		Заместитель директора
06-45к	Обучение детей с ОВЗ (заключения ПМПК, документы по детям)	3 года		Заместитель директора
06-46	Адаптированные основные образовательные программы	Постоянно	3 года после замены новыми	Заместитель директора

06-47к	Обучение на дому (документы на детей, обучающихся на дому)	3 года		Заместитель директора
06-48к	Итоговое собеседование по русскому языку (КИМы, протоколы оценивания, протоколы проведения и т.д.)	3 года		Заместитель директора (по УР ООО)
06-49	Журналы по курсам внеурочной деятельности учителей	3 года	После окончания журнала	Заместитель директора
06-50	Резерв			
7. Организация воспитательного процесса и ученического самоуправления				
07-01	Нормативные правовые акты, распорядительные документы (приказы, распоряжения), инструктивные письма, методические рекомендации, информации вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя директора по воспитательной работе	До минования надобности		Заместитель директора (по ВР)
07-02	План воспитательной работы на учебный год (при отсутствии плана работы на учебный год организации)	5 лет		Заместитель директора (по ВР)
07-03	Протоколы заседаний Совета гимназистов	5 лет		Заместитель директора (по ВР)
07-04	Протоколы заседаний методического объединения классных руководителей	5 лет		Заместитель директора (по ВР)
07-05	Анализ деятельности классных руководителей	3 года		Заместитель директора (по ВР)
07-06	Справки по плану внутришкольного контроля	5 лет		Заместитель директора (по ВР)
07-08	Анализ удовлетворенности родителей воспитательной деятельностью организации	3 года		Заместитель директора (по ВР)
07-09	Методические материалы (по проведению внеурочных мероприятий, по организации воспитательного процесса в классе для вновь назначенных классных руководителей)	До минования надобности		Заместитель директора (по ВР)
07-10	Документы (заявки, планы, списки, приказы и т.п.) по организации летней оздоровительной работы	1 год		Заместитель директора (по ВР)
07-11	Набор диагностических методик (по изучению личностных качеств ученика, развитию классного коллектива, климата школьной среды)	До минования надобности		Педагог-психолог
07-12	Документы (сценарии, фотографии, видеодокументы) по подготовке и проведению мероприятий (митингов, линеек, праздников, встреч, конкурсов, вечеров и т.п.)	До минования надобности		Заместитель директора (по ВР)
07-13	Видеотека, профилактические фильмы и ролики	До минования надобности		Заместитель директора (по ВР)
07-14	Локальные акты по организации учебно-воспитательного процесса (копии)	Постоянно	3 года после замены новыми	Заместитель директора (по ВР)
07-15	Локальные акты по регулированию ученического самоуправления (копии)	Постоянно	3 года после замены новыми	Заместитель директора (по ВР)

				ВР)
07-16	Резерв			
8. Работа информационно-библиотечного центра				
08-01	Документы (приказы, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора организации по вопросам работы библиотеки	До минования надобности		Информационно-библиотечный центр (далее – ИБЦ)
08-02	План работы информационно-библиотечного центра на год	5 лет	При отсутствии годового плана учреждения – постоянно	ИБЦ
08-03	Электронный каталог регистрации периодических изданий	Постоянно		ИБЦ
08-04	Локальные акты по вопросам деятельности Информационно-библиотечного центра (копии)	Постоянно	3 года после замены новыми	ИБЦ
08-05	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	Постоянно	До ликвидации библиотеки	ИБЦ
08-06	Книга суммарного учета библиотечного фонда	Постоянно	До ликвидации библиотеки	ИБЦ
08-07	Каталоги	Постоянно	До ликвидации библиотеки	ИБЦ
08-08	Картотека формуляров пользователей библиотеки	3 года	После перерегистрации читателей и возвращения книг	ИБЦ
08-09	Акты списания книг и периодических изданий	5 лет	После следующей проверки	ИБЦ
08-10	Журнал учета выдачи учебников по классам	5 лет		ИБЦ
08-11	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 год	После замены новыми	ИБЦ
08-12	Накладные документы на поступление в библиотечный фонд (копии)	5 лет		ИБЦ
08-13	Справки, докладные, аналитические и служебные записки.	5 лет		ИБЦ
08-14	Картотека учёта учебников	Постоянно		ИБЦ
08-15	Дневник работы ИБЦ	Постоянно		ИБЦ
08-16	Акты движения фонда (списание, передача)	10 лет		ИБЦ
08-17	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов ИБЦ	До ликвидации ИБЦ		ИБЦ
08-18	Резерв			
9. Методическое сопровождение образовательного процесса				
09-01	План методической работы на год	5 лет	При отсутствии годового плана учреждения – пост.	Методист
09-02	Протоколы заседаний методического Совета	Постоянно		Методист
09-03	Протоколы методических объединений организации; документы к ним	5 лет		Методист
09-04	Учебно-методические пособия	Постоянно	До замены новыми	Методист
09-05	Документы (справки, обзоры, конспекты занятий, методические разработки) по обобщению опыта работы лучших	10 лет		Методист

