

«Ақтөбе қаласының білім бөлімі»
мемлекеттік мекемесінің
«№ 15 «Жидек»
бөбекжай- балабақшасы
коммуналдық қазыналық
кәсіпорыны



Государственное коммунальное
казенное предприятие
«Ясли-сад №15 «Жидек»
государственного учреждения «Отдел
образования города Ақтөбе»



«30» декабря 2024г.
Утверждаю:
Заведующая: Иманова Г. К.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№27
на 2025 год
Индексы структурных подразделений

01. Руководство и контроль
02. Работа с кадрами
03. Ведение делопроизводства, ведомственное хранение
04. Бухгалтерский учет и отчетность
05. Государственные закупки
06. Учебно-методическая работа
- 06.1 Воспитатель
- 06.2 Учитель казахского языка
- 06.3 Педагог-психолог
- 06.4 Педагог-логопед
- 06.5 Педагог-дефектолог
- 06.6 Социальный педагог
- 06.7 Музыкальный руководитель
- 06.8 Инструктор по физической культуре
07. Медицинская часть
08. Административно-хозяйственная часть

	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Руководство и контроль – 01			
01 - 01	Законы РК, указы Президента РК, постановления Правительства РК		Постоянно ДМН ст.1	
01 - 02	Приказы Министерства Просвещения РК, областного управления		Постоянно ДМН ст.16 п.9	

	образования, отдела образования			
01 - 03	Учредительные и регистрационные документы		15 лет ЭК ст. 41, 48	После прекращения деятельности
01 - 04	Коллективный договор		Постоянно ст.410	
01 - 05	Технический паспорт ДО		До ликвидации ст.403	После ликвидации здания
01 - 06	Документы по аттестации ДО		5 лет ДМН ст.28	электронные документы
01 - 07	Приказы по основной деятельности (подлинники)		До ликвидации ст.12 п.1	
01 - 08	Основания к приказам по основной деятельности		1 год п.14	Заявления на бумажном носителе
01 - 09	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		До ликвидации ст.122 п.2	
01 - 10	Документы о проверке деятельности дошкольной организации образования, администрации (справки, акты)		5 лет ЭК ст.27	
01 - 11	Приемно-сдаточные акты, составленные при смене руководителей		5 лет ст.61	Документы на бумажном носителе, после смены должностного лица
01 - 12	Протоколы общих родительских собраний. Подлинники		5 лет ЭК ст.15 п.13	
01 - 13	Штатное расписание дошкольной организации		До ликвидации ст.55	
01 - 14	Журнал регистрации личного приема физических и юридических лиц с руководителем		5 лет ст.32	
01 - 15	Приказы ДО о движении воспитанников. Подлинники		До ликвидации ст.12 п.1	

1 - 16	Основания к приказам по движению воспитанников		1 год п.14	Заявления на бумажном носителе
01 - 17	Журнал регистрации приказов по движению воспитанников		До ликвидации ст.122 п.2	
01 - 18	Личные дела воспитанников (заявление, договор)		5 лет ст.518	После выбытия
01 - 19	Журнал регистрации договоров с родителями воспитанников		До ликвидации ст.346 п.4	
01 - 20	Годовой план работы ДО		5 лет ст.177 п.1	
01 - 21	Протоколы административных совещаний при директоре документы к ним. Подлинники		5 лет ст. 15 п.4	
01 - 22	Документы (планы, отчёты, акты, справки, списки, переписка) по ГО и ЧС		5 лет ЭК ст.705	
01 - 23	Номенклатура дел дошкольной организации		Постоянно ст.114	

Работа с кадрами - 02

02 – 01	Нормативно–правовые документы по работе с кадрами		ДМН ст.1 ст.49	
02 – 02	Документы по проведению конкурса на занятие вакантной должности гражданского служащего. Подлинники		15 лет ЭК ст.492	
02 - 05	Журнал регистрации расписок о приеме документов для прохождения аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной категории		5 лет ст.32	
02 - 07	Журнал регистрации и выдачи удостоверений о		15 лет ЭК ст.492	

