

				выдача на руки
01-26	Алфавитная книга записи обучающихся		50 лет, ст. 329 ПМП	
01-27	Документы (справки, заявления, выписки из протоколов) об освобождении обучающихся от экзаменов		5 лет, ст. 665 ТП 2010	
01-28	Паспорт (акт) готовности образовательной организации к новому учебному году		3 года, ст. 339 ПМП	
01-29	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководства образовательной организации		Постоянно, ст. 79 «а» ТП 2010	
01-30	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных, материально ответственных лиц		5 лет, ст. 79 «б» ТП 2010	После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
01-31	Инструкция по делопроизводству		Постоянно**, ст. 27 «а» ТП 2010	После замены новыми
01-32	Номенклатура дел образовательной организации		Постоянно, ст. 200 «а» ТП 2010	Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01-33	Переписка по основным вопросам деятельности образовательной организации		5 лет, ст. 487, 497 ПМП	
01-34	Обращения граждан, содержащие сведения о нарушениях и злоупотреблениях, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		Постоянно, ст. 183 «а» ТП 2010	
01-35	Обращения граждан личного характера, документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК, ст. 173 «б» ТП 2010	
01-36	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года, ст. 778 ТП 2010	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – постоянно
01-37	Журнал (книга) регистрации приказов образовательной организации по основной деятельности		Постоянно**, ст. 258 «а» ТП 2010	Хранится в организации. Подлежит приему в