

**Приказ Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. N 176  
"О введении в действие Перечня документов со сроками хранения  
Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций  
системы просвещения"**

В целях обеспечения сохранности документов и улучшения организации делопроизводства, упорядочения отбора на хранение и уничтожение документов, образующихся в деятельности аппарата Министерства просвещения СССР и учреждений его системы, приказываю:

1. Ввести в действие утвержденный Министерством просвещения СССР и Главным архивным управлением при Совете Министров СССР Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений и организаций его системы согласно [приложению](#).

2. Министрам просвещения союзных и автономных республик, заведующим краевыми, областными, городскими и районными отделами народного образования. Академии педагогических наук СССР, начальникам Главного управления школ, управлений и отделов Министерства просвещения СССР, руководителям организаций и учреждений системы просвещения обеспечить отбор документов на хранение и уничтожение в строгом соответствии с указанным [Перечнем](#).

Заместитель Министра

Ф.Г. Паначин

**Приложение  
к [приказу](#) Министерства просвещения СССР  
от 30 декабря 1980 г. N 176**

**Перечень  
документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР,  
органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения  
(утв. Министром просвещения СССР 27 ноября 1980 г. и Главным архивным  
управлением при Совете Министров СССР 15 декабря 1980 г.)**

Одобен Центральной экспертно-проверочной комиссией Главного архивного управления при Совете Министров СССР 4 июля 1980 г.

**Указания  
по применению Перечня документов со сроками хранения Министерства  
просвещения СССР и учреждений его системы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Перечень документов составлен на основании [Положения](#) о Государственном архивном фонде Союза ССР, утвержденного [постановлением](#) Совета Министров СССР 4 апреля 1980 года N 274, и в соответствии с

перечнями типовых документов со сроками хранения, изданными Главным архивным управлением при Совете Министров СССР.

1.2. В Перечень включена как типовая, так и специфическая документация, которая возникает в деятельности государственных учреждений системы Министерства просвещения СССР и организаций на общественных началах, действующих в этой системе. Сроки хранения документов, установленные настоящим Перечнем, являются обязательными для всех категорий учреждений, организаций и предприятий системы.

1.3. Перечень служит целям обеспечения сохранности документов и улучшения организации делопроизводства в учреждениях просвещения, является руководством при определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение документов, образующихся в деятельности аппарата Министерства просвещения СССР и учреждений его системы. Перечень может служить пособием для классификации документов текущего делопроизводства, формирования дел и составления номенклатур. Действие Перечня распространяется как на документацию открытого делопроизводства, так и на документацию с ограничительными грифами.

1.4. Для составления заголовков дел из Перечня берутся соответствующие наименования видов документов и формулировки вопросов, которые дополняются другими необходимыми элементами: указанием автора, корреспондента, даты, места создания документа и т.д. В соответствии с Перечнем в номенклатурах дел проставляются сроки хранения категорий документов и номера статей по Перечню.

1.5. Документы, срок хранения которых определен Перечнем "постоянно", подлежат государственному хранению и передаются в соответствующие государственные архивы, как правило, в виде подлинников в сроки, установленные [Положением](#) о Государственном архивном фонде СССР. Документы временного хранения не могут быть уничтожены ранее установленных для них сроков хранения. При необходимости по решению экспертных комиссий учреждений сроки хранения отдельных дел могут быть продлены. Снижение сроков хранения, установленных данным Перечнем, снятие стоящей при сроках хранения отметки "ЭПК" (экспертно-проверочная комиссия) воспрещается.

1.6. Сроки хранения категорий документов, выявившихся или образовавшихся после издания настоящего Перечня, устанавливаются Центральной экспертно-проверочной комиссией Главархива СССР по представлению Министерства просвещения СССР.

## 2. Структура Перечня и порядок его применения

2.1. Перечень построен по производственно-отраслевому принципу и состоит из разделов и подразделов, которые содержат систематическое перечисление вопросов и видов документов применительно к вопросам деятельности Министерства просвещения СССР, Академии педагогических наук СССР, Министерств просвещения союзных и автономных республик, учреждений, организаций, предприятий системы Министерства просвещения СССР.

2.2. Статьи в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов в их логической связи и последовательности. Все акты органов государственной власти и государственного управления (законы, указы, постановления, распоряжения и др.) даны в 1 и 2 разделах Перечня.

Документы по планированию, финансированию и отчетности отражены соответственно в 3, 4 и 5 разделах Перечня.

Распорядительные и инструктивные документы и документы по планированию и отчетности, относящиеся к специфическим вопросам деятельности Министерства просвещения СССР и учреждений его системы, отражены в соответствующих разделах Перечня.

Документы по организации школьного и педагогического образования, развитию педагогической науки, установлению международных связей и др. вопросам народного образования даны в 6-19 разделах Перечня.

2.3. Статьи в разделах и подразделах Перечня размещены в порядке значимости вопросов и видов документов с учетом их взаимосвязи и логической последовательности.

В целом ряде статей употреблен термин "документы". Он предусматривает объединение в одном деле таких документов, как положения, протоколы, стенограммы, планы, отчеты, сведения, доклады, заключения, рецензии и т. д. по одному вопросу. Виды документов в каждой статье с названием "документы" не перечислены. Исключение составляют статьи 24, 65, 295, 297 и др., в которых разновидности документов отражают специфику документирования определенного вопроса и должны быть указаны конкретно.

2.4. Сроки хранения документов в настоящем Перечне дифференцированы в зависимости от значимости и масштабов деятельности учреждений системы просвещения и распределены по 5 звеньям (графы 3, 4, 5, 6, 7):

1-ое звено	-	Министерство просвещения СССР (центральный аппарат), Ученый методический совет и Центральная детская экскурсионно-туристская станция при Министерстве просвещения СССР, Академия педагогических наук СССР (президиум);
2-ое звено (графа 4)	-	Министерства просвещения союзных республик и методические кабинеты при них;
3-е звено (графа 5)	-	Министерства просвещения автономных республик, краевые, окружные, областные, городские, и районные отделы народного образования и методические кабинеты при них;
4-е звено (графа 6)	-	Научно-исследовательские институты АПН СССР и министерств просвещения союзных и автономных республик; высшие педагогические учебные заведения; институт повышения квалификации преподавателей педагогических дисциплин университетов и педвузов при АПН СССР; Государственная научно-педагогическая библиотека имени К.Д. Ушинского; Центральные и республиканские институты усовершенствования учителей;

	<p>издательства;  редакция "Учительской газеты";  республиканские фильмотеки;  республиканские Дворцы пионеров, республиканские станции юных техников, юных натуралистов, юных туристов;  республиканские детско-юношеские спортивные школы, республиканские детские библиотеки.</p>
--	--

Документы организаций и учреждений, отнесенных настоящим Перечнем к 1-4 звену (графы 3-6) подлежат приему на хранение в государственные архивы.

<p>5-ое звено (графа 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организации выборочного приема:</li> <li>- средние педагогические учебные заведения;</li> <li>- областные и городские институты усовершенствования учителей;</li> <li>- научно-педагогические библиотеки;</li> <li>- фильмотеки областные, краевые;</li> <li>- школы:</li> <li>- средние общеобразовательные (в том числе с углубленным изучением ряда предметов)</li> <li>- школы-интернаты;</li> <li>- школы с продленным днем;</li> <li>- средние общеобразовательные школы для работающей молодежи;</li> <li>- специальные общеобразовательные школы и школы-интернаты для детей, имеющих недостатки в умственном и физическом развитии;</li> <li>- специальные школы для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания;</li> <li>- санаторно-лесные школы и санаторные школы-интернаты;</li> <li>- детские дома: общего типа, санаторного, специальные;</li> <li>- внешкольные учреждения:</li> <li>- Дворцы пионеров областные, окружные, городские, районные Дома пионеров;</li> <li>- станции юных туристов краевые, областные, окружные;</li> <li>- самостоятельные детско-юношеские клубы юных моряков с флотилиями и парходствами;</li> <li>- детско-юношеские спортивные школы всех видов, областные, окружные, городские, районные;</li> <li>- музыкальные школы, художественные школы (за исключением музыкальных школ-семилеток и художественных школ-четырёхлеток системы органов культуры);</li> <li>- детские библиотеки областные, краевые, окружные, городские, районные.</li> </ul>
---------------------------------	--

К 5-ому звену относятся учреждения, организации и предприятия, документы которых на госхранение принимают выборочно.

При определении сроков хранения документов организаций выборочного приема следует руководствоваться соответствующими примечаниями, в которых указывается, в составе фондов каких учреждений поступают на госхранение те или иные виды документов и какие документы подлежат постоянному хранению в учреждениях, определенных местными архивными органами в качестве источников комплектования государственных архивов. Остальным учреждениям, не включенным в список организаций выборочного приема, при определении сроков хранения документов следует руководствоваться временными сроками, установленными для 5-го звена.

<p>5-ое звено (графа 7)</p>	<p>- Организации, документы которых не поступают на госхранение:</p> <p>дошкольные учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общего типа (ясли, детские сады, детские ясли-сады с круглосуточным пребыванием детей);</li> <li>- специальные (для детей, имеющих недостатки в умственном и физическом развитии);</li> <li>- санаторные дошкольные учреждения;</li> <li>- клубы юных техников;</li> <li>- детские Дома культуры;</li> <li>- комнаты школьника;</li> <li>- экскурсионно-туристские и спортивные базы;</li> <li>- детские стадионы городские и районные;</li> <li>- пионерские и другие загородные и городские лагеря профсоюзов и других ведомств;</li> <li>- детские хоровые студии, создаваемые хоровыми обществами;</li> <li>- фильмотеки городские и районные;</li> <li>- учебные коллекторы;</li> <li>- предприятия по изготовлению учебного оборудования и учебно-наглядных пособий;</li> <li>- магазины учебно-наглядных пособий;</li> <li>- снабженческие базы;</li> <li>- учебно-производственные мастерские;</li> <li>- подсобные сельские хозяйства.</li> </ul>
---------------------------------	--

Документы организаций вспомогательного, обслуживающего характера и т.п. не подлежат приему на госхранение. Они имеют, в основном, практическое значение и для них в Перечне установлены временные сроки хранения (5-ое звено, графа 7).

2.5. До передачи на государственное хранение документы постоянного срока, включенные в настоящий Перечень, хранятся в учреждениях общесоюзного и республиканского подчинения - 15 лет, областного подчинения - 10 лет, городского и районного подчинения - 5 лет. По истечении этих сроков документы должны передаваться в государственные архивы.

При отборе на госхранение кинофото документов следует руководствоваться методическими рекомендациями, подготовленными ВНИИДАД Главархива СССР "Основные положения отбора на госхранение кинофото документов" (М., 1978).

2.6. Выборочный прием от организаций 5-го звена (графа 7) осуществляется как целого комплекса документов постоянного хранения отдельных учреждений (из числа однотипных), так и определенных категорий документов от вышестоящих организаций.

