

Утверждаю:  
И.о.директора  
МАОУ Гимназия № 13 «Академ»

\_\_\_\_\_ А.Г.Кириченко  
Приказ № 5/3-п  
от 02.09.2024  
М.П.

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

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

Документ подписан электронной подписью

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

Документ подписан электронной подписью

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ", Юдина Людмила Петровна,  
Директор

02.10.24 07:27 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

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

Документ подписан ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ", Юдина Людмила Петровна,  
Директор

02.10.24 07:27 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ", Юдина Людмила Петровна,  
Директор

02.10.24 07:27 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF



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

Документ подписан электронной подписью

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ", Юдина Людмила Петровна,  
Директор

02.10.24 07:27 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ", Юдина Людмила Петровна,  
Директор

02.10.24 07:27 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ", Юдина Людмила Петровна,  
Директор

02.10.24 07:27 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



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

## 14. Охрана труда

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Документ подписан электронной подписью

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

<b>17-05к</b>	Документы, претензии о взыскании задолженности, неисполнении и ненадлежащем исполнении обязательств по договорам	5 лет		Ведущий юристконсульт
<b>17-06</b>	Локальные нормативные акты по правовому обеспечению деятельности (копии)	Постоянно	3 года после замены новыми	Ведущий юристконсульт
<b>17-07к</b>	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет		Ведущий юристконсульт
<b>17-08</b>	Документы по внедрению профессиональных стандартов	До минования надобности		Ведущий юристконсульт
<b>17-09</b>	Договоры безвозмездного пользования имуществом и аренды имущества; документы (планы, схемы, уведомления о прекращении действия договоров, согласия собственника, заключения комиссии по оценке последствий) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества	10 лет * 5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору * По договорам безвозмездного пользования муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК	Ведущий юристконсульт (недвижимое имущество), бухгалтерия (движимое имущество)
<b>17-10</b>	Резерв			

### 18. Противодействие коррупции

<b>18-01</b>	Планы противодействия коррупции	Постоянно		Ведущий юристконсульт
<b>18-02</b>	Отчеты по противодействию коррупции, протоколы комиссии по противодействию коррупции	5 лет		Ведущий юристконсульт
<b>18-03</b>	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	5 лет		Ведущий юристконсульт
<b>18-04</b>	Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции	Постоянно		Ведущий юристконсульт
<b>18-05</b>	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции	3 года	После замены новыми	Ведущий юристконсульт
<b>18-06</b>	Журналы, базы данных регистрации: а) уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов б) уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	5 лет	После окончания	Приемная
		5 лет		
<b>18-07</b>	Уведомления работодателя работниками: а) о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений; б) о возникновении личной	5 лет		Ведущий юристконсульт
		5 лет		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ "ГИМНАЗИЯ № 13 "АКАДЕМ", Юдина Людмила Петровна,  
Директор

02.10.24 07:27 (MSK)

Сертификат 0F63C040E4A02BD38F7457BC2FF07CDF

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

Примечания:

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

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

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

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия.

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

Ведущий юрисконсульт

А.А.Еремчук