

**Утверждаю:**

Директор МКОУ «Бамматюртовская средняя  
общеобразовательная школа им.М.М.Муталимова»



/ Темирбулатов А.В./

Приказ № 141 от « 01 » сентября 2022 г.

РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН.  
МО «ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«БАММАТЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ М.М.МУТАЛИМОВА»

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**МКОУ «Бамматюртовская СОШ**  
**им.М.М.Муталимова»**

**Хасавюртовского района РД**  
**2022-2023 учебный год**

с. БАММАТЮРТ

## **Методические рекомендации по применению номенклатуры дел в МКОУ «Бамматюртовская СОШ им.М.М.Муталимова»**

Данная номенклатура дел разработана в качестве основы для составления номенклатуры дел МКОУ «Бамматюртовская СОШ им.М.М.Муталимова» в целях правильного формирования дел, обеспечения сохранности документов, для унификации ведения делопроизводства и ускорения процесса обработки документов при передаче их в архив.

Данная номенклатура дел - документ при составлении конкретных номенклатур дел в общеобразовательных учреждениях основного общего и среднего (полного) общего образования.

Общеобразовательные учреждения основного общего и среднего (полного) общего образования, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство, в соответствии с п. 3.4.6 «Основных правил работы архивов организации» (М. 2002).

При разработке конкретной номенклатуры дел следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данном образовательном учреждении, и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

Конкретная номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности образовательного учреждения, в том числе, не предусмотренные примерной номенклатурой. В то же время не следует механически переносить из примерной номенклатуры в конкретную те дела и отдельные документы, которые в делопроизводстве общеобразовательного учреждения не образуются. В частности, это касается статистических отчетов. Примерной номенклатурой предусмотрен заголовок "Годовые статистические отчеты о работе школы (ф.ф. 1-од, ОШ-1, ОШ-5, ОШ-9, 83-рик)". Состав форм статистической отчетности может меняться. В случае таких изменений вновь введенные формы отчетов должны быть внесены в конкретную номенклатуру дел, а отмененные - исключены из нее.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указывают их названия: например «Документы о проведении выставок (планы, списки, доклады, переписка и др.). Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы и приложения к какому-либо документу. Например «Документы к протоколам заседаний педагогического совета».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется. Например: «Переписка с правоохранительными органами по вопросу правонарушений среди учащихся». Не допускается употребление в заголовке дела вводных слов и сложных синтаксических оборотов, неконкретных формулировок («разная переписка, «общие материалы», «материалы Совета»).

Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме, и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела. В

заголовок вносят также уточняющие содержание дела данные о подлинности или копийности документов.

В конкретной номенклатуре могут отсутствовать целые разделы, предусмотренные примерной номенклатурой в случае, если соответствующая работа не ведется. В частности, в номенклатуры дел образовательных учреждений, осуществляющих свою финансово-хозяйственную деятельность через централизованную бухгалтерию, не включаются документы, предусмотренные разделом "Бухгалтерский учет и отчетность" примерной номенклатуры.

Заголовки дел примерной переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями. Так, например, общеобразовательное учреждение основного общего и среднего (полного) общего образования в статьях примерной номенклатуры для удобства именуется школой. На практике его название может быть иным (гимназия, лицей), что должно быть учтено при составлении конкретной номенклатуры дел.

Одному заголовку дела из примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры. Так, например, заголовок "Переписка по административно-хозяйственным вопросам", предусмотренный примерной номенклатурой, в конкретной может быть заменен заголовками: "Переписка о благоустройстве пришкольной территории", "Переписка о проведении работ по телефонизации и созданию локальных компьютерных сетей" и т.д.

Несколько заголовков дел примерной номенклатуры могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело. Например, "Нормативные акты органов местного самоуправления" и "Приказы управления образования администрации" при небольшом объеме могут откладываться в одном деле с соответственно измененным заголовком.

В связи с тем, что в настоящее время все больше школ имеют отдельный банковский счет, самостоятельно, а не через централизованную бухгалтерию, осуществляют бухгалтерский учет и ведут активную финансово-хозяйственную деятельность, в данную примерную номенклатуру дел включены документы по бухучету и этой деятельности. Кроме того, номенклатура включает в себя такие документы, как Устав школы, лицензия на образовательную деятельность, свидетельство о государственной аккредитации, документы по аттестации школы, которые или уже вошли в повседневную жизнь общеобразовательных учреждений, или вот-вот станут весьма актуальными.

