

ДЕЙСТВУЮЩАЯ РЕДАКЦИЯ НА 01.06.2021

* ст. 468, 503, 688 изложены в новой редакции в соответствии с Приказом Министерства просвещения ПМР от 25 мая 2021 года № 416

Приложение к Приказу Министерства
просвещения Приднестровской Молдавской Республики
от 24 июня 2020 года № 571

Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, органов местного управления образованием и подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, с указанием сроков хранения

1. Общие положения

1. Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, органов местного управления образованием и подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, с указанием сроков хранения (далее - Перечень) составлен на основании пункта 5 Положения об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики, утвержденного Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 17 марта 2009 года № 174 «Положение об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-12) в действующей редакции, с учетом Положений иных правовых актов Приднестровской Молдавской Республики, нормативных документов и методических пособий по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

2. В Перечень включена как типовая (общая для всех), так и специфическая документация, которая возникает в деятельности организаций системы просвещения Приднестровской Молдавской Республики. Сроки хранения документов, установленных Перечнем, являются обязательными для всех организаций системы просвещения (в том числе негосударственных).

3. Перечень предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при определении сроков хранения и отборе на хранение и уничтожение документов (в том числе негосударственных).

Снижение сроков хранения, установленных данным Перечнем, снятие стоящей при сроках хранения отметки «ЭПК» (экспертно - проверочная комиссия) запрещается.

4. Перечень может быть использован в работе иных организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

5. Перечень служит целям сохранения, организации и качественного пополнения состава Архивного фонда Приднестровской Молдавской Республики.

Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, при разработке схем классификации документов, а также в работе центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК), экспертных комиссий (далее – ЭК) организаций образования.

6. Состав документов и сроки их хранения в Перечне определены в результате непосредственного изучения документов с учетом рекомендаций специалистов профильных организаций, «Перечня типовых документов, образующихся в управленческой деятельности органов власти и управления, предприятий, учреждений, организаций Приднестровской Молдавской Республики, с указанием сроков хранения» (САЗ 02-35), номенклатур дел организаций и учреждений образования, решений Центральной экспертно-проверочной комиссии (далее – ЦЭПК) государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики и другими нормативными документами.

2. Структура Перечня и порядок его применения

7. Перечень построен по функциональному принципу и включает разделы, отражающие основные направления деятельности организаций системы просвещения Приднестровской Молдавской Республики. Разделы имеют подразделы.

8. Перечень состоит из 4 разделов:

а) раздел 1 включает документы, в основном, однотипных (общих для всех) управленческих функций, выполняемых организациями независимо от функционально-целевого назначения: распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, правовое обеспечение деятельности, документационное обеспечение управления, работу архива, а также вопросы планирование и финансирование деятельности, ценообразование, бухгалтерский учет и отчетность, статистический отчет и работу с кадрами, повышение квалификации, аттестацию работников, награждение.

б) раздел 2 содержит документы о работе общего и дошкольного (коррекционного) образования, в том числе, медицинское обслуживание и организация питания в системе образования, физическое воспитание и начальная военная подготовка в организациях образования. Библиотека, учебники и учебные пособия, работу музея организаций образования; документацию организаций профессионального образования - среднее и высшее профессиональное образование, а также дополнительное образование и работа с молодежью.

в) раздел 3 включает документы науки и инновационной деятельности, государственной аккредитации, лицензирования, признание и установление эквивалентности (нострификация) документов иностранного образования, государственного образца об образовании, международное сотрудничество.

г) раздел 4 содержит документацию по административному и хозяйственному обслуживанию организаций системы просвещения, это соблюдение правил внутреннего распорядка, эксплуатация служебных зданий и помещений, текущему и капитальному ремонту. Строительство и реконструкция организаций образования по капвложениям, транспортному обслуживанию и о материально-техническом обеспечении деятельности организации, документы, отражающие социально-бытовые вопросы, а также первичных общественных (профсоюзных) организаций.

9. Документы в подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов с учетом их взаимосвязи и логической последовательности.

10. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация (графа № 1). Перечень не содержит в статьях конкретные наименования документов, а дает обобщенное наименование каждого вида документа (графа № 2). При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу и имеющих одинаковый срок хранения используется термин «документы», а в скобках перечисляются наименования основных видов документов, включенных в статью.

11. Сроки хранения документов, данные в Перечне дифференцированы в зависимости от значимости и масштабов деятельности организаций и учреждений образования и распределены по двум группам (графы 3, 4).

К первой группе (графа № 3) отнесены Министерство просвещения и организации, являющиеся источниками комплектования государственных архивов - городские и районные управления народного образования, ГОУ ДПО «Институт развития образования и повышения квалификации», организации общего образования и организации профессионального образования, и другие организации системы просвещения, документы которых поступают на государственное хранение.

Ко второй группе (графа № 4) отнесены организации, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов - организации общего образования, организации профессионального образования и другие организации системы просвещения, документы которых не поступают на государственное хранение.

12. В графе № 5 (примечание) указываются особенности приема, дополнительные условия выделения документов к уничтожению или их хранения в течение определенного срока, конкретизируются и уточняются их сроки хранения. Примечание «На государственное хранение не передаются. Хранятся в организации» уточняет место хранения документов, имеющих, как правило, длительный справочный характер. В других примечаниях «При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации. Примечания «После истечения срока действия договора», «После замены новыми» и т.д. указывают, что исчисление срока, названного в графах 3 и 4, осуществляется с определенного момента.

13. Отметка «ЭПК» (экспертно - проверочная комиссия) означает, что среди документов временного хранения могут находиться документы, которые имеют научно-историческое значение и в установленном порядке должны передаваться в государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики или храниться в организации. Документы, срок хранения которых имеют отметку «ЭПК», подлежат полному просмотру после истечения срока хранения. Выделять к уничтожению документы с отметкой «ЭПК» без предварительного просмотра их экспертной комиссией не допускается.

Отметка «До мин.над.» (до минования надобности) означает, что документы имеют ограниченное практическое значение, и сроки их хранения определяет сама организация образования.

Отметка «До замены новыми» означает, что документы имеют практическое значение до принятия новых.

14. Снижение сроков хранения, установленных Перечнем, запрещается. Повышение сроков хранения документов, предусмотренных Перечнем, может иметь место в тех случаях, когда это вызвано специфическими особенностями работы организаций образования. Снятие стоящей при сроках хранения отметки «ЭПК» разрешается только при условии конкретизации видов документов и сроков их хранения, обобщенных в статьях данного Перечня.

15. Для определения сроков хранения документов необходимо, найдя соответствующую статью в Перечне, проводить полстный просмотр дел; отбор дел на хранение или уничтожение только по заголовкам в описях или на обложках дел не допускается.

Срок хранения документов на нетрадиционных носителях соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционных носителях.

16. Документы должны приниматься на хранение преимущественно в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются заверенные копии.

Документы постоянного срока хранения на нетрадиционных носителях принимаются на хранение в соответствии с установленными правилами.

17. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2013 году, начинается с 1 января 2014 года. Часть документов, которые образуются в организациях образования, обеспечивающих получение общего среднего, профессионального среднего и высшего образования, формируются за учебный год. Срок хранения таких документов исчисляется с окончания учебного года.

3. Организация проведения и оформления документов на хранение и уничтожение

18. Для проведения работы по отбору документов на хранение и уничтожение в организациях системы просвещения Приднестровской Молдавской Республики создаются постоянно действующие центрально-экспертные и экспертные комиссии (ЦЭК) и (ЭК) соответственно, в состав которых входят наиболее квалифицированные и опытные специалисты основных структурных подразделений под председательством одного из руководящих работников организации.

Экспертные комиссии назначаются Приказом руководителя организации в составе не менее 3-5 человек.

Количественный состав центральных экспертных комиссий определяется руководством по согласованию в необходимых случаях с Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

19. В своей работе экспертные комиссии руководствуются правовыми актами, нормативными документами, указаниями межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации, приказами и указаниями Министерства, Положением об Экспертной комиссии и настоящим Перечнем.

20. Отбор документов на постоянное, временное хранение и к уничтожению должен проводиться в соответствии с действующими правилами работы ведомственных архивов, а также указаниями органа, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией.

Документы, сроки, хранения которых определены Перечнем «Пост.» (постоянно), подлежат государственному хранению. Данные документы передаются в архив организации образования в соответствии с порядком, установленным Положением об Архивном фонде Приднестровской Молдавской Республики. В негосударственной организации образования, не являющейся источником комплектования государственного архива, хранятся ею самостоятельно.

21. По истечению сроков хранения в архивах организаций – источников комплектования управленческая документация, отобранная на государственное хранение с соответствующим научно-справочным аппаратом, передается в соответствующие государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики.

22. Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или длительное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями.

23. По окончании делопроизводственного года на отобранные дела постоянного хранения составляется опись. Опись состоит из годовых разделов и представляет собой систематизированный перечень заголовков о составе и содержании дел. Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации.

Описи документов по личному составу длительного срока хранения согласовываются с ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации и утверждаются руководителем организации.

24. После утверждения описей организации образования разрешается уничтожение документов с временными сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям при условии завершения налоговой проверки финансово-хозяйственной деятельности организации.

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой «ЭПК», а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с межведомственным органом управления и контроля в области архивного дела и документации.

Уничтожение документов оформляется актом, утвержденным Центральной экспертно - проверочной комиссией государственного органа, в ведении которого находятся вопросы архивного дела и управления документацией Приднестровской Молдавской Республики и руководителем организации.

25. Государственные архивы Приднестровской Молдавской Республики проверяют правильность отбора документов на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включения в опись постоянного хранения документов, отобранных к уничтожению или на временное хранение.

26. Уничтожение документов без предварительного утверждения ЦЭПК межведомственного органа управления и контроля в области архивного дела и документации описей документов постоянного срока хранения и по личному составу (для организаций,

передающих документы в государственные архивы) является незаконным и влечет за собой наступление ответственности в установленном законом порядке. Нарушение установленных настоящим Перечнем сроков хранения документов, недопустимо.

27. Организации и учреждения системы просвещения, отнесенные к графе № 4, (не передающие документы на государственное хранение), уничтожают свои документы с истекшими сроками хранения, по актам, утвержденным руководителями этих организаций после согласования с вышестоящей организацией и при условии завершения налоговой проверки финансово-хозяйственной деятельности организации, а также упорядочения документов по личному составу и составление описи за соответствующий период времени.

28. Отобранные к уничтожению и включенные в акты документы передаются на уничтожение в установленном порядке. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещено.

29. Контроль за исполнением правильного применения настоящего Перечня и проведения экспертизы ценности документов осуществляют Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики, Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики, территориальные органы управления и контроля в области архивного дела и документации.

*Пост.- Постоянно

*До мин.над.- До минования надобности

Номер статьи	Вид и название документа	Срок хранения документов		Примечание	
		в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов ПМР (документы поступают в госархивы)	в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов ПМР (документы не поступают в госархивы)		
1	2	3	4	5	
Раздел 1					
1. Организация системы управления					
1.1. Распорядительная деятельность					
1	Законодательные, иные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента и Правительства Приднестровской Молдавской Республики, законодательных, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления:			1 Относящиеся к деятельности организации – Пост.	
		а) по месту разработки	Пост.		-
		б) в других организациях	До мин.над. 1		До мин.над. 1
2	Проекты нормативных актов Президента Приднестровской Молдавской Республики,				

	исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	-	
	б) присланные на заключение	До мин.над.	До мин.над.	
3	Инициативные предложения, внесенные в органы государственной власти Приднестровской Молдавской Республики; документы (докладные записки, заключения, справки и др.) по их разработке	Пост.	До мин.над.	
4	Документы (заключения на проекты законов, указов, постановлений, распоряжений, решений и др.) Президента Приднестровской Молдавской Республики, Правительства Приднестровской Молдавской Республики, предоставленных на согласование	5 л. ЭПК	-	
5	Договоры, соглашения, протоколы, о международном сотрудничестве	Пост.		
6	Поручения Президента Приднестровской Молдавской Республики, органов государственной власти Приднестровской Молдавской Республики ПМ, органов местного самоуправления; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки и др.) по их выполнению	Пост.	-	
7	Протоколы заседания, постановления, решения, рекомендации, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки и др.) к ним:			1 Присланные для сведения - До мин.над.
	а) коллегиального исполнительного органа организации (коллегии, совета, дирекции правления и др.)	Пост.1	10 л.1	
	б) контрольных (ревизионных) органов организации (советов,	Пост.1	5 л.	

	комиссий и др.)			
	в) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации (комитетов, комиссий, советов и др.)	Пост.1	5 л.	
	г) совещаний у руководителя организации	Пост.1	5 л.	
	д) собраний структурных подразделений организации	3 г.	3 г.	
8	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним:			1 Присланные для сведения – До мин.над. 2 Присланные для сведения - 5 л. 3 После проведения проверок
	а) по основной деятельности	Пост.1	10 л.1	
	б) о приеме, переводе, перемещении, совмещении, увольнении, длительных служебных командировках работников, отпусках по беременности и родам, отпусках по уходу за ребенком, изменении фамилии, временном совмещительстве, продлении трудовых договоров, установлении надбавок, доплат, присвоении классов (чинов), повышении тарифных окладов;	75 л.2 ЭПК	75 л.2 ЭПК	
	в) о предоставлении очередных и учебных отпусков, отзыве из очередного отпуска, назначении дежурных, взысканиях, краткосрочных командировках, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку) работников;	5 л.	5 л.	
	г) по административно-хозяйственным вопросам	5 л.3	3 г.3	
9	Приказы по личному составу учащихся, студентов, магистрантов и аспирантов	75 л.	75 л.	
10	Проекты приказов, распоряжений	1 г.	1 г.	
11	Документы (планы, постановления, решения, рекомендации, протоколы,			

	стенограммы) международных, республиканских, межведомственных и отраслевых конференций, заседаний, семинаров:			
	а) в организации, проводящей мероприятие;	Пост.	-	
	б) в других организациях	До мин. над.	До мин.над.	
12	Документы (планы, справки, отчеты и др.) о реализации решений конференций, заседаний, семинаров, круглых столов и др.	Пост.	10 л.	
13	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации:			1 После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	До замены новыми	
	б) в других организациях	3 г.1	До замены новыми	
14	Проекты правил, инструкций, методических указаний и рекомендаций; документы (заключения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке и применению	3 г.1 ЭПК	3 г.1	1 После утверждения
15	Переписка с исполнительными органами государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, органами местного самоуправления по основным вопросам деятельности	5 л. ЭПК	3 г. ЭПК	
16	Переписка по хозяйственным вопросам	3 г.	3 г.	
1.2. Организационные основы управления				
17	Уставы, положения министерства, учреждений и организаций образования (типовые, индивидуальные):			1 После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	-	
	б) в других организациях	3 г.1	3 г.1	
18	Меморандумы о сотрудничестве между министерствами других государств в области образования, науки, молодежной политики	Пост.	-	

19	Документы (договоры, соглашения, планы, отчеты, акты, справки, рекомендации и др.) об установлении образовательных, научных, исторических связей между министерствами и ведомствами зарубежных и отечественных стран	Пост.	10 л.	
20	Документы (справки, акты, объяснительные записки, решения и др.) проверок организации вышестоящими органами:			
	а) по месту проверки и в проверяющей организации;	Пост.	-	
	б) в других организациях	До мин.над.	До мин. над.	
21	Проекты уставов, положений: документы (справки, докладные записки, предложения, отзывы) по их разработке	3 г.1 ЭПК	3 г. ЭПК	1 После утверждения
22	Положение о сайте Министерства и организаций образования	До замены новым	До замены новым	
23	Документы (указы, постановления, поручения, переписка и др.) с грифом «Для служебного пользования»	10 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
24	Свидетельство о регистрации, ликвидации организации, разрешения на открытие филиалов, новых направлений подготовки	Пост.	Пост.	
25	Документы (отчеты, акты, положения, заключения и др.) о реорганизации, переименовании организаций и учреждений системы просвещения	Пост.	Пост.	
26	Документы (протоколы, акты, балансы, заключения, уведомления, решения судов, выписки из государственного реестра и др.) о ликвидации организаций и учреждений системы просвещения	Пост.1	Пост.1	1 При наличии в организации подлинников - копии документов-До мин.над.

27	Переписка по организационным вопросам деятельности, в том числе о регистрации, лицензировании, аккредитации, признании и установление эквивалентности (нострификации), аттестации, сертификации, приватизации	5 л. ЭПК	5 л.	
28	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним:			1 После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	-	
	б) в других организациях	3 г.1	3 г.1	
29	Документы (сертификаты, свидетельства, аттестаты, представления, протоколы, положения, книги регистрации и др.) по аттестации, аккредитации, сертификации	Пост.1	10 л.	1 При ликвидации организации поступают в архив
30	Договоры о правах и обязанностях в организациях и учреждениях системы просвещения:			1 После истечения срока договора
	а) с руководителями организации	Пост.	10 л.1	
	б) с работниками системы просвещения	5 л.1	5 л.1	
31	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц системы просвещения:			1 После замены новыми
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	10 л.1	
	б) в других организациях	3 г.1	3 г.1	
32	Списки (сеть) учреждений, организаций образования	Пост.	3 г.1	1 После замены новыми
33	Документы (списки, справки, сведения и др.) о работе организаций системы просвещения	Пост.	3 г.	
34	Паспорта организаций и учреждений системы просвещения	Пост.	Пост.1	1 При ликвидации организации поступают в гор., рай. УНО,
35	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки	Пост.	Пост.1	1 При ликвидации поступают в архив

	публикаций в средствах массовой информации, видеозаписи, фотодокументы и др.) по истории деятельности организаций системы просвещения			
36	Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки, докладные записки и др.) по основной деятельности системы просвещения, представляемые в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие организации	Пост.1	5 л. ЭПК	1 По оперативно-хозяйственным вопросам-5л. ЭПК
37	Приемо-сдаточные акты; приложения к ним (за исключением инвентаризационных документов), составленные при смене:			1 После смены должностного, материально-ответственного лица
	а) руководителя организации (главного бухгалтера)	Пост.	5 л.1	
	б) должностных ответственных и материально-ответственных лиц	5 л.1	5 л.1	
38	Доверенности (заверенные копии доверенностей) для предоставления в правоохранительные, судебные органы и др. организации по основным вопросам деятельности	5 л.	5 л.	
39	Штатные расписания организации и изменения к ним:			
	а) по месту разработки и утверждения	Пост.	10 л.	
	б) в других организациях	3 г.	3 г.	
40	Проекты штатных расписаний: документы (справки, заключения, отзывы, переписка) по их разработке и изменению	3 г.1 ЭПК	3 г.1 ЭПК	1 После утверждения
41	Штатные расстановки	75 л.	75 л.	
42	Переписка по сметно-штатным вопросам, о должностных окладах, фондах заработной платы	3 г.	3 г.	
43	Переписка по разработке должностных инструкций и положений	3 г.	3 г.	

	о правах и обязанностях должностных лиц			
44	Переписка с вышестоящими организациями о структуре, штатах, создании, ликвидации, смене форм собственности организации	5 л. ЭПК	5 л.	
45	Переписка со странами СНГ и зарубежными странами об установлении производственных, научных, культурных и других связей между организациями, учреждениями	Пост.	-	
46	Документы (программы, планы-задания, технические задания, доклады, справки, отчеты) о республиканских и зарубежных командировках сотрудников учреждений системы просвещения	5 л.1 ЭПК	5 л.1	1 По важнейшим практическим и научным вопросам -Пост.
47	Документы (программы, справки, докладные записки, отчеты отзывы и др.) об участии Министерства, организаций системы просвещения в республиканских и местных межведомственных выставках, конкурсах и смотрах (творческих, научных, исполнительных, по рационализации и изобретательству, общественных и других)	Пост.	10 л.	
48	Документы (повестки, программы, справки, отчеты и др.) об участии Министерства, организаций образования в работе республиканских конференций, совещаний, семинаров	Пост.	10 л.	
49	Переписка об организации и проведении торжеств, связанных с юбилейными датами Министерства, организаций образования и	5 л.	5 л.	