Порядок отбора документов постоянного хранения в организациях выборочного приема и списки этих организаций с конкретным их наименованием определяются местными архивными органами совместно с соответствующими органами народного образования. Например, в отношении школ можно рекомендовать включать в списки источников комплектования областных архивов (городских - с постоянным составом документов) по 1-2 школы с разными языками, на которых ведется преподавание на данной территории; школы, различные по типу общеобразовательных задач, отличающиеся программами и методиками работы общеобразовательные школы и школы-интернаты; школы при санаториях для больных детей; школы с углубленным изучением отдельных предметов; школ, в которых трудятся выдающиеся педагоги, ученые-экспериментаторы). Такой же принцип отбора полного комплекса документов постоянного хранения 1-2-х учреждений из числа однотипных можно рекомендовать и в отношении следующих организаций:

- педагогических училищ,
- Дворцов (Домов) пионеров,
- станций юных техников,
- станций юных натуралистов и т.п.

2.7. При определении сроков хранения документов должны учитываться все имеющиеся в примечаниях к статьям Перечня уточнения и разъяснения: "после замены новыми", "по окончании срока действия договора", "при отсутствии годовых" и т.д. Отметка "до минования надобности" означает, что документы имеют ограниченное практическое значение (например: правила, инструкции, справочники и т.д., полученные от других ведомств).

2.8. Исчисление сроков хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством. Так, например, исчисление сроков хранения дел, законченных делопроизводством в 1979 с начинается с 1 января 1980 года.

Для документов по личному составу, которым установлены сроки хранения "50 лет - В ЭПК" и "75 лет - В ЭПК" ("50 л - В" и "75 л - В"), исчисление сроков хранения следует производить с учетом возраста человека обозначенного в Перечне буквой "В" к моменту окончания дела. Продолжительность хранения такого дела после окончания его делопроизводством должна равняться разности "75 - В" или "50 - В". Например, личное дело служащего какого-либо учреждения, если оно окончено делопроизводством, когда служащему было 25 лет, должно храниться в течение 50 лет (75 - 25 - 50). Это положение не касается личных дел ученых, видных деятелей народного образования, которые хранятся постоянно.

### **3. Организация проведения экспертизы ценности документов**

3.1. Под экспертизой ценности документов понимается определение политического, научного, народнохозяйственного и социально-культурного значения документов в целях отбора их для хранения и установления сроков

хранения.

3.2. Для проведения экспертизы ценности документов в Министерстве просвещения СССР, его структурных подразделениях, учреждениях и организациях системы создаются постоянно действующие экспертные комиссии (ЭК). В центральном аппарате Министерства просвещения СССР, Президиуме Академии педагогических наук СССР, министерствах просвещения союзных республик создаются центральные экспертные комиссии (ЦЭК), имеющие право руководства и контроля за деятельностью экспертных комиссий подведомственных учреждений и организаций. В состав ЭК (ЦЭК) включаются наиболее квалифицированные и опытные работники основных структурных подразделений, делопроизводственных служб и ведомственных архивов, а также представители соответствующих архивных учреждений.

Экспертные комиссии назначаются приказами руководителей Министерства, его структурных подразделений, учреждений и организаций в составе не менее 3-5 человек. Количественный состав центральных экспертных комиссий определяется руководством Министерства по согласованию в необходимых случаях с соответствующим архивным учреждением.

3.3. Экспертные комиссии в своей работе руководствуются действующими правилами, инструкциями, указаниями Главархива СССР и соответствующих архивных учреждений по организации работы с документами, приказами и указаниями Министерства; положением об ЭК и настоящим Перечнем.

3.4. Отбор документов на хранение и уничтожение в учреждениях, организациях и предприятиях, документация постоянного хранения которых подлежит приему в государственные архивы (учреждения просвещения, отнесенные данным Перечнем к 1-4 звену, графы 3-6), должен проводиться путем полистного просмотра дел, законченных делопроизводством, не допускается проведение экспертизы ценности только по заголовкам дел без просмотра самих документов. Экспертиза ценности документов долговременного хранения, по личному составу, в том числе и имеющих отметку "ЭПК", проводится не по окончании делопроизводственного года, а в ведомственном архиве при подготовке этих дел к передаче в государственные архивы.

3.5. Дела, отобранные в результате экспертизы на постоянное и долговременное хранение, оформляются и описываются (учитываются) в соответствии с требованиями "Основных положений Единой государственной системы делопроизводства". М., 1974.

По окончании делопроизводственного года на отобранные дела постоянного хранения составляется опись. Опись состоит из годовых разделов и представляет собой систематизированный перечень заголовков и др. необходимых сведений о составе и содержании дел. Годовой раздел описи на дела постоянного хранения, предназначенные для последующей передачи в государственный архив, подлежит утверждению ЭПК архивного учреждения не позднее, чем через 2 года после завершения дел в делопроизводстве (например, годовой раздел описи на дела, образовавшиеся в течение 1978 года, представляется на рассмотрение ЭПК не позднее 1980 года).

В учреждениях, организациях и предприятиях, в деятельности которых образуется не более 20 дел постоянного хранения в год, могут составляться разделы описи, включающие дела за 2-3 года.

3.6. Отметка ЭПК (экспертно-проверочная комиссия), проставленная в

Перечне к некоторым категориям документов с временными сроками хранения, означает, что часть такого рода документов может иметь научно-историческое значение и передаваться на государственное хранение.

По результатам ежегодного отбора документов на постоянное хранение должен рассматриваться вопрос о раскрытии и возможном снятии имеющейся на делах данного года отметки ЭПК. При необходимости также уточняются заголовки соответствующих дел и сроки их хранения. В зависимости от принятого экспертной комиссией решения срок хранения этих дел может остаться временным без отметки ЭПК, либо заменяться на постоянный срок хранения.

3.7. После утверждения описи дел постоянного хранения архивными учреждениями, организациям и учреждениям предоставляется право уничтожения документов с истекшими сроками хранения за период времени, соответствующий утвержденным описям.

3.8. Уничтожение документов, не подлежащих хранению, оформляется актами, которые подписываются председателями и членами экспертной комиссии и утверждаются руководителями структурных подразделений Министерства и руководителями учреждений, организаций и предприятий.

Акты на уничтожение управленческой документации составляются в одном экземпляре, а на уничтожение научно-технической документации - в 2-х экземплярах, один из которых представляется на рассмотрение ЭПК архивного учреждения.

Самостоятельно, без согласования с архивными учреждениями, по миновании надобности уничтожаются копии и размноженные экземпляры научно-технической документации (при наличии подлинников), а также проектно-сметная документация, полученная от сторонних организаций.

3.9. Документы по личному составу долговременного хранения, в том числе с отметкой "ЭПК" включаются в отдельные описи, которые составляются в двух экземплярах и одновременно с описями дел постоянного хранения за соответствующий период представляются на согласование ЭПК соответствующего архивного учреждения.

Окончательный отбор на государственное хранение документов по личному составу с долговременными сроками хранения производится при передаче их в соответствующие государственные архивы. На дела, отобранные для передачи в государственные архивы, составляются новые описи.

3.10. Учреждения, организации и предприятия системы просвещения, отнесенные Перечнем к 5-му звену (графа 7 - не передающие документы на государственное хранение), уничтожают свои документы с истекшими сроками хранения по актам, утверждаемым руководителями этих организаций без согласования с архивными учреждениями. Описи на документы долговременного хранения, в том числе и по личному составу этих организаций, утверждаются их руководителями.

3.11. Утвержденные к уничтожению документы передаются организациями, ведающими заготовкой вторичного сырья. Использование этих документов для хозяйственных нужд запрещается. Сдача документов оформляется приемно-сдаточными накладными, в которых указывается количество включенных в акт дел и вес принятой партии документов.

3.12. Уничтожение документов без надлежащего оформления и

согласования, а также нарушение установленных настоящим "Перечнем" сроков хранения документов, является незаконным, и лица, виновные в этом, согласно [Положению](#) о Государственном архивном фонде СССР, привлекаются к ответственности в установленном законом порядке.

3.13. Контроль за правильностью применения настоящего Перечня и проведения экспертизы ценности документов осуществляют Министерство просвещения СССР, Главархив СССР, соответствующие ЦГА СССР, республиканские и местные архивные учреждения.

## Оглавление

		NN статей
1.	Руководство и контроль	1-28
	1.1. Руководство	1-21
	2.2. Контроль	22-28
2.	Организационные вопросы	29-53
3.	Планирование:	54-97
	3.1. Организация и методология планирования	54-59
	3.2. Перспективное планирование	60-68
	3.3. Текущее планирование	69-97
4.	Финансирование	98-125
5.	Учет и отчетность	126-209
	5.1. Организация и методология учета	126-130
	5.2. Оперативный учет и отчетность	131-145
	5.3. Бухгалтерская отчетность и учет	146-209
	5.3.1. Бухгалтерская отчетность	146-153
	5.3.2. Бухгалтерский учет	154-196
	5.3.3. Учет имущественно-материальных ценностей	197-209
	5.4. Статистическая отчетность народного образования	210-259
6.	Методическая работа и методическое обеспечение:	260-304
	6.1. Методическая работа	260-281
	6.2. Учебники	282-289
	6.3. Учебные пособия и учебное оборудование	290-298
	6.4. Детская игрушка	299-304
7.	Система школьного образования:	305-375
	7.1. Общие вопросы	305-313
	7.2. Учебно-воспитательная работа	314-339
	7.3. Трудовое обучение, профессиональная ориентация	340-349
	7.4. Физическое воспитание, спорт	350-360
	7.5. Санитарно-гигиенический режим	361-369
	7.6. Начальная военная подготовка.	370-375

	Временно-патриотическое воспитание. Гражданская оборона	
8.	Внеклассная и внешкольная воспитательная работа	376-400
9.	Школы-интернаты, детские дома, спецшколы и охрана детства	401-426
10.	Дошкольное воспитание	427-441
11.	Педагогическое образование	442-513
12.	Научно-исследовательская работа, рационализация и изобретательство	514-561
13.	Международные связи в области просвещения и педагогической науки	562-587
14.	Кадры:	588-656
	14.1. Подбор и распределение кадров	588-597
	14.2. Подготовка и переподготовка кадров	698-614
	14.3. Аттестация и квалификация	615-628
	14.4 Личный состав	629-656
15.	Труд	657-702
	15.1. Вопросы научной организации труда, производительность труда, трудовая дисциплина	657-671
	15.2. Социалистические формы и методы труда	672-679
	15.3. Нормирование, тарификация и заработная плата	680-688
	15.4. Охрана труда и техника безопасности	689-702
16.	Вопросы издательства	703-729
17.	Библиотеки, выставки, музеи	730-756
	17.1. Библиотеки	730-752
	17.2. Выставки, музеи	753-756
18.	Вопросы производства учебных пособий, оборудования и торговли ими	757-793
	18.1. Производство учебных пособий и оборудования	757-773
	18.2. Торговля учебными пособиями и оборудованием	774-780
	18.3. Качество продукции и стандартизация	781-793
19.	Вопросы строительства, реконструкции и капитального ремонта	794-832
20.	Материально-техническое снабжение, сбыт и складское хозяйство	833-857
21.	Административно-хозяйственные вопросы	858-934
	21.1. Административные вопросы	858-875
	21.2. Хозяйственное обслуживание	876-890
	21.3. Эксплуатация служебных помещений и жилищное хозяйство	891-908
	21.4. Охрана предприятий, учреждений и	909-923

	организаций	
	21.5. Подсобное хозяйство	924-934
22.	Право и арбитраж	935-951
23.	Делопроизводство и архив	952-989
24.	Профсоюзная работа, деятельность других общественных организаций	990-1045
	24.1 Профсоюзная работа	990-1031
	24.2 Народный контроль	1032-1035