Разумеется, перечень документов в примерной номенклатуре дел для общеобразовательных учреждений не носит исчерпывающего характера. В индивидуальную номенклатуру дел могут быть внесены документы об опыте работы учителей, школьного музея, кружков, трудовых объединений школьников, деятельности органов ученического самоуправления, совета школы и т.д.

Примерная номенклатура построена по функциональному принципу (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура может быть построена как по функциональному, так и по структурному принципу.

В схеме, построенной по структурному принципу, разделами примерной номенклатуры дел являются названия структурных подразделений школы. Последовательность расположения разделов должна соответствовать штатному расписанию.

В номенклатуре дел учебного заведения, построенной по функциональному принципу, разделами служат основные функции или направления деятельности, которые располагаются в порядке их значимости. Например, могут быть определены следующие разделы: руководство или административная деятельность, учебно-воспитательная работа, финансово-хозяйственная деятельность, работа с кадрами и т.д.

В графе № 3 номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей из Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, (М., 2010) и из Перечня документов со сроками хранения министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, (М., 1980) (далее - ПМО).

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения соответствующих заголовков дел переносятся в конкретную без изменения. В необходимых случаях по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) при управлении по делам архивов Республики Дагестан сроки хранения отдельных документов могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе образовательного учреждения. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечисленными выше перечнями либо путем оценки специалистами, экспертной комиссией, исходя из научной и практической ценности документов, и согласуются с ЭПК при управлении по делам архивов Республики Дагестан.

Для некоторых категорий дел в номенклатуре к сроку хранения добавляется отметка «ЭПК», которая означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое значение и может быть оставлена на постоянное хранение. В таких случаях по истечении установленного срока должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел.

Временные сроки хранения могут оговариваться примечаниями, согласно которым дело должно храниться в течение установленного срока (истечения срока действия договора, по окончании расчетов, при условии завершения проверки и т.д.). Кроме постоянного и временного сроков хранения для некоторых дел практического значения применяются сроки «до минования надобности («ДМН») и «до замены новыми» («ДЗН»). Такие документы (инструкции, методики или копии документов), в основном, присланные из вышестоящих организаций для сведения, и хранятся до минования практической надобности или замены новыми. Отметка «ДМН» означает, что документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется самой организацией, но не может быть менее одного года.

В графе № 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (специалиста) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

Уточнения к срокам хранения, приведенные в графе "Примечание" примерной номенклатуры, переносятся в конкретную. Кроме того, в последней графе рекомендуется производить отметку о заведении дела, а также о лицах, ответственных за делопроизводство.

Особенностью делопроизводства общеобразовательных учреждений основного общего и среднего (полного) общего образования является формирование дел за учебный год (см. пункты 3.5.3. и 3.5.5. "Основных правил работы архивов организаций", поэтому конкретная номенклатура дел составляется ежегодно перед началом учебного года работниками образовательного учреждения, ответственными за ведение делопроизводства и архива. Для учреждений-источников комплектования государственных архивов Республики Дагестан номенклатура дел согласовывается с ЭПК при управлении по делам архивов Республики Дагестан не реже одного раза в пять лет. В случае значительных изменений в делопроизводстве учебного заведения номенклатура дел составляется вновь, подлежит согласованию с ЭПК и утверждению ее руководителем, независимо от даты предыдущего согласования.

Форма конкретной номенклатуры дел определена "Основными правилами работы архивов организаций", (М., 2002).

По истечении года, в конце номенклатуры дел, лицом, ответственным за делопроизводство, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел (см. п. 3.4.10 и приложение № 7 «Основных правил работы архивов организаций» (М.2002).

В номенклатуре дел срок хранения «постоянно» указан для учреждений – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Дагестан. Для учреждений, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, срок хранения документов с грифом «постоянно» - не может быть менее 10 лет. Все другие сроки хранения документов из номенклатуры дел для таких учреждений остаются неизменными.

# НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ \_\_\_\_\_

место составления  
на 2022-2023 учебный год

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Бамматюртовская  
СОШ им.М.М.Муталимова»



Темирбулатов А.В.

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи  
«01» сентября 2022 г.

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
-------------	----------------	----------------	-------------------------------------	------------

1	2	3	4	5
<b>01.Канцелярия</b>				
01-01	Устав школы		Постоянно Ст. 50 а	
01-02	Лицензия на образовательную деятельность		Постоянно Ст. 97	
01-03	Свидетельство о государственной аккредитации, аттестации		Постоянно Ст. 105	
01-04	Контракт на право оперативного управления нежилым фондом		Постоянно Ст. 125	
01-05	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год Ст. 773	После замены новыми
01-06	Штатное расписание с изменениями и дополнениями		Постоянно Ст. 71 а	
01-07	Коллективный договор		Постоянно Ст. 576	
01-08	Должностные инструкции работников школы		Постоянно Ст. 77а	
01-09	Приказы директора по основной деятельности школы		Постоянно Ст. 19 а	
01-10	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности школы		Постоянно Ст. 258 а	
01-11	Приказы директора по личному составу обучающихся		Постоянно Ст. 19 а	

1	2	3	4	5
01-12	Журналы регистрации приказов директора по личному составу обучающихся		Постоянно Ст. 258 а	
01-13	Годовой план работы школы		Постоянно Ст. 285 а	
01-14	Годовой отчет о работе школы		Постоянно Ст. 464 б	
01-15	Протоколы общих собраний (конференций) коллектива школы		Постоянно Ст. 18 ж	
01-16	Переписка с департаментом образования Республики Дагестан, управлением образования администрации Хасавюртовского района по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК Ст. 32,33	
01-17	Переписка с организациями Хасавюртовского района по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ЭПК Ст. 35	
01-18	Документы о комплексных и тематических проверках школы вышестоящими организациями (акты, справки, предписания)		Постоянно Ст. 173	Для внутренних проверок – 5 лет ЭПК
01-19	Документы по истории школы (исторические обзоры, справки, газетные и журнальные статьи и заметки, фотодокументы)		Постоянно Ст. 95	
01-20	Алфавитная книга записи обучающихся		75 лет Ст. 329 ПМО	
01-21	Личные дела обучающихся		3 года Ст. 330 ПМО	После окончания школы
01-22	Журнал регистрации входящих документов		5 лет Ст. 258 г	
01-23	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст. 258 г	
01-24	Книга учета выдачи бланков аттестатов о среднем (полном) общем образовании, золотых и серебряных медалей		75 лет Ст. 319,322 ПМО	

1	2	3	4	5
01-25	Книга учета выдачи бланков аттестатов об основном общем образовании		75 лет Ст. 323 ПМО	
01-26	Приемо-сдаточные акты при смене руководителя школы		Постоянно Ст. 79 а	
01-27	Паспорта зданий, сооружений		5 лет ЭПК Ст. 802	После ликвидации здания, сооружения. Паспорта зданий и сооружений памятников архитектуры и культуры – постоянно
01-28	Номенклатура дел школы		Постоянно Ст. 200а	Структурных подразделений -до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учетных по номенклатуре дел
01-29	Описи дел постоянного хранения		Постоянно Ст. 248 а	Не утвержденные –ДМН
01-30	Описи дел по личному составу		Постоянно Ст. 248 б	На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации школы
01-31	Описи дел временного хранения		3 года Ст. 248 в	После уничтожения дел
01-32	Дело фонда (историческая справка школы, акты проверок состояния делопроизводства и условий хранения документов и др.)		Постоянно Ст. 246	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации школы)
01-33	Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатка и злоупотреблениях, коррупции и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)		Постоянно Ст. 183 а	
01-34	Обращения, заявления и жалобы граждан личного характера и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)		5 лет ЭПК Ст. 183 б	