	отдельных работников			
50	Документы (справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотодокументы, буклеты и др.) по организации и проведению юбилейных торжеств учреждений и организаций образования, вручении наград	Пост.	10 л.	
51	Поздравительные адреса, письма, телеграммы в связи с юбилейными датами коллективов и отдельных лиц	1 г. ЭПК	1 г. ЭПК	
52	Переписка о разъяснении и применении трудового законодательства и трудового права	5 л.	5 л.	
53	Книги отзывов посетителей организаций образования системы просвещения	5 л.	3 г.	
54	Акты приема и передачи документов при переводе или увольнении работников	3 г.	3 г.	
55	Документы (протоколы, информации, справки, доклады и др.) по оперативной деятельности организации	5 л. ЭПК	5 л.	
56	Документы (программы, отчеты, переписка) о командировках:			
	а) республиканских;	3 г.	3 г.	
	б) зарубежных	10 л. ЭПК	10 л.	
1.3.Контроль				
57	Документы (программы, справки, акты, заключения, отчеты) о проверке выполнения распорядительных документов Министерства и организаций просвещения, указаний органов управления и других организаций:			1 Документы от проверяющей организации передаются на хранение в государственный архив
	а) по месту проверки и в проверяющей организации;	Пост.	10 л.	
	б) в других организациях	До мин.над.	До мин.над.	
58	Документы (акты, справки, предписания, сведения, объяснительные записки и др.) о результатах проведения проверок	5 л.1 ЭПК	5 л.1	1 При условии проведения следующей проверки

59	Журналы, книги учета ревизий, проверок и контроль за выполнением их решений (предписаний)	5 л. ЭПК	5 л.	
60	Переписка по проведению и осуществлению проверок, ревизий; сводки по проверке исполнения контрольных документов	5 л. ЭПК	3 г. ЭПК	
61	Документы (письма, заявления, докладные записки, переписка) работников системы просвещения о состоянии работы, материалы по их расследованию и исполнению	5 л.	5 л.	
1.4. Обращение граждан				
62	Обращения граждан и юридических лиц (предложения, заявления, жалобы и др.) документы (справки, сведения, акты, переписка и др.) по их рассмотрению:			1 В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
	а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях	Пост.	5 л.1 ЭПК	
	б) личного характера	5 л.1 ЭПК	5 л.1	
	в) второстепенного, оперативного характера	5 л.	5 л.	
63	Документы (отчеты, анализы, справки, переписка и др.) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л.	5 л.	
64	Карточки, журналы регистрации обращений граждан и юридических лиц, ответов на них	5 л.	5 л.	
65	Книга учета личного приема граждан	5 л.1	5 л.1	1 После окончания ведения
1.5. Правовое обеспечение деятельности				
66	Документы (свидетельства, договоры) на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом и др.; документы к ним	Пост.	10 л.	
67	Документы	5 л.1 ЭПК	5 л.1 ЭПК	1 После

	(постановления, определения, акты, решения, заключения, запросы и др.) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера			решения вопроса
68	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые) заключенные между Министерством, организациями системы просвещения и другими субъектами	5 л.1 ЭПК	5 л.1 ЭПК	1 После истечения срока действия договора, соглаш-ия и при условии завершения ревизии
69	Журналы регистрации договоров (соглашений)	5 л.1	5 л.1	1 После проведения проверки и при условии завершения ревизии
70	Отчеты, справки, информации о состоянии правовой работы	5 л. ЭПК	5 л.	
71	Переписка по:			1 После вынесения решения
	а) правовым вопросам;	3 г. ЭПК	3 г.	
	б) составлению контрактов и договоров;	3 г. ЭПК	3 г.	
	в) толкованию и применению законодательства;	3 г. ЭПК	3 г.	
	г) об исполнении постановлений судебных органов	3 г. ЭПК	3 г.	
72	Заключения по вопросам соблюдения трудового законодательства	3 г.1	3 г.1	1 После вынесения решения
73	Документы (заявления, заключения, переписка и др.) по жилищным вопросам	3 г.	3 г.	
74	Документы (заявления, справки и др.) по вопросам проживания в общежитии:			1 После проведения комплексных проверок и завершения ревизии 2 После окончания учебы
	а) работников;	5 л.1	5 л.1	
	б) студентов	5 л.2	5 л.2	
75	Документы (исковые заявления, ссылки, судебные заключения, и др.) юридического характера	5 л.1	5 л.1	1 После объявления окончательного решения.
76	Документы (заключения, постановления, протоколы, переписка) по применению административных взысканий	3 г.	3 г.	

77	Дела, рассмотренные судом по которым были вынесены постановления или решения:			
	а) с выплатой денежных средств;	Пост.	10 л.	
	б) без выплаты денежных средств	10 л.	5 л.	
78	Договоры о праве пользования (найма) жилой площадью			1 После истечения срока действия договора
	а) коммерческого	5 л.1 ЭПК	5 л.1 ЭПК	
	б) социального	Пост.	Пост.	
79	Копии документов (решений, приговоров, исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, протоколов, определений, постановлений, характеристик и др.) представляемых в правоохранительные, судебные органы	5 л.1	5 л.1	1 После вынесения решения
80	Документы (справки, докладные записки, заявления, акты и др.) об административных взысканиях и мерах общественного воздействия	5 л.	5 л.	
81	Кодификационные картотеки и указатели базы данных, копии документов (заявлений, доверенностей, актов, справок, протоколов, постановлений, приказов и др.) по законодательным актам и другим нормативным документам (инструкциям, правилам)	На госхранение не передаются. Хранятся в организации ¹	До мин.над.	1 До ликвидации организации
1.6. Документационное обеспечение управления				
82	Типовые и примерные номенклатуры дел:			
	а) по месту разработки утверждения;	Пост.	-	
	б) в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
83	Номенклатура дел:			1 Не согласованные- До мин.над.
	а) Министерства, учреждений, организаций, (согласованные);	Пост.	До мин.над.	
	б) структурных подразделений	5 л.	5 л.	
84	Справки о контроле выполнения решений и поручений Президента Приднестровской	Пост.	Пост.	

	Молдавской Республики			
85	Документы (справки, акты, предписания и др.) о проверке состояния документационного обеспечения управления, сокращении документооборота, внедрении нормативных правовых актов по делопроизводству	1 г.	1 г.	
86	Документы (распоряжения, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и руководителя учреждения по вопросам информационного обслуживания	До мин. над.1	До мин.над.1	1 После замены новыми
87	Документы (журналы, книги, листы, сводки) учета:			1 После возвращения дел
	а) приема посетителей;	3 г.	3 г.	
	б) рассылки документов;	2 г.	2 г.	
	в) бланки строгой отчетности;	3 г.	3 г.	
	г) машинописных, компьютерных работ;	1 г.	1 г.	
	д) выдачи дел во временное пользование	3 г.	3 г.	
88	Журналы (книги, карточки) регистрации и контроля:			1 Хранятся в организации. Подлежат приему в государственной архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
	а) распорядительных и нормативных документов организации;	Пост.1		
	б) поступающих и отправляемых документов;	3 г.		
	в) обращений граждан;	5 л.		
	г) исполнения решений;	3 г.		
	д) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок;	3 г.		
	е) аудиовизуальных документов;	3 г.1 ЭПК		
	ж) договоров, соглашений, доверенностей;	5 л. ЭПК		
	з) входящей и исходящей корреспонденции;	3 г.		
и) справок, докладных записок и других внутренних документов	3 г.			
89	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	и др. документы) об основной (профильной) деятельности, размещенные на Интернет-сайте			
90	Справки, докладные записки, графики, сводки контроля исполнения документов	3 г.	3 г.	
91	Справки, сводки, статистические отчеты, сведения о документообороте	3 г.	3 г.	
92	Документы (копии приказов, акты, заявления, переписка и др.) по изготовлению, хранению и уничтожению печатей и штампов	3 г.1	3 г.1	1 Акты уничтожения печатей и штампов при отсутствии журналов оттисков печатей и штампов – Пост.
93	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи, заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	5 л.1 ЭПК	5 л.1 ЭПК	1 После аннулирования сертификата подписи и истечения установленного срока
94	Документы (докладные записки, справки, переписка, заключения, образцы документов и др.) о совершенствовании документационного обеспечения управления, внедрении современных информационных технологий	5 л. ЭПК	3 г.	
95	Документы с грифом "Для служебного пользования" (указы, постановления, поручения и др.)	10 л. ЭПК	10 л.	
96	Журналы (реестры) регистрации входящих и исходящих документов с грифом "Для служебного пользования"	10 л.	10 л.	
97	Документы (акты, справки, докладные	10 л.1	5 л.1	1 После следующей

	записки, предписания и др.) проверки вышестоящими органами работы архива и состояния документальной части текущего делопроизводства организации			проверки
98	Описи, перечни, реестры на отправленную корреспонденцию	1 г.	1 г.	
1.7. Работа архива				
99	Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики, органов местного управления образованием и подведомственных им государственных и муниципальных учреждений, с указанием сроков хранения	Пост.1	Пост.1	1 До замены новым
100	Заклучения, отзывы, переписка об изменении и дополнении перечня документов	3 г.	3 г.	
101	Переписка по методическим и организационным вопросам архивного дела	3 г.	3 г.	
102	Положения о Центральной экспертной комиссии Министерства, экспертных комиссиях организаций	Пост.	10 л.	
103	Протоколы заседаний Центральной экспертной комиссии Министерства, экспертных комиссий организаций	Пост.1	10 л.	1 Хранятся в организации
104	Дела фондов (исторические справки, сведения о составе и количестве дел и документов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния документов, акты о выделении документов и дел к уничтожению, утратах и повреждениях документов)	Пост.1	Хранятся в организации 2	1 При ликвидации организаций передаются в государственный архив, 2 В вышестоящий орган, или правопреемнику
105	Описи дел:			1 Не утвержденные – До мин. над.
	а) постоянного хранения (утвержденные);	Пост. 1	10 л.	2 После уничтожения
	б) временного хранения	3 г.2	3 г.2	

				дел
106	Описи дел по личному составу	75 л.	75 л.	
107	Описи дел структурных подразделений Министерства, организаций	3 г.1	3 г.1	1 После включения дел в сводные описи или акты о выделении к уничтожению документов и дел
108	Документы (акты, требования, разрешения, заявки и др.) выдачи документов во временное пользование	3 г.1	3 г.1	1 После возвращения документов в архив
109	Документы (информации, сведения, переписка и др.) о выполнении актов, предписаний органов и Государственной архивной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики по итогам проверки состояния и условий хранения документов	1 г.1	1 г.1	1 После следующей проверки
110	Документы (заявления, переписка, разрешения) о допуске к работе (ознакомлению) с архивными документами	5 л.1	3 г. 1	1 При условии проведения проверки наличия состояния дел
111	Журналы регистрации (книги, карточки) выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	3 г.	3 г.	
112	Тематические обзоры, справки, информационные письма о составе и содержании документов организаций образования	1 Хранятся в организациях	-	1 Передаются на государственное хранение в случае ликвидации организации
113	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	3 г.	3 г.	
114	Журналы регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха	1 г.	1 г.	
2. Прогнозирование, планирование деятельности, финансирование и ценообразование				
2.1. Прогнозирование, планирование				
115	Аналитические доклады,			

	целевые программы, информации, проекты по корректировке прогнозов (перспективных планов) развития системы образования:			
	а) по месту составления;	Пост.	10 л.	
	б) в других организациях	До мин.над.	До мин.над.	
116	Документы образования (сведения, таблицы, расчеты, заключения, анализы, справки, переписка и др.) о разработке, утверждении и изменении планов (прогнозов), концепций, программ социально-экономического развития образования	5 л. ЭПК	5 л.	
117	Годовые планы работы Министерства, учреждений, организаций образования:			1 В других организациях – До мин. над.
	а) по основным для данной организации видам деятельности	Пост.1	10 л.	
	б) по вспомогательным для данной организации видам деятельности	5 л.	5 л.	
118	Госзаказы	Пост.	-	
119	Проекты годовых планов, расчеты и обоснования экономического и социального развития системы образования; пояснительные записки к ним	5 л. ЭПК	5 л.	
120	Полугодовые, квартальные планы учреждений, организаций по основным видам деятельности:			1 При отсутствии годовых – Пост.
	а) по месту составления;	3 г.1	3 г.	
	б) в других организациях	1 г.	1 г.	
121	Годовые планы и программы работы структурных подразделений организации и учреждений	5 л.	5 л.	
122	Государственные программы (республиканские, отраслевые и др.):			
	а) по месту разработки (утвержденные);	Пост.	-	
	б) присланные для сведения	До мин. над.	До мин. над.	

123	Оперативные планы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений	До мин.над.	До мин.над.	
124	Переписка по вопросам планирования, прогнозирования, финансирования организаций системы просвещения	5 л.	5 л.	
125	Проекты планов, расчеты и обоснования подготовки научных кадров, численности работников научных учреждений	10 л	10 л.	
126	Документы (письма, заявки, заключения и др.) по дополнительным капиталовложениям и перераспределению капиталовложений учреждений и организаций системы просвещения	Пост.	10 л.	
127	Годовые планы о капитальных вложениях, кадрам, труду, себестоимости, материальным балансам и др.:			
	а) по месту составления;	Пост.	10 л.	
	б) в подведомственных организациях	5 л.	5 л.	
128	Сметы доходов и расходов по бюджету, специальным (внебюджетным) и прочим счетам, справки и расчеты к ним:			1 При отсутствии годовых – Пост. 2 При отсутствии годовых-10 л.
	а) годовые;	Пост.	10 л.	
	б) квартальные	5 л.	3 г.2	
129	Отчеты об исполнении бюджета, объяснительные записки и разработочные таблицы по статьям доходов и расходов:			1 При отсутствии годовых – Пост. При отсутствии годовых и квартальных- Пост. 2 При отсутствии годовых –10 л. При отсутствии годовых и квартальных– 10 л.
	а) годовые;	Пост.	10 л.1	
	б) квартальные;	5 л.1	5 л.2	
	в) месячные	3 г.	3 г.2	
2.2. Финансирование деятельности				
130	Планы финансирования учреждений и организаций системы просвещения:			

	а) сводные годовые;	Пост.	-	
	б) годовые по месту составления;	Пост.	10 л.	
	в) годовые, присланные подведомственными организациями	5 л.	-	
131	Документы (сводки, справки, сведения, сообщения, переписка) о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним	5 л.	3 г.	
132	Лимиты (лимитные справки) бюджетного финансирования и их распределения; расчеты к ним	Пост.	10 л.	
133	Проекты бюджетов (республиканского, местных) на очередной финансовый год и приложения к ним	10 л. ЭПК	5 л.	
134	Бюджетные сметы получателей бюджетных средств и отчеты об их исполнении	Пост.	10 л.	
135	Переписка о распределении, регулировании и отпуске средств подведомственным учреждениям и организациям системы просвещения по утвержденным финансовым планам	5 л.	-	
136	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
137	Переписка с финансовыми органами по текущим бюджетным операциям: об открытии, состоянии и закрытии текущих и расчетных счетов	5 л.	3 г.	
138	Переписка о выдаче наград, премий, пособий из фонда материального стимулирования	5 л.	5 л.	
139	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о	5 л. ЭПК	5 л.	

	финансировании организаций системы просвещения			
140	Документы (расходные расписания, расчеты, сметы, переписка и др.) о финансировании всех видов деятельности, распределении, регулировании и отпуске фондов	5 л.1	-	1 После проведения налоговой проверки
141	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов: - финансового; -финансирования и кредитования; - материальных балансов; - капитальных вложений; - по труду и заработной плате; - прибыли; - образования, распределения и использования фондов организации; - накопления и расходования оборотных средств и др.			1 В других организациях До мин.над. 2 При отсутствии годовых - Пост. 3 При отсутствии годовых, квартальных – Пост.
	а) сводные годовые;	Пост.1	-	
	б) годовые;	Пост.1	Пост.1	
	в) квартальные;	5 л.2	5 л.2	
	г) месячные	1 г.3	1 г.3	
142	Анализы отчетных данных об исполнении балансов доходов и расходов	5 л. ЭПК	5 л.	
143	Документы (положения, справки, расчеты, докладные записки, заключения) о формировании фондов организации и их расходовании	5 л. ЭПК	5 л.	
144	Переписка об изменении расходов на содержание аппарата управления и административно-хозяйственные нужды	5 л.	3 г.	
145	Договор банковского счета	5 л.1	5 л.1	1 После истечения срока действия договора
146	Переписка о нормах обязательных резервов, финансировании капиталовложений	5 л. ЭПК	5 л.	
147	Кассовые планы:			
	а) годовые;	5 л.	5 л.	
	б) квартальные;	3 г.	3 г.	
	в) месячные	1 г.	1 г.	

148	Отчеты по кассовым планам	5 л.	5 л.	
149	Проекты программ финансирования по капитальным вложениям учреждений и организаций системы просвещения; документы к ним	5 л.	5 л.	
150	Программы по капитальным вложениям учреждений и организаций системы просвещения и документы по их уточнению	Пост.	10 л.	
151	Документы (предложения, ходатайства, обоснования, положения и переписка) о выделении дополнительных ассигнований и источниках их покрытия системы просвещения	10 л. ЭПК	5 л.	
152	Документы (положения, предложения, переписка и др.) об использовании резервного фонда	10 л. ЭПК	10 л.	
153	Проекты смет расходов бюджетных ассигнований органов управления, учреждений и организаций	5 л.	5 л.	
154	Сметы доходов и расходов; расчеты к ним:			1 При отсутствии годовых-Пост. 2 При отсутствии годовых - 10л.
	а) годовые	Пост.	10 л.	
	б) квартальные	5 л.1	3 г.2	
155	Сводная смета доходов и расходов по специальным средствам организаций образования; расчеты к ним	Пост.	10 л.	
156	Сметы административно-хозяйственных и управленческих расходов	5 л.1	5 л.1	1 Выделяются к уничтожению не менее 3-х лет после проведения налоговой проверки
157	Переписка по сметным вопросам с контролирующими органами	5 л. ЭПК	5 л.	
158	Документы (положения, сметы и др.) об образовании, распределении и использовании	5 л. ЭПК	5 л.	