	присвоении квалификационной категории или подтверждении соответствующего уровня квалификации			
02 - 08	Приказы по личному составу (о приеме, увольнении)		Постоянно ст.12 п.2	
02 - 09	Журнал регистрации приказов по личному составу		75 лет ст.491 п.1	
02 - 10	Приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках		75 лет ЭК ст.12 п.2	
02 - 11	Основания к приказам о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках		1 год п.13	
02 - 12	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках		75 лет ст.491 п.1	
02 - 13	Журнал регистрации награжденных сотрудников		До ликвидации ст.484 п.8	
02 - 14	Личные дела работников (листок по учету кадров, дополнение к личному листу, копии личных документов, заявления, копии приказов, трудовой договор, автобиография, должностные обязанности)		75 лет ст.468 п.4	
02 - 15	Журнал регистрации трудовых договоров работников		75 лет ст.491 п.2	
02 - 17	Книга учета движений документов подтверждающих трудовую деятельность (трудовые книжки и т.д.)		75 лет ст.491 п.3	
02 - 18	Графики предоставления отпусков		1 год ст.489	

Ведение делопроизводства, ведомственное хранение - 03

03 - 01	Нормативно-правовые документы по делопроизводству, ведомственному хранению		Постоянно ст.49	
03 - 02	Документы входящей корреспонденции. Журналы регистрации входящей корреспонденции		5 лет ЭК ст.23, ст.122 п.4	
03 - 03	Документы исходящей корреспонденции. Журналы регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ЭК ст.23, ст.122 п.4	
03 - 08	Обращения физических лиц и документы по их исполнению		5 лет ЭК ст.30	
03 - 09	Журнал регистрации обращений физических лиц и контроля исполнения		5 лет ст.31	
03 - 10	Обращение юридических лиц и документы по их исполнению		5 лет ЭК ст.30	
03- 11	Журнал регистрации обращений юридических лиц и контроля исполнения		5 лет ст.31	
03 - 12	Справки об итогах проверки делопроизводства, состоянии и условиях хранения архивных документов		5 лет ст.120	
03-14	Документы (заявления, направления, справки и другие документы) по оказанию государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»		ДЗН ст.67	
03 - 15	Журнал регистрации поступления заявлений по оказанию государственной услуги «Прием документов и зачисление детей в дошкольные организации образования»		10 лет ЭПК п.68	Электронные документы*

Бухгалтерский учет и отчетность - 04

04 - 02	Годовой план финансирования по обязательствам и платежам		До ликвидации ст.256	
04 - 03	Годовые бухгалтерские отчеты об исполнении плана финансирования и пояснительная записка к ним		До ликвидации ст.258 п.1	
04 - 04	Годовые, квартальные отчеты по налогам и другим обязательным платежам в бюджет		До ликвидации ст.293 п.1	
04 - 05	Годовые, квартальные статистические отчеты по основным направлениям деятельности		Постоянно ст. 353 п.1	
04 - 06	Мемориальные ордера, накопительные ведомости и относящиеся к ним первичные документы		5 лет ст. 271	
04 - 07	Тарификационные списки работников дошкольной организации		15 лет ЭК ст.426	
04 - 08	Штатное расписание дошкольной организации, переписка с вышестоящими организациями об уточнении и изменении штата (копия)		До ликвидации ст.55	
04 - 09	Протоколы заседания комиссии по установлению трудового стажа работника		5 лет ст.479	
04 - 10	Приказы руководителя по личному составу. Копии		ДМН ст.12 п. 2	
04 - 11	Табель учета ежедневной посещаемости детьми		5 лет ст. 417	
04 - 14	Главная книга		5 лет ст.271	Электронные документы*. При условии проведения проверки (ревизии)
04 - 15	Ведомости по начислению		75 лет	Документы на