	педагогических работников организации			
09-06	Локальные акты по методическому сопровождению образовательно-воспитательного процесса (копии)	Постоянно	3 года после замены новыми	Методист
09-07	Планы повышения квалификации работников и профессиональной переподготовки работников:	5 лет		Методист
09-08	Планы-графики направления работников на курсы повышения квалификации	До минования надобности		Методист
09-09к	Аттестационные листы; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации)	75 лет	В составе личных дел	Кадровая служба
09-10	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 год		Методист
09-11	Отчеты о выполнении планов повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников	5 лет		Методист
09-12	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников	5 лет		Методист
09-13	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации	5 лет		Методист
09-14	Списки работников, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку, независимую оценку квалификации	3 года		Методист
09-15	Резерв			
10. Социально-психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса				
10-01	План работы на год	3 года	При отсутствии годового плана организации – постоянно	Заместитель директора (по ВР)
10-02к	Документы (распоряжения, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора образовательной организации по вопросам социально-психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса	До минования надобности		Заместитель директора (по ВР)
10-03к	Протоколы Совета профилактики	5 лет		Заместитель директора (по ВР)
10-04к	Журнал учета оказанной консультативной помощи	3 года		Заместитель директора (по ВР)
10-05к	Банк данных обучающихся, состоящих на внутришкольном учете	10 лет		Заместитель директора (по ВР)
10-06к	Журнал учета (банк данных) обучающихся, состоящих на контроле в отделе по делам несовершеннолетних	10 лет		Заместитель директора (по ВР)
10-07	Локальные акты по социально-психолого-	Постоянно	3 года после замены новыми	Заместитель директора (по

	педагогическому сопровождению (копии)			ВР)
10-08к	Документы о предоставлении обучающимся питания без взимания платы	1 год	После окончания учебного года	Заместитель директора (по ВР)
10-09	Резерв			
11. Информатизация деятельности				
11-01	Документы (распоряжения, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора организации по вопросам информационного обслуживания	До минования надобности		Руководитель СТП
11-02	План работы по направлениям: информатизация УВП, дистанционное обучение	5 лет		Руководитель СТП
11-03	Паспорт информатизации	Постоянно		Руководитель СТП
11-04	Локальные нормативные акты по информатизации (копии)	Постоянно	До замены новым	Руководитель СТП
11-05	Перечни установленного и не установленного компьютерного оборудования	До замены новыми		Руководитель СТП
11-06к	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации	5 лет		Руководитель СТП
11-07	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет		Руководитель СТП
11-08	Документы (акты, записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи (телефонизация, радиофикация) и сигнализации	5 лет		Руководитель СТП
11-09	Базы данных информационных систем	В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу		Руководитель СТП
11-10	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет		Руководитель СТП
11-11	Схемы линий внутренней связи организации	До замены новыми		Руководитель СТП
11-12к	Схемы организации криптографической защиты	3 года	После замены новыми	Руководитель СТП
11-13	Сертификаты ключа проверки электронной подписи	5 лет	После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей	Руководитель СТП
11-14к	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических	5 лет		Руководитель СТП

	средств защиты информации ограниченного доступа			
11-15	Резерв			
12. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность, налогообложение				
12-01	Нормативно-правовые акты, регламентирующие финансовую деятельность организации	До минования надобности		Бухгалтерия
12-02	Инструкции, методические указания вышестоящих организаций по бухгалтерскому учету и отчетности	3 года	После замены новыми	Бухгалтерия
12-03к	Приказы по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии (копии)	До минования надобности		Бухгалтерия
12-05	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет	После замены новыми	Бухгалтерия
12-06	Муниципальные задания и изменения к ним, соглашения о финансовом обеспечении муниципального задания	Постоянно		Бухгалтерия
12-07	Сведения об операциях с целевыми субсидиями, соглашения о финансовом обеспечении субсидии на иные цели	5 лет		Бухгалтерия
12-08	Планы финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно		Бухгалтерия
12-09	Переписка о выделении финансирования, о внесении изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	1 год		Бухгалтерия
12-10	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет		Бухгалтерия
12-11	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет		Бухгалтерия
12-12	Отчеты о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные	Постоянно (1) 5 лет * 1 год	* При отсутствии годовых - Постоянно	Бухгалтерия
12-13	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет	После снятия задолженности	Бухгалтерия
12-14	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры,	5 лет	При условии проведения проверки	Бухгалтерия

	книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)			
12-15	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, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу	Бухгалтерия
12-16	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно		Бухгалтерия
12-17к	Протоколы заседаний комиссии по вопросу распределения стимулирующих выплат работникам и документы к ним	3 года	С 1 января года, следующего за годом составления протокола	Бухгалтерия
12-18	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов	5 лет		Бухгалтерия
12-19к	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет	Бухгалтерия
12-20к	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет	Бухгалтерия
12-21к	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет ЭПК		Бухгалтерия
12-22к	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет 50/75 лет		Бухгалтерия
12-23к	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет	После исполнения	Бухгалтерия
12-24к	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет		Бухгалтерия
12-25к	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет		Бухгалтерия
12-26	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет		Бухгалтерия
12-27	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет		Бухгалтерия

12-28	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц	5 лет	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет	Бухгалтерия
12-29	Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора, прекращения обязательств по договору	Бухгалтерия
12-30	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет	При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности	Бухгалтерия
12-31	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет		Бухгалтерия
12-32	Договоры аренды имущества; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты, уведомления о прекращении действия договоров) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества	10 лет * 5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору * По договорам аренды муниципального имущества - 15 лет ЭПК	Бухгалтерия
12-33	Отчеты о выполнении планов, муниципальных заданий: а) годовых; б) полугодовых, квартальных	Постоянно 5 лет*	* При отсутствии годовых - Постоянно	Бухгалтерия
12-34	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда и исчислении трудового стажа работника организации	50/75 лет		Бухгалтерия
12-35	Листки нетрудоспособности	5 лет		Бухгалтерия
12-36	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет		Бухгалтерия
12-37	Договоры банковского счета	5 лет	После истечения срока действия договора	Бухгалтерия
12-38	Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год		Бухгалтерия
12-39	Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнения должником своих обязательств	5 лет ЭПК	После полного исполнения обязательства, списания задолженности по обязательству или его прекращению по иным основаниям; с условием о залоге	Бухгалтерия

			имущества - 10 лет	
12-40	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК		Бухгалтерия
12-41	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет	После проведения взаиморасчетов	Бухгалтерия
12-42	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	Постоянно 5 лет		Бухгалтерия
12-43	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно		Бухгалтерия
12-44	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	После увольнения (смены) материально ответственного лица	Бухгалтерия
12-45	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет	После замены новыми	Бухгалтерия
12-46	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет	После смены материально ответственного лица	Бухгалтерия
12-47	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет		Бухгалтерия
12-48	Журналы, базы данных учета: а) расчетов с организациями; б) кассовых документов (счетов, платежных поручений); в) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; г) расчетов с подотчетными лицами; д) исполнительных листов	5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет		Бухгалтерия
12-49	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет		Бухгалтерия
12-50	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период	5 лет		Бухгалтерия
12-51	Счета-фактуры	5 лет		Бухгалтерия
12-52	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет	При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет	Бухгалтерия
12-53	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет		Бухгалтерия

12-54	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет	Бухгалтерия
12-55	Резерв			
13. Административно-хозяйственная деятельность				
13-01	Документы (инструкции, приказы, распоряжения, рекомендации) вышестоящих организаций и директора, относящиеся к административно-хозяйственной деятельности	До минования надобности		Заместитель директора (по АХР)
13-02	Документы по взаимодействию с органами надзора (переписка о проведении проверок, переписка о выполнении решений, предписаний и т.п. проверок, ревизий)	5 лет		Заместитель директора (по АХР)
13-03	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 года		Заместитель директора (по АХР)
13-04	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно		Заместитель директора (по АХР)
13-05	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы) об авариях	45 лет	Связанных с крупным материальным ущербом - Постоянно	Заместитель директора (по АХР)
13-06	Акты сдачи-приемки готовности организации к новому учебному году	5 лет		Заместитель директора (по АХР)
13-07	Журнал выдачи материальных средств	5 лет		Заместитель директора (по АХР)
13-08	Акты приема, сдачи и списания имущества	5 лет		Заместитель директора (по АХР)
13-09	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)	3 года	После списания технических средств	Заместитель директора (по АХР), руководитель СТП
13-10	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	3 года		Заместитель директора (по АХР)
13-11	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений	Постоянно		Заместитель директора (по АХР)
13-12	Переписка по вопросам эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений и земельных участков	5 лет		Заместитель директора (по АХР)
13-13	Копии сертификатов соответствия, деклараций о соответствии: а) на материалы, использованные при выполнении работ по ремонту; б) на поставленные товары	до следующего ремонта; до истечения гарантийного срока		Заместитель директора (по АХР)