	специальных фондов			
159	Документы (заключения, изменения и квартальные распределения сметы доходов и расходов) о поправках, внесенных в бюджет	5 л.	5 л.	
160	Документы (расчеты, таблицы, справки, сведения и др.) о разработке бюджетных смет получателей бюджетных средств	5 л. ЭПК	5 л.	
161	Документы (планы, нормативы, расчёты) распределения прибыли	5 л. ЭПК	5 л.	
162	Документы (реестры, акты, справки, списки и др.) по проведению взаимозачетов между учреждениями и организациями образования и другими организациями	5 л.	5 л.	
163	Документы (уведомления, расчеты, справки и др.) по взаимным расчетам между республиканским и местным бюджетами	Пост.	10 л.	
164	Анализы финансово-хозяйственной деятельности:			1 При отсутствии сводных годовых, годовых (квартальных)- Пост. 2 При отсутствии сводных годовых, годовых (квартальных)- 10 л.
	а) сводные годовые;	Пост.	10 л.	
	б) годовые;	Пост.	10 л.	
	в) квартальные;	5 л.1	5 л.2	
	г) месячные	1 г.1	1 г.2	
165	Документы (акты, докладные записки, справки, переписка) по проверке соблюдения финансово-штатной дисциплины и тарификации	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии)
166	Сметы расходов на реконструкцию и ремонт зданий и сооружений	10 л.1	10 л.1	1 Зданий и сооружений, имеющих историческую ценность – Пост.
167	Планы реализации платных услуг и документы по их выполнению	5 л.	5 л.	
168	Статистические отчеты			

	по труду:			
	а) годовые;	Пост.	10 л.	
	б) квартальные	3 г.	3 г.	
169	Отчеты по кассовым планам	5 л.	5 л.	
170	Документы (условия, расчеты, справки, показатели и др.) о премировании и выплате вознаграждений работникам по итогам работы за год	5 л.1	5 л.1	1 После проведения проверки (ревизии)
171	Справки и информации о расходовании средств на социально-культурные мероприятия	3 г.1	3 г.1	1 После проведения проверки (ревизии)
172	Документы (табелы, расчеты, переписка и др.) о содержании автотранспорта	3 г.1	3 г.1	1 После проведения налоговой проверки
2.3.Ценнообразование				
173	Документы (уведомления, калькуляции, расчеты и др.) о регистрации цен (тарифов) на продукцию (работы, услуги), оказываемые организациями	5 л.1	До мин .над.1	1 После проведения налоговой проверки
174	Документы (постановления, уведомления, проекты, расчеты, обоснования, протоколы согласования и др.) о формировании цен при реализации образовательных программ среднего специального, высшего образования на платной основе в государственных учреждениях образования	5 л.1 ЭПК	До мин. над.1	1 После проведения налоговой проверки
175	Журналы регистрации уровня отпускных цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги)	5 л.1	До мин. над.1	1 После проведения налоговой проверки
176	Документы (расчеты, справки, проекты, протоколы согласования) о разработке и утверждении цен согласно каталогам цен:			
	а) по месту составления;	Пост.	-	
	б) в других организация	До пересмотра цен	До пересмотра цен	
177	Переписка по вопросам ценообразования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
3.Учет и отчетность, нормирование труда. Тарификация. Оплата труда				
3.1. Бухгалтерский учет и отчетность				

178	Бухгалтерские балансы и отчеты Министерства и организаций его системы; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним:			1 При условии завершения проверки (ревизии) 2 При отсутствии годовых – Пост.
	а) сводные годовые;	Пост.	-	
	б) годовые по месту составления;	Пост.	Пост.	
	в) годовые, представленные подведомственными организациями для составления сводного годового отчета;	5 л.1	-	
	г) квартальные;	5 л.2	5 л.2	
	д) месячные	3 г.	3 г.	
179	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним	Пост.	10 л.1.	1 При условии завершения проверки (ревизии)
180	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам	Пост.	10 л.	
181	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (отчет по Единому социальному налогу)	Пост.	Пост.	
182	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 л.	5 л.	
183	Переписка о сроках предоставления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 г.	1 г.	
184	Документы (планы, акты, отчеты, протоколы, докладные записки, переписка) о проведении документальных проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов организаций системы просвещения	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии)
185	Книги учета	5 л.	5 л.	

	депонированной заработной платы, журналы регистрации исполнительных листов			
186	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат 1; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат работникам системы просвещения	5 л.2	5 л.2	1 При отсутствии лицевых счетов-75 л. 2 При условии завершения проверки (ревизии).В случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел-сохраняются до вынесения окончательного решения
187	Положения о премировании работников системы просвещения	5 л.1 ЭПК	5 л.1 ЭПК	1 После замены новыми
188	Лицевые счета (расчетные листки) работников системы просвещения	75 л. ЭПК	75 л. ЭПК	
189	Лицевые счета, ведомости по начислению стипендии обучающимся в дневной форме обучения, находящимся в академическом отпуске по состоянию здоровья	5 л.1	5 л.1	1 После окончания учебы и проведения проверки и при условии завершения ревизии
190	Документы (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.) по начислению заработной платы работникам	5 л.1	5 л.1	1 После проведения проверки и при условии завершения ревизии
191	Ведомости по начислению компенсации за питание, премий, материальной помощи и др. студентам, находящимся на государственном обеспечении	5 л.1 ЭПК	5 л.1 ЭПК	1 После окончания учебы и проведения проверки, и при условии завершения ревизии
192	Журналы учета текущих счетов и расчетов, доходов, кассовых, фактических расходов, ассигнований, кассовых ордеров, доверенностей, платежных поручений и др.	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения ревизии
193	Сведения о лимитах заработной платы и контроле за их	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения проверки

	распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий и др.			(ревизии)
194	Книги (журналы) регистрации расчетно-платежных ведомостей по заработной плате работникам, выдаче стипендий, ведомостей выдачи материальной помощи, компенсаций за питание, вознаграждений	5 л.1	5 л.1	1 После проведения налоговой проверки и при условии завершения ревизии
195	Документы (платежные требования, платежные поручения, распоряжения банков, мемориальные ордера и др.) по учету валютных операций	5 л.1	5 л.1	1 После проведения налоговой проверки
196	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел, сохраняются до вынесения окончательного решения
197	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, выписки из протоколов, заключения и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 л.	5 л.	
198	Документы (выписки из протоколов, отчеты, справки, заключения, заявления и др.) по начислению пособий на детей и малообеспеченным семьям	5 л.1	5 л.1	1 После проведения налоговой проверки
199	Исполнительные листы и переписка по удержаниям из заработной платы по ним	До мин.над. 1	До мин. над. 1	1 Не менее -5л. после прекращения удержаний
200	Справки, представляемые в	До мин. над.1	До мин. над. 1	1 Не менее 3 л.

	бухгалтерию организации образования, на оплату учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.			
201	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	1 При условии завершения проверки (ревизии)
202	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	До замены новыми	До замены новыми	
203	Документы (протоколы, акты, ведомости, расчеты, заключения, отчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации образования	Пост.	До следующей переоценки	
204	Документы (акты, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	5 л.	3 г.	
205	Оборотные ведомости	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения
206	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, извещение банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списания имущества и материалов,	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения

	квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)			
207	Бухгалтерские учетные регистры (главные книги, журналы-ордера, кассовые книги, разработочные таблицы и др.)	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения ревизии и после проведения налоговой проверки. В случае возникновения споров разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
208	Сообщения (свидетельства, акты) о постановке на учет в налоговых и других органах	5 л.1	5 л.1	1 После снятия с учета
209	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	3 г.	3 г.	
210	Документы (планы, отчеты, переписка) о проведении документальных ревизий и контрольно-ревизионной работы: а) по месту проверки; б) в проверяющей и в других организациях	Пост.	10 л.	
		5 л.	5 л.	
211	Документы об амортизационных отчислениях (акты, выписки, ведомости, расчеты)	5 л.1	5 л.1	1 После проведения налоговой проверки
212	Документы (копии приказов, акты, списки, описи и др.) по списанию с баланса имущества, пришедшего в негодность	5 л.1	3 г.1	1 При условии завершения ревизии
213	Акты документальных ревизий аудиторских проверок финансово-хозяйственной деятельности организаций системы просвещения; документы (справки, докладные записки) к ним	5 л.1	5 л.1	1 В случае возникновения споров, разногласий, следственных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
214	Документы (описи, акты, ведомости и др.) по инвентаризации, учету и переоценке имущества и	5 л.1	3 г.1	1 При условии завершения ревизии

	товарно-материальных ценностей			
215	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.)	5 л.	5 л.	
216	Документы (договоры, справки, квитанции и др.) о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога	5 л.1	5 л.1	1 После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки
217	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные, трудовые, закупочные, по оказанию услуг)	5 л.1 ЭПК	5 л.1	1 После истечения срока действия договора, соглашения. Проведения налоговой проверки и при условии завершения ревизии
218	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ	5 л.1	5 л.1	1 После проведения налоговой проверки. И при условии завершения ревизии
219	Договоры о материальной ответственности	5 л.1	5 л.1	1 После увольнения материального ответственного лица
220	Образцы подписей материально-ответственных лиц	3 г.1	3 г.1	1 После замены новыми
221	Журналы, книги, карточки учета:			1 После окончания срока действия последнего договора, контракта, соглашения. 2 После ликвидации основных средств, при условии завершения проверки (ревизии). 3 При условии завершения
	а) ценных бумаг;	Пост.	10 л.	
	б) договоров, контрактов, соглашений (кредитных, хозяйственных, операционных);	5 л.1 ЭПК	5 л.1 ЭПК	
	в) основных средств (зданий, сооружений);	5 л.2	5 л.2	
	г) расчетов с организациями;	5 л.3	5 л.3	
	д) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений);	5 л.3	5 л.3	
	е) погашенных векселей	5 л.4	5 л.4	

	на уплату налогов;			проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения 4 После погашения налога при условии завершения проверки (ревизии). 5 С даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии)
	ж) реализация товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость;	5 л.5	5 л.5	
	з) хозяйственного имущества;	5 л.3	5 л.3	
	и) вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.);	5 л.3	5 л.3	
	к) подотчетных лиц;	5 л.	5 л.	
	л) исполнительных листов;	5 л.	5 л.	
	м) сумм доходов и подоходных налогов работников;	5 л.	5 л.	
	н) депонированной заработной платы;	5 л.3	5 л.3	
	о) депонентов по депозитным суммам;	5 л.	5 л.	
	п) доверенностей	5 л.3	5 л.3	
222	Отчеты по налогам:			1 При отсутствии годовых- Пост 2 При отсутствии квартальных – 5 л.
	а) годовые	Пост.	Пост.	
	б) квартальные	5 л.1	5 л.1	
	в) месячные	1 г.2	1 г.2	
223	Документы (декларации, расчеты, справки, сведения и др.) по налогам и налоговым платежам в бюджет и внебюджетные фонды	5 л.1	5 л.1	1 После проведения проверки и при условии завершения ревизии
224	Акты сверки расчетов с заказчиками, поставщиками и подрядчиками	5 л.1	5 л.1	1 После проведения налоговыми органами проверки и при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
225	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Пост.	10 л.	
226	Договоры государственных закупок (работ, (товаров), услуг)	Пост.	10 л.	
227	Документы (протоколы, наряды, списки, расчеты, предложения и др.) регистры учета участников и	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии)

	организаций, которые подали документы для участия в конкурсе (тендере), присутствующих при вскрытии конвертов с заявлениями на участие в конкурсе (тендере) по обеспечению товарами, выполнение работ и оказание услуг			
228	Планы реализации платных услуг и документы по их выполнению	5 л.	5 л.	
229	Акты сверки взаимных расчетов	5 л.	5 л.	
230	Акты проверки кассы (наличия прихода и расхода денежных сумм и других ценностей)	5 л.	5 л.	
231	Книги учета бланков, удостоверений, квитанций	3 г.	3 г.	
232	Документы (акты, переписка, справки) о приеме, сдаче и описании имущества материалов	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии)
233	Документы (акты, сведения, переписка) о проведении инвентаризации учета и переоценки имущества и товарно-материальных ценностей	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии)
234	Документы (фактуры, накладные, акты и др.) на получение материальных ценностей	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии)
235	Сведения о доходах физических лиц	5 л.	5 л.	
236	Книги (журналы) учета хозяйственного имущества и материалов	5 л. 1	5 л.1	1 При условии завершения проверки (ревизии)
237	Лицевые карточки жильцов общежития	5 л.1	5 л.1	1 После выписки из общежития
238	Приходно-расходные книги по учету бланков (трудовых книжек и вкладышей к ним, дипломов, аттестатов и др.)	3 г.1	3 г.1	1 При условии завершения проверки (ревизии)
239	Корешки квитанций об оплате за содержание детей в детском образовательном учреждении	5 л.1	5 л.1	1 При условии завершения проверки(ревизии)
240	Ведомости учета начисления родительской платы за	3 г.	3 г.	

	услуги			
241	Ведомости учета поступления денежных средств за посещение детьми дошкольных учреждений	3 г.	3 г.	
3.2. Контрольно-ревизионная работа				
242	Планы проведения проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности	3 г.	-	
243	Отчеты о контрольно-ревизионной работе и проведении проверок	Пост.	-	
244	Документы (задания, программы, сводные карточки, акты, инвентарные описи, расчеты, справки, сведения, объяснительные записки и др.) по проведению проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности, состояния бухгалтерского учета и отчетности, соблюдения штатно-сметной дисциплины, целевого использования средств, правильности проведения тарификации, порядка соблюдения кассовой дисциплины и другое в организациях образования	5 л.1	5 л.1	1 После проведения комплексной проверки
245	Документы (требования (предписания) об устранении нарушений, акты (справки), о результатах проведения проверок, мониторингов, (жалобы, объяснительные записки, справки, переписка и др.)	5 л.1ЭПК.	5 л.1ЭПК	1 При условии проведения следующей проверки, мониторинга. Проверок по вопросам, связанным с осуществлением финансово-хозяйственных операций, - после проведения налоговыми органами проверки
246	Справки проверок состояния контрольно-ревизионной работы в организациях	5 л.	3 г.	
247	Переписка о проведении проверок (ревизий) финансово-	5 л.	3 г.	

	хозяйственной деятельности			
248	Книги (журнал) учета проверок (ревизий)	5 л.1	3 г.1	1 После окончания ведения
249	Книги учета выданных предписаний на проведение проверок	5 л.1	3 г.1	1 После окончания ведения
250	Акты на уничтожение испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	3 г.1	3 г.1	1 После проведения налоговой проверки
3.3. Статистический учет и отчетность				
251	Сводные статистические отчеты и таблицы по всем видам и направлениям деятельности учреждений системы просвещения:			1 При отсутствии годовых – Пост. 2 При отсутствии годовых – Пост. 3 При отсутствии годовых – 10л. 4 При отсутствии годовых – 10л.
	а) сводные годовые;	Пост.	10 л.	
	б) квартальные;	5 л.1	3 г.3	
	в) месячные	1 г.2	1 г.4	
252	Первичные статистические отчеты организаций и учреждений системы просвещения, представленные подведомственными организациями для составления сводного годового отчета:			1 По месту составления и в других организациях – не менее 1 года после подведения итогов
	а) годовые;	5 л.1	5 л.1	
	б) квартальные, месячные	3 г.	3 г.	
253	Документы (доклады, аналитические таблицы, информации, справки др.) об итогах деятельности Министерства, организаций образования	Пост.	10 л.	
254	Статистические отчеты и таблицы по всем вспомогательным направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним	5 л.	5 л.	
255	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов	5 л.	3 г.	
256	Переписка с органами государственной статистики о составлении,	5 л.	3 г.	

	предоставлении и проверке статистической отчетности			
257	Переписка с учреждениями, организациями образования по вопросам представления отчетности	1 г.	1 г.	
3.4. Нормирование труда. Тарификация. Оплата труда				
258	Типовые нормативы по труду:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	-	
	б) в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
259	Документы (сообщения, информации, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине	3 г.	3 г.	
260	Документы (расчёты, акты, справки, отчёты, проекты, отзывы, рекомендации и др.) об установлении, пересмотре и применении норм выработки и расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда	5 л. ЭПК	3 г. ЭПК	
261	Тарифно-квалификационные справочники, сетки, ставки:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	-	
	б) в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
262	Тарификационные ведомости (списки)	25 л.	25 л.	
263	Документы (справки, докладные записки, акты) о контроле за соблюдением правил нормирования труда, расходовании фонда заработной платы, законодательства о труде	5 л. ЭПК	5 л.	
264	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании, выплате материальной помощи работников организации образования	5 л.	5 л.	
265	Документы (расчеты, информации, сведения, переписка) о прогнозировании заработной платы	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

266	Переписка по установлению размеров заработной платы и ее выплате работникам организации образования	3 г.	3 г.	
267	Документы (докладные записки, справки, информации, предложения) о состоянии нормирования и совершенствования действующих норм оплаты труда, материального стимулирования	10 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
268	Документы (положения, условия, расчеты, показатели, списки и др.) о премировании работников по итогам работы за год	5 л.1	3 г.1	1 После проведения налоговой проверки
4. Кадровое обеспечение				
4.1. Личный состав (прием на работу, перевод, увольнение работников)				
269	Документы (докладные записки, справки, сведения, сводки и др.) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	5 л.	
270	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности организаций системы просвещения в научных кадрах, молодых специалистах	5 л.	5 л.	
271	Справки о составе работников аппарата управления	5 л.	5 л.	
272	Переписка о приеме, распределении, перемещении, продвижении кадров	5 л. ЭПК	5 л.	
273	Документы (справки, информации, доклады и др.) о работе с молодыми специалистами	5 л.	5 л.	
274	Переписка с органами по труду, занятости и социальной защите по кадровым вопросам	5 л.	5 л.	
275	Документы (планы, программы, отчеты, характеристики, отзывы, свидетельства, переписка и др.) о стажировке работников, молодых специалистов	5 л.1	5 л.1	1 За границей- 5 л. ЭПК
276	Личные дела работников организации образования (заявления, анкеты, автобиографии, копии и выписки из			1 Справки с места жительства, медицинские справки и

	приказов о приёме, перемещении, увольнении, объявлении благодарностей, копии личных документов, листки по учёту кадров; об образовании, повышении квалификации, копии административных документов и др.):			другие документы второстепенного значения – 3 г.
	а) руководителей организации; лиц, имеющих высшие государственные награды и почётные звания; лиц, имеющих учёные степени и звания;	Пост.1	75 л.1 ЭПК	
	б) госслужащих;	75 л.1 ЭПК	75 л.1 ЭПК	
	в) работников образования, научных работников, не имеющих учёных степеней и званий	75 л.1	75 л.1	
277	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 л. ЭПК	75 л. ЭПК	
278	Трудовые договоры, контракты, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	75 л. ЭПК	
279	Протоколы заседаний комиссий по установлению трудового стажа по специальности в системе образования и государственной службе для выплаты надбавки за выслугу лет	15 л.1	15 л.1	1 При отсутствии приказов об установлении и изменении окладов – 50 л. ЭПК
280	Документы (листки по учёту кадров, анкеты, автобиографии, заявления) лиц, не принятых на работу	1 г.	1 г.	
281	Документы (условия, расчеты, справки, показатели и др.) о премировании и выплате вознаграждений работникам по итогам работы за год	5 л.	5 л.	
282	Книга учета личного состава педагогических работников и специалистов организации образования с полными анкетными данными	75 л.	75 л.	
283	Документы, послужившие основанием для приказов по личному составу и не	3 г.	3 г.	

	вошедшие в состав личных дел (заявления, уведомления, докладные записки, справки, копии приказов и выписки из них и др.)			
284	Переписка о приеме, распределении, перемещении, продвижении кадров	5 л. ЭПК	5 л.	
285	Книги, журналы, карточки учета:			1 После увольнения (окончания обучения) 2 Договоров (контрактов) с государственными служащими-75 л.
	а) приема, увольнения, перемещения (перевода) работников, о предоставлении отпуска по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком;	75 л.	75 л.	
	б) работников, направленных в командировки;	5 л.	5 л.	
	в) военнообязанных;	3 г.1	3 г.1	
	г) отпусков;	5 л.	5 л.	
	д) личных дел, личных карточек работников;	75 л.	75 л.	
	е) трудовых книжек и вкладышей к ним;	50 л.	50 л.	
	ж) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы;	3 г.	3 г.	
	з) выдачи командировочных удостоверений;	5 л.	5 л.	
и) трудовых договоров, контрактов	5 л.2	5 л.2		
286	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования 1	До востребования 1	1 Невостребованные – не менее 50 л.
287	Списки:			1 После защиты диссертации
	а) педагогических работников организаций образования с высшим и средним специальным образованием;	75 л.	75 л.	
	б) ветеранов труда и участников войны;	Пост.	Пост.	
	в) молодых специалистов с высшим и средним специальным образованием;	10 л.	10 л.	
	г) временных работников;	75 л.	75 л.	
	д) поступающих в организации образования;	1 г.	1 г.	
ж) экзаменуемых и учащихся, сдавших переводные экзамены;	3 г.	3 г.		