	заработной платы		ст. 311	бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
04 - 16	Списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных пенсионных взносов		75 лет ЭК ст. 733	Документы на бумажном носителе и электронные документы.
04 - 17	Списки работников и платежные поручения по перечислению обязательных социальных отчислений		75 лет ЭК ст. 733	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
04 - 18	Документы (протоколы, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, здания и сооружений, товарно-материальных ценностей (активов)		5 лет ст. 320	При условии проведения проверки (ревизии)
04 - 19	Журнал учета прихода и расхода продуктов		Постоянно ст. 306	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
Государственные закупки - 05				
05 - 02	Приказы по государственным закупкам. Копии		ДМН ст.12 п.1	
05 - 03	Годовые планы закупок товаров, работ и услуг, изменения и дополнения к ним		До ликвидации ст.596	
05 - 09	Договоры о закупках товаров, работ и услуг способом запроса ценовых предложений		5 лет ЭК ст.624 п.2	После истечения срока действия договора
05 - 11	Договоры о закупках товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок)		5 лет ЭК ст.624 п.1	После истечения срока действия договора

05 - 12	Договоры о государственных закупках товаров, работ и услуг способом открытого конкурса		5 лет ЭК ст.624 п.1	После истечения срока действия договора
05 - 13	Протоколы об итогах закупок товаров, работ и услуг способом запроса ценовых предложений		5 лет ЭПК ст.607	
05 - 14	Информации об итогах закупок товаров, работ и услуг способом из одного источника (прямых закупок) и запроса ценовых предложений		3 года ст.620	
05 - 15	Номенклатура дел государственных закупок, товаров, работ и услуг		Постоянно ст.114	Не ранее 3-х лет после уничтожения
Учебно-методическая часть - 06				
06 - 01	Нормативно-правовая база по методической работе		ДМН ст.1, ст.49	
06 - 02	Протоколы заседания педагогического совета детского сада. Подлинники (положение о педагогическом совете, материалы)		5 лет ст.16 п.10	
06 - 03	Протоколы совещаний методического совета детского сада (положение о методическом совете, материалы). Подлинники		3 года ст.15 п.10	
06 - 04	Перспективные планы педагогов		ДМН ст.178	Электронные документы
06 - 05	Годовой план работы детского сада		5 лет ст.177 п.1	
06 - 06	Рабочий учебный план. Распределение организованной деятельности на год		1 год ст.177 п.3	
06 - 07	Материалы мониторинга по освоению содержания		1 год ст.419	Электронные документы

	Типовой программы. Свод			
06 - 08	Материалы о проведении семинаров		1 год ст.512	
06 - 09	Материалы консультаций		1 год ст.512	
06 - 10	Материалы о проведении смотров- конкурсов, выставок		1 год ст.515	
06 - 11	Материалы контроля и руководства УВП		1 год ст.509	
06 - 12	Материалы по повышению правовой грамотности /всеобуч/		3 года ст.107	
06 - 13	Материалы открытых просмотров педагогического процесса		1 год ст.512	
06 - 14	Материалы по вариативному компоненту		5 лет ст.494	
06 - 15	Материалы по преимущественности детского сада и школы		5 лет ЭК ст.554	
06 - 16	Работа с педагогическими кадрами: (повышение квалификации; самообразование педагогов; работа с молодыми специалистами, творческая группа)		5 лет ст.501	
06 - 17	Материалы по охране жизни и здоровья детей /консультации, мероприятия, закаливание, развлечения/		5 лет ст.702	
06 - 18	Документы по летнему оздоровительному периоду (план)		1 год ст.177 п.3	

Воспитатель – 06.1

06.1 - 01	Нормативные документы по воспитательной работе		ДМН ст. 1, ст. 49	
-----------	--	--	----------------------	--

- 02	Перспективные планы		ДМН ст.178	
06.1 - 03	Циклограммы работы воспитателя		ДМН ст.178	
06.1 - 04	Материалы самообразования (план, консультации, рекомендации, анкеты)		ДМН ст.178	
06.1 - 05	Материалы мониторинга по освоению содержания Типовой программы. . Индивидуальная карта развития ребенка		1 год ст.419	Электронные документы* бумажная
06.1 - 07	Материалы по работе с родителями (план работы по работе с родителями с приложением; протоколы родительских собраний)		ДМН ст.15 п.15	
06.1 - 08	Журнал учета посещаемости детей		5 лет ст. 417	
06.1 - 09	Журнал учета движения детского контингента		5 лет ст. 417	Электронные документы
06.1 - 10	Журнал учета проведения закаливающих процедур		3 года ст.359	