14. Охрана труда				
14-01	Переписка по вопросам охраны труда	5 лет		Специалист по охране труда
14-02	Комплексные планы улучшения условий и охраны труда; документы по их выполнению	45 лет	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет	Специалист по охране труда
14-03	Документы (программы, списки, протоколы результатов обучения, переписка) об обучении работников по охране труда	5 лет		Специалист по охране труда
14-04	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения требований и соблюдению правил охраны труда и техники безопасности	5 лет		Специалист по охране труда
14-05	Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами,	3 года	После замены новыми	Специалист по охране труда
14-06	Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет		Специалист по охране труда
14-07	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах и несчастных случаях на производстве:	45 лет	Связанных с человеческими жертвами - Постоянно	Специалист по охране труда
14-08	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	45 лет		Специалист по охране труда
14-09	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	45 лет	При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет	Специалист по охране труда
14-10	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников	50/75 лет	В составе личных дел	Кадровая служба
14-11	Перечень инструкций по охране труда	Постоянно	До замены новыми	Специалист по охране труда
14-12	Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации общественно полезного труда, противопожарной безопасности, производственного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий	45 лет		Специалист по охране труда
14-13	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	45 лет		Специалист по охране труда
14-14	Локальные акты по охране труда (копии)	Постоянно	3 года после замены новыми	Специалист по охране труда
14-15к	Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	3 года	Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными	Специалист по охране труда

			условиями труда - 50/75 лет	
14-16	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда	5 лет		Специалист по охране труда
14-17	Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда	50/75 лет		Специалист по охране труда
14-18	Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний	50/75 лет		Специалист по охране труда
14-19	Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры	Постоянно		Специалист по охране труда
14-20	Резерв			
15. Организация охраны, обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций				
15-01	План обеспечения комплексной безопасности организации	5 лет	При отсутствии годового плана учреждения – постоянно	Заместитель директора (по АХР)
15-02к	Паспорт безопасности организации	5 лет	После актуализации паспорта безопасности	Заместитель директора (по АХР)
15-03к	Паспорт антитеррористической защищенности организации	Постоянно		Заместитель директора (по АХР)
15-04	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях	До замены новыми		Заместитель директора (по АХР)
15-05	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации	5 лет		Заместитель директора (по АХР)
15-06	Документы (акты, справки, планы, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния	3 года		Заместитель директора (по АХР)
15-07	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	5 лет		Ответственный ГО ЧС
15-08	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации	5 лет ЭПК		Заместитель директора (по АХР)
15-09	Документы (приказы, рекомендации, инструкции, планы, отчеты, справки, списки) по обеспечению дорожной безопасности	5 лет		Преподаватель-организатор ОБЖ
15-10	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года		Заместитель директора (по АХР)
15-11	Акты замеров сопротивления и контроля изоляции оборудования	3 года	После замены новыми	Заместитель директора (по АХР)
15-12	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	5 лет	После замены новыми	Заместитель директора (по

				АХР)
15-13	Договоры на оказание охранных услуг (копии)	Постоянно	До истечения срока действия договора	Заместитель директора (по АХР)
15-14	Книги учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 год		Заместитель директора (по АХР)
15-15	Локальные акты по обеспечению безопасности (копии)	Постоянно	3 года после замены новыми	Заместитель директора (по АХР)
15-16	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года		Ответственный ГО ЧС
15-17	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах	5 лет	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно	Заместитель директора (по АХР)
15-18	Резерв			
16. Деятельность профсоюзной организации				
16-01	План работы профсоюзной организации на год	5 лет		Председатель профсоюзной организации
16-02	Протоколы профсоюзных собраний	Постоянно		Председатель профсоюзной организации
16-03	Коллективный договор (второй экземпляр – у директора)	Постоянно	На хранение откладывается один экземпляр	Председатель профсоюзной организации
16-04	Протоколы заседаний профсоюзного комитета	Постоянно		Председатель профсоюзной организации
16-05	Документы (протоколы, справки, акты, уведомления, переписка) по проверке выполнения условий коллективного договора	3 года	После истечения срока действия коллективного договора	Председатель профсоюзной организации
16-06к	Документы (заявления, списки, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года		Председатель профсоюзной организации
16-07к	Учетные карточки членов профсоюзной организации	До снятия с учета		Председатель профсоюзной организации
16-08	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года		Председатель профсоюзной организации
17. Правовое обеспечение деятельности				
17-01к	Копии* документов (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами	5 лет	После принятия решения по делу * Подлинники хранятся в судебных делах	Ведущий юристконсульт
17-02к	Копии документов, представляемых в правоохранительные, надзорные органы, прокуратуру	5 лет		Ведущий юристконсульт
17-03к	Доверенности, выданные директором на представление интересов организации (копии), сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва	Ведущий юристконсульт
17-04	Переписка по правовым вопросам	5 лет		Ведущий юристконсульт