	з) персонального распределения выпускников организаций образования;	3 г.	3 г.	
	и) защитивших диссертации и получивших ученые степени и звания;	10 л.1	10 л.1	
	к) прошедших аттестацию;	5 л.	5 л.	
	л) военнообязанных;	3 г.	3 г.	
	м) заслуженных деятелей науки и лиц, удостоенных государственных званий, премий	75 л.	75 л.	
288	Отчёты о военнообязанных запаса	5 л.	5 л.	
289	Переписка об учёте призыва и отсрочек от призыва военнообязанных	3 г.	3 г.	
290	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранных на должность:			
	а) научных сотрудников;	Пост.	10 л.	
	б) госслужащих	75 л.	5 л.	
291	Книги (журналы) регистрации выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений об окончании организаций образования, институтов, факультетов и курсов повышения квалификации и переквалификации:			
	а) в организациях образования;	75 л.	75 л.	
	б) в институтах, на факультетах и курсах повышения квалификации и переквалификации	5 л.	5 л.	
292	Отчёты о стажировке молодых специалистов	5 л.	5 л.	
293	Списки (штатно-списочный состав) работников	Пост.	75 л.	
294	Удостоверения, уведомления к ним о прибытии на работу молодых специалистов	3г. ЭПК	3 г.	
295	Заявления о предоставлении учебных отпусков	3 г.1	3 г.1	1 После окончания организации образования
296	Графики предоставления	1 г.	1 г.	

	очередных оплачиваемых отпусков, заявления о предоставлении очередных оплачиваемых отпусков, переписка об использовании очередных оплачиваемых отпусков			
297	Журналы учета очередных оплачиваемых отпусков	3 г.	3 г.	
298	Обходные листы выбывших работников:			1 Хранятся в личном деле
	а) руководителей (начальников) и материально ответственных лиц;	75 л.1	75 л.1	
	б) работников	5 л.	5 л.	
299	Служебные удостоверения	1 г.1	1 г.1	1 После увольнения или перевода работника
300	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	5 л.	
301	Журнал учета должностных инструкций	75 л.	75 л.	
302	Книга учета выдачи удостоверений личности работникам	3г.1	3 г.1	1 После окончания ведения
303	Документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма и др.)	1 г.	1 г.	
304	Журналы регистрации заявлений и представлений по назначению пенсий	5 л.	5 л.	
4.2. Повышение квалификации и переподготовка кадров				
305	Протоколы заседаний квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, приему квалификационных экзаменов у лиц, впервые поступающих на государственную службу, конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров	15 л. ЭПК	10 л.	
306	Отчеты о работе института развития образования повышения квалификации	Пост.	-	
307	Списки лиц, окончивших	5 л.1	5 л.1	1 После

	профессиональную подготовку, курсы повышения квалификации, стажировку и переподготовку			окончания обучения
308	Экзаменационные ведомости слушателей профессиональной подготовки, повышения квалификации, стажировки и переподготовки	5 л.	5 л.	
309	Документы (договоры, программы, отчеты, списки и др.) о прохождении производственной практики обучающимися	3 г.1	3 г.1	1 После истечения срока договора
310	Примерные образовательные программы (долгосрочные и целевые):			
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) в других организациях	До мин. над.	До мин. над.	
311	Учебно-методические пособия:			
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) в других организациях	До мин.над.	До мин.над.	
312	Учебные планы и программы курсов повышения квалификации учителей, воспитателей, работников учреждений дополнительного образования, программы для самообразования:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	10 л.	
	б) в других учреждениях	До мин. над.	До мин. над	
313	Документы о разработке учебных пособий, планов, программ (проекты, отзывы, заключения и др.)	5 л. ЭПК	-	
314	Документы о подготовке, переподготовке работников системы просвещения, обучении вторым профессиям, повышении квалификации (доклады, справки, расчеты, докладные записки и др.)	5 л. ЭПК	-	
315	Переписка:			
	а) о подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров;	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	

	б) об организации курсов по повышению квалификации работников организаций образования;	3 г. ЭПК	3 г.	
	в) о профессиональном обучении лиц, с ограниченными возможностями	3 г.	3 г.	
316	Договоры об обучении	5 л.1	5 л.1	1 После окончания обучения
317	Учебные журналы курсов повышения квалификации и переподготовки	3 г.	3 г.	
318	Ведомости учета часов работы преподавателей	3 г.	3 г.	
319	Ставки почасовой оплаты труда преподавателей и консультантов	5 л. ЭПК	5 л.	
320	Документы (расписания, планы, графики и др.) о проведении занятий	1 г.	1 г.	
4.3. Награждение, присвоение почётных званий				
321	Документы (представления, ходатайства, наградные листы) о предоставлении к награждению государственными наградами, присвоению званий, присуждению премий:			
	а) в награждающих организациях;	Пост.	-	
	б) в организациях, представляющих к награде;	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	
	в) в других организациях	75 л. ЭПК	75 л. ЭПК	
322	Документы (представления, ходатайства, наградные листы) о предоставлении ведомственными наградами:			1 Документы о предоставлении к званию «Ветеран труда»- 30 л. ЭПК
	а) в награждающих организациях;	Пост.	10 л.	
	б) в организациях, представляющих к награде	10 л.1 ЭПК	10 л.1 ЭПК	
323	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
324	Журналы учета лиц, награжденных государственными и ведомственными	75 л.	75 л.	

	наградами, удостоенных почетных званий, премий			
325	Документы (методические указания, перечни наград и др.) об оформлении представлений работников к награждению государственными и ведомственными наградами:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	-	
	б) в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
5. Аттестация работников, учреждений и организаций образования				
326	Нормативные и правовые акты по вопросам аттестации работников, учреждений, организаций образования	5 л.	3 г.	
327	Протоколы заседаний, постановления аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, приему квалификационных экзаменов у лиц, впервые поступающих на государственную службу, конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров	15 л. ЭПК	10 л.	
328	График заседаний аттестационной комиссии по присвоению квалификационной категории и аттестации на соответствие занимаемой должности	1 г.	1 г.	
329	Заявления об аттестации на квалификационную категорию и документы, подтверждающие право на аттестацию (в соответствии с действующим законодательством)	5 л.	5 л.	
330	Заявления на апелляцию в случае нарушения порядка аттестации и (или) несогласия с решением аттестационной комиссии	5 л.	5 л.	
331	График аттестации	1 г.	1 г.	

	работников организаций образования			
332	Журнал регистрации аттестационных дел работников организаций образования	5 л.1	5 л.1	1 После окончания последней регистрации
333	Аттестационные документы (заявления, аттестационный лист, аналитическая справка-представление и др.) работников учреждения, организации образования	5 л.	5 л.	
334	Справки по итогам проверки соответствия организационных мероприятий и оформления нормативно-распорядительной документации аттестационных комиссий по аттестации руководителей и педагогических работников организаций образования требованиям действующего законодательства	5 л.	5 л.	
335	График повышения квалификации работниками учреждений, организаций образования	5 л.	5 л.	
336	Документы по аттестации организаций образования (заявления об аттестации, информационно-аналитические карты, акты, аттестационные заключения и др.)	7 л. ЭПК	7 л. ЭПК	
337	Журнал регистрации документов по аттестации организаций образования	7 л. ЭПК	-	
338	Документы (акты, справки и др.) по результатам контроля деятельности организаций образования	6 л.	6 л.	
339	Журнал выдачи аттестационных дел руководителей и педагогических работников, аттестованных республиканской аттестационной	5 л.	-	

	комиссией			
340	График аттестаций организаций образования	1 г.	1 г.	
341	Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты) о проведении аттестации работников	5 л.	5 л.	
342	Переписка о проведении аттестации, установлении квалификации работникам	3 г.	3 г.	
343	Заявления о несогласии с постановлениями аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов, приему квалификационных экзаменов конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров и документы об их рассмотрении (заклучения, справки, переписка и др.)	5 л.	5 л.	
6. Охрана труда и техника безопасности				
344	Документы (отчеты, докладные записки, информации) о состоянии охраны труда и санитарии в учреждениях и организациях системы просвещения	Пост.	5 л.	
345	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК	5 л.	
346	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий в организациях системы просвещения	Пост.	5 л.	
347	Документы (положения, планы, информации, предложения, справки, заключения и др.) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л.1 ЭПК	25 л.1	1 При тяжелых и вредных условиях труда-75 л.
348	Документы (акты, отчеты об авариях, заключения экспертов, протоколы комиссий,	10 л.1	10 л.1	1 Связанных с крупным материальным ущербом,

	аварийные листки) о расследовании причин аварий			человеческими жертвами – Пост.
349	Акты расследования профессиональных отравлений и заболеваний, несчастных случаев обучающихся (воспитанников) организаций образования	45 л. ЭПК	45 л. ЭПК	
350	Документы (программы, списки, переписка) по обучению и аттестации работников системы просвещения по вопросам охраны труда	5 л.	5 л.	
351	Журналы, книги учета:			
	а) профилактических работ по технике безопасности;	10 л.	10 л.	
	б) инструктажа по технике безопасности;	10 л.	10 л.	
	в) проведения аттестации по технике безопасности	5 л.	5 л.	
352	Книги (журналы) регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост.	Пост.	
353	Переписка об авариях и несчастных случаях	5 л.	5 л.	
354	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, журналы регистрации, справки) о производственных авариях и несчастных случаях:			1 При авариях и несчастных случаях, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Пост. Присланные для сведения – 5л.
	а) по месту происшествия;	45 л.1 ЭПК	45 л.1 ЭПК	
	б) в других организациях	5 л.	5 л.	
355	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуации	До замены новыми	До замены новыми	
356	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций	5 л. ЭПК	5 л.	
357	Предписания об устранении нарушений законодательства о труде, охране труда и документы об их выполнении (отчеты, докладные записки, справки, обоснования, рекомендации и др.)	5 л.	5 л.	
358	Документы (списки, перечни, переписка) о	5 л.	5 л.	

	проведении медицинских осмотров работников			
359	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение, санитарных норм и правил	3 г.	3 г.	
360	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий	3 г.	3 г.	
361	Годовой отчет о выполнении планов мероприятий по гражданской обороны	5 л.	3 г.	
Раздел II				
7. Система образования обучения				
7.1. Организация образовательного процесса				
362	Образовательные стандарты Приднестровской Молдавской Республики	До замены новыми	До замены новыми	
363	Структуры и организационно-административные схемы построения государственных органов управления образованием и переписка по их разработке, преобразованию, переименованию	Пост.	10 л.	
364	Правила (порядок) приема в организации образования, обеспечивающие получение профессионального, высшего и последипломного образования	Пост.	5 л.1	1 После замены новыми
365	Доклады, справки, информации, сведения о работе организаций образования, предоставляемые в органы государственной власти и государственного управления	Пост.	10 л.	
366	Документы (отчеты, доклады, справки, информация и др.) об организации образовательного процесса	Пост.	10 л.	
367	Документы (протоколы, планы, справки, информации и др.) об участии в работе межведомственных	Пост.	10 л.	

	координационных комиссий по вопросам образования			
368	Протоколы заседаний Совета по образованию, педагогических Советов организаций образования, дошкольных учреждений, попечительского Совета и документы к ним	Пост.	10 л.	
369	Протоколы заседаний апелляционной комиссии	15 л. ЭПК	10 л. ЭПК	
370	Комплексно-целевые программы развития образования и документы (отчеты, информации, сведения, переписка и др.) по их выполнению	Пост.	10 л.	
371	Документы (планы, отчеты, информации и др.) о проведении реформ в системе образования	Пост.	10 л.	
372	Документы (отчеты, планы и др.) учебно-воспитательной работы организаций образования	5 л.	3 г.	
373	Документы (программы, информации, заявки, переписка и др.) об информационно-методической поддержке внедрения нового и обновленного содержания образования, использования новых образовательных технологий и средств обучения	5 л. ЭПК	3 г.	
374	Документы (программы, обзоры, доклады, отчеты и др.) о внедрении в систему просвещения новых методов и форм учебно-воспитательной работы	Пост.	10 л.	
375	Документы (тесты, контрольные работы, анкеты, анализы и др.) о результатах мониторинга качества образования	5 л.1 ЭПК	5 л.1	1 При условии проведения следующего мониторинга
376	Программно-методические документы об организации организаций образования и классов с углубленным изучением отдельных предметов	10 л.1	5 л.1	1 В составе фонда организации образования

	(указания, рекомендации, доклады, переписка и др.)			
377	Документы (справки, доклады, отчеты и др.) о подготовке и проведении педагогических чтений, научно-методических и научно-практических конференций, семинаров, круглых столов	Пост.	5 л.	
378	Документы (положения, справки, итоги и др.) об организации, проведении олимпиад, конкурсов, турниров по учебным предметам	10 л. ЭПК	5 л.	
379	Документы (проекты программ, рецензии, информация, сведения, переписка и др.) о разработке комплексно-целевых программ развития системы образования, программ развития дошкольного, общего, профессионального, высшего образования, дополнительного образования детей и молодежи	5 л. ЭПК	5 л.	
380	Документы (отчеты, обоснования, заявки и др.) об экспериментальной и инновационной деятельности в сфере образования	5 л. ЭПК	5 л.	
381	Переписка о состоянии и развитии системы образования	5 л. ЭПК	5 л.	
382	Расчеты часов и объема учебной работы	Пост.	10 л.	
383	Инструктивно-методические материалы в помощь преподавателям профессиональных организаций, организаций общего образования, воспитателям, работникам дополнительных организаций образования (методические письма, рекомендации, советы, памятки, сборники, сценарии, схемы, библиографические			

	разработки и др.):			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	10 л.	
	б) в других организациях	До мин. над.	До мин. над.	
384	Утвержденные программы обязательных дисциплин, факультативных курсов организаций профессионального образования, организаций общего образования, специальных школ, работы кружков, организаций дополнительного образования, занятий в организациях дошкольного образования	Пост.	До замены новыми	
385	Книги (журналы) регистрации выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений об окончании организаций образования, институтов, факультетов и курсов повышения квалификации и переподготовки:			1 После окончания обучения
	а) в организациях образования;	75 л.	75 л.	
	б) в институтах, на факультетах и курсах повышения квалификации и переподготовки	5 л.1	5 л.1	
386	Профили организаций образования	Пост.	10 л.1	1 После замены новыми
387	Документы (заявления, обоснования, ходатайства, заключения, переписка и др.) о выдаче разрешений на открытие организаций образования, подготовки, переподготовки, повышения квалификации по новым специальностям, профилям (направлениям) образования организациям, обеспечивающим получение профессионального и высшего образования,	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	повышение квалификации и переподготовку кадров			
388	Документы (уставы, свидетельства о регистрации, заявления, копии заключений, справки и др.) о государственной регистрации, переименовании, аттестации, государственной аккредитации государственных и частных организаций образования	Пост.	10 л.1	1 После ликвидации организации образования
389	Документы (заявления, копии уставов, справки и др.), предоставленные организациями образования, для получения лицензий на образовательную деятельность, внесения изменений и (или) дополнений в лицензии, продления срока действия лицензий, выдачи дубликатов лицензий	5 л.1	5 л.1	1 После замены новыми либо после окончания срока действия лицензии и проведения проверки
390	Документы (приказы, заключения, справки, заявления, переписка и др.) по аттестации и государственной аккредитации учреждений образования на соответствие заявленному типу учреждения образования и (или) по отдельным специальностям	7 л. ЭПК	7 л. ЭПК	
391	Списки (сеть) организаций образования	Пост.	3 г.	
392	Переписка по изменению сети организаций образования	3 г.	3 г.	
393	Документы (копии приказов, протоколы, акты и др.) о работе с неблагополучными семьями в соответствии с нормативными правовыми актами	3 г.1	3 г.1	1 После ухода ребенка из организации образования
394	Специальные разрешения (лицензии) на образовательную деятельность	5 л.1	5 л.1	1 После окончания срока действия лицензии и проведения проверки

395	Исторические обзоры, отчеты, справки о деятельности организаций образования	Пост.	10 л.	
396	Документы (программы, доклады, списки, переписка и др.) об участии организаций образования в выставках, юбилейных торжествах	Пост.	10 л.	
397	Переписка (заявки) об издании и обеспечении организаций образования методической и учебной литературой, учебным оборудованием и иными средствами, необходимыми для организации образовательного процесса	5 л.	5 л.	
398	Документы (проекты, отзывы, заключения, переписка и др.) о разработке учебно-программной документации и внесении изменений в нее	5 л. ЭПК	5 л.	
399	Рецензии, отзывы, заключения на учебники, учебные пособия, иные учебные издания, методические разработки, монографии, статьи	Пост.	5 л.	
400	Переписка о подготовке к изданию учебников, учебных пособий, иных учебных изданий	5 л. ЭПК	5 л.	
401	Заявления лиц для участия в государственной итоговой аттестации	3 г.	3 г.	
402	Положение о порядке организации и проведения государственной итоговой аттестации:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	-	
	б) в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
403	Пропуска, выданные лицам, для участия в государственной итоговой аттестации	2 г.	2 г.	
404	Базы данных обучающихся, участвовавших в	2 г.	2 г.	

	государственной итоговой аттестации			
405	Экзаменационные материалы единого государственного экзамена	2 г.	2 г.	
406	Протоколы результатов государственной итоговой аттестации	5 л. ЭПК	5 л.	
407	Документы (журналы, ведомости др.) о выдаче свидетельств о результатах единого государственного экзамена (ЕГЭ)	5 л.1	5 л.1	1 Со дня проведения соответствующих экзаменов
408	Ведомости выдачи сертификатов государственного тестирования	3 г.	3 г.	
409	Сведения о контингенте иностранных граждан, обучающихся в организациях образования	10 л.	5 л.	
410	Документы (протоколы, справки и др.) совещаний у руководителя, общих собраний организации образования	10 л.	5 л.	
411	Договоры (контракты) с физическими и юридическими лицами по вопросам оплаты за обучение	3 г.1	3 г.1	1 После окончания организации образования
412	Ведомости учета, журналы, карточки выполнения педагогическими работниками педагогической нагрузки, распределения учебных часов	5 л.	5 л.	
413	Планы распределения педагогической нагрузки между педагогическими работниками и отчеты об их выполнении	5 л.	5 л.	
414	Индивидуальные планы работы педагогических работников и отчеты об их выполнении	5 л.	5 л.	
415	Доверенности и накладные на получение бланков документов об образовании и документов об обучении	5 л.1	5 л.1	1 После проведения налоговыми органами проверки
416	Документы (акты, справки, информация, переписка и др.) о подготовке к новому учебному году организаций	5 л.	5 л.	

	образования			
417	Расписания учебных занятий, коррекционных занятий, факультативных занятий, объединений по интересам (кружков, секций, студий) в организациях образования	2 г.	1 г.	
7.2. Дошкольное (коррекционное) образование				
418	Годовые отчеты о работе организаций дошкольного (коррекционного) образования	Пост.	10 л.	
419	Документы (протоколы, доклады, аналитические таблицы, справки и др.) об итогах деятельности организаций дошкольного образования	Пост.	10 л.	
420	Переписка об организации деятельности организаций дошкольного образования	5 л.	3 г.	
421	Учебно-программная документация образовательной программы дошкольного образования (учебные планы, учебные программы дошкольного образования):			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	10 л.	
	б) присланная для руководства (сведения)	До мин. над.	До мин. над.	
422	Документы (акты, справки, информации и др.) по проверке работы организаций дошкольного образования	5 л.	5 л.	
423	Приказы по списочному составу и движению воспитанников	50 л.	50 л.	
424	Документы (информации, справки, данные, бюллетени) об организации досуга детей	3 г.	3 г.	
425	Переписка о лечебно-профилактической деятельности дошкольных (коррекционных) организаций	5 л.	3 г.	
426	Переписка об укомплектовании	5 л.	3 г.	