**Перечень  
документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций,  
предприятий системы просвещения**

Наименование категорий документов	Сроки хранения					
	В центральном аппарате Минпроса СССР и в президиуме Академии педагогическ их наук СССР	В Минпросах союзных республик	В минпросах автономных республик край (обл.) рай.- и гор.- отделах народного образовани я	В научно- исследовате льских институтах, институтах усовершенс твования учителей, вузах и др. учреждени я просвещени я, документы которых поступают на госхранение	В педучилищ ах, общеобраз овательны х школах, дошкольны х, внешкольн ых учреждени ях просвещен ия, организац иях и предприят иях вспомогате льного и обслужива ющего характера, документы которых не поступают	Примечание

						на госхранени е	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>6. Методическая работа и методическое обеспечение</b>							
	6.1. Методическая работа						
260.	Указания по организации учебно-методической работы						
	а) по месту разработки	пост.	пост.	пост.	до замены новыми	до замены новыми	
	б) присланные для сведения	до замены новыми					
261.	Стенограммы заседаний Ученого методического совета при Минпросе СССР	пост.	-	-	-	-	
262.	Протоколы заседаний комиссий Ученого методического совета при Минпросе СССР и документы к ним	пост.	-	-	-	-	
263.	Документы об	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	Пост в составе

	участии научно-методических учреждений системы просвещения во всесоюзных и республиканских семинарах, совещаниях, конференциях						учреждений - авторов документов
264.	Документы о подготовке и проведении педагогических чтений, научно-методических и научно-практических конференций, семинаров	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
265.	Протоколы и документы к ним методических объединений учителей и воспитателей общеобразовательных школ, интернатных, внешкольных и дошкольных воспитательных	-	-	-	пост.	-	

	учреждений						
266.	Протоколы и документы к ним научно-методических советов - по различным педагогическим дисциплинам, методических совещаний, цикловых комиссий педагогических институтов и училищ	-	-	-	пост.	3 г.	
267.	Протоколы совещаний педагогических советов школ по учебным и методическим вопросам	-	-	10 л.	-	10 л.*	* В составе фондов школ, документы которых поступают на госхран. самостоятельно - постоянно, в составе фондов роно - выборочно
268.	Переписка с методическими кабинетами по вопросам учебно-методической работы	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г.	3 г.	
269.	Документы о постановке учебной работы,	пост.	пост.	пост.	-	3 г.	

	выполнений учебных планов и программ в учреждениях Минпроса СССР						
270.	Документы о постановке учебной работы в специальных учебных заведениях системы Минпроса СССР	пост.	пост.	пост.	-	3 г.	
271.	Утвержденные программы отдельных обязательных дисциплин, факультативных курсов педагогических учебных заведений, общеобразовательных, специальных школ и школ для взрослых, работы кружков внешкольных учреждений, занятий в детских садах	пост.	пост.	пост.	до замены новыми	до замены новыми	
272.	Указания по	пост.	пост.	пост.	до замены	до замены	

	составлению учебных планов учебными заведениями Минпроса СССР				НОВЫМ	НОВЫМИ	
273.	Утвержденные учебные планы	пост.	пост.	пост.	до замены НОВЫМИ	до замены НОВЫМИ	
274.	Утвержденные нормы и критерии оценок успеваемости и поведения учащихся						
	1) по месту разработки и утверждения	пост.	пост.	-	пост.	-	
	2) в других учреждениях	до замены НОВЫМИ					
275.	Стенограммы и конспекты лекционных курсов профессорско-преподавательского состава	-	-	-	пост.*	10 л. ЭПК	* В составе фондов педагогических институтов и ИУУ
276.	Инструктивно-методические материалы в помощь преподавателям педагогических учебных заведений,	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	* Постоянно по месту разработки и утверждения, в др. учреждениях - до минования надобности

	учителям, воспитателям, работникам внешкольных учреждений (методические письма, рекомендации, советы, памятки, сборники, тематики, сценарии, схемы, библиографические разработки и т.п.)						
277.	Документы о работе библиотек, фильмотек, диатек, фонотек учебных заведений и органов народного образования	-	-	пост.*	пост.*	3 г.	* Постоянно в составе учреждений - авторов документов
278.	Документы о разработке и применении программированного обучения и технических средств в учебном процессе	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
279.	Обзоры состояния работы по изданию художественной литературы,	пост.*	пост.*	пост.*	-	-	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 277

	детских кинофильмов для детей и юношества						
280.	Указания по методике работы с учебниками и учебными пособиями	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 276
281.	Кинофотодокументы, отражающие учебный процесс и деятельность выдающихся педагогов	-	-	пост.	пост.	пост.	В НИИ, ИУУ, школах, сдающих свои документы на госхранение и вышестоящих учреждениях
	6.2. Учебники						
282.	Планы издания и потребности в учебниках и учебно-методической литературе	5 л.	5 л.	5 л.	пост.*	-	* В издательствах
283.	Документы об организации конкурсов по созданию учебников и учебно-методической литературы	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
284.	Списки авторских коллективов для подготовки учебников	пост.*	пост.*	-	пост.	-	* В составе фондов учреждений - авторов документов

285.	Рукописи учебников и учебно-методической литературы	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	-	* В НИИ - постоянно
286.	Отзывы, рецензии, заключения на учебники и учебно-методическую литературу	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.* ЭПК		* В НИИ - постоянно
287.	Сводки о ходе издания учебников по СССР	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	-	
288.	Списки учебников, издаваемых в союзных республиках, планы их издания	5 л.	пост.	пост.	пост.	-	
289.	Заказы на учебники и программы общесоюзного и республиканского значения и переписка по вопросам их издания	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	-	
	6.3. Учебные пособия и учебное оборудование						
290.	Перспективные планы развития учебно-технической	10 л.	10 л.	10 л.	3 г.	3 г.	

	базы общеобразовательн ой школы и др. учреждений просвещения						
291.	Планы разработки новых пособий и модернизации выпускающихся	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	-	
292.	Планы выпуска учебных кинофильмов, диафильмов и др. учебно-наглядных пособий	5 л.	5 л.	5 л.	-	5 л.	
293.	Документы о подготовке и выпуске учебных кинофильмов и диафильмов (планы, аннотации, информации, переписка, рецензии на сценарии и т.п.)	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	3 г.	* В составе фондов учреждений - авторов документов
294.	Отзывы, заклучения, рецензии на учебно-наглядные пособия и разработки с конструктивными	пост.*	пост.*	пост.	пост.*	-	* В составе фондов учреждений - авторов методических разработок.

	предложениями по усовершенствованию пособий						
295.	Документы об организации конкурсов по созданию учебно-наглядных пособий и учебного оборудования (постановления, стенограммы совещаний, планы, предложения, рецензии, информации)	5 л.	5л.	5 л.	3 г.	3 г.	
296.	Переписка по производству и поставкам учебно-наглядных пособий и учебного оборудования	5 л.	5л.	3 г.	3 г.	3 г.	
297.	Списки типового учебно-наглядного и учебно-производственного оборудования	пост.*	пост.*	-	пост.*	-	* Постоянно по месту разработки и утверждения, в других учреждениях - до замены новыми
298.	Перечни оборудования учебных кабинетов с разделами по каждому предмету,	пост.*	пост.*	-	пост.*	-	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 297

	аннотированные каталоги						
299.	Номенклатура учебно-наглядных пособий, распределяемых Минпросом СССР	5 л.	5 л.	5 л.	-	-	
	6.4. Детская игрушка						
300.	Решения, рекомендации Художественно-технического совета по игрушке Министерства легкой промышленности СССР	5 л.	5 л.	-	-	-	
301.	Протоколы и документы к ним заседаний Художественно-технической комиссии по утверждению новых образцов игрушек	-	пост.	-	-	-	
302.	Переписка о выпуске игрушек	5 л.	5 л.	5 л.	-	-	
303.	Рецензии на конкурсные образцы игрушек	-	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	* В составе фондов учреждений - организаторов

304.	Технические описания (паспорта) игрушек	-	5 л.	5 л.	-	-	
<b>7. Система школьного образования</b>							
	7.1. Общие вопросы						
305.	Доклады о состоянии народного образования и работе органов и учреждений системы Минпроса СССР	пост.	пост.	пост.	-	-	
306.	Проекты и предложения по изменению системы народного образования	пост.	пост.	пост.	5 л.	5 л.	
307.	Переписка с директивными органами по вопросам всеобщего среднего образования	пост.	пост.	10 л. ЭПК	-	-	
308.	Доклады, информации об осуществлении всеобщего среднего образования	пост.	пост.	пост.	пост.		* В составе фондов учреждений - авторов и вышестоящих учреждений
309.	Документы о внедрении в	пост.	пост.	пост.*	5 л.* ЭПК	5 л.	* В составе фондов министерств и

	практику народного образования новых программ, методов и организационных форм учебно-воспитательной работы						облоно, в НИИ - постоянно
310.	Документы об организации и постановке вечернего и заочного обучения	пост.	пост.	пост.*	5 л.	5 л.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 308
311.	Программно-методические документы об организации школ и классов с углубленным изучением отдельных предметов	пост.	пост.	пост.	5 л.* ЭПК	5 л.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 308
312.	Информация, сведения о работе групп и школ продленного дня и школьных интернатов	5 л.	5 л.	5 л.*	5 л.	3 г.	* В составе фондов районных и городских отделов народного образования - постоянно
313.	Документы по музыкальному и художественному воспитанию детей (информации,	пост.	пост.	пост.	5 л.* ЭПК	5л.	* В НИИ - постоянно

	отчеты, программно-методические и др.)						
	7.2. Учебно-воспитательная работа						
314.	Указания по вопросам воспитательной работы в школе	пост.	пост.	пост.	-	-	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 297
315.	Годовые отчеты, информации школ о постановке и итогах учебно-воспитательной работы	-	-	пост.	-	3 г.*	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 308
316.	Документы об изучении состояния преподавания, качества знаний и уровня воспитания учащихся (отчеты, докладные записки и т. д.)	пост.	пост.	пост.	пост.	3 г.*	* В составе фондов учреждений - авторов документов - постоянно
317.	Информация о состоянии изучения возрастных и индивидуальных особенностей детей и работе с трудновоспитуемым	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	пост.*	пост.	-	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 316

	и детьми						
318.	Протоколы заседаний комиссий по награждению учащихся школ золотыми медалями	-	-	пост.*	-	-	* В составе фондов районных и городских отделов народного образования
319.	Книга учета выдачи медалей учащимся школ	-	-	пост.*	-	50 л.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 318
320.	Книга учета выдачи похвальных листов и похвальных грамот	-	-	-	-	50 л.	
321.	Конспекты, стенограммы открытых уроков	-	-	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	3 г.*	* В составе фондов, школ, сдающих документы на госхранение - постоянно
322.	Книга учета бланков и выдачи аттестатов о среднем образовании	-	-	-	-	50 л.	
323.	Книга учета бланков и выдачи свидетельств о восьмилетнем образовании	-	-	-	-	50 л.	
324.	Протоколы общешкольных	-	-	-	-	5 л.*	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 321