17-05к	Документы, претензии о взыскании задолженности, неисполнении и ненадлежащем исполнении обязательств по договорам	5 лет		Ведущий юристконсульт
17-06	Локальные нормативные акты по правовому обеспечению деятельности (копии)	Постоянно	3 года после замены новыми	Ведущий юристконсульт
17-07к	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет		Ведущий юристконсульт
17-08	Документы по внедрению профессиональных стандартов	До минования надобности		Ведущий юристконсульт
17-09	Договоры безвозмездного пользования имуществом и аренды имущества; документы (планы, схемы, уведомления о прекращении действия договоров, согласия собственника, заключения комиссии по оценке последствий) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества	10 лет * 5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору * По договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК	Ведущий юристконсульт (недвижимое имущество), бухгалтерия (движимое имущество)
17-10	Резерв			
18. Противодействие коррупции				
18-01	Планы противодействия коррупции	Постоянно		Ведущий юристконсульт
18-02	Отчеты по противодействию коррупции, протоколы комиссии по противодействию коррупции	5 лет		Ведущий юристконсульт
18-03	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	5 лет		Ведущий юристконсульт
18-04	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно		Ведущий юристконсульт
18-05	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года	После замены новыми	Ведущий юристконсульт
18-06	Журналы, базы данных регистрации: а) уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов б) уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	После окончания	Приемная
		5 лет		
18-07	Уведомления работодателя работниками: а) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений; б) о возникновении личной	5 лет		Ведущий юристконсульт
		5 лет		

	заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов			
18-08	Переписка по вопросам противодействия коррупции	5 лет		Ведущий юрисконсульт
19. Осуществление закупок товаров, работ, услуг				
19-01	Положения о закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно		Ведущий юрисконсульт
19-02	Планы закупок товаров (работ, услуг)	Постоянно		Ведущий юрисконсульт
19-03	Документы (извещение, документация, внесенные изменения, разъяснения документации, заявки, окончательные предложения, протоколы) о закупках	3 года	С 1 января года, следующего за годом проведения процедуры	Ведущий юрисконсульт
19-04	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	3 года	С 1 января года, следующего за тем, в котором завершено их ведение	Ведущий юрисконсульт
19-05	Документы по планированию закупок в (обоснование цены с использованными для расчета документами, расчеты, технические задания, служебные записки, другие) исключение – закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя)	3 года	С 1 января года, следующего за годом проведения процедуры закупки	Ведущий юрисконсульт
19-06	Сведения о количестве и стоимости договоров, заключенных по результатам закупок	5 лет	С 1 января года, следующего за отчетным годом	Ведущий юрисконсульт
	Резерв			
20. Управление и распоряжение имуществом, учет имущества				
20-01	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет	При условии проведения проверки	Бухгалтерия
20-02	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	До ликвидации организации 5 лет		Бухгалтерия
20-03	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) об определении износа основных средств, оценочной стоимости имущества организации	Постоянно		Бухгалтерия
20-04	Договоры дарения (пожертвования), акты приема-передачи имущества в рамках благотворительной деятельности	До ликвидации организации		Бухгалтерия
20-05	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление организации	До ликвидации организации		Бухгалтерия
20-06	Инвентарные книги основных средств и библиотечного фонда, сличительные	5 лет		Бухгалтерия

	ведомости и другие материалы по инвентаризации			
20-07	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет	После выбытия основных средств и нематериальных активов	Бухгалтерия
20-08	Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации		Бухгалтерия
20-09	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет		Бухгалтерия
20-10	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	До списания транспортных средств		Бухгалтерия
20-11	Путевые листы	5 лет	При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет	Бухгалтерия
20-12	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года	После списания транспортных средств	Бухгалтерия
20-13	Резерв			

Примечания:

1. Буква «к» в индексе дела означает, что документы дела имеют конфиденциальный характер, допуск работников к их содержанию ограничен.

2. Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

3. Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.

4. Срок хранения «До минования надобности» не может быть менее одного года.

Ведущий юрисконсульт

А.А.Еремчук