	организаций дошкольного (коррекционного) образования педагогическим, медицинским и обслуживающим персоналом			
427	Документы (заявления, переписка и др.) о предоставлении мест в организациях дошкольного образования	5 л.	3 г.	
428	Сведения о движении детей в организациях дошкольного образования, информации об их родителях (законных представителях)	5 л.1	5 л.1	1 После ухода ребенка из организации дошкольного образования
429	Документы (информации, справки и др.) о материально-техническом обеспечении организаций дошкольного образования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
430	Документы (справки, информации, акты, и др.) о медицинском обслуживании детей и проведении мероприятий по профилактике заболеваний в организациях дошкольного образования	5 л.	5 л.	
431	Документы (копии приказов, акты, графики, книги, журналы и др.) об организации питания и контроля за питанием детей в организациях дошкольного (коррекционного) образования в соответствии с нормативными правовыми актами	5 л.	5 л.	
432	Журнал учета перевода детей в рамках организации дошкольного (коррекционного) образования	5 л.1	5 л.1	1 После завершения журнала
433	Документы (акты, справки, информации и др.) по контролю функционирования и ведения образовательной деятельности	10 л. ЭПК	5 л.	

	организации дошкольного (коррекционного) образования. Мониторинг качества образования			
434	Индивидуальные карты, медицинские справки, анализы, истории развития детей в организациях дошкольного образования:			1 После ухода ребенка из организации дошкольного образования
	а) в детских садах;	5 л.1	5 л.1	
	б) в домах ребёнка и детских домах	25 л.1	25 л.1	
435	Протоколы родительских собраний и попечительских советов в организациях дошкольного (коррекционного) образования	10 л.	5 л.	
436	Планы реализации воспитательной работы в организациях дошкольного (коррекционного) образования	2 г.	2 г.	
437	Тетради наблюдений за ходом педагогического процесса в организациях дошкольного (коррекционного) образования	3 г.	3 г.	
438	Списки детей организации дошкольного образования	5 л.1	5 л.1	1 После ухода ребенка из организации дошкольного образования
439	Направления детей в организацию дошкольного образования	3 г.	3 г.	
440	Документы (копии свидетельств о рождении, медицинские карты, заявления и др.) предоставленные в организацию дошкольного образования	3 г.1	1 г.1	1 После ухода ребенка из организации дошкольного образования
441	Банк данных о детях дошкольного возраста	5 л.	5 л.	
442	Документы (отчеты, информации и др.) о логопедической помощи детям	3 г.	3 г.	
443	Акты обследования состояния работы организаций дошкольного (коррекционного)	5 л. ЭПК	5 л.	

	образования			
444	Ежедневные планы образовательной работы педагогов с детьми, в том числе планы коррекционно-развивающей работы с детьми с особенностями психофизического развития	1 г.	1 г.	
445	Договоры о платных услугах в сфере образования учреждений дошкольного образования с законными представителями воспитанников	5 л.1	5 л.1	1 После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки
446	Журналы регистрации договоров о платных услугах в сфере образования учреждений дошкольного образования с законными представителями воспитанников	5 л.	5 л.	
447	Документы (положения, справки, информации и др.) о работе психолого-медико- педагогической комиссии	5 л.	5 л.	
448	Табели учета (журналы) ежедневной посещаемости воспитанниками организаций дошкольного образования	5 л.	5 л.	
449	Личные дела воспитанников организаций дошкольного образования (направления; заявления; копии свидетельства о рождении; документы, подтверждающие льготы и место регистрации; сведения о родителях; справки с места работы; медицинские справки и др.)	5 л.1	3 г.1	1 После ухода ребенка из организации дошкольного(коррекционного) образования
450	Документы (акты, докладные записки, технические паспорта, справки и др.) обследований зданий и помещений организаций дошкольного (коррекционного) образования в соответствии с	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	

	нормативными правовыми актами			
7.3. Организация специального (коррекционного) образования, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей				
451	Планы воспитательной и коррекционно-реабилитационной работы с воспитанниками организаций образования	5 л.	5 л.	
452	Документы (планы, отчеты, информации, переписка и др.) о работе педагогов-психологов, учителей-дефектологов, социальных педагогов	5 л.	5 л.	
453	Документы (отчеты, справки и др.) о работе с детьми специальных (коррекционных) организаций образования	10 л.	5 л.	
454	Журналы учета воспитанников в коррекционных организациях образования	50 л.	50 л.	
455	Документы (заявления, авторизации, заключения, постановления, медицинские справки, протоколы и др.) о детских домах семейного типа	75 л.	75 л.	
456	Сведения о наличии детей с нарушением умственного и физического развития, которые не учатся	10 л.1	5 л.1	1 В составе фонда гор., рай УНО
457	Сводные годовые (текстовые) отчеты об устройстве детей, оставшихся без попечения родителей	Пост.1	10 л.1	1 В составе фонда гор. рай УНО
458	Сводные сведения о составе воспитанников специальных (коррекционных) организаций образования, материальном положении их семей	Пост.1	10 л.1	1 В составе фонда гор., рай УНО
459	Документы (переписка, докладные записки и др.) по вопросам приема, перевода воспитанников в другие организации образования	5 л.	3 г.	
460	Документы (информации, справки, докладные записки и др.)	10 л.	5 л.	

	о трудоустройстве выпускников специальных (коррекционных) организациях общего образования			
461	Документы (отчеты, заключения, программы и др.) о мероприятиях по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди детей	10 л.	10 л	
462	Медицинские (амбулаторные) карты воспитанников (специальных) коррекционных организаций образования	5 л.1	5 л.1	1 После достижения детьми совершеннолетия
463	Акты обследования жилищно-бытовых условий семей и условий воспитания детей	5 л.1	5 л.1	1 После достижения детьми совершеннолетия
464	Документы (отчеты, акты передачи, списания, переписка и др.) на получение и использование гуманитарной помощи в организациях образования	До списания основных средств ¹	До списания основных средств ¹	1 Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 л. после проведения проверки
465	Личные дела воспитанников специальных (коррекционных) организаций образования (копии свидетельств о рождении; направления; медицинские справки; документы, подтверждающие статус ребенка и др.)	10 л.1	10 л.1	1 После достижения детьми совершеннолетия
466	Переписка по вопросам реабилитации воспитанников коррекционных организаций образования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
467	Расписания уроков, коррекционных, реабилитационных занятий	До замены новыми	До замены новыми	
468*	Классные журналы организаций специального (коррекционного) образования, интернатов:	5 л.1	5 л.1	1 Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – 50. л. 2 В конце

				учебного года распечатываются вместе со сводной ведомостью успеваемости, прошиваются, подписываются руководителем организации образования и заверяются печатью
	а) электронный классный журнал	50 л.2	50 л.2	
469	Сводные ведомости учета успеваемости, посещаемости, поведения обучающихся и решения педагогических советов (о переводе, отчислении, исключении) организаций специального (коррекционного) образования, интернатов	50 л.1	50 л.1	1 Изымаются из классного журнала
470	Журналы учета посещений неблагополучных семей	3 г.	3 г.	
471	Единовременные сведения о заболеваемости воспитанников	3 г.	3 г.	
472	Санитарные журналы	5 л.	5 л.	
473	Амбулаторные журналы	1 г.	1 г.	
474	Журналы учета (инфекционных заболеваний, физического развития и др.) воспитанников	3 г.	3 г.	
475	Журналы диспансерного учета воспитанников	1 г.	1 г.	
476	Журналы учета прививок	25 л.1	25 л.1	1 После окончания организации образования
477	Личные дела опекаемых детей (копии решений, направления, протоколы, копии свидетельств о рождении, медицинские справки, истории развития ребенка, справки, копии документа об образовании, заявления и др.)	5 л.1	5 л.1	1 После достижения детьми совершеннолетия
478	Личные дела усыновленных детей, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	75 л.1 ЭПК	75 л.1 ЭПК	1 В составе фонда гор., рай.- УНО

	(выписки из решений судов об усыновлении, копии новых свидетельств о рождении, справки о составе семьи, с места жительства усыновителей, информации о местонахождении братьев и сестер ребенка (если они имеются, др.)			
479	Переписка о розыске детей родителями и родственниками	5 л.	5 л.	
480	Переписка о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, выехавших за пределы Приднестровской Молдавской Республики для получения образования или лечения	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	
481	Книги (журналы) регистрации выдачи единых билетов детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей	75 л.	75 л.	
482	Журналы регистрации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, выехавших за пределы Приднестровской Молдавской Республики для получения образования или лечения	75 л.	75 л.	
483	Журналы учета детей, направленных в интернаты и нуждающихся в государственном попечении	75 л.	75 л.	
484	Журналы общежитий специальных (коррекционных) организаций образования, интернатов	3 г.	3 г.	
7.4. Общее среднее образование				
485	Годовые планы учебной и научно-методической работы организаций образования	Пост.	10 л.	
486	Перспективные программы развития организаций образования	Пост.	5 л.	
487	Отчеты организаций образования об итогах образовательного процесса	Пост.	10 л.	

488	Документы (доклады, информация, справки, переписка) по вопросам общего образования	10 л.	5 л.	
489	Протоколы заседаний комиссий по проверке объективности оценивания экзаменационных письменных работ выпускников, представляемых к награждению золотой и серебряной медалями	Пост.	10 л.	
490	Документы (приказы, копии решений педагогических советов, копии свидетельств о среднем общем образовании с отличием, ведомости отметок, экзаменационные письменные работы и др.) о награждении выпускников организаций образования золотой и серебряной медалями	50 л.	50 л.	
491	Документы (отчеты, протоколы и др.) о работе общих родительских собраний, заседаний родительских комитетов, попечительских советов организаций образования	10 л. ЭПК	5 л.	
492	Документы (информация, отчеты, переписка) о состоянии изучения возрастных и индивидуальных особенностей учеников и работе с трудновоспитуемыми детьми	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
493	Документы (конспекты, планы и др.) открытых уроков	5 л.	3 г.	
494	Документы (заключения, справки, информации и др.) об изучении, анализе и оценке результативности образовательной деятельности и состояния методической работы, обобщении и распространении передового педагогического опыта в организациях образования	5 л. ЭПК	5 л.	

495	Документы (протоколы, решения и др.) Республиканских конференций, совещаний, семинаров, совещаний руководителей организаций системы просвещения	Пост.	5 л.	
496	Целевые программы, программы развития направлений деятельности системы просвещения	Пост.	5 л.	
497	Доклады, справки, информации об осуществлении общего образования	10 л.	5 л.	
498	Документы (инструкции, постановления, справки, итоги и др.) об организации, участии, проведении предметных олимпиад	10 л. ЭПК	5 л.	
499	Документы (тесты, контрольные работы, анкеты, анализы и др.) о результатах проверок качества общего образования	5 л. ЭПК	3 г. ЭПК	
500	Документы (копии приказов, справки, заявления и др.) об освобождении обучающихся организаций образования от итоговой аттестации	5 л.	5 л.	
501	Справки по результатам инспектирования (комплексных проверок) организаций образования	5 л. ЭПК	5 л.	
502	Информации по выполнению воспитательных программ в организациях образования	5 л.	3 г.	
503*	Классные журналы, журналы посещения занятий (факультативных, группы продленного дня) сводки, ведомости учета посещаемости занятий обучающимися:			1 Изъятие из классных журналов сводные ведомости успеваемости – 50. л. 2 В конце учебного года распечатываются вместе со сводной ведомостью успеваемости,
	а) годовые;	5 л. 1	5 л. 1	
	б) полугодовые;	1 г.	1 г.	
	в) электронный классный журнал	50 л. 2	50 л. 2	

				прошиваются, подписываются руководителем организации образования и заверяются печатью
504	Сводные ведомости учета успеваемости, посещаемости, поведения обучающихся и решения педагогических советов (о переводе, отчислении, исключении) организаций образования	50 л.1	50 л.1	1 Изымаются из классного журнала
505	Приказы по личному составу и движению обучающихся	50 л.	50 л.	
506	Протоколы, выписки из протоколов, отражающие результаты государственной итоговой аттестации обучающихся организаций общего образования	75 л.	75 л.	
507	Переписка об аттестации учащихся в порядке экстерната за уровни основного общего и среднего (полного) общего образования	3 г.	3 г.	
508	Алфавитные книги записи обучающихся организаций общего среднего образования	50 л.	50 л.	
509	Книги учета и выдачи золотых и серебряных медалей	50 л.	50 л.	
510	Книги выдачи аттестатов об основном общем образовании и аттестатов о среднем (полном) общем образовании	50 л.	50 л.	
511	Книги учета и выдачи похвальных листов (грамот) за отличные успехи в учебе	50 л.	50 л.	
512	Книги (журналы) учета замечаний и предложений должностных лиц, инспектирующих работу организаций общего образования	5 л.1	5 л.1	1 После окончания ведения
513	Журналы регистрации академических справок, выданных обучающимся, не	50 л.	50 л.	

	прошедшим итоговую аттестацию			
514	Документы (справки, информация, сведения и др.) о работе групп продленного дня организаций общего образования	5 л.	5 л.	
515	Документы (информации, отчеты, планы, программы и др.) по музыкальному и художественному воспитанию обучающихся	5 л.	5 л.	
516	Документы (доклады, информация, справки, переписка и др.) по вопросам общего образования	5 л.	5 л.	
517	Документы (информация, доклады, переписка и др.) об организации вечернего и заочного обучения	5 л. ЭПК	5 л.	
518	Документы (сведения, итоги, справки, отчеты, и др.) по результатам государственной итоговой аттестации выпускников организаций общего и специального (коррекционного) образования	10 л.1 ЭПК	5 л. ЭПК	1 Для организаций специального (коррекционного) образования и школ-интернатов -5 л.
519	Документы (отчеты о проведении экзаменов, ведомости оценок, тексты письменных экзаменационных работ) о текущей, промежуточной, итоговой аттестации обучающихся	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
520	Документы (заявления, заключения, справки и др.) об освобождении учащихся учреждений общего среднего образования от итоговой аттестации	5 л.	5 л.	
521	Личные дела (карточки) обучающихся организаций общего образования (заявления, копии свидетельств о рождении; документы, подтверждающие льготы и место проживания; медицинская справка; табель успеваемости; сведения о родителях и др.)	3 г.1	3 г.1	1 После окончания или выбытия. При выбытии обучающегося из организации образования выдаются законному представителю (родителю) при наличии

				заявления
522	Переписка об аттестации учащихся в порядке экстерната при получении основного общего и среднего полного общего образования	3 г.	3 г.	
523	Контрольные работы, тесты учащихся:			
	а) годовые;	3 г.	3 г.	
	б) полугодовые, четвертные	1 г.	1 г.	
524	Документы (списки учащихся, медицинские справки, выписки из приказов, заявления, заключения, копии решений, расписание занятий и др.) по работе с детьми, занимающимися на дому	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
525	Информации об итогах летнего отдыха и оздоровления обучающихся	3 г.	3 г.	
526	Документы (справки, информации, отчеты и др.) о медицинском обслуживании организаций образования	5 л.	5 л.	
527	Журналы учета кружковой работы с обучающимися	3 г.	3 г.	
528	Документы (диагностические работы, анализы, рекомендации и др.) мониторинга качества учебно-воспитательного процесса	5 л. ЭПК	5 л.	
529	Письменные работы учащихся по отдельным предметам, запланированные в масштабах республики с целью выявления качества знаний	5 л.	5 л.	
530	Документы (докладные записки, обоснования, переписка и др.) о переводе обучающихся в другие организации образования	5 л.	5 л.	
531	Сведения о дальнейшем жизнеустройстве выпускников организаций общего среднего образования	3 г.	3 г.	
532	Учебные планы и учебные программы по дисциплинам	Пост.	До мин. над.	

533	Экзаменационные билеты по предметам (дисциплинам)	2 г.	2 г.	
534	Книга учета личного состава педагогических работников организации образования	75 л.	75 л.	
535	Документы (планы, отчеты, информации, переписка, журналы, сведения и др.) о работе педагогов-психологов, учителей-дефектологов, социальных педагогов с обучающимися организаций образования	5 л.	5 л.	
536	Отчеты, информации о постановке и итогах учебно-воспитательной работы организаций образования	10 л.	5 л.	
537	Тексты заданий, письменных экзаменационных работ по государственной итоговой аттестации учащихся организаций общего и специального (коррекционного) образования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
538	Расписание экзаменов, графики проведения контрольных работ, дополнительных факультативных занятий, кружков, консультаций	2 г.	2 г.	
539	Книги учета замечаний и предложений должностных лиц, проверяющих работу учреждений общего среднего образования	5 л.1	5 л.1	1 После окончания ведения
540	Документы (копии решений, заявления, заключения и др.) об организации получения специального образования на дому, обучения и воспитания в условиях организаций здравоохранения, в санаторно-курортных и оздоровительных организациях лиц с особенностями психофизического развития	5 л. ЭПК	5 л.	
541	Документы (справки, информация и др.) о работе групп продленного дня и	5 л. ЭПК	3 г.	

	общежитий специальных образовательных организаций, вспомогательных школ			
7.5. Физическая культура				
542	Положения о спортивных соревнованиях, программы и планы проведения спортивных соревнований	5 л. ЭПК	До мин. над.	
543	Отчеты организаций образования о работе по физической культуре	10 л. ЭПК	5 л.	
544	Планы проведения спортивных соревнований	2 г.	2 г.	
545	Документы (отчеты, справки, информация и др.) о состоянии физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работы в организациях образования	Пост.	10 л.	
546	Документы (протоколы, таблицы, сведения, сводки) результатов спортивных соревнований:			1 В составе фонда гор.-рай. УНО
	а) итоговые (годовые);	Пост.	10 л.	
	б) технические	3 г.	3 г.	
547	Документы (отчеты, справки, списки и др.) об участии обучающихся в республиканских и городских спартакиадах и спортивных соревнованиях	10 л.	5 л.	
548	Грамоты и дипломы команд организаций образования за выдающиеся спортивные достижения	Пост.1	До мин. над.	1 В составе фонда гор.-рай. УНО
549	Документы (заявки, разрядки, переписка) о подготовке и оборудовании спортивных площадок и помещений для занятий физической культурой в организациях образования	3 г.	3 г.	
550	Информационные сводки о проведении спортивных соревнований обучающихся	3 г.1	3 г.1	1 О международных, республиканских соревнованиях – Пост.
551	Заявки и листы на участие в спортивных соревнованиях	1 г.1	1 г.1	1 После проведения соревнований

552	Переписка о проведении спортивных соревнований, сборов	3 г.	3 г.	
553	Журналы занятий спортивных секций	1 г.	1 г.	
7.6. Начальная военная подготовка. Основы безопасности жизнедеятельности				
554	Документы (сведения, отчеты, справки, переписка, списки и др.) конференций, семинаров, совещаний, смотров военно-патриотической работы, начальной военной подготовки и гражданской защиты	5 л. ЭПК	5 л.	
555	Переписка по вопросам начальной военной подготовки, гражданской защиты и военно-патриотическому воспитанию	3 г.	3 г.	
556	Отчеты, справки и информации состояния начальной военной подготовки, военно-патриотического воспитания обучающихся	10 л.	5 л.	
557	Сведения о наличии в организациях образования учебного оружия, техники, учебных приборов и наглядных пособий по начальной военной подготовки, стрелковых тиров	3 г.	3 г.	
558	Схема гражданской защиты организации образования	Пост.	До мин.над.	
559	Переписка о деятельности комиссий по чрезвычайным ситуациям	5 л.	3 г.	
560	Документы (тематические планы, расписания, списки) о проведении занятий по гражданской обороне	1 г.	1 г.	
561	Документы (планы, программы, отчеты, переписка и др.) о подготовке руководителей, должностных лиц, работников министерства, организаций в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	5 л.	5 л.	
562	Документы (отчеты,	5 л.	5 л.	