1	2	3	4	5
01-35	Обращения, заявления и жалобы граждан оперативного характера и документы по их рассмотрению (переписка, справки, сведения)		5 лет Ст. 183 в	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
01-36	Акты проверки готовности школы к новому учебному году и документы по их рассмотрению (переписка, справки, акты)		5 лет Ст. 339 ПМО	
01-37	Акты о расследовании несчастных случаев		75 лет ЭПК Ст. 632 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
01-38	Журнал регистрации несчастных случаев		Постоянно Ст. 630	
01-39	Журнал инструктажа по технике безопасности		10 лет Ст. 626 б	
01-40	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года Ст. 870	
01-41	Журнал выдачи документов из архива		3 года Ст. 259 е	После возвращения всех дел
01-42	Заявления о выдаче архивных справок и копий документов		5 лет Ст. 253	
<b>02. Учебно-воспитательная работа</b>				
02-01	Учебные образовательные программы:			
	а) по месту разработки		Постоянно Ст. 711 а	
	б) в других организациях		ДМН Ст. 711 б	
02-02	Годовой план учебно-воспитательной работы		Постоянно Ст. 285 а	
02-03	Годовой отчет об итогах учебно-воспитательной работы		Постоянно Ст. 464 б	
02-04	Протоколы заседаний педагогического совета и документы к ним		Постоянно Ст. 267 ПМО	

1	2	3	4	5
02-05	Протоколы заседаний научно-методических советов, методических совещаний по различным педагогическим дисциплинам		Постоянно Ст. 18 д	
02-06	Годовые статистические отчеты (ОШ-1, ОШ-3, ОШ-6, ОШ-9)		Постоянно Ст. 467 б	
02-07	Протоколы общешкольных родительских собраний, заседаний общешкольных родительских комитетов		Постоянно Ст. 324 ПМО	
02-08	Документы об изучении состояния преподавания, качества знаний (отчеты, докладные записки, акты и др.)		Постоянно Ст. 269 ПМО	
02-09	Документы о совместной с правоохранительными органами работе, проводимой с детьми (переписка, планы, сведения)		5 лет ЭПК Ст. 188, 193	О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно
02-10	Документы о выпускных и переводных экзаменах (отчеты, протоколы, ведомости оценок и др.)		5 лет Ст. 327 ПМО	
02-11	Классные журналы		5 лет Ст. 331 ПМО	Изъятые из классных журналов сводные ведомости успеваемости – постоянно
02-12	Журнал посещения занятий обучающимися		5 лет Ст. 337, 493 ПМО	
02-13	Журналы группы продленного дня		5 лет Ст. 333 ПМО	
02-14	Журнал кружковых и факультативных занятий		5 лет Ст. 332 ПМО	
02-15	Годовые экзаменационные работы учащихся		1 год ЭК Ст. 506 ПМО	По решению ЭК лучшие работы могут быть отобраны на государственное хранение
02-16	Экзаменационные билеты		1 год Ст. 503 ПМО	

1	2	3	4	5
02-17	Расписания учебных занятий (уроков)		1 год Ст. 728	
02-18	Методические разработки преподавателей		Постоянно Ст. 276 ПМО	
02-19	Лучшие творческие работы обучающихся по отдельным предметам		Постоянно Ст. 328 ПМО	
02-20	Документы об участии школьников в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях (программы, отчеты, работы и др.)		Постоянно Ст. 383 ПМО	
	<b>03. Кадры</b>			
03-01	Приказы директора по личному составу школы (прием, перемещение, перевод, увольнение, премирование, изменение фамилии, награждения, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)		75 лет ЭПК Ст. 19 б	
03-02	Журнал регистрации приказов директора по личному составу работников школы		75 лет ЭПК Ст. 258 б	
03-03	Приказы директора об отпусках, командировках, взысканиях		5 лет Ст. 19 б Примечание	
03-04	Журнал регистрации приказов об отпусках, командировках, взысканиях		5 лет Ст. 258 б Примечание	
03-05	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет Ст. 695 в	
03-06	Книга учета личного состава педагогических работников		75 лет Ст. 695 а	
03-07	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК Ст. 657	
03-08	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов)		75 лет Ст. 695 б	