	родительских конференций (собраний), заседаний общешкольных родительских комитетов						
325.	Отчеты о работе родительских комитетов	-	-	-	-	3 г.*	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 321
326.	Протоколы государственных экзаменационных комиссий	-	-	75 л. ЭПК	-	3 г.	
327.	Документы о выпускных и переводных экзаменах (отчеты о проведении экзаменов, ведомости оценок, тексты письменных экзаменационных работ)	-	-	пост.	-	5 л.	
328.	Письменные работы учащихся по отдельным предметам, запланированные в масштабах республики, области с целью	-	-	пост.	пост.*	3 г.*	* Пост. - в составе институтов усовершенствования учителей, НИИ и в школах, сдающих свои документы на госхранение

	выявления кругозора, общественного сознания, морального и культурного облика школьной молодежи						
329.	Алфавитная книга записи учащихся	-	-	-	-	50 л.	
330.	Личные дела учащихся общеобразовательн ых школ	-	-	-	-	3 г.*	* После окончания школы
331.	Классный журнал	-	-	-	-	5 л.	
332.	Журнал факультативных занятий	-	-	-	-	5 л,	
333.	Журнал группы продленного дня	-	-	-	-	5 л.	
334.	Книга учета личного состава педагогических работников школ	-	-	-	-	75 л.	
335.	Книга протоколов педагогического совета школы	-	-	-	-	10 л.*	* В школах, сдающих свои документы на госхранение, - постоянно
336.	Книга приказов по школе	-	-	-	-	75 л.*	* По учебно- воспитательной работе - постоянно в

							фондах школ, сдающих документы на госхранение
337.	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков	-	-	-	-	5 л.	
338.	Книга замечаний и предложений инспектирующих лиц	-	-	-	-	10 л.*	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 335
339.	Акты проверки готовности школ к новому учебному году	-	-	5 л.	-	3 г.	
	7.3. Трудовое обучение, профессиональная ориентация	-	-	-	-	-	
340.	Указания по вопросам трудового обучения и профориентации и приложения к ним	пост.	пост.	до замены новыми			
341.	Переписка по вопросам профориентации, трудоового обучения и воспитания	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	-
342.	Информация о мероприятиях по приобщению	пост.	пост.	пост.*	пост.*	5 л.*	* В составе фондов облоно или гороно НИИ

	школьников к общественно-полезному труду						
343.	Документы о работе межведомственных советов по профориентации учащихся общеобразовательных школ	пост.	пост.	пост.*	пост.*	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 342
344.	Документы об организации производственного и трудового обучения (решения, приказы, информации, сведения)	пост.	пост.	пост.*	пост.*	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 342
345.	Справки, информации об осуществлении профориентационной работы в общеобразовательных школах и внешкольных учреждениях	пост.	пост.	пост.*	пост.*	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 342
346.	Отчеты, информации о работе ученических производственных бригад, школьных	пост.	пост.	пост.*	пост.*	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 342

	лесничеств						
347.	Характеристики ученических производственных бригад средних школ	-	-	пост.	до минован, надобн.	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 342
348.	Рапорты о работе ученических производственных бригад	-	-	-	"	3 г.*	* В составе фондов школ, документы которых поступают на госхранение самостоятельно, респ. и обл. станций юных натуралистов - постоянно
349.	Документы слетов ученических производственных бригад	-	3 г.	3 г.	"	3 г.*	
	а) в составе фондов учреждений - организаторов слетов	пост.	пост.	пост.	-	-	
	б) в других организациях	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
	7.4. Физическое воспитание, спорт						
350.	Указания, инструктивно-методические рекомендации, учебные планы,	пост.	пост.	до минования надобности			

	программы физического воспитания в школах						
351.	Отчеты, информации, справки о состоянии физического воспитания в школах	пост.	пост.	пост.*	пост.*	-	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 342
352.	Отчеты общеобразовательных школ о работе по физическому воспитанию	-	-	пост.*	-	3 г.	* В составе фондов районных и городских отделов народного образования
353.	Документы, относящиеся к работе школ-интернатов спортивного профиля и детско-юношеских спортивных школ (инструкции, переписка, разъяснения, положения и т. д.)	3 г.	3 г.	пост.*	-	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 352
354.	Протоколы заседаний тренерских советов детско-юношеских	-	-	-	-	5 л.*	* В составе фондов школ, документы которых поступают на госхранение

	спортивных школ и школ-интернатов спортивного профиля						самостоятельно - постоянно
355.	Календари Всесоюзных и республиканских соревнований школьников	пост.	пост.	5 л.	-	2 г.	
356.	Отчеты главных судей о проведении Всесоюзных и республиканских спартакиад школьников	пост.	пост.	пост.*	-	-	* Постоянно в составе фондов министерств просвещения автономных республики облоно
357.	Документы об участии школьников во всесоюзных и республиканских спартакиадах, смотрах физкультурных коллективов (положения, протоколы)	пост.	пост.	пост.*	-	-	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 356
358.	Книги рекордов детско-юношеских спортивных школ и школ-интернатов спортивного профиля.	-	-	-	-	3 г.*	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 354

359.	Годовые сводные таблицы результатов спортивных соревнований и рекордов среди школьников	-	-	пост.*	-	-	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 352
360.	Грамоты и дипломы школьных спортивных команд за выдающиеся спортивные достижения	-	-	пост.*	-	до минован. надобн.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 352
	7.5. Санитарно-гигиенический режим						
361.	Указания по вопросам санитарии и гигиены в школе и дошкольных учреждениях по вопросам охраны здоровья детей	пост.	пост.	5 л.	5 л.	до минован. надобн.	
362.	Отчеты, информации, справки о состоянии медицинского обслуживания, организации питания,	-	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	до минован. надобн.	1 г.	

	исполнения санитарно-гигиенических требований в общеобразовательных школах и школах-интернатах						
363.	Документы о предупреждении травматизма школьников (решения, приказы, справки)	-	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	1 г.	
364.	Отчеты, информации по логопедической помощи детям	-	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	пост.*	1 г.	* В НИИ
365.	Информации о летнем оздоровлении детей и подростков	-	5 л.	5 л.	-	1 г.	
366.	Информации, справки о санитарно-гигиеническом воспитании школьников	-	5 л.	5 л.	5 л.*	1 г.	* В НИИ
367.	Сведения, переписка об обеспечении санаторным	-	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	1 г.	

	лечением больных школьников						
368.	Переписка по вопросам санитарии и гигиены в школе и дошкольных учреждениях	-	-	5 л. ЭПК	5 л.* ЭПК	5 л.	* В НИИ
369.	Документы о медицинском обслуживании школьных и дошкольных учреждений и детских домов	-	-	5 л. ЭПК	-	5 л.	
	7.6. Начальная военная подготовка военно-патриотическое воспитание, гражданская оборона						
370.	Указания по проведению и совершенствованию начальной военной подготовки, военно-патриотического воспитания и организации гражданской	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	* По месту разработки и утверждения - постоянно, в др. учреждениях - 5 л.

	обороны						
371.	Отчеты, справки и информации состояния НВП, военно-патриотического воспитания учащихся и гражданской обороны	пост.	пост.	пост.	5 л.*	3 г.	* В НИИ - постоянно
372.	Документы конференций, семинаров, совещаний, смотров военно-патриотической работы, начальной военной подготовки и гражданской обороны	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	пост.	пост.	-	* В составе фондов учреждений, проводящих совещания
373.	Документы Минпроса СССР, ЦК ВЛКСМ, ЦК ДОСААФ о проведении военно-спортивной игры "Орленок" и "Зарница"						
	а) по месту проведения	пост.	пост.	пост.	пост.	пост.	
	б) в других	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	

	организациях						
374.	Переписка по вопросам НВП, гражданской обороны и военно-патриотическому воспитанию учащихся	3 г.					
375.	Сведения о наличии в школах учебного оружия, техники, учебных приборов и наглядных пособий по НВП, стрелковых тиров	-	-	3 г.	-	3 г.	
<b>8. Внеклассная и внешкольная работа</b>							
376.	Указания по внешкольной работе учащихся	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	* По месту разработки и утверждения, в др. учреждениях - до минования надобности
377.	Списки (сеть) внешкольных учреждений	пост.	пост.	пост.	-	-	
378.	Утвержденные типовые положения о внешкольных учреждениях	пост.	пост.	пост.	-	до замены новыми	
379.	Программы кружков	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	до замены	* См. <a href="#">примечание</a> к

	и секций внешкольных учреждений и школ					НОВЫМИ	ст. 376
380.	Протоколы заседаний советов содействия внешкольной работе	-	-	пост.*	пост.*	5 л.*	* В составе фондов учреждений, при которых действуют советы, и поступающих на госхранение самостоятельно - постоянно
381.	Списки и отчеты общественных инспекторов по работе с детьми	-	-	пост.	-	-	
382.	Документы о помощи производственных и творческих организаций в постановке внешкольной работы (отчеты, информации и т.п.)	-	пост.	пост.	пост.	-	
383.	Документы о проведении олимпиад, викторин по учебным предметам, смотров, конкурсов художественного, технического и	-	-	пост.*	пост.*	до минован. надобн.	* В составе фондов учреждений - организаторов - постоянно

	других видов творчества школьников (программно-методические, отчеты и т.п.)						
384.	Документы о выставках детского художественного и технического творчества (положения, приказы, экспозиционные планы, описания экспонатов, протоколы жюри, информации, переписка)	-	-	пост.*	пост.	То же	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 383
385.	Книги планирования и учета работы самодеятельных кружков детского творчества внешкольных учреждений и др.)	-	-	пост.*	-	-	* В составе фондов облоно
386.	Документы о патриотических и героических делах пионеров и школьников (рапорты, книги -	-	-	-	-	10 л.*	* В составе фондов школ и обл. Дворцов (Домов) пионеров и школьников, документы кот., потс. на госхранение

	эстафеты, дневники и др.						самоуст. - постоянно
387.	Протоколы заседаний пионерских штабов, пионерских слетов, конференций и документы к ним	-	-	-	-	5 л.*	* В сост. фондов обл. Дворцов (Домов) пионеров, документы которых поступают на госхранение самостоятельно - постоянно
388.	Отчеты, информации о работе общественных ученических организаций обществ Красного Креста, охраны природы, охраны памятников истории и культуры	-	-	пост.*		10 л.*	* В составе фондов райгороно и школ, сдающих документы на госхранение - постоянно
389.	Документы о деятельности школьных агробиостанций, ботанических садов, лесничеств и др. учебно-опытных заведений	-	-	-	-	5 л.*	* В составе фондов школ, станций юных техников, юных натуралистов, документы которых пост. на госхранение самоуст. - постоянно
390.	Документы о проведении среди школьников соревнований по	-	-	-	-	5 л	* В составе фондов станций юных техников, документы которых поступают

	авиа-, ракетосудомоделизму и т.п. (положения, протоколы, отчеты)						на госхранение самостоятельно - постоянно
391.	Отчеты, информации, дневники экскурсий по памятным местам, рефераты об итогах сбора краеведческих материалов, сборники по фольклору и этнографии, составленные учащимися	-	-	-	-	5 л*	* В составе фондов школ и внешкольных учреждений, док-ты кот, пост, на госхранение самост. - постоянно
392.	Информации об организации и работе пионерских лагерей, лагерей труда и отдыха школьников	-	5 л.	5 л.*	-	3 г.	* В составе фондов облоно - постоянно
393.	Информации, справки, сведения о наличии и работе Ленинских комнат, музеев, комнат боевой и трудовой славы в школах	-	5 л.	5 л*	-	3 г.	* В составе фондов районных и городских отделов народного образования - постоянно
394.	Паспорта школьных	-	-	-	-	10 л.*	* В составе фондов