	докладные записки, справки, акты) об организации работы по гражданской обороне			
563	Списки работников, подлежащих эвакуации	5 л. ЭПК	5 л.	
564	Акты проверки защитных сооружений гражданской обороны	5 л.	5 л.	
7.7. Трудовое обучение, профессиональная ориентация				
565	Переписка по вопросам профориентации, трудового обучения и воспитания	5 л. ЭПК	5 л.	
566	Положения о производственной практике	До замены новыми	До замены новыми	
567	Документы (решения, приказы, информации, сведения) об организации производственного и трудового обучения	Пост.1	10 л.	1 В составе фонда гор.-рай.-УНО
568	Документы (справки, информации и др.) об осуществлении профориентационной работы в организациях образования и дополнительного образования	Пост.1	5 л.	1 В составе фонда гор.-рай.-УНО
569	Документы (заявки, планы, программы, списки, графики, переписка) о проведении производственной практики	1 г.	1 г.	
570	Документы (планы, протоколы заседаний, информации о рабочих местах, переписка и др.) о персональном распределении выпускников организаций образования	5 л.	5 л.	
571	Отчёты обучающихся о производственной практике	3 г.	3 г.	
572	Информация о мероприятиях по приобщению обучающихся к общественно-полезному труду	5 л. ЭПК	5 л.	
7.8. Санитарно-гигиенический режим. Медицинское обслуживание. Организация питания				
573	Документы (указания, сведения, справки, информация и др.) по вопросам санитарии и гигиены в организациях образования и дошкольных	10 л. ЭПК	10 л.	

	учреждениях, по вопросам охраны здоровья детей			
574	Справки, информации по вопросам благоустройства, озеленения, санитарного состояния территорий организаций образования	5 л. ЭПК	5 л.	
575	Документы (решения, приказы, справки и др.) о предупреждении травматизма обучающихся	5 л. ЭПК	5 л.	
576	Документы (отчеты, информации, справки и др.) о состоянии медицинского обслуживания, организации питания, исполнения санитарно-гигиенических требований в организациях общего образования, профессионального образования и школах-интернатах	5 л. ЭПК	5 л.	
577	Индивидуальные карты, медицинские справки, анализы, истории развития обучающихся в организациях образования	5 л.	5 л.	
578	Журнал регистрации медицинского осмотра работников	3 г.	3 г.	
579	Документы (справки, сведения, переписка) о наличии и состоянии медицинских пунктов в организациях системы просвещения и об оказании медицинской помощи	3 г.	3 г.	
580	Документы (медицинские карты, справки, ведомости, планы, книги (журналы), тетради учета и регистрации) о заболеваемости и медицинском обслуживании обучающихся (воспитанников) организаций образования	5 л.	5 л.	
581	Документы (информация, сведения, переписка) о летней оздоровительной	5 л.	5 л.	

	компания обучающихся (воспитанников)			
582	Информации, справки о санитарно-гигиеническом воспитании обучающихся	5 л.	5 л.	
583	Документы (отчеты, информация, справки) о состоянии медицинского обслуживания обучающихся (воспитанников) организаций образования	5 л. ЭПК	3 г.	
584	Документы (журналы, планы, справки, карточки, списки, графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах, профилактических прививок обучающихся (воспитанников) организаций образования	5 л.	5 л.	
585	Документы (справки, акты, заключения) санитарно-эпидемиологического надзора	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
586	Журналы (книги) учета на получение и расходование медикаментов	3 г.	3 г.	
587	Документы (копии свидетельства о рождении, медицинские справки и анализы, справки с места работы родителей и др.), представляемые при приеме детей в организации образования	3 г.	3 г.	
588	Отчёты, справки о причинах заболеваемости обучающихся	5 л. ЭПК	5 л.	
589	Листки о медицинском отпуске	3 г.	3 г.	
590	Документы (сертификаты, заявки, акты списания и др.) на моющие и дезинфицирующие средства	5 л.	5 л.	
591	Медицинские книжки работников	До востребования	До востребования	
592	Утвержденные нормы питания для обучающихся (воспитанников)	До замены новыми	До замены новыми	

	организаций образования			
593	Документы (справки, отчеты, журналы, сведения и др.) об организации питания, исполнения санитарно-гигиенических требований в организациях образования	10 л. ЭПК	5 л.	
594	Переписка по вопросам организации питания обучающихся (воспитанников) организаций образования и качества готовой продукции	5 л.	5 л.	
595	Документы (информация, анализ, акты) по освоению ассигнований на питание и выполнение натуральных норм питания в организациях образования	5 л.	5 л.	
596	Нормы допустимых пределов естественной убыли пищевых продуктов	3 г.1	3 г.1	1 После замены новыми
597	Книги (журналы) складского учета, разбраковки сырых продуктов, калорийности, организации питания	3 г.	3 г.	
598	Книга жалоб и предложений по вопросам питания обучающихся (воспитанников)	5 л. ЭПК	5 л.	
599	Журналы учета проб и контроля за качеством готовой продукции	3 г.	3 г.	
600	Документы (заявления, акты, информации) об организации школьного питания	3 г.	3 г.	
601	Акты (санитарного, противопожарного состояния) в организациях и учреждениях школьного питания	3 г.	3 г.	
602	Протоколы комиссии по осуществлению контроля организации горячего питания	5 л.	5 л.	
603	Примерное десятидневное меню (меню раскладка)	1 г.	1 г.	
604	Документы (заявления родителей на получение	5 л.	5 л.	

	детьми горячего питания, списки детей, справки) на бесплатное питание			
605	Технологические карты приготовления блюд	2 г.	2 г.	
606	Документы (сертификаты, декларации соответствия и др.) на продукты питания	3 г.	3 г.	
607	Нормы потребления продуктов для приготовления блюд	2 г.	2 г.	
608	Переписка об изменении норм потребления продуктов для приготовления блюд	2 г.	2 г.	
7.9. Библиотека и издательство. Учебники и учебные пособия				
609	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
610	Книга учета суммарного библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
611	Акты списания книг и периодических изданий	10 л.1	5 л.1	1 После проверки библиотечного фонда
612	Журнал учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	5 л.	5 л.	
613	Переписка по комплектованию библиотеки организаций образования	3 г.	3 г.	
614	Приходные акты на книги, журналы, брошюры, полученные бесплатно или без сопроводительных писем	5 л.	5 л.	
615	Отчетные ведомости движения библиотечного фонда	5 л.	5 л.	
616	Акты приема-передачи дел, приложения к ним при смене зав. библиотекой	5 л.	5 л.	
617	Книги учёта заказов на типографские и копировально-множительные работы	3 г.	3 г.	
618	Переписка презентации изданий и реализации книг	3 г.	3 г.	
619	Сопроводительные документы (накладные, описи, акты приемки) на поступающую в библиотеки организаций системы просвещения	3 г.1	3 г.1	1 После проверки библиотечного фонда

	литературу			
620	Картотека формуляров выданных книг	До ликвидации библиотеки1	До ликвидации библиотеки1	1 Формуляры утерянных книг уничтожаются после их списания
621	Акты инвентаризационной проверки коллекции библиотечных документов	До ликвидации библиотеки	До ликвидации библиотеки	
622	Переписка об издательской деятельности	3 г.	3 г.	
623	Заказы организаций на издание литературы	3 г.	3 г.	
624	Авторские рукописи неопубликованных работ	3 г.1	3 г.	1 Рукописи, получившие положительную оценку рецензентов и не востребованные авторами, - Пост.
625	Рукописи опубликованных переводов	3 г.1 ЭПК	3 г.	1 Переводы, выполненные известными переводчиками, поэтами, деятелями науки, техники, а также рукописи переводов, текст которых при опубликовании был существенно сокращён – Пост.
626	Контрольные экземпляры изданий	До мин.над.	До мин.над.	
627	Переписка с типографиями о выполнении заказов	3 г.	3 г.	
628	Заявки, заказы, наряды на типографские, копировально-множительные работы	1 г.	1 г.	
629	Каталоги, списки (журналы) и реестры выпущенных изданий	Пост.	-	
630	Документы (справки, сведения, списки, переписка, информации и др.) о потребности в учебниках и учебно-методической литературе	5 л.	5 л.	
631	Документы (списки, решения, переписка,	5 л.1 ЭПК	5 л.	1 В составе фонда гор.-рай.

	заклучения и др.) об организации конкурсов (тендера) по снабжению учебников и учебно-методической литературы			УНО
632	Отзывы, рецензии, заключения на учебники и учебно-методическую литературу	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
633	Переписка по производству и поставкам учебной литературы, учебных пособий и учебного оборудования	5 л.	3 г.	
634	Рукописи учебников и учебно-методической литературы	3 г.	3 г.	
635	Заказы на учебники и программы республиканского значения и переписка по вопросам их издания	1 г.	1 г.	
636	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	5 л.1	5 л.1	1 После замены новыми
7.10. Работа музеев организаций образования				
637	Акты проверок учета и хранения музейных предметов	Пост.1	10 л.1	1 После ликвидации передается в архив
638	Справки о работе музеев организаций образования	10 л. ЭПК	10 л.	
639	Переписка по вопросам технического оснащения, экспозиций, выставок музеев	5 л. ЭПК	5 л.	
640	Документы (планы, протоколы обсуждений, эскизы, переписка и др.) по созданию экспозиций и выставок	10 л. ЭПК	10 л.	
641	Книги отзывов посетителей музеев организаций образования	5 л.	5 л.	
642	Программы, приглашения, афиши выставок	1 г.	1 г.	
643	Документы (справки, дневники, информации и др.) по вопросам организации и работы музеев образовательных центров, организаций образования	5 л. ЭПК	5 л.	
7.11. Профессиональное образование. Среднее, начальное и высшее профессиональное образование				

644	Планы и отчеты о работе приемных комиссий организаций профессионального образования	Пост.	10 л.	
645	Журналы регистрации посещаемости и успеваемости слушателей факультетов довузовской подготовки (подготовительных отделений)	1 г.	1 г.	
646	Протоколы заседаний приемных комиссий о зачислении лиц в организации образования	5 л.1	5 л.1	1 После окончания организации образования или выбытия из него
647	Договоры о сотрудничестве с вузами, организациями, предприятиями - партнерами (о практике обучающихся, социальном партнерстве)	10 л.1	10 л.1	1 После истечения срока действия договора
648	Документы (сведения, информации, списки, докладные записки и др.) о ходе и результатах приема лиц в организации образования	5 л.	5 л.	
649	Журнал регистрации заявлений абитуриентов по специальностям очной и заочной форме обучения. Практико-ориентированное (дуальное) обучение	5 л.1	5 л.1	1 После окончания журнала
650	Переписка о приеме и зачислении лиц в организации профобразования	3 г.	3 г.	
651	Протоколы заседаний стипендиальных комиссий и документы к ним	5 л.1	5 л.1	1 Выделяются к уничтожению после проведения проверки
652	Годовые планы приема (контрольные цифры приема) лиц, поступающих в организации образования	25 л.	25 л.	
653	Документы (отзывы, протоколы, заключения и др.) по защите дипломных проектов и работ	5 л.	5 л.	
654	Дипломные работы и проекты студентов-бакалавров	5 л. ЭПК	5 л.	
655	Дипломные работы и	5 л. ЭПК	5 л.	

	проекты –магистрантов			
656	Курсовые работы и проекты студентов-бакалавров	2 г. ЭПК	2 г.	
657	Курсовые работы и проекты магистрантов	2 г. ЭПК	2 г.	
658	Договоры о взаимодействии организаций образования с организациями - заказчиками кадров при подготовке специалистов, рабочих, служащих, заявки на подготовку специалистов, рабочих, служащих	5 л.1	5 л.1	1 После окончания срока действия договора, проведения проверки
659	Экзаменационные ведомости о сдаче вступительных испытаний по предметам (дисциплинам)	5 л.	5 л.	
660	Экзаменационные листы лиц: а) прошедших по конкурсу в организацию образования;	1 г.1	1 г.1	1 После окончания организации образования или выбытия из нее
	б) не прошедших по конкурсу в организацию образования	6 мес.1	6 мес.1	
661	Документы (акты, описи) учета передачи личных дел студентов (обучающихся) в учебную часть (отдел кадров) поступивших в организацию образования	3 г.	3 г.	
662	Основные профессиональные образовательные программы по профессиям начального профессионального образования и специальностям среднего профессионального образования, основным образовательным программам по направлениям подготовки, специальностям высшего профессионального образования	25 л.	25 л.	
663	Документы (проекты, отзывы, заключения, переписка и др.) о разработке учебных планов и программ и внесении изменений в	5 л. ЭПК	5 л.	

	них			
664	Протоколы заседаний предметных, цикловых, методических и др. комиссий организаций образования и документы к ним	10 л.	5 л.	
665	Протоколы заседаний советов факультетов, кафедр, методических советов, педагогических советов, методических совещаний организаций профобразования и документы к ним	Пост.	10 л.	
666	Протоколы заседаний педагогических советов по переводу обучающихся (студентов) на следующий курс	3 г.1	3 г.1	1 После окончания организации образования или выбытия из нее
667	Планы учебной и научно-методической работы организаций образования (годовые):			
	а) по месту составления;	Пост.	10 л.	
	б) в других организациях	До замены новыми	До замены новыми	
668	Планы работы учебной части, предметных (цикловых), методических комиссий, кабинетов организаций образования	6 л.	3 г.	
669	Индивидуальные планы профессиональной деятельности педагогов и отчеты об их выполнении	6 л.	5 л.	
670	Переписка об организации и состоянии заочной формы обучения в организациях образования	5 л.	5 л.	
671	Экзаменационные письменные работы	3 г.	3 г.	
672	Лабораторные и контрольные (обязательные) работы обучающихся и студентов и рецензии на них	2 г.	2 г.	
673	Рефераты по предметам (дисциплинам)	3 г.	3 г.	
674	Письменные контрольные работы обучающихся (студентов) заочной формы обучения и рецензии на них	2 г.1	2 г.1	1 На творческих факультетах художественных организаций образования – 15 л. ЭПК
675	Перечни тем курсовых проектов (курсовых работ), дипломных	5 л.	5 л.	

	проектов (дипломных работ)			
676	Документы (задания, курсовые проекты (работы), рецензии) о выполнении курсовых проектов (работ) обучающимися и студентами	2 г.1	2 г.	1 Проекты (работы) отмеченные первыми премиями на республиканских и других конкурсах, – Пост. Проекты (работы) выполненные на творческих факультетах художественных учреждений образования, – 15 л. ЭПК
677	Протоколы комиссий по защите дипломных проектов (работ), магистерских диссертаций	Пост.	10 л.	
678	Документы (проекты, доклады, заключения, переписка) о разработке профилей организаций профобразования:			
	а) по месту разработки; б) в других организациях	Пост. 5 л.	- 5 л.	
679	Договоры об оказании образовательных услуг на платной основе в организации образования	5 л.1	5 л.1	1 После окончания организации образования
680	Алфавитная книга списочного состава обучающихся	75 л.	75 л.	
681	Зачетные книжки, студенческие и ученические билеты, окончивших организацию образования	6 л.1	6 л.1	1 После окончания организации образования
682	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек	6 л.1	6 л.1	1 После последней регистрации
683	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов	6 л.	6 л.	
684	Документы (справки, докладные записки, объяснительные записки, переписка и др.) о переводе, отчислении, восстановлении обучающихся	75 л.1	75 л.1	1 Хранятся в личном деле
685	Учебные и учетные карточки студентов	75 л.1	75 л.1	1 После отчисления студента из организации

				образования подшиваются в личные дела
686	Личные карточки студентов учреждений высшего образования	75 л.1	75 л.1	1 После отчисления студента из учреждения высшего образования подшиваются в личные дела
687	Списки обучающихся по учебным группам	6 л.	6 л.	
688*	Журналы учета учебных занятий обучающихся:	6 л.1	6 л.1	1 После изъятия сводных ведомостей и окончания организации образования 2 В конце учебного года распечатываются вместе со сводной ведомостью успеваемости, прошиваются, подписываются руководителем организации образования и заверяются печатью
	а) электронный журнал учета учебных занятий обучающихся	50 л.2	50 л.2	
689	Сведения посещаемости учебных занятий обучающихся	6 л.	6 л.	
690	Сводные ведомости успеваемости обучающихся	50 л.1	50 л.1	1 Изымаются из журнала учета учебных занятий
691	Книги учета и выдачи документов государственного образца об образовании	50 л.	50 л.	
692	Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий по защите дипломных проектов и работ	50 л.	50 л.	
693	Аттестационные ведомости промежуточной аттестации	5 л.	5 л.	
694	Зачетные и экзаменационные ведомости	50 л.	50 л.	
695	Письменные экзаменационные работы обучающихся	3 г.	3 г.	
696	Отчёты о проведении вступительных экзаменов в организации			

	образования:			
	а) по месту составления;	10 л. ЭПК	5 л.	
	б) в других организациях.	5 л.	5 л.	
697	Программы вступительных экзаменов в организации образования:			1 После замены новыми
	а) по месту утверждения;	10 л.1	3 г.1	
	б) в других организациях	3 г.1	3 г.1	
698	Документы (проекты, отзывы, заключения и др.) о разработке программ	5 л. ЭПК	5 л.	
699	Мониторинг качества учебного процесса (справки, анализы по результатам контроля, сведения об успеваемости)	6 л.1	6 л.1	1 После окончания обучения
700	Годовые отчёты учебной части факультетов, кафедр, отделений организаций образования о выполнении учебных планов	6 л.1	6 л.1	1 При отсутствии сводных годовых организации образования – Пост.
701	Документы (доклады, проекты, заключения, справки) о разработке методов преподавания учебных дисциплин	6 л. ЭПК	6 л.	
702	Переписка об утверждении состава государственных аттестационных комиссий	3 г.	3 г.	
703	Экзаменационные билеты по предметам (дисциплинам, междисциплинарным курсам и т.д.)	3 г.	3 г.	
704	Контрольные, курсовые работы обучающихся организации образования	2 г.1	2 г.1	1 Работы, отмеченные первыми премиями на республиканских и вузовских конкурсах – Пост. Работы, выполненные на творческих факультетах художественных вузов – 15л. ЭПК
705	Дипломные работы, отзывы на них	5 л.1	5 л.1	1 Работы отмеченные первыми премиями на республиканских и других

				конкурсах,- Пост. Работы выполненные на творческих факультетах - 15 л. ЭПК
706	Отчеты государственных аттестационных комиссий о проведении выпускных экзаменов в организациях профессионального образования	6 л.	6 л.	
707	Копии дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений	75 л.1	75 л.1	1 Хранятся в личном деле студента
708	Сведения, отчеты организаций образования о ходе экзаменационных сессий	5 л.	5 л.	
709	Переписка: а) о проведении зачетно-экзаменационных сессий и допуске обучающихся к сдаче экзаменов, зачетов;	1 г.	1 г.	1 После окончания организации образования
	б) с обучающимися-заочниками о сроках и порядке сдачи экзаменов, зачётов, высылке контрольных работ, организации консультации, прохождении производственной практики и другим вопросам заочного обучения	1 г.1	1 г.1	
710	Расписания, планы, графики проведения занятий, зачётов, экзаменов, консультаций, защиты дипломных (магистерских) работ	1 г.	1 г.	
711	Учебные журналы курсов повышения квалификации и переквалификации	3 г.	3 г.	
712	Сведения и оправдательные документы о причинах пропуска занятий обучающихся	1 г.	1 г.	
713	Документы (заявки, планы, программы, списки, графики, переписка) о проведении производственной практики	1 г.	1 г.	
714	Отчёты руководителей о прохождении	6 л.	6 л.	

	производственной практики обучающихся, студентов			
715	Отчёты (дневники) обучающихся, студентов по производственной практике	6 л.	6 л.	
716	Журнал регистрации договоров об оказании образовательных услуг на платной основе в организации образования	6 л.1 ЭПК	6 л.1	1 После окончания срока действия последнего договора
717	Журнал регистрации договоров об оказании образовательных услуг за счет средств республиканского бюджета	6 л.1 ЭПК	6 л.1	1 После окончания срока действия последнего договора
718	Табель, ведомость учёта часов рабочего времени преподавателей	1 г.	1 г.	
719	Документы (планы, протоколы заседаний, информации о рабочих местах, переписка и др.) о персональном распределении выпускников организаций профобразования	6 л.	6 л.	
720	Переписка о достоверности документов об образовании и документы к ним	5 л.	3 г.	
721	Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий; документы к ним (представления, заявления, справки)	5 л.1	5 л.1	1 Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов, получающих именные стипендии – Пост.
722	Журналы учета посещаемости студентов	3 г.	1 г.	
723	Журналы регистрации контрольных и курсовых работ	3 г.	3 г.	
724	Личные дела (заявления, справки, экзаменационные листы, и другие документы) лиц, поступавших, но не принятых в организации профессионального образования	1 г.1	1 г.1	1 После изъятия личных документов. Не востребованные личные документы – 50 л.
725	Личные дела студентов (заявления; копии приказов о зачислении, окончании, переводе из	75 л.1	75 л.1	1 Студентов, отчисленных с 1-3 курсов – 15 л. ЭПК.