1	2	3	4	5
03-09	Личные дела работников школы		75 лет ЭПК Ст. 656 б	
03-10	Личные карточки работников школы, в т.ч. временных работников (ф. Т-2)		75 лет ЭПК Ст. 658	
03-11	Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной комиссии		15 лет ЭПК Ст. 696	
03-12	Документы по аттестации педагогических работников школы (планы, характеристики, переписка, списки, сведения)		5 лет Ст. 702,703, 705	
03-13	Документы о повышении квалификации работников школы (справки, информации, расчеты, отчеты)		5 лет ЭПК Ст.708	
03-14	Ведомости учета часов работы педагогических работников		5 лет Ст. 726	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
03-15	Ставки почасовой оплаты труда педагогических работников		3 года Ст. 727	После замены новыми
03-16	Документы об установлении персональных ставок, окладов, надбавок (представления, протоколы, ходатайства)		5 лет Ст.676	При отсутствии приказов -75 лет ЭПК
03-17	Документы о представлении работников к награждению государственными и отраслевыми наградами (представления, характеристики, приказы, выписки из решения и др.)		75 лет ЭПК Ст. 735 б	
03-18	Книга почета школы		Постоянно Ст. 747	
03-19	Невостребованные личные документы (трудовые книжки, аттестаты, дипломы)		До востребования Ст. 664	Не востребованные – 75 лет
03-20	График предоставления отпусков		1 год Ст. 693	

1	2	3	4	5
	<b>04. Библиотека</b>			
04-01	Годовой план работы библиотеки		5 лет Ст. 290	При отсутствии годовых планов работы школы – постоянно
04-02	Годовой отчет о работе библиотеки		5 лет Ст. 475	При отсутствии годовых отчетов школы – постоянно
04-03	Инвентарная книга учета библиотечного фонда		ДМН Ст. 739 ПМО	
04-04	Дневник учета читателей		3 года Ст. 752 ПМО	
04-05	Акты инвентаризационной проверки библиотечных и справочно-информационных фондов		3 года Ст. 749 ПМО	
04-06	Акты списания книг и периодических изданий		Не менее 10 лет Ст. 745 ПМО	После проверки библиотечного фонда
	<b>05. Бухгалтерия</b>			
05-01	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской		Постоянно Ст. 351 б	
05-02	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет Ст. 351 в	При отсутствии годового - постоянно
05-03	Месячные бухгалтерские отчеты		1 год Ст. 351 г.	При отсутствии годового, квартальных – постоянно
05-04	Лицевые счета по заработной плате работников школы		75 лет ЭПК Ст. 413	
05-05	Сведения о доходах физических лиц		5 лет Ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет
05-06	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет Ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
05-07	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 402	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
05-08	Договоры подряда с юридическими лицами		5 лет ЭПК Ст. 440	После истечения срока действия договора
05-09	Договоры о материальной ответственности		5 лет Ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
05-10	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет Ст. 412	При условии проведения проверки (ревизии)
05-11	Листки нетрудоспособности		5 лет Ст. 896	
05-12	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи (копии отчетов, заявления, списки, выписки и др.)		5 лет Ст. 415	
05-13	Табели учета рабочего времени работников школы		1 год Ст. 586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет
05-14	Тарификационные ведомости педагогических работников		75 лет Ст. 593	
05-15	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера и др.)		5 лет Ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
05-16	Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые документы и книги, банковские документы, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества, счета-фактуры, авансовые отчеты и др.)		5 лет Ст. 362	- « -
05-17	Журнал учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)		5 лет Ст. 459 з	- « -
05-18	Журнал учета расчетов с организациями		5 лет Ст. 459 ж	При условии проведения проверки (ревизии)
05-19	Документы о приеме выполненных работ по трудовым договорам, договорам подряда		5 лет Ст. 456 б	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
05-20	Документы по переоценке и износу основных средств (протоколы, акты, отчеты)		Постоянно Ст. 429	

1	2	3	4	5
05-21	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет Ст. 334	
05-22	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней (расчеты, таблицы, справки, сведения)		5 лет ЭПК Ст. 382	
05-23	Документы об инвентаризации (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, списки, акты, ведомости)		Постоянно Ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
05-24	Документы по остаткам малоценных и быстроизнашивающихся предметов (переписка, акты, ведомости)		5 лет Ст.361,362, 434,766,	При условии проведения проверки (ревизии)
05-25	Требования на медикаменты		5 лет Ст. 762	- « -