Учитель казахского языка – 06.2

06.2 - 01	Нормативно–правовая база		ДМН ст.1, ст.49	
06.2 - 02	Перспективные планы		ДМН ст.178	
06.2 - 03	Циклограмма работы		ДМН ст.178	
06.2 - 04	Материалы по самообразованию (план, консультации, рекомендации, анкеты)		ДМН ст.178	
06.2 - 05	Материалы по мониторингу освоения содержания Типовой программы		1 год ст.419	Электронные документы* бумажная
06.2 - 06	Материалы по проектной деятельности		5 лет ст.494	
06.2 - 07	Материалы по работе с педагогами		3 года ст.63	

8	Материалы по работе с родителями		5 лет ст.62	
06.2 - 09	Журнал учета оборудования кабинета		5 лет ЭК ст.346 п.5	После ликвидации основных средств.
06.2 - 10	Документы по изучению, пропаганде государственной символики Республики Казахстан (учитель казахского языка)		ДМН ст.6	
06.2 - 11	Материалы по выполнению Закона «О языках» в Республике Казахстан /планы мероприятий, мероприятия/ (учитель казахского языка)		Постоянно п. 1 ст.6	
06.2 - 12	Номенклатура дел учителя казахского языка		Постоянно ст.114	Не ранее 3-х лет после уничтожения
Педагог-психолог - 06.3				
06.3 - 01	Нормативно- правовые документы по работе педагога-психолога (положение, правила, инструкции и т.д.).		ДМН ст. 1 ст.49	
06.3 - 02	Документы по самообразованию (план, консультации, рекомендации, анкеты)		ДМН ст.178	
06.3 - 03	Годовой план работы педагога-психолога		ДМН ст.178	
06.3 - 04	Годовой отчёт о работе педагога-психолога		1 год ст.358	
06.3 - 05	Материалы по планированию работы педагога-психолога (циклограммы)		ДМН ст.178	
06.3 - 06	Психодиагностические методики		5 лет ст.25	Электронные документы

- 07	Материалы по психодиагностике		Постоянно ст.407	
06.3 - 08	Психолого-педагогические карты детей (индивидуальные)		5 лет ст.494	Электронные документы
06.3 - 09	Материалы коррекционно-развивающей работе с детьми. (программы и др.)		5 лет ст.494	
06.3 - 10	Материалы по работе с детьми «группы риска».		3 года ст.63	
06.3 - 11	Материалы по адаптации детей		3 года ст.63	
06.3 - 12	Материалы по готовности детей к школе		3 года ст.63	
06.3 - 13	Материалы по работе с педагогическим коллективом		3 года ст.63	
06.3 - 14	Материалы по работе с родителями		3 года ст.63	
06.3 - 15	Журнал регистрации консультаций с родителями		5 лет ст.32	
06.3 - 16	Журнал учёта оборудования кабинета		5 лет ЭК ст.346 п.5	После ликвидации основных средств.
06.3 - 17	Номенклатура дел педагога-психолога		Постоянно ст.114	Не ранее 3-х лет после уничтожения
Педагог логопед – 06.4				
06.4 - 01	Нормативные документы		ДМН ст.1 ст.49	
06.4 - 02	Материал по самообразованию логопеда		ДМН ст.178	
06.4 - 03	Годовой план работы логопеда Годовой отчет о работе логопеда		ДМН ст.178	
06.4 - 04	Перспективное планирование		1 год ст. 358	

05	Циклограммы работы логопеда		ДМН ст.178	
06.4 - 06	Речевые карты		3 года ст.494	
06.4 - 07	Материалы по работе с родителями		1 год ст.63	
06.4 - 08	Паспорт кабинета		3 года ЭК ст.346. п 5	
Педагог дефектолог – 06.5				
06.5 - 01	Нормативные документы		ДМН ст.1 ст.49	
06.5 - 02	Материал по самообразованию дефектолога		ДМН ст.178	
06.5 - 03	Годовой план работы дефектолога Годовой отчет о работе дефектолога		ДМН ст.178	
06.5 - 04	Перспективное планирование		1 год ст. 358	
06.5 - 05	Циклограммы работы дефектолога		ДМН ст.178	
06.5 - 06	Речевые карты		3 года ст.494	
06.5 - 07	Материалы по работе с родителями		1 год ст.63	
06.5 - 08	Паспорт кабинета		3 года ЭК ст.346. п 5	
Социальный педагог – 06.6				
06.6 - 01	Нормативно-правовые документы социального педагога		ДМН ст.1 ст.49	
06.6 - 02	Материалы по самообразованию соцпедага		ДМН ст.178	