	другой организации профессионального образования (при наличии); копии приказа об отчислении по неуспеваемости, заявлению (при наличии); объявлении благодарностей и взысканий; учебные личные карточки студентов; копия приказа о предоставлении академического отпуска (при наличии); копии дипломов, аттестатов, копии вкладышей к диплому, копии академических справок (при наличии), окончивших организации профобразования или отчисленных со старших курсов			Если обучению на дневном отделении предшествовала трудовая деятельность или служба в Армии – 75 л. Отчисленных с 1-го курса – 5 л.
726	Аттестационные дела соискателей, представленных к присвоению ученых званий	10 л.	10 л.	
727	Журнал регистрации документов лиц, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей в организации образования	5 л.	3 г.	
728	Сводные сведения о количестве окончивших профессиональные организации образования	Пост.	5 л.	
729	Индивидуальные планы аспирантов (докторантов, ординаторов)	10 л.	-	
730	Отчеты докторантов, аспирантов, ординаторов	Пост.	-	
731	Документы (отчеты, справки, сведения и др.) о научных и творческих связях между организациями образования других республик и зарубежными странами	Пост.	10 л.	
732	Расчеты (годовые) часов и объема учебной работы кафедр	50 л.	50 л.	
733	Сведения о выполнении учебной нагрузки педагогическими	6 л.	6 л.	

	работниками			
734	Справки проверок работы факультетов, кафедр, качества проведения лекций и семинаров педагогическими работниками	6 л. ЭПК	6 л.	
735	Перечни тем курсовых проектов (курсовых работ), дипломных проектов (дипломных работ)	5 л.	5 л.	
736	Документы (отчеты, справки, информации и др.) об организации и постановке заочного и вечернего обучения, групп экстернов	Пост.	10 л.	
737	Информация о состоянии и улучшении бытовых условий студентов	3 г.	3 г.	
738	Отчеты, сведения о спортивно-массовой работе в организациях профессионального образования	10 л. ЭПК	3 г.	
739	Документы (справки, информации, переписка, планы и др.) об организации и работе физического воспитания и спортивно-оздоровительных мероприятиях	6 л.	6 л.	
740	Документы (переписка, сведения, отчеты, планы, инструкции, программы и др.) по вопросам начальной военной подготовки обучающихся организаций профессионального образования	6 л.	6 л.	
7.12. Дополнительное образование. Воспитательная и идеологическая работа. Молодежная политика				
741	Учебно-программная документация образовательной программы дополнительного образования детей и молодежи (типовые программы дополнительного образования детей и молодежи, типовые учебные планы детских школ искусств, типовые учебные программы детских школ искусств,			

	программы объединений по интересам, экспериментальные программы дополнительного образования детей и молодежи, индивидуальные программы дополнительного образования детей и молодежи):			
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) присланная для руководств (сведения)	До мин.над.	До замены новыми	
742	Документы (положения, протоколы, планы, отчеты, информация, описания и др.) о проведении турниров, викторин, слетов, военно-патриотических игр, спартакиад, смотров, конкурсов, смотров-конкурсов, творческих выставок детей и молодежи и других образовательных мероприятий	Пост.	5 л.	
743	Документы (программы, информация, описания, дневники и др.) о состоянии и развитии кружковой работы, деятельности детских и молодежных объединений по интересам (кружков, секций, студий, клубов и др.)	10 л.	5 л.	
744	Списки учреждений дополнительного образования	Пост.	-	
745	Документы (планы, журналы, справки и др.) работы детского образовательного объединения в организации дополнительного образования кружковой направленности	10 л. ЭПК	5 л.	
746	Документы (дипломы, грамоты и др.) о награждении организаций дополнительного образования за участие в международных, республиканских конкурсах, выставках	Пост.	5 л. ЭПК	
747	Документы (переписка, экспозиционные планы,	10 л. ЭПК	До мин. над.	

	описания экспонатов, протоколы жюри, информации) о выставках детского творчества			
748	Документы (программы, расписание занятий кружков, секций, объединений) по дополнительному образованию	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
749	Журналы проведения занятий по дополнительному образованию	2 г.	2 г.	
750	Документы (отчеты, информация, дневники, рефераты, переписка и др.) о проведении экскурсий	2 г.	1 г.	
751	Документы (сведения, информация, переписка и др.) о профилактике безнадзорности, правонарушений несовершеннолетних	5 л. ЭПК	5 л.	
752	Распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма, информации и др.) вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности по воспитательной работе	До мин. над.	До мин. над.	
753	Сценарии, тематические планы проведения вечеринок, концертов, презентаций	10 л. ЭПК	5 л.	
754	Документы (справки, докладные записки, переписка и др.) о воспитательной, методической работе и мерах ее совершенствования	5 л. ЭПК	5 л.	
755	Документы (отчеты, информации, доклады и др.) о работе общественных ученических организаций обществ охраны природы, охраны памятников истории и культуры	Пост.	10 л.	
756	Сценарии для СМИ	5 л. ЭПК	5 л.	
757	Переписка:			
	а) деятельности коллективов художественной самодеятельности;	1 г.	1 г.	
	б) отбору и приему в	1 г.	1 г.	

	коллективы художественной самодеятельности;			
	в) оборудованию и благоустройству культурных центров	1 г.	1 г.	
758	Документы (протоколы встреч, отчёты, справки, информации, доклады, переписка и др.) о приёме представителей других стран и международных организаций	Пост.	10 л.	
759	Документы (программы, списки и др.) о подготовке лиц, сопровождающих общие организованные группы детей на оздоровление за пределы республики	3 г.	3 г.	
760	Отчеты лиц, сопровождавших общие организованные группы детей на оздоровление за рубеж, об итогах оздоровления детей	3 г.	3 г.	
761	Документы (предложения, рекомендации, расчёты и переписка) по прогнозированию научно-технического, экономического и культурного сотрудничества с другими странами	10 л. ЭПК	-	
762	Документы (отчеты, информация и др.) об оздоровлении детей за границей, осуществляемом на основе иностранной безвозмездной помощи	5 л. ЭПК	-	
763	Журналы учёта посещений организаций представителями других стран и международных организаций	Пост.	10 л.	
764	Планы финансирования (сметы расходов) на международное научно-техническое, экономическое и культурное сотрудничество и сведения об использовании выделенных средств	10 л.1	-	1 После проведения проверки
765	Документы (предложения, программы, уставы и др.) об обществах	5 л. ЭПК	5 л.	

	дружбы, городах-побратимах, отношений по линии культов			
766	Документы (планы, переписка) о командировании специалистов в другие страны	5 л.	5 л.	
767	Документы (переписка, описание маршрутов, отчеты и др.) о работе детских экскурсионно-туристических организаций	5 л.	5 л.	
768	Документы (сценарии, фотографии, видео-документы) по подготовке и проведению мероприятий в организациях образования (митингов, линеск, праздников, встреч, конкурсов, вечеров и др.)	Пост.	10 л.	
769	Документы (отчеты, информации, рефераты и др.) о проведении экскурсий по памятным местам, сборе краеведческих, фольклорных и других материалов	Пост.	5 л.	
770	Информации об организации работы лагерей и отдыха учащихся организаций образования	10 л.	5 л.	
Молодежная политика				
771	Документы (финансирование мероприятий, проектов (программ), временная занятость) (планы мероприятий, переписка и др.) по вопросам реализации государственной молодежной политики	Пост.	10 л.	
772	Документы (протоколы, программы, рабочие планы) о международном молодежном сотрудничестве	Пост.	10 л.	
773	Документы (отчеты, доклады, справки, информация и др.) о выполнении комплексных мер по реализации государственной молодежной политики	Пост.	10 л.	

774	Республиканский реестр молодежных и детских общественных объединений, пользующихся государственной поддержкой	Пост.	-	
775	Переписка по вопросам реализации государственной молодежной политики	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
776	Документы (отчеты, доклады, справки, информации и др.) по выполнению государственной программы Молодежь Приднестровской Молдавской Республики	Пост.	10 л.	
777	Документы (программы, планы, списки, информации и др.) о проведении республиканских смотров-конкурсов и слетов молодежи	5 л. ЭПК	3 г.	
778	Документы (планы, списки, информации, переписка и др.) об организации и проведении республиканских спортивно-патриотических мероприятий	5 л. ЭПК	3 г.	
779	Документы (планы мероприятий, списки, информации и др.) об организации летних спортивных лагерей для подростков и молодежи	5 л. ЭПК	3 г.	
780	Документы (планы мероприятий, доклады, информация и др.) о проведении фестивалей молодежных и детских общественных объединений о гражданском и патриотическом воспитании, идеологическом воспитании, нравственном воспитании молодежи	5 л. ЭПК	3 г.	
781	Документы (программы, доклады, тексты выступлений и др.) об организации и проведении республиканского студенческого форума по актуальным	Пост.	10 л. ЭПК	

	проблемам государственной молодежной политики			
782	Документы (планы мероприятий, информации, переписка и др.) о развитии кружковой работы с молодежью	5 л.	3 г.	
783	Документы (положения, условия, списки, итоги и др.) об организации и проведении республиканского конкурса молодых ученых по гуманитарным, естественным и техническим наукам	5 л. ЭПК	5 л.	
784	Документы (планы, программы, информации, переписка и др.) об организации и проведении культурно-массовых и развлекательных мероприятий с молодежью	10 л.	3 г.	
785	Документы (протоколы, программы, планы, переписка и др.) о сотрудничестве детских и молодежных общественных объединений республики с другими молодежными организациями	5 л. ЭПК	5 л.	
786	Анкеты социологических опросов и исследований среди молодежи, итоги опросов и исследований	5 л. ЭПК	До мин.над.	
7.13. Социально – психолого -педагогическое сопровождение образовательного процесса				
787	Журнал учета обучающихся, нуждающихся в социально-педагогической и психолого-педагогической помощи	10 л.	10 л.	
788	Документы (отчеты, информации, сведения, справки и др.) организаций образования по осуществлению работы с семьями, находящимися в социально-опасном положении	Пост.	10 л.	
789	Журнал учета (банк данных) обучающихся, состоящих на внутри школьном учете	10 л.	10 л.	

790	Журналы учета индивидуальной и групповой форм работы педагогов-психологов, педагогов социальных, учителей-дефектологов	5 л.	5 л.	
791	Переписка по вопросам социальной реабилитации воспитанников социально-педагогических учреждений	5 л. ЭПК	3 г.	
792	Журнал учета (банк данных) обучающихся, состоящих на контроле в отделе по делам несовершеннолетних и приглашенных на заседание комиссии по делам несовершеннолетних	10 л.	10 л.	
793	Журнал учета оказанной консультативной помощи обучающимся	5 л.	5 л.	
794	Журналы учета посещений неблагополучных семей	3 г.	3 г.	
795	Журнал учета детей, прошедших обследование республиканской психолого-медико-педагогической комиссией	10 л.	5 л.	
Раздел III				
8. Наука и инновационная деятельность. Государственная аккредитация. Лицензирование. Признание и установление эквивалентности (нострификация) документов иностранного образования. Документы государственного образца об образовании, ученых званиях и ученых степенях. Международное сотрудничество				
8.1. Наука и инновационная деятельность				
796	Нормативно-правовые акты, разработанные в сфере научной (научно-технической) и инновационной деятельности	Пост.	-	
797	Положения, инструкции, методические рекомендации об организации и методике проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (далее – НИОКР):			
	а) по месту составления;	Пост.	-	
	б) присланные для руководства (сведения)	До замены новыми	До замены новыми	
798	Технические задания и документы к ним (технические требования) на выполнение научно-			

	исследовательских и опытно-конструкторских работ:			
	а) по месту разработки и утверждения;	Пост.	-	
	б) в других организациях	5 л.	-	
799	Обзоры, доклады, справки о состоянии, проведении, об использовании результатов НИОКР	Пост.	-	
800	Заключения и отчёты по окончанию научно-исследовательских работ	Пост.	-	
801	Протоколы и акты комиссий по рассмотрению результатов конструкторских разработок и образцов изделий	Пост.	-	
802	Документы (план работы, протоколы заседаний, проекты решений и др.) Совета по науке и научно-технической политике	Пост.	10 л.	
803	Документы (протоколы, извещения, справки) о приёмке научно-исследовательской и опытно-конструкторской работ	5 л.	5 л.	
804	Документы (докладные записки, справки и др.) по обсуждению выполненных научно-исследовательских работ	Пост.	10 л.	
805	Документы (отчеты, справки и др.) о внедрении в педагогическую практику результатов законченных научных исследований	Пост.	-	
806	Документы (отчеты, справки, отзывы и др.) о работе отраслевых научно-исследовательских лабораторий, результаты которых признаны существенным вкладом в науку	Пост.	-	
807	Документы (представления, выписки из решений, рефераты и др.) о предоставлении к присуждению Государственной премии Приднестровской Молдавской Республики	75 л.	-	
808	Документы (протоколы,	Пост.	-	

	приказы, решения и др.) по присвоению ученых званий научным и научно-педагогическим кадрам			
809	Государственный заказ на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР)	Пост.	-	
810	Документы (отчеты, сведения, результаты и др.) о работе отраслевых научно-исследовательских лабораторий, результаты которых признаны существенным вкладом в науку	Пост.	-	
811	Протоколы заседаний Совета молодых учёных	Пост.	-	
812	Документы (приказы, программы, приглашения, доклады, отчеты, планы, рекомендации) проведения научных конференций, семинаров, совещаний	Пост.	-	
813	Тематические планы научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) научных организаций республики	Пост.	-	
814	Годовые и заключительные отчеты о научно-исследовательских и опытно-конструкторских работах (НИОКР):			
	а) по месту разработки;	Пост.	-	
	б) присланные для сведения	5 л.	5 л.	
815	Договора на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР) по завершённым темам, заказчиками которых является Министерство просвещения Приднестровской Молдавской Республики	Пост.	-	
816	Документы (протоколы, акты, справки и переписка) о невыполненной научно-исследовательской работе	5 л. ЭПК	-	
817	Проекты тематических планов научно-	5 л.	5 л.	

	исследовательских работ			
818	Документы (обоснования, справки) о разработке научных проектов	5 л.1 ЭПК	-	1 После закрытия темы
819	Документы (доклады, акты, служебные записки) о внедрении изобретений	Пост.	5 л.	
820	Перечни изобретений, внедрённых в производство в организациях системы просвещения	Пост.	-	
821	Документы (тематико-экспозиционные планы, каталоги, списки участников, итоговые данные) о проведении выставок:			
	а) республиканских;	Пост.	-	
	б) городских	5 л.	5 л.	
822	Годовые тематические планы работ научно-исследовательских лабораторий	10 л. ЭПК	10 л.	
823	Переписка по содействию работы изобретателей и о выдаче авторских свидетельств	5 л. ЭПК	5 л.	
824	Отклоненные рацпредложения и изобретения	5 л. ЭПК	5 л.	
825	Переписка о научных командировках	5 л. ЭПК	5 л.	
826	Протоколы заседаний Научно-координационного Совета	Пост.	-	
827	План работы Научно-координационного Совета	Пост.	-	
828	Программы, календарные планы, графики выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ (НИОКР)	3 г.	3 г.	
829	Документы (информации, акты, заключения, справки, переписка и др.) о защите исторического наследия	Пост.	10 л.	
Ученый Совет				
830	Выписки из решений Ученого Совета	Пост.	-	
831	Переписка с Высшей аттестационной комиссией,	5 л. ЭПК	-	

	учреждениями и отдельными лицами по вопросам защиты диссертаций и присвоения ученых степеней и званий			
832	Документы (акты, заключения и др.) экспертной комиссии на материалы, предлагаемые к опубликованию	5 л. ЭПК	-	
833	Аттестационные дела соискателей на присвоение ученых званий	15 л.	15 л.	
834	Журнал учета выдачи почётных званий	3 г.	-	
	Работа научного студенческого общества			
835	Протоколы заседаний (общих собраний) научного студенческого общества и документы к ним	5 л.	5 л.	
836	Годовые планы работы научного студенческого общества и отчеты об их выполнении	5 л.	5 л.	
837	Документы (планы, программы, протоколы, тезисы докладов и др.) о проведении студенческих научных конференций	5 л.	5 л.	
838	Документы (списки, аннотации, отзывы, заключения и др.) о проведении конкурсов на лучшие студенческие работы	5 л.	5 л.	
839	Документы (протоколы, научные работы, заключения, исследования и др.) научных студенческих обществ	Пост.1	10 л	1 В составе фонда организации образования
840	Документы (планы, программы, протоколы, тезисы докладов и др.) о проведении студенческих научных конференций	5 л.	5 л.	
841	Документы (научные работы студентов, занявших призовые места, приказы ректоров (директоров) организаций образования на студентов, занявших призовые места в республиканских	Пост.1	-	1 В составе фонда организации образования

	конкурсах и др.) научных студенческих обществ, результаты работы которых признаны существенным вкладом в науку			
842	Переписка о работе научных студенческих обществ	3 г.	3 г.	
8.2. Государственная аккредитация. Лицензирование. Признание и установление эквивалентности (нострификация) документов иностранного образования. Документы государственного образца об образовании, ученых званиях и ученых степенях				
843	Документы по государственной аккредитации образовательной деятельности (заключения, справки, решения и др.)	7 л.	7 л.	
844	Свидетельства о государственной аккредитации	Пост.	10 л.	
845	Журнал выдачи свидетельств о государственной аккредитации образовательной деятельности организаций образования	7 л. ЭПК	-	
846	Протоколы заседаний государственной аккредитационной коллегии Министерства просвещения Приднестровской Молдавской Республики	15 л.	-	
847	Документы (заявления, копии учредительных документов, копии документов, подтверждающих право на осуществление определенного вида деятельности, и др.) по выдаче лицензий	5 л.1 ЭПК	5 л.	1 После истечения срока действия лицензии
848	Заключение о соответствии соискателя лицензии или лицензиата лицензионным условиям и требованиям к осуществлению образовательной деятельности	5 л.	-	
849	Журнал учета выдачи заключений о соответствии соискателя лицензии или лицензиата лицензионным условиям и требованиям к осуществлению	5 л.	-	

	образовательной деятельности			
850	Лицензия на ведение образовательной деятельности	5 л.	5 л.	
851	Документы о признании и установлении эквивалентности (нострификации) документов об образовании, ученых степенях и ученых званиях иностранных государств (заключения, справки, решения, нотариально заверенные копии документов об образовании)	10 л. ЭПК	-	
852	Книга учета и выдачи свидетельств о нострификации документов иностранного образца об образовании, ученых званиях и ученых степенях	50 л.	-	
853	Книга учета и выдачи документов государственного образца об образовании	50 л.	50 л.	
854	Копии выданных документов об образовании и дубликатов	75 л.1	75 л.1	1 Хранятся в личном деле обучающихся
855	Сведения о выданных документах об образовании и ученых званиях, присланные для составления реестра:			
	а) по месту составления документа;	Пост.	Пост.	
	б) в других организациях	5 л.	-	
856	Документы (акты, справки, информация) по проверке работы организаций образования республиканского подчинения	5 л.	5 л.	
857	Книга регистрации документов на открытие новых специализированных классов (групп), введения новых направлений, профилей образования, профессий, специальностей в организациях образования республиканского и муниципального подчинения	Пост.	-	

858	Реестр документов государственного образца об образовании и ученых званиях	Пост.1		1 Хранится в электронном виде в Министерстве просвещения, передается на постоянное хранение после завершения реестра
9. Международное сотрудничество				
859	Протоколы встреч, отчёты, справки, информации, доклады о приёме представителей зарубежных стран	Пост.	10 л.	
860	Международные договоры, соглашения, конвенции, Меморандумы о сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международных организаций и переговоров с ними	Пост.	Пост.	
861	Документы (протоколы, отчеты, обзоры, информация, справки и др.) о результатах встреч с представителями организаций иностранных государств и (или) международных организаций и переговоров с ними	Пост.	10 л.	
862	Переписка о подготовке и проведении встреч с представителями организаций иностранных государств и (или) международных организаций	5 л. ЭПК	3 г.	
863	Документы (отчеты, сведения, переписка и др.) о сотрудничестве с организациями иностранных государств и (или) международными организациями	Пост.	10 л.	
864	Тексты выступлений, записи бесед с представителями зарубежных стран и международных организаций	Пост.	10 л.	
865	Заявки на посещение организаций представителями других государств	1 г.	1 г.	
866	Документы (предложения,	10 л. ЭПК	10 л.	