	музеев и музейных комнат						школ, документы которых поступают на госхранение самостоятельно - постоянно
395.	Документы по составлению сборников литературного творчества школьников	-	пост.*	пост.*	-	5 л.	* В состав фондов республ. и обл. кабинетов эстетического воспитания школьников
396.	Документы семинаров, с учащимися - начинающими художниками, литераторами и т.д.	-	пост.*	пост.*	-	5 л.	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 395
397.	Дневники встреч пионеров с Героями Советского Союза, Героями Социалистического труда, старыми большевиками и пр. выдающимися лицами	-	-	-	-	5 л.*	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 391
398.	Дипломы, грамоты о награждении Дворцов (Домов) пионеров и др. внешкольных учреждений за	-	-	-	-	5 л.*	* В составе фондов награжденных учреждений, документы которых поступают на госхранение

	участие в международных, республиканских, областных конкурсах, выставках						самостоятельно - постоянно
399.	Документы о туристско-краеведческой работе со школьниками (переписка, описание маршрутов, отчеты и т.п.)	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 386
400.	Отчеты о работе детских экскурсионно-туристских станций	пост.	пост.	пост.	-	5 л.	
<b>9. Школы-интернаты, детские дома, спецшколы и охрана детства</b>							
401.	Учебные планы, программы, справки школ для детей, с дефектами умственного и физического развития						
	а) по месту разработки и утверждения - постоянно	пост.	пост.	пост.	пост.	-	

	б) в других учреждениях	5 л.*	5 л.*	5 л.*	5 л.*	5 л.	
402.	Документы (отчеты, справки) о работе школ-интернатов, детских домов, школ-интернатов (школ) для детей с дефектами умственного и физического развития	5 л.	пост.	пост.	-	5 л.	
403.	Сведения о наличии детей с дефектами умственного и физического развития, которые не учатся	-	-	пост.*	-	-	* В составе фондов облоно
404.	Докладные записки, информации об учебно-воспитательной работе школ-интернатов, детских домов, школ-интернатов, школ для детей с дефектами умственного и физического развития	-	-	пост.*	-	-	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 403

405.	Сводные годовые (текстовые) отчеты об устройстве детей, оставшихся без родителей	-	5 л.	пост.*	-	-	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 403
406.	Списки (сеть) детских домов	пост.	пост.	пост.	-	-	
407.	Акты обследований детских домов	-	-	10 л. ЭПК	-	5 л	
408.	Сводные сведения о составе воспитанников школ-интернатов, материальном положении их семей	-	5 л.	пост.*	-	-	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 403.
409.	Документы по вопросам приема, перевода воспитанников в другие детские дома	-	-	5 л.	-	3 г.	
410.	Сводные текстовые отчеты о работе детских домов	-	-	10 л.* ЭПК	-	3 г.	* В облоно - постоянно
411.	Документы об организации и работе опекунских советов детских домов, по шефству над детскими	-	пост.	10 л.*	-	-	* В составе фондов облоно - постоянно

	домами (отчеты, докладные записки и т. д.)						
412.	Документы о проведении общественных смотров школ-интернатов, детских домов (отчеты, положения, программы и т. д.)	-	пост.	10 л.*	-	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 411
413.	Информации о трудоустройстве выпускников школ-интернатов, детских домов, специальных школ	-	пост.	10 л.*	-	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 411
414.	Документы о работе санаторно-лесных школ	-	пост.	10 л.*	-	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 411
415.	Документы о мероприятиях по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди детей	-	пост.	10 л.*	-	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 411
416.	Документы о работе спецшкол для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	-	5 л.	

	воспитания (докладные записки, справки, акты проверок и т.п.)						
417.	Статистические отчеты о движении и устройстве воспитанников спецшкол (форма ЦСУ СССР)						
	а) годовые	пост.	пост.	пост.	-	10 л.	
	б) квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	-	3 г.	
418.	Учетно- регистрационные документы о воспитанниках спец-школ (журналы учета, картотека учащихся и т. д.)	-	-	-		пост.*	* При ликвидации школ передаются в рай (гор) оно, на госохранение не передаются
419.	Личные дела учащихся спецшкол	-	-	-	-	10 л.	
420.	Указания, методические документы по вопросам усыновления, опеки, попечительства, патронирования и	пост.	пост.	до замены новыми	-	до замены новыми	

	защиты прав детей						
421.	Личные дела усыновленных детей	-	-	75 л.* ЭПК	-	-	* В составе фондов районных и городских отделов народного образования
422.	Личные дела опекаемых и патронируемых детей	-	-	5 л.*	-	-	После достижения совершеннолетия. Признанных недееспособными и ограниченно дееспособными - 5 лет после истечения срока действия договора
423.	Документы по вопросам усыновления, опеки (попечительства), патронирования (докладные записки, справки, решения исполкомов, документы о рождении, смерти)	-	-	75 л. ЭПК	-	-	
424.	Журналы, реестры, книги учета усыновленных, картотека опекаемых, патронируемых	-	-	75 л. ЭПК	-	-	

	детей Акты и отчеты о передаче детей на патронаж и усыновление						
425.	Переписка по розыску детей родителями и родственниками	-	-	5 л. ЭПК	-	3 г.	
426.	Документы (переписка, справки, акты обследования, заключения) по вопросам охраны детства (споры о воспитании детей, лишения родительских прав и отобрании детей, защите личных и имущественных прав, жилищных, наследственных, пенсионных), работе опекунских советов, шефствующих организаций, летней оздоровительной работе	5 л.	5 л.	пост.*	-	-	* В составе фондов районных и городских отделов народного образования

**10. Дошкольное воспитание**

427.	Указания по вопросам дошкольного воспитания	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	* По месту разработки и утверждения, в других учреждениях - до замены новыми
428.	Отчеты министерств просвещения союзных республик о развитии дошкольного воспитания	3 г.	пост.	-	-	-	
429.	Протоколы семинаров и совещаний директоров республиканских методических кабинетов, начальников управлений министерств просвещения союзных республик	пост.	пост.	до минования надобности		-	
430.	Списки (сеть) детских дошкольных учреждений	-	пост.	пост.*	-	-	* В составе фондов облоно
431.	Документы о состоянии	пост.	пост.	пост.	-	-	

	дошкольного воспитания в сельской местности						
432.	Документы по устройству детей в специальные дошкольные учреждения (переписка, направления, отчеты и т. д.)	3 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	3 г.	
433.	Справки, информации о состоянии воспитательной работы в детских дошкольных учреждениях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	пост.*	-	-	* В составе фондов облоно
434.	Информации, сведения о проведении в детских садах подготовки детей дошкольного возраста к обучению в школе	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	пост.*	-	3 г.	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 433.
435.	Информации, справки о медицинском обслуживании, питании детей и материально-	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	пост.*	-	3 г.	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 433

	техническом обеспечении детских дошкольных учреждений						
436.	Планы и отчеты местных органов Минпроса СССР о работе детских дошкольных учреждений (годовые)	-	5 л. ЭПК	пост.*	-	-	* См. <a href="#">примеч.</a> ст. 433
437.	Годовые отчеты о работе детских дошкольных учреждений	-	-	-	-	5 л.	
438.	Книги приказов и распоряжений заведующих детскими садами	-	-	-	-	10 л.	
439.	Документы (акты, докладные записки, справки и др.) обследований дошкольных учреждений	-	5л ЭПК	5 л. ЭПК	5л ЭПК	3 г.	
440.	Списки детей дошкольных учреждений	-	-	-	-	5 л.	
441.	Медицинские карты детей в	-	-	-	-	5 л.	

	дошкольных учреждений						
<b>11. Педагогическое образование</b>							
442.	Указания по вопросам высшего и среднего педагогического образования	пост.	пост.	пост.	до замены		
443.	Переписка с партийными, правительственным и и ведомственными органами по вопросам высшего и среднего педагогического образования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	3 г.	3 г.	
444.	Списки (сеть) педагогических учебных заведений	-	пост.	пост.	-	-	
445.	Паспорта педагогических учебных заведений	-	пост.	пост.	пост.	-	
446.	Документы по вопросам организации новых педагогических учебных заведений, новых факультетов, отделений, кафедр	пост.	пост.	пост.	5 л.	-	

	в педагогических учебных заведениях						
447.	Утвержденные профили учебных заведений	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
448.	Документы по разработке профилей педагогических учебных заведений системы Минпроса СССР	5 л.	5 л.	3 г.	-	-	
449.	Документы всесоюзных совещаний по педагогическому образованию	пост.	пост.	до минования надобности			
450.	Годовые планы и отчеты о приеме и выпуске студентов педагогических институтов в учащиеся педучилищ	пост.	пост.	-	пост.	5 л.	
451.	Документы по утверждению состава ученых советов педагогических учебных заведений	-	-	-	3 г.	-	

452.	Документы по утверждению председателей государственных комиссий в педагогических учебных заведениях	-	-	-	5 л.	-	
453.	Расписания учебных занятий в педагогических учебных заведениях	-	-	-	3 г.	3 г.	
454.	Информации педагогических институтов и училищ об уровне знаний поступающих	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	3 г.	
455.	Годовые отчеты и сведения об отсеве студентов педагогических институтов и учащихся педучилищ	-	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
456.	Документы об исключении и восстановлении студентов педагогических учебных заведений	-	5 л	5 л.	3 г.	3 г.	

457.	Утвержденные программы для педагогических учебных заведений						
	а) по месту утверждения	пост.	пост.	-	-	-	
	б) в других организациях	10 л.	10 л.	-	10 л.	10 л.	
458.	Сводные планы учебно-воспитательной и культурно-массовой работы педагогических институтов и училищ	-	-	-	пост.	10 л.	
459.	Планы идейно-теоретической работы с преподавателями педагогических институтов и училищ	-	-	-	пост.	10 л.	
460.	Информации об идейно-воспитательной работе со студентами педагогических институтов и учащимися	-	5 л.	5 л.	пост.	5 л.	

	педучилищ						
461.	Информации о работе подготовительных курсов для поступления в педагогические институты	-	-	-	5 л.	-	
462.	Контингенты студентов педагогических институтов и педучилищ	пост.	пост	пост.	10 л.	-	
463.	Протоколы заседаний кафедр и факультетов педагогических институтов и училищ, документы к ним (рецензия, отзывы на научные работы и др.)	-	-	-	пост.	10 л.	
464.	Годовые отчеты педагогических институтов и училищ о постановке учебной работы	3 г.	3 г.	3 г.	пост.	10 л.	
465.	Отчеты факультетов, отделений и	-	-	-	пост.	10 л.	