06.6 - 03	Годовой план работы социального педагога		ДМН ст.178	
06.6 - 04	Циклограмма работы социального педагога		1 год ст. 358	
06.6 - 05	Социальный паспорт семьи		ДМН ст.178	
06.6 - 06	Социально-диагностическая работа с детьми		3 года ст.494	
06.6 - 07	Материалы по работе с родителями		1 год ст.63	
06.6 - 08	Паспорт кабинета		3 года ЭК ст.346. п 5	
06.6 - 09	Номенклатура дел социального-педагога		Постоянно ст.114	Не ранее 3-х лет после уничтожения
Музыкальный руководитель – 06.7				
06.7 - 01	Нормативно-правовые документы, методические разработки по музыкальному воспитанию		ДМН ст.1 ст.49	
06.7 - 02	Перспективные планы		ДМН ст.178	
06.7 - 03	Циклограмма работы педагогов		ДМН ст.178	
06.7 - 04	Материалы по самообразованию (план, консультации, рекомендации, анкеты)		5 лет ст.501	
06.7 - 05	Материалы по мониторингу освоения содержания Типовой программы		1 год ст.419	Электронные документы* бумажная
06.7 - 06	Проектно-исследовательская деятельность педагога		5 лет ст.494	
06.7 - 07	Материалы по проведению музыкальных утренников, праздников, развлечений (сценарии)		10 лет ЭПК ст.577	

06.7 - 08	Материалы по работе с родителями		3 года ст.63	
06.7 - 09	Журнал учета оборудования кабинета		5 лет ЭК ст.346 п.5	После ликвидации основных средств.
06.7 - 10	Номенклатура дел музыкального руководителя		Постоянно ст.114	Не ранее 3-х лет после уничтожения
Инструктор по физической культуре – 06.8				
06.8 - 01	Нормативно-правовые документы, методические разработки по физкультурно-оздоровительной работе		ДМН ст.19 ст.49	
06.8 - 02	Перспективные планы		ДМН ст.178	
06.8 - 03	Циклограмма работы педагогов		ДМН ст.178	
06.8 - 04	Материалы по самообразованию (план, консультации, рекомендации, анкеты)		ДМН ст.178	
06.8 - 05	Проектно-исследовательская деятельность педагога		5 лет ст.494	
06.8 - 06	Материалы по подготовке и проведению физкультурно-оздоровительных мероприятий (сценарии досугов, развлечений, праздников)		10 лет ЭК ст.577	
06.8 - 07	Материалы по мониторингу освоения содержания Типовой программы		5 лет ст.494	Электронные документы* бумажная
06.8 - 08	Документы по работе с родителями		3 года ст.63	
06.8 - 09	Журнал учета оборудования кабинета		5 лет ЭК ст.346 п.5	После ликвидации основных средств.
06.8 - 10	Номенклатура дел инструктора по физической культуре		Постоянно ст. 114	Не ранее 3-х лет после уничтожения

Медицинская часть - 07

07 - 01	Нормативные документы, приказы, инструкции вышестоящих организаций, присланные для сведения		ДМН ст.19 ст.12 п.1	
07 - 02	Журнал учета инфекционных заболеваний		3 года гл.2 ст.25*	
07 - 03	Журнал соматической заболеваемости		3 года гл.2 ст.28*	
07 - 04	Журнал учета контактов с острыми инфекционными заболеваниями		3 года гл.3 ст.63*	
07 - 05	Карта профилактических прививок		5 лет гл.3, ст. 44*	
07 - 07	Журнал регистрации детей группы риска подлежащих обследованию по пробе Манту		5 лет гл.3 ст.63*	
07 - 08	Журнал туберкулино-положительных лиц, подлежащих дообследованию у фтизиопедиатра		3 года гл.3 ст.63*	
07 - 09	Журнал проведения контролируемой химиопрофилактики		3 года гл.3 ст 84*	
07 - 10	Журнал регистрации лиц, обследованных на гельминты		3 года гл.2ст.25*	
07 - 11	Паспорт здоровья ребенка		До востребования ст.488	
07 - 12	Списки детей группы риска		5 лет гл.3ст.63*	
07 - 13	Бракеражный журнал скоропортящейся пищевой продукции и полуфабрикатов		3 года гл.3ст.83*	
07 - 14	Журнал результатов осмотра работников пищеблока		3 года гл.3ст.34*	
07 - 15	Ведомость контроля за выполнением норм пищевой		1 год гл.4 ст.21*	

	продукции			
16	Индивидуальные медицинские карты воспитанников		5 лет гл.3 ст.17*	
07 - 17	Журнал органолептической оценки качества блюд и кулинарных изделий		1 год гл.4 ст 21*	
07 - 18	Журнал «С - витаминизации»		1 год гл.4 ст.21*	
07 - 19	Медицинские книжки работников дошкольной организации		До востребования ст.471	Документы на бумажном носителе
07 - 20	Журнал учета оборудования кабинета		5 лет ЭК ст.346 п.5	После ликвидации основных средств.
07 - 21	Номенклатура дел медицинской части		Постоянно ст.114	Не ранее 3-х лет после уничтожения
	Административно-хозяйственная часть -08			
08 - 01	Нормативно–правовые документы административно-хозяйственной части		ДМН ст.12 п.1	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
08 - 02	Приказы дошкольной организации по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН ст.12, п.1	Документы на бумажном носителе
08 - 03	Документы по теплоснабжению		5 лет ст.777	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы После истечения срока действия договора.

	Документы по электроснабжению		3 года ст.666	Электронные документы
05	Документы по водоснабжению		3 года ст.666	Электронные документы
08 - 06	Документы об инвентаризации (инвентаризационные описи, акты и другие документы)		5 лет ст.320	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы При условии проведения ревизии
08 - 07	Документы по учету и хранению товарно-материальных ценностей		5 лет ст.642	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы При условии проведения ревизии
08 - 08	Книга складского учета материалов		5 лет ст.642	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы При условии проведения ревизии
08 - 09	Акты списания материальных ценностей. Копии		5 лет ст.273	Электронные документы При условии проведения ревизии
08 - 10	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ЭК ст.404	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы После списания оборудования
08 - 11	Журнал технического состояния здания		5 лет ст.662	Документы на бумажном

				носители и идентичные им электронные документы.
08 - 12	Журнал записи показателей контрольно-измерительных приборов и электросчетчиков		1 год ст.142 п.4	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
08 - 13	График дежурства сторожей		1 год ст.720	Электронные документы*
08 - 14	Журнал регистрации инструктажа по Б и охране труда на рабочем месте (первичный, повторный, внеплановый, целевой)		5 лет ст.445 п.2	Электронные документы*. При наличии соответствующих баз данных.
08 - 15	Документы по пожарной безопасности (справки, планы, отчеты, журнал учета огнетушителей и т.д.)		5 лет ст.702	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы.
08 - 16	Документы (планы работ, инструкции, проверки знаний по охране труда и т. д.) охраны труда и безопасности		5 лет ЭК ст.435	Электронные документы
08 - 17	Номенклатура дел административно-хозяйственной части		Постоянно ст.114	Документы на бумажном носителе Не ранее 3-х лет после уничтожения
09 - 09	Книга регистрации листков Нетрудоспособности		5 лет ст.742	Документы на бумажном носителе и идентичные им электронные документы
09 - 10	Номенклатура дел профсоюзного комитета		Постоянно ст.114	Документы на бумажном носителе. Не ранее 3-х лет после уничтожения

Ответственный за делопроизводство: _____

Согласована протоколом ЭК КГКП «_____» отдела образования _____ района управления образования _____ области «20» декабря 20__ года №__	Согласована протоколом ЭПК ГУ «Отдел образования _____ района» управления образования _____ области» «21» декабря 20__ года №__
--	---