	рекомендации, расчёты и переписка) по прогнозированию научно - культурного сотрудничества с зарубежными странами			
867	Справки о состоянии и развитии научно-технического, экономического, культурного сотрудничества с зарубежными странами и международными организациями	Пост.	10 л.	
868	Документы (планы, программы, протоколы, списки, стенограммы, доклады и др.) о проведении и участии в международных конференциях, конгрессах	Пост.	10 л.	
869	Планы и программы сотрудничества с зарубежными организациями и отчеты об их выполнении:			
	а) по месту составления;	Пост.	10 л.	
	б) в других организациях	До мин. над.	До мин. над.	
870	Отчеты о служебных командировках и рабочих визитах за границу	Пост.	10 л.	
871	Переписка о подготовке и проведении встреч с представителями зарубежных организаций	5 л. ЭПК	3 г.	
872	Переписка с посольствами иностранных государств по вопросам приема на обучение иностранных граждан, предоставления льгот	5 л. ЭПК	-	
873	Документы (заявления, договоры, справки, докладные записки и др.) об обеспечении иностранных граждан, обучающихся в организациях образования Приднестровской Молдавской Республики, жилыми помещениями в общежитиях	3 г.1	3 г.1	1 После выселения из общежития
874	Протоколы заседаний комиссии по решению социальных вопросов иностранных граждан, обучающихся в организациях	10 л.	10 л.	

	образования Приднестровской Молдавской Республики, и документы к ним			
Раздел IV				
10. Административно-хозяйственные вопросы				
10.1. Административная хозяйственная деятельность				
875	Правила внутреннего трудоустройства	1 г.1	1 г.1	1 После замены новыми
876	Документы (акты, докладные и служебные записки, переписка) о нарушении правил, внутреннего распорядка	1 г.	1 г.	
877	Книги, журналы оттисков и слепков печатей и штампов	Пост.	До замены новыми	
878	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г.1	3 г.1	1 При отсутствии оттисков и слепков- Пост.
879	Журналы регистрации удостоверений и пропусков	3 г.	3 г.	
880	Журналы регистрации прихода и ухода работников	1 г.	1 г.	
881	Документы (заявки, сведения, переписка) о допуске в служебные помещения в не рабочее время и выходные дни	1 г.	1 г.	
882	Переписка о приобретении хозяйственного имущества, канцелярских принадлежностей	1 г.	1 г.	
883	Списки, книги адресов и телефонов	1 г.1	1 г.1	1 После замены новыми
884	Приемные акты и расходные акты уничтожения удостоверений	1 г.	1 г.	
885	Переписка по административно- хозяйственной работе	3 г.	1 г.	
886	Документы (акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий, помещений и общежитий, занимаемых организацией, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
887	Документы (планы, заявки, расчеты, акты и др.) по благоустройству территорий организаций	5 л.	3 г.	
888	Переписка по вопросам	3 г.	3 г.	

	благоустройства, озеленения, санитарной очистке территорий организаций			
889	Переписка по вывозу твердых бытовых отходов	3 г.	3 г.	
890	Утвержденные титульные списки на капитальный ремонт оборудования и механизмов	5 л.	5 л.	
891	Документы (заявки, ведомости, расчеты, переписка и др.) на запасные части и ремонт оборудования и механизмов	5 л.	3 г.	
892	Перечни установленного компьютерного оборудования	5 л.1	5 л.1	1 При условии проведения проверки (ревизии)
10.2. Эксплуатация служебных зданий и помещений				
893	Документы (акты, доклады, обзоры, сведения, сводки, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации зданий и помещений организаций системы просвещения	5 л. ЭПК.	3 г.	
894	Журнал учета договоров аренды/ безвозмездного пользования помещений	5 л.1	5 л.1	1 После истечения срока последнего договора
895	Паспорта зданий и сооружений организаций образования, акты землепользования	Пост.1	10 л.1	1 После ликвидации основных средств
896	Паспорта оборудования и механизмов	5 л.1 ЭПК	5 л.1	1 После списания оборудования и механизмов.
897	Документы (акты, заключения, сведения) об обследовании и улучшении жилищных условий	5 л.	5 л.	
898	Договоры, соглашения пользования служебной жилой площадью	5 л.1	5 л.1	1 После истечения срока действия договора
899	Разрешения на аренду недвижимости	5 л.1	5 л.1	1 После проведения налоговой проверки
900	Документы (заявления, докладные записки, сведения, справки, переписка) о предоставлении, распределении и обмене жилой площади,	5 л.1	5 л.1	1 После предоставления жилой площади

	получение общежития			
901	Договоры, акты приема-передачи квартир в частную собственность (социального найма)	Пост.	-	
902	Журнал учета договоров, акты приема-передачи жилья в частную собственность (социального найма)	Пост.	До мин. над.	
903	Протоколы заседаний жилищных комиссий	5 л.	5 л.	
904	Ордера на распределение жилой площади социального найма	До конца пользования жилой площадью	До конца пользования жилой площадью	
905	Журналы учета ордеров на распределение жилой площади социального найма	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	
906	Карточки жильцов (домовые книги)	75 л.	75 л.	
907	Переписка о предоставлении мест в общежитии работникам системы просвещения	3 г.	3 г.	
908	Журнал регистрации (списки) обучающихся, проживающих в общежитии организации образования	5 л.1 ЭПК	5 л.1	1 После окончания учебного заведения
909	Карточки о прописке обучающихся	5 л.1 ЭПК	5 л.1 ЭПК	1 После окончания организации образования
910	Документы (заявления, докладные записки, справки, переписка, списки и др.) о предоставлении мест в общежитии	5 л.	5 л.	
911	Журнал регистрации прописки нанимателей	75 л.	75 л.	
912	Документы (договоры, сведения, переписка и др.) о страховании зданий, помещений	3 г.	3 г.	
913	Документы (справки, информации, перечни, приказы и др.) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность (собственность организации образования)	Пост.	10 л.	
914	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	5 л. ЭПК	5 л.	

915	Документы (доклады, обзоры, справки) о техническом состоянии зданий	3 г.	3 г.	
916	Переписка о подготовке зданий к зимнему сезону	3 г.	3 г.	
917	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений	1 г.	1 г.	
918	Дела (технические паспорта, акты сдачи в эксплуатацию и др.) сооружений государственного значения	Пост.	10 л.	
919	Акты приема-передачи в пользование физических/юридических лиц зданий, помещений, другого имущества	Пост.	10 л.	
920	Справки проверок эффективности использования собственности арендодателями	Пост.	10 л.	
921	Расчеты, ставки арендной платы	5 л.1	5 л.1	1 После проведения комплексной налоговой проверки
922	Переписка об осуществлении арендных отношений	5 л. ЭПК	3 г.	
923	Документы (планы, отчеты, акты, сводки, сведения, переписка) об обследовании охраны и противопожарного состояния зданий и сооружений	3 г.	3 г.	
924	Договоры о коммунальном обслуживании	5 л.1	5 л.1	1 После истечения срока договора
10.3. Капитальный, текущий ремонт; строительство и реконструкция организаций и учреждений просвещения				
925	Сведения о состоянии строительства (капремонта) организаций системы просвещения за счет бюджетных ассигнований и средств гуманитарной помощи	Пост.1	-	1 В составе фонда Министерства просвещения, гор,- рай, - УНО
926	Документы (акты, докладные записки, справки) об обследовании зданий и сооружений на определение видов ремонтных работ организаций	5 л.	-	

	образования			
927	Оперативные планы подрядных ремонтных, строительных и монтажных работ	3 г.	3 г.	
928	Сметы расходов на реконструкцию, капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений организаций системы просвещения	10 л.	10 л.	1 Зданий и сооружений, имеющих историческую и художественную ценность, – Пост.
929	Заявки на капитальный и текущий ремонт	2 г.	2 г.	
930	Документы (протоколы, решения и акты) о согласовании объемов работ по капитальному ремонту	5 л.	5 л.	
931	Переписка о проведении ремонтных работ	3 г.	3 г.	
932	Акты осмотра и приема объектов после капитального и текущего ремонта	5 л.1	5 л.1	1 После окончания работ и приема соответствующими органами
933	Расценки на ремонтные работы	1 г.1	1 г.1	1 После окончания работ и приема соответствующими органами
934	Ведомости строительных недоделок и дефектов	5 л.1	5 л.1	1 В случае возникновения споров, судебных дел хранятся до вынесения окончательного решения
935	Описи ремонтных работ по зданиям и сооружениям	3 г.	3 г.	
936	Инвентаризационные ведомости ремонтных работ	3 г.	3 г.	
937	Документы (акты, обзоры, докладные записки) о ходе строительства и реконструкции для объектов организаций образования:			
	а) республиканского значения;	Пост.	-	
	б) местного значения	5 л.	5 л.	
938	Документы (акты, решения, докладные записки) о приеме в эксплуатацию законченных объектов строительства:			1 После окончания эксплуатации объекта
	а) республиканского	Пост.	-	

	значения;			
	б) местного значения	5 л.1	5 л.	
939	Протоколы, согласования с субподрядными организациями плана строительно-монтажных работ	5 л.1	5 л.1	1 После окончания строительства
940	Протоколы по разногласиям между заказчиками и подрядчиками по реконструкции и строительству	5 л.	5 л.	
941	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчёты и др.) о потребности в материалах, оборудовании и сырье	3 г.	3 г.	
942	Документы (протоколы, заявки, пакеты тендерных документов, акты, информации и др.) о подготовке и проведении подрядных торгов (подрядных тендеров) на строительство и реконструкцию объектов	10 л.1	10 л.1	1 Выделяются к уничтожению после ввода объекта в эксплуатацию, по прошествии не менее 3 л. после проведения проверки, ревизии
943	Документы (акты, заключения, справки) о состоянии зданий и сооружений	5 л.	5 л.	
944	Переписка о согласовании объёмов и организации строительно-монтажных работ, об улучшении качества строительства, снижении себестоимости и эффективности использования капитальных вложений	5 л.	5 л.	
945	Сообщения о ходе и завершении строительства и реконструкции	1 г.1	1 г.1	1 После ввода объекта в эксплуатацию
946	Переписка об улучшении качества строительства, снижении себестоимости и эффективности использования капитальных вложений	5 л.	5 л.	
947	Оперативные сводки, таблицы по обследованию объектов реконструкции, строительства	5 л.	5 л.	
948	Оценочные акты стоимости объектов,	5 л. ЭПК	5 л.	

	законченных строительством / реконструкцией			
949	Документы (графики, справки и переписка) об изготовлении и поставке технической документации для строительства	3 г.1	3 г.1	1 После окончания строительства
950	Расчёты расхода строительных материалов и металлоконструкций	2 г.	2 г.	
951	Проекты и сметы на установку оборудования и переоборудование предприятий	10 л. ЭПК	5 л.	
952	Технико-экономические показатели работы оборудования	10 л.	10 л.	
953	Акты об установке оборудования	5 л.	5 л.	
954	Переписка о лимитах расхода и распределения электроэнергии	5 л.	5 л.	
955	Расчеты, анализы потребности в топливе, тепло- и электроэнергии	5 л.	5 л.	
956	Документы (протоколы, акты, справки и др.) о водоснабжении предприятий	5 л.	5 л.	
957	Переписка о строительстве, реконструкции и эксплуатации канализационных систем	5 л.	5 л.	
958	Переписка о водопотреблении и водоотведении	3 г.	3 г.	
10.4. Транспортное обслуживание				
959	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о приеме в эксплуатацию, техническом состоянии, осмотре, ремонте, списании транспортных средств	3 г.1	3 г.1	1 После списания транспортных средств, проведения налоговой проверки и при условии завершения ревизии
960	Документы (протоколы, акты, заключения, донесения) аварийных комиссий	10 л.1	10 л.1	1 Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами–Пост.
961	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	До списания транспортных средств	
962	Документы (сведения, заправочные лимиты и	3 г.1	3 г.1	1 После проведения

	листы, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей			налоговой проверки, при условии завершения ревизии
963	Путевые листы и наряды на транспортные средства	3 г.1	3 г.1	1 После проведения налоговой проверки, при условии завершения ревизии
964	Журналы учета путевых листов	3 г.1	3 г.1	1 После проведения налоговой проверки, при условии завершения ревизии
965	Журналы, ведомости учета показаний спидометров, расхода горючего	3 г.1	3 г.1	1 После проведения налоговой проверки, при условии завершения ревизии
11. Материально-техническое обеспечение деятельности				
966	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 л.	5 л.	
967	Сведения о состоянии учебно-материальной базы организаций образования	5 л.	5 л.	
968	Оперативные планы по снабжению учебно-наглядных пособий и оборудования организаций системы просвещения	5 л.	3 г.	
969	Журналы учета выдачи пакета тендерных документов	3 г.	3 г.	
970	Журналы регистрации прибытия претендентов на заседания тендерных комиссий	3 г.	3 г.	
971	Договоры, соглашения, контракты на закупку продукции, учебно-методической литературы, материалов (сырья), оборудования для организаций системы просвещения	5 л.1 ЭПК	5 л.1	1 После истечения срока действия договора, соглашения, контракта, проведения налоговой проверки и при условии завершения ревизии
972	Договоры на проведение строительных	10 л.1. ЭПК	5 л.1	1 После истечения срока

	(ремонтных) работ, услуг организаций системы просвещения			действия договора, проведения налоговой проверки и при условии завершения ревизии
973	Журнал регистрации коммерческих предложений на заседание тендерной комиссии	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
974	Документы (протоколы, ведомости, списки, заключения, заявления, справки, расчеты, предложения и др.) по организации проведения конкурса (тендера) о поставке материалов (сырья), оборудования; об оказании услуг, работ организациям системы просвещения	5 л.1 ЭПК	5 л.1	1 При условии завершения ревизии
975	Документы (протоколы, ведомости, списки, заключения, заявления, предложения, расчеты и др.) по организации проведения конкурса (тендера) на выполнение ремонтных (строительных) работ организациям системы просвещения	10 л.1 ЭПК	5 л.1	1 При условии завершения ревизии
976	Документы (сметы, отчеты, акты выполненных работ, заключения и др.) по капитальному ремонту, строительству организаций системы просвещения, оказанию услуг и работ организациям образования	5 л.1 ЭПК	5 л.1	1 При условии завершения ревизии и спорных вопросов
977	Переписка по организации открытых конкурсов (тендера), для размещения заявок на обеспечение товарами, выполнение работ, оказание услуг организациям системы просвещения	5 л.	5 л.	
978	Журналы учета протоколов комиссии по проведению (тендера) закупок, проведению работ, оказание услуг	5 л.	5 л.	
979	Документы (заявления, заявки, журнал учета	5 л.	5 л.	

	участников и организаций), которые подали документы для участия в конкурсе (тендере), присутствующих при вскрытии конвертов с заявлениями на участие в конкурсе (тендере) по обеспечению товарами, выполнение работ и оказание услуг			
980	Акты сдачи-приемки готовности организаций образования к новому учебному году	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
981	Доверенности на осуществление представительских функций в ходе решения вопросов поставки материалов (сырья), продукции и оборудования (оценка товара, ведение переговоров по реализации продукции, оформление товарно-транспортных накладных и др.)	3 г.	3 г.	
982	Журналы регистрации доверенностей на осуществление представительских функций	3 г.	3 г.	
983	Документы (сводные ведомости, таблицы, расчеты) о потребности в материалах (сырье), продукции и оборудовании)	5 л.	5 л.	
984	Переписка о сбыте, поставке материалов (сырья), продукции и оборудования, заключении договоров	3 г.	3 г.	
985	Документы (заявки, заказы, наряды и др.) о поставках материалов (сырья), продукции и оборудования	5 л.	5 л.	
986	Акты, заключения о качестве поступающих и отправляемых материалов (сырья), продукции и оборудования	3 г.	3 г.	
987	Документы (разрешения, заявки, переписка и др.) на отпуск материалов (сырья), продукции и оборудования для хозяйственных нужд	3 г.	3 г.	

988	Документы (отчеты, справки, сведения) о складском хранении имущества, товарно-материальных ценностей	5 л.	5 л.1	1 После проведения проверки, при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
989	Акты проверок прихода-расхода материалов (сырья), продукции и оборудования, поступивших на склады	3 г.1	3 г.1	1 После проведения налоговой проверки, при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
990	Акты, ведомости проведения инвентаризации материалов (сырья), продукции и оборудования	3 г.1	3 г.1	1 После проведения налоговой проверки, при условии завершения ревизии. В случае возникновения споров, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
991	Книги учета распоряжений на отпуск материалов (сырья), продукции и оборудования со складов (баз)	3 г.	3 г.	
992	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о недостатке и растратах материалов (сырья), продукции и оборудования	5 л.1	5 л.1	1 После проведения налоговой проверки и при условии завершения ревизии
12. Деятельность первичных общественных (профсоюзных) организаций				
993	Протоколы комиссий первичных	10 л. ЭПК	10 л.	

	общественных организаций			
994	Акты комиссий первичных общественных организаций	3 г.	3 г.	
995	Протоколы заседаний профсоюзных комитетов и документы к ним	Пост.	10 л.	
996	Документы (акты, ведомости, докладные записки, справки, сведения) о работе комиссий первичных общественных организаций	5 л.	5 л.	
997	Финансовые сметы доходов и расходов по бюджетам первичных общественных организаций	Пост.	10 л.	
998	Финансовые отчеты первичных общественных организаций об исполнении финансовых смет:			1 При отсутствии годовых – Пост.
	а) годовые;	Пост.	10 л.	
	б) полугодовые, квартальные	3 г.1	3 г.	
999	Документы о поступлении и расходовании членских взносов (сведения, ведомости, переписка и др.)	3 г.	3 г.	
1000	Годовые статистические отчеты о количественном и качественном составе членов первичных общественных организаций	Пост.	10 л.	
1001	Заявления о приеме в члены первичных общественных (профсоюзных) организаций	3 г.	3 г.	
1002	Списки членов первичных общественных организаций	3 г.	3 г.	
1003	Переписка о деятельности первичных общественных организаций	5 л. ЭПК	5 л.	
1004	Заявления членов первичных общественных организаций об оказании материальной помощи	3 г.	3 г.	
1005	Учетные карточки членов первичных	До снятия с учета	До снятия с учета	

	общественных организаций			
1006	Заявления обучающихся о предоставлении мест в общежитиях	3 г.	3 г.	
1007	Списки обучающихся, проживающих в общежитиях	3 г.	3 г.	
1008	Списки детей работников на получение новогодних подарков и на участие в культурно-массовых мероприятиях	1 г.	1 г.	
1009	Документы (копии приказов, решения, списки и др.) о назначении пособий работникам, имеющим детей	3 г.	3 г.	
1010	Документы (заявления, справки, ведомости, информации и др.) о выделении путевок в оздоровительные лагеря, туристические базы, санаторно-курортные организации, дома отдыха	3 г.	3 г.	