	профилирующих кафедр педагогических институтов и училищ о выполнении учебных планов						
466.	Отчеты учебной части педагогических институтов и училищ	-	-	-	пост.	10 л.	
467.	Информации, сведения о наличии и деятельности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в педагогических институтах и училищах	-	-	-	пост.	10 л.	
468.	Документы по вопросам оборудования лабораторий, кабинетов и мастерских в педагогических учебных заведениях	-	-	-	5 л.	3 г.	
469.	Документы о приглашении	-	-	-	5 л.	-	

	ведущих ученых в педагогические институты для чтения лекций и оказания практической помощи преподавателям в проведении научно-исследовательских работ (переписка, информации, заявки и т.п.)						
470.	Отчеты руководителей об итогах педагогической практики студентов	-	-	-	пост.	-	
471.	Годовые сводные сведения об успеваемости студентов педагогических институтов и учащихся педагогических училищ	-	-	-	1 л.	3 г.	
472.	Ответы государственных экзаменационных комиссий о проведении	-	-	-	3 л.	3 г.	

	выпускных экзаменов в педагогических институтах и училищах						
473.							
474.	Сводные сведения о количестве окончивших педагогические институты и училища	5 л.	пост.	пост.	-	-	
475.	Протоколы общих собраний студентов педагогических институтов и учащихся педучилищ	-	-	-	пост.	10 л.	
476.	Отчеты, справки о научных и др. творческих связях между педагогическими институтами и училищами союзных республик	пост.	пост.	пост.	пост.	5 л.	
477.	Информация о состоянии и улучшении бытовых условий студентов	-	-	-	3 г.	3 г.	
478.	Документы об	-	5 л.	5 л.	пост.	10 л.*	* В составе фондов

	организации и работе спортивно-оздоровительных, оздоровительно-трудовых студенческих лагерей, строительных отрядов, шефских бригад		ЭПК	ЭПК			учебных заведений, сдающих свои документы на госхранение постоянно
479.	Документы по вопросам военно-физической подготовки студентов педагогических учебных заведений	-	3 г.	3 г.	5 л.	-	
480.	Отчеты, сведения о спортивно-массовой работе в педагогических институтах и училищах	-	-	-	пост.	3 г.*	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 478
481.	Отчеты, информации и др. документы о состоянии заочного и вечернего педагогического образования	-	5 л.	-	пост.	5 л.*	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 478
482.	Справки, информации, акты о	пост.	пост.	пост.	5 л."	5 л.*	* В проверяемых учреждениях -

	состоянии и проверке работы педагогических учебных заведений						ПОСТОЯННО
483.	Протоколы заседаний приемной комиссии (подлинники и 1 экз. копий)						
	а) на принятых в учебные заведения	-	-	-	5 л.*	5 л.*	* После окончания учебного заведения или выбытия из него
	б) на не принятых	-	-	-	1 г.	1 г.	
484.	Заключения по рассмотрению программ педагогических дисциплин учебных педагогических заведений	5 л.	5 л.	-	-	-	
485.	Протоколы государственной экзаменационной комиссии (подлинники и 1 экз. копий)						
	а) в высших педагогических учебных заведениях	-	-	-	пост.	-	
	б) в училищах	-	-	-	-	75 л.	
486.	Копии дипломов,				до востребования, но не		

	аттестатов и свидетельств об окончании педагогических учебных заведений				менее 50 лет		
487.	Переписка по вопросам приема и зачисления учащихся в учебные заведения	5 л	5 л.	5 л.	5л	5 л.	
488.	Переписка и документы по зачетным сессиям	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
489.	Личные дела учащихся, в том числе аспирантов, окончивших высшие и средние педагогические учебные заведения						
	а) заявления, автобиографии, экзаменационные письменные работы, анкеты, копии приказов по учебному заведению, учебные (личные) карточки учащихся, характеристики или аттестации, копии	-	-	-	75 л. - В ЭПК	75 л. - В	

	диплома или академической справки, копия вкладыша к диплому						
	б) справки с места жительства и места работы, медицинские справки, справки о возвращении личных документов и т.п.	-	-	-	3 г.*	3 г.*	* После окончания учебного заведения или выбытия из него
490.	Личные дела студентов, отчисленных из высших учебных заведений						
	а) со старших курсов (с предпоследнего и последнего )	-	-	-	75 л. - В ЭПК	-	Если обучению предшествовала работа или - служба в Сов. Армии 75 л. - в ЭПК
	б) с первого-третьего курсов стационара	-	-	-	15 л.* ЭПК	-	
	в) с первого курса за академическую неуспеваемость	-	-	-	5 л**	-	
491.	Личные дела (заявления,	-	-	-	6 мес.*	6 мес.*	* Уничтожаются после изъятия

	автобиографии, анкеты, справки с места работы и места жительства, медицинские справки, экзаменационные работы и др.) поступавших, но не принятых в учебные заведения						личных документов, которые хранятся до востребования, но не менее 50 л.
492.	Книги и журналы регистрации выдачи дипломов, аттестатов, свидетельств и удостоверений об окончании высших и средних учебных заведений	-	-	-	75 л.	75 л.	
493.	Журналы, сводки и ведомости по учету посещаемости занятий учащимися	-	-	-	5 л.	5 л.	
494.	Сведения о причинах непосещаемости учебных и практических занятий	-	-	-	1 г.	1 г.	
495.	Постановления ученых советов по	-	-	-	5 л.	5 л.	

	назначению стипендии и документы к постановлениям						
496.	Списки именных стипендиатов в педагогических институтах, сведения об утверждении именных стипендиатов и др.	-	-	-	5 л.	5 л.*	* Имени выдающихся деятелей педагогической науки - постоянно
497.	Переписка и документы об исключении учащихся из учебных заведений	5 л.					
498.	Сведения и переписка о потребности в профессорско-преподавательском и учебно-вспомогательном персонале	5 л.					
499.	Переписка по учету, распределению и увольнению профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного	5 л.					

	персонала						
500.	Сведения и рапорты учебных заведений о ходе экзаменационных сессий	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
501.	Планы, графики и расписания проведения экзаменов и зачетов	-	-	-	1 г.	1 г.	
502.	Ежедневные сводки итогов экзаменов	-	-	-	1 г.	1 г.	
503.	Экзаменационные билеты	-	-	-	1 г.	1 г.	
504.	Экзаменационные листы	-	-	-	5 л.	5 л.	* После окончания учебного заведения или выбытия из него
505.	Отчеты и ведомости по учету успеваемости учащихся и студентов						
	а) сводные годовые	-	-	-	5 л.	5 л.	
	б) семестровые	-	-	-	3 г.	3 г.	
506.	Экзаменационные работы учащихся и студентов высших и средних учебных заведений	-	-	-	1 г.*	1 г.*	* После сдачи экзаменов
507.	Отчеты	-	-	-	5 л.	5 л.	

	экзаменационных комиссий о проведении экзаменов						
508.	Зачетные и экзаменационные ведомости	-	-	-	5 л.	5 л.	
509.	Курсовые работы учащихся	-	-	-	2 г.*	2 г.*	* Курсовые работы и проекты учащихся, отмеченные первыми премиями на всесоюзных и респуб. постоянно хранятся в вузах
510.	Дипломные работы						
	а) в высших педагогических учебных заведениях	-	-	-	5 л. ЭПК	-	
	б) в средних педагогических учебных заведениях	-	-	-	-	3 г.	
511.	Планы-графики распределения учащихся на педагогическую производственную практику	-	-	-	1 г.	1 г.	
512.	Переписка о представлении учащимся мест в	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	

	общежитии						
513.	Акты обследований общежитий студентов и учащихся	-	-	-	2 г.	2 г.	
<b>12. Научно-исследовательская работа, рационализация и изобретательство</b>							
514.	Координационные сводные проблемные планы научно-исследовательских работ в области педагогики и психологии						
	а) по месту составления и утверждения	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
	б) присланные для сведения	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	-	
515.	Сводные перспективные и годовые тематические планы научно-исследовательских и педагогических институтов						
	а) по месту составления и утверждения	пост.	пост.	-	пост.	-	
	б) присланные для	до минования надобности					

	сведения						
516.	Перспективные и годовые тематические планы научно-исследовательских и педагогических институтов						
	а) по месту составления и утверждения	пост.	пост.	-	пост.	-	
	б) присланные для руководства или сведения	до минования надобности					
517.	Проекты тематических планов научно-исследовательских работ	5 л.	5 л.	-	5 л.	-	
518.	Годовые тематические планы работ научных корреспондентов научно-исследовательских институтов	10 л.	10 л.	-	5 л. ЭПК	-	
519.	Планы публикации научных работ и методических рекомендаций в	пост.	10 л.	-	пост.	-	

	области педагогических и психологических наук						
520.	Докладные записки, обзоры и др. документы о выполнении тематических планов научно-исследовательских работ						
	а) по месту составления	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
	б) присланные для сведения			до минования надобности			
521.	Протоколы и документы к ним заседаний учебных советов, специализированных и проблемных ученых советов научно-исследовательских институтов	-	-	-	пост.	-	
522.	Годовые научные отчеты по законченным или разрабатываемым темам						

	а) по месту составления и утверждения	пост.	пост.	-	пост.	-	
	б) присланные для сведения			до минования надобности			
523.	Регистрационные карты, аннотации научно-исследовательских работ, паспорт выполнения научно-исследовательских работ	пост.	пост.	-	пост.	-	
524.	Индивидуальные и групповые тематические планы научных и научно-исследовательских работ научных сотрудников	-	-	-	3 г.	-	
525.	Индивидуальные планы работ академиков и членов-корреспондентов АПН СССР	пост.	-	-	-	-	
526.	Тематический перечень исследований, заказанных	пост.	5 л.	-	5 л.	-	

	Минпросом СССР Академии педагогических наук СССР						
527.	Договоры и соглашения на проведение научных исследований	3 г.*	3 г.*	-	3 г.*	-	* По истечении срока договора или соглашения
528.	Документы о работе научно- исследовательских институтов с научными корреспондентами	-	-	-	5 л. ЭПК	-	
529.	Годовые отчеты научных корреспондентов	3 г.	3 г.	-	пост.	-	
530.	Годовые отчеты, сведения о научно- исследовательской работе педагогических и научно- исследовательских институтов	пост.	пост.	-	пост.	-	
531.	Документы о работе отраслевых научно- исследовательских лабораторий педагогических	-	-	-	пост.	-	

	институтов, результаты которых признаны существенными вкладом в науку						
532.	Доклады, обзоры, докладные записки о состоянии и развитии педагогических и психологических наук, практики обучения и воспитания	пост.*	пост.*	-	пост.*	-	* В составе фондов министерства и научных учреждений - авторов документов
533.	Предложения научно-исследовательских институтов относительно развития педагогических и психологических наук и усовершенствования общественной практики обучения и воспитания	пост.	пост.	-	пост.*	-	См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 532
534.	Документы об оказании научно-исследовательским и институтами методической и	-	-	-	5 л. ЭПК	-	

	практической помощи педагогическим институтам и школам в разработке научной тематики (предложения, переписка, докладные записки и др.)						
535.	Переписка с высшими правительственным и учреждениями по принципиальным вопросам организации, методики и хода разработки научных проблем и тем.	пост.	пост.	-	-	-	
536.	Рецензии, отзывы, выводы о научных работах	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	* В составе фондов учреждений - авторов рецензируемых работ
537.	Документы по обсуждению выполненных научно-исследовательских работ (докладные	пост.	пост.	-	пост.	-	

	записки, справки и т. д.)						
538.	Документы о внедрении в педагогическую практику результатов законченных научных исследований (отчеты, справки и т.п.)	пост.	пост.	пост.	пост.	3 г.*	* В школах, в которых ведется эксперимент - постоянно
539,	Документы об утверждении состава ученых и научных советов научно-исследовательских и педагогических институтов	-	-	-	пост.	-	
540.	Документы об организации педагогических и психологических экспериментов (положения, инструкции, бланки, анкеты, схемы, таблицы анализов и характеристик, образцы отчетов и т.п.)	-	-	-	пост.	-	

541.	Документы об организации подготовки учителей к проведению массовых экспериментов с новыми программами и методами обучения	-	пост.*	пост.*	пост.*	-	* В составе фондов учреждений - организаторов
542.	Отчеты о научных командировках в пределах СССР	3 г.	3 г.	3 г.	пост.	-	
543.	Переписка Академии педагогических наук СССР с научно-исследовательским и учреждениями союзных республик по вопросам научного обмена	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	-	
544.	Документы научных студенческих обществ, результаты работы которых признаны существенным вкладом в науку (протоколы заседаний НСО, научные работы	3 г.	3 г.	-	пост.*	-	* В составе фондов пединститутов

	студентов, занявших призовые места, приказы ректоров пединститутов, объявляющих фамилии студентов, занявших призовые места во всесоюзных и республиканских конкурсах)						
545.	Перечни и списки работ, выполненных, опубликованных и переданных для реализации научно-исследовательским и институтами и научными обществами	пост.	пост.	-	пост.	-	
546.	Отчеты о работе педагогических обществ и их отделений						
	а) по месту составления	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
	б) присланные для сведения		до минования надобности				

547.	Документы (доклады, постановления, протоколы, стенограммы) заседаний педагогических обществ и их отделений							
	а) по месту составления	пост.	пост.	пост.	пост.	-		
	б) присланные для сведения	до минования надобности						
548.	Документы (протоколы, постановления, стенограммы) пленумов, президиумов педагогических обществ							
	а) по месту проведения	пост.	пост.	пост.	пост.	-		
	б) присланные для сведения	до минования надобности						
549.	Списки членов президиумов педагогических обществ	пост.	пост.	пост.	пост.	-		
550.	Переписка о проведении, работе	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	-		

	съездов, конференций педагогических обществ.						
551.	Изобретения и технические усовершенствования, заключения, отзывы по ним	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	* Постоянно хранятся принятые изобретения; отклоненные - 15 л. ЭПК.
552.	Рационализаторские предложения, заключения по ним, расчеты экономического эффекта	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	15 л. ЭПК	5 л.*	* Отклоненные рацпредложения хранятся - 5 л.
553.	Протоколы по рассмотрению изобретательских и рационализаторских предложений и материалы к протоколам (подлинные и 1 экз. копий)	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л. ЭПК	
554.	Книги и карточки по учету рационализаторских предложений и изобретений (с описанием изобретений)	-	пост.	пост.	пост.	10 л. ЭПК	

555.	Доклады и отчеты о реализации изобретательских и рационализаторских предложений и о степени их эффективности	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
556.	Переписка о реализации изобретательских и рационализаторских предложений и о степени их эффективности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	-	
557.	Документы (постановления, указания, докладные записки) по содействию работе изобретателей и рационализаторов	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	-	
558.	Конфликтные дела по вопросам изобретательства	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	-	
559.	Списки лиц, премированных за изобретения и рационализаторские предложения	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
560.	Приказы, протоколы	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	

	и постановления по премированию за изобретения и рационализаторские предложения						
561.	Переписка по вопросам премирования за изобретения и рационализаторские предложения	5 л.	5 л.	5 л.	3 г.	3 г.	
<b>13. Международные связи в области просвещения и педагогической науки</b>							
562.	Уставы и положения международных организаций, членами которых являются органы и учреждения просвещения СССР	пост.*	пост.*	-	пост.*	-	* В составе фондов учреждений - членов международных организаций
563.	Документы об участии учреждений системы Министерства просвещения СССР в работе международного бюро просвещения при ЮНЕСКО, международных конгрессах,	пост.	пост.	-	пост.	-	

	конференциях, симпозиумах по вопросам просвещения (протоколы, выступления делегатов, переписка)						
564.	Планы и соглашения о международном сотрудничестве в области педагогической науки и просвещения	пост.	пост.	-	-	-	
565.	Переписка по вопросам эффективности международных связей	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
566.	Документы об участии учреждений системы просвещения в международных и специализированных выставках	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
567.	Документы об участии советских специалистов в работе	пост.	пост.	пост.	пост.	-	

	международных научных педагогических съездов, конференций, семинаров (обмен опытом, оказание помощи, проведение совместных научно-исследовательских работ и т.п.)						
568.	Доклады, отчеты, справки о посещении иностранными делегациями научных, учебных и воспитательных учреждений системы просвещения, записи бесед с представителями иностранных делегаций	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
569.	Переписка по вопросам приема иностранных делегаций и отдельных специалистов по	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	5 л. ЭПК	-	

	научному международному сотрудничеству						
570.	Прейскуранты, каталоги, бюллетени иностраных фирм	до минования надобности					
571.	Переписка об организации культурного обмена делегациями, поездами дружбы, студентами на обучение с учреждениями просвещения зарубежных стран	пост.	пост.	5 л.	пост.	-	
572.	Документы об организации совместных научных исследований с научными учреждениями зарубежных стран	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
573.	Документы о работе студенческих и школьных клубов интернациональной дружбы	-	пост.*	пост.*	пост.*	5 л.*	* В составе фондов учебных заведений, сдающих свои документы на госхранение, и в фондах вышестоящих

							учреждений - постоянно.
574.	Информационные обзоры, справки о состоянии и развитии народного образования за рубежом, составленные по материалам иностранкой печати	пост.*	пост.*	пост.*	пост.	-	* В составе фондов учреждений - авторов документов
575.	Протоколы комиссий Минпроса СССР по рассмотрению кандидатур советских специалистов для командирования за рубеж на педагогическую работу	пост.	-	-	-	-	
576.	Планы-задания научных командировок советских специалистов за границу	10 л.	10 л.	10 л.	10 л.	-	
577.	Отчеты и доклады специалистов о заграничных командировках	пост.	10 л. ЭПК	-	пост.	-	

578.	Отчеты по инвалюте специалистов, командированных за границу	10 л.	10 л.	10 л.	10 л.	-	
579.	Списки участников делегаций, посылаемых за границу	пост.	10 л.	10 л.	-	-	
580.	Переписка о заграничных командировках	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
581.	Переписка по вопросам оформления виз и паспортов советских специалистов, выезжающих за границу	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
582.	Выездные дела сотрудников учреждений, оформлявшихся для выезда на работу за границей (справки, анкеты, автобиографии, медицинские справки, характеристики, копии личных						

	документов, копии приказов по учреждению)						
	а) выехавших на работу за границу	3 г.	3 г.	-	3 г.	-	* После возвращения командированного из-за границы
	б) не выехавших на работу за границу	3 г.	3 г.	-	3 г.	-	
583.	Отчеты делегаций о пребывании в зарубежных странах	пост.	-	-	-	-	
584.	Тексты статей, подготовленных к публикации в иностранных журналах	пост.*	пост.*	-	пост.*	-	* В составе фондов учреждений авторов документов
585.	Переписка с зарубежными учреждениями и организациями об обмене программной, методической и другой документацией	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	-	10 л. ЭПК	-	
586.	Докладные записки, планы-задания, предложения, заключения, сведения об	пост.	пост.	пост.	пост.	-	

	изучении и внедрении педагогического опыта и рекомендаций международных органов в области просвещения						
587.	Переписка с зарубежными учреждениями и организациями в области просвещения о совместном издании книг, книгообмене и др. вопросам издательской деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	-	
<b>14. Кадры</b>							
	14.1 Подбор и распределение кадров						
588.	Переписка с руководящими партийными и советскими органами и вышестоящими учреждениями по	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	3 г.	

	вопросам комплектования, учета и распределения кадров						
589.	Планы потребности в кадрах и молодых специалистов	пост.	пост.	пост.*	3 г.	-	* В фондах Минпросов автономных республик и облоно - постоянно
590.	Планы распределения педагогических кадров по учреждениям системы	пост.	пост.	пост. *	-	-	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 589
591.	Утвержденные планы распределения молодых специалистов (с высшим и средним педагогическим образованием) по учреждениям, организациям и предприятиям системы Министерства просвещения СССР	пост.	пост.	пост.	-	-	
592.	Списки персонального	-	75 л. - В ЭПК	75 л. - В ЭПК	75 л. - В ЭПК	-	

	распределения молодых специалистов, оканчивающих педагогические высшие и средние учебные заведения						
593.	Справки и переписка по работе с молодыми специалистами	3 г.	3 г.	3 г.	3 г	3 г.	
594.	Номенклатуры должностей Министерства просвещения СССР, министерств просвещения союзных республик, подведомственных учреждений и учебных заведений	пост.	пост.	пост.	-	-	
595.	Доклады, обзоры, сводки справки, информации, акты о состоянии и проверке работы с кадрами	пост.	пост.	пост.	-	-	
596.	Документы о распределении и прибытии молодых специалистов к месту назначения	-	3 г.	3 г.	-	-	

597.	Путевки, корешки путевок для направления на работу и основания к выдаче путевок	-	1 г.	1 г.	1 г.	-	
14.2.	Подготовка и переподготовка кадров						
598.	Переписка с руководящими партийными, советскими и профсоюзными органами по вопросам подготовки и переподготовки кадров	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	
599.	Документы об организации и реорганизации педагогических учебных заведений (докладные записки, проекты и заключения по ним)	пост.	пост.	пост.	5 л.	5 л.	
600.	Переписка с учебными заведениями по вопросам подготовки и переподготовки	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	

	педагогических кадров						
601.	Утвержденные годовые планы подготовки и переподготовки кадров	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
602.	Перспективные и годовые планы приема и выпуска контингентов учащихся педагогических учебных заведений						
	а) в высшие педагогические учебные заведения	пост.	пост.	-	пост.	-	
	б) в другие учебные заведения	до минования надобности					
603.	Учебные планы и программы курсов повышения квалификации учителей, воспитателей, работников внешкольных учреждений, программы для самообразования	пост.*	пост.*	пост.*	-	-	* По месту разработки и утверждения, в других учреждениях - до минования надобности
604.	Отчеты о работе	пост.	пост.	10 л.	пост.	-	

	институтов усовершенствовани я учителей			ЭПК			
605.	Отчеты, информации о проведении педагогических чтений, научно- практических конференций и др. мероприятий по повышению квалификации учителей, воспитателей, работников внешкольных учреждений	пост.	пост.	10 л. ЭПК	пост.	-	
606.	Годовые отчеты о приеме и выпуске аспирантов, студентов высших и средних педагогических учебных заведений по численности и специальности	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	* В фондах вышестоящих учреждений и учреждений - составителей документов
607.	Документы о подготовке и повышении квалификации научно-	пост.	пост.	5 л. ЭПК	пост.	-	

	педагогических кадров через аспирантуру, институты, факультеты повышения квалификации (планы, информации, статотчеты)						
608.	Протоколы по утверждению кандидатур в аспирантуру (подлинники и 1 экз. копий)	-	-	-	пост.	-	
609.	Годовые отчеты научно-исследовательских и педагогических институтов о работе аспирантов	пост.	пост.	пост.	пост.	-	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 606
610.	Отчеты докторантов, аспирантов	-	-	-	пост.	-	
611.	Информация об учебе преподавателей педагогических институтов в целевой аспирантуре	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 606

612.	Перечни специальных дисциплин для сдачи кандидатских экзаменов и программы кандидатского минимума по отдельным дисциплинам	до замены новыми		-	пост.	-	
613.	Информации, справки о проверке состояния работы с аспирантами	-	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	пост.	-	
614.	Списки лиц, окончивших курсы усовершенствования учителей	-	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	* После внесения соответствующих данных в личное дело
14.3.	Аттестация и квалификация						
615.	Квалификационные требования, должностные характеристики работников учреждений просвещения	пост.	пост.	до замены новыми	пост.	-	
616.	Протоколы заседаний и постановления аттестационных и	25 л.	25 л.	25 л.	25 л.	25 л.	

	квалификационных комиссий						
617.	Отзывы, характеристики, списки, анкеты и копии документов на лиц, проходящих аттестацию						
	а) по месту прохождения аттестации	-	25 л. ЭПК	25 л. ЭПК	25 л. ЭПК	-	
	б) в других учреждениях	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	-	
618.	Переписка по вопросам аттестации	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
619.	Жалобы и протесты на решения аттестационных комиссий и материалы по проверке жалоб	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г.	
620.	Сведения об итогах аттестации и квалификации	пост.	пост.	пост.	-	-	
621.	Протоколы заседаний и документы к ним конкурсных комиссий по замещению	-	-	-	пост.	-	

	вакантных должностей или переизбранию на должность						
622.	Бюллетени тайного голосования ученых советов	-	-	-	3 г.	-	
623.	Книги учета бюллетеней тайного голосования	-	-	-	3 г.	-	
624.	Документы, представленные в ВАК на утверждение в ученых степенях и званиях (личные дела, приложения к ним)	-	-	-	75 л.		
625.	Переписка по вопросам утверждения в ученых степенях и званиях	-	-	-	5 л. ЭПК	-	
626.	Документы по отклоненным представлениям о присвоении ученых степеней и званий	-	-	-	10 л.	-	
627.	Диссертации, авторефераты и	-	-	-	пост.	-	

	отзывы на них (по месту защиты)						
628.	Протоколы заседаний Советов по присуждению ученых степеней и присвоению ученых званий	-	-	-	пост.	-	
	14.4 Личный состав		.				
629.	Номенклатуры должностей по министерствам, ведомствам, учреждениям, организациям и предприятиям просвещения	пост.	пост.	пост.	-	-	
630.	Списки работников системы, входящих в номенклатуру Минпроса СССР, союзных республик	пост.	пост.	-	-	-	
631.	Документы о подготовке резерва кадров просвещения (списки, сводки, переписка и т.п.)	-	5 л.	5 л.	-	-	
632.	Отчеты, доклады, акты и справки о состоянии работы с	пост.	пост.	пост.	5 л.	5 л.	



	персонального учета специалистов с высшим и средним образованием						специалистов, при отсутствии личных карточек - пост.
638.	Списки участников Великой Отечественной войны	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.*	* В фондах учреждений, сдающих документы на госхранение - постоянно
639.	Личные дела министров просвещения, их заместителей и руководителей учреждений системы союзного и республиканского значения	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
640.	Личные дела и штатные формуляры научных работников и профессорско-преподавательского состава научно-исследовательских и учебных заведений, которые имеют ученую степень и звание или	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	* Не имеющих ученых степеней и званий или опубликованных научных работ хранятся 75 л. - В ЭПК

	опубликованные научные работы						
641.	Личные дела научных корреспондентов учреждений системы просвещения	-	-	-	75 л.-В ЭПК	-	
642.	Личные дела и списки заслуженных и народных учителей СССР	пост.	пост.	пост.	-	-	
643.	Документы о представлении выдающихся деятелей педагогической науки и практики к правительственным наградам	пост.	пост.	пост.	-	-	
644.	Карточки учета и списки заслуженных деятелей педагогической науки и практики, награжденных значком "Отличник просвещения СССР", медалью Н.К. Крупской, Почетной грамотой и др. памятными	пост.	пост.	-	-	-	

	медалями и значками						
645.	Совместные решения Минпроса СССР и ЦК профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений о награждении работников народного образования медалью Н.К. Крупской, Почетной грамотой, значком "Отличник просвещения СССР" и документы к ним (представления, характеристики, анкеты и т.п.)	пост.	-	-	-	-	
646.	Личные дела работников просвещения						
	а) заявления, анкеты, автобиографии, копии приказов,	75 л.-В ЭПК	75 л.-В ЭПК	75 л.-В ЭПК	75 л.-В ЭПК	75 л.-В	

	распоряжений и постановлений о зачислении, перемещении и увольнении, копии личных документов, листы по учету кадров, характеристики, личные карточки						
	б) справки с места жительства, медицинские справки и др. документы второстепенного значения	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	* После увольнения или перевода на другую работу
647.	Книги учета и алфавиты личных дел	75 л.	75 л.	75 л.	75 л.	75 л.	
648.	Личные карточки работников просвещения, ведущиеся вместо личных дел (в т. ч. на временных работников).	75 л.-В ЭПК	75 л.-В ЭПК	75 л.-В ЭПК	75 л.-В ЭПК	75 л.-В	
649.	Личные дела, карточки учета, приема, перемещения и увольнения лиц,						

	работающих по совместительству						
	а) имеющих неполный должностной оклад по основному месту работы	75 л.-В ЭПК	75 л.-В ЭПК	75 л.-В ЭПК	75 л.-В ЭПК	75 л.-В	
	б) имеющих полный должностной оклад (ставку) по основному месту работы	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
650.	Приказы, распоряжения и постановления по личному составу, в т. ч. алфавиты к приказам и постановлениям	75 л.*	75 л.*	75 л.*	75 л.*	75 л.*	* Документы к приказам по личному составу хранить 1 год. Приказы и т.п. о представлении отпусков, наложении взысканий, командировках, назначении дежурных и т.п. хранить 3 года
651.	Трудовые книжки	до востребования или не менее 50 лет после ухода с работы					
652.	Листки по учету кадров, анкеты, автобиографии и заявления не принятых на работу	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
653.	Документы и переписка по	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л.	

	назначению персональных и ведомственных пенсий						
654.	Графики распределения отпусков, заявления, сводки и переписка по использованию отпусков рабочими и служащими	1 г.					
655.	Обходные листы выбывших сотрудников	1 г.					
656.	Справки о наличии вакантных должностей	1 г.					
<b>15. Труд</b>							
	15.1 Вопросы научной организации труда, производительност ь труда, трудовая дисциплина						
657.	Документы по вопросам научной организации труда в области просвещения	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
658.	Переписка с	5 л.					

	советскими, партийными и профсоюзными организациями по вопросам организации труда						
659.	Документы о переводе работников системы просвещения на пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л.	
660.	Справки о состоянии организации труда; режима работы, эффективности использования рабочего времени, соблюдения трудовой дисциплины	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
661.	Сведения о работе образцовых школ, действующих в учреждениях системы просвещения	пост.	пост.	пост.	пост.*	5 л.*	* В НИИ, в школах сдающих свои документы на госхранение - постоянно
662.	Перспективные	-	-	-	пост.*	5 л.	* В фонде института

	планы изучения передового педагогического опыта учителей						усовершенствования учителей и НИИ
663.	Примерные тематические планы работы образцовых школ	3 г.	3 г.	3 г.	пост.*	3 г.*	См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 662
664.	Докладные записки, информации, сведения о мероприятиях по распространению передового опыта в народном образовании	пост.	пост.	пост.	пост.	5 л.	
665.	Справки, информации о работе отделений педагогического общества в области педагогической пропаганды	пост.	пост.	пост.	пост. ЭПК	5 л.	
666.	Годовые сведения о наличии и работе народных университетов педагогических знаний	3 г.	3 г.	3 г.	пост.*	5 л.	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 662
667.	Паспорта народных университетов	-	-	пост.*	пост.*	-	* В составе фондов учреждений, при

	педагогических знаний						которых действуют университеты педагогических знаний
668.	Учебные планы и программы факультетов народных университетов педагогических знаний	-	-	пост.*	пост.*	-	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 667
669.	Документы о работе советов содействия народным университетам педагогических знаний	-	-	пост.*	пост.	-	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 667
670.	Докладные записки, рапорты и переписка о нарушениях трудовой дисциплины	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
671.	Документы (протоколы, решения) товарищеских судов	пост.	пост.	пост.	пост.	5 л.	
	15.2 Социалистические формы и методы труда *						* При подготовке к сдаче в госархивы документов по социалистическому

							соревнованию в целях устранения дублетности экспертизу ценности документов следует проводить в комплексе с документами раздела "Вопросы работы первичных профсоюзных организаций"
672.	Документы о развитии социалистического, соревнования и движения за коммунистическое отношение к труду в учреждениях системы просвещения	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
673.	Информации об участии учебных заведений и других учреждений системы просвещения в коммунистических субботниках	пост.	пост.	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
674.	Книги почета, книги трудовой славы	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	

	работников просвещения						
675.	Книги, картотеки и списки персонального учета ударников коммунистического труда	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
676.	Документы по присуждению организациям системы просвещения переходящих Красных знамен и дипломов	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
677.	Условия социалистического соревнования за звание коллективов, ударников коммунистического труда	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	3 г.	* По месту разработки, в др. учреждениях - 3 г.
678.	Социалистические обязательства (коллективные и индивидуальные) по социалистическому соревнованию и движению за	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	3 г.	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 677

	коммунистическое отношение к труду						
679.	Документы о подведении итогов социалистического соревнования (переписка, отчеты, сводки, обзоры и т. д.)	пост.	пост.	пост.	5 л. ЭПК	5 л.	
	15.3 Нормирование, тарификация и заработная плата						
680.	Утвержденные нормы научно-исследовательского, управленческого, преподавательского и вспомогательного труда, оплаты труда в системе просвещения, документы по их разработке						
	а) по месту разработки	пост.	пост.	пост.	-	-	
	б) в других учреждениях	до замены новыми					
681.	Утвержденные тарифно-квалификационные справочники, сетки,						

	ставки и документы по их разработке						
	а) по месту разработки	пост.	пост.	пост	-	-	
	б) в других учреждениях	до замены новыми					
682.	Сводные сведения о педагогической нагрузке учителей школ, преподавателей педагогических учебных заведений	пост.	пост.	пост.	10 л.	3 г.	
683.	Штатные нормативы учительского и преподавательского персонала в учебно-педагогических учреждениях	пост.	пост.	пост.	до замены новыми		
684.	Переписка о штатных нормативах, оплате труда, установлению персональных окладов работникам учреждения просвещения и т.п.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	

685.	Переписка по установлению размеров заработной платы и ее выплате	3 г.					
686.	Указания, ходатайства и др. документы по установлению персональных окладов работникам центральных аппаратов министерств просвещения СССР и союзных республик и учреждений просвещения	10 л.	10 л.	10 л.	5 л.	5 л.	
687.	Списки лиц, получающих персональные оклады и сведения по этому вопросу	50 л.-В ЭПК					
688.	Жалобы и заявления граждан на неправильное начисление зарплаты, премий, надбавок за выслугу лет	3 г.					

	15.4. Охрана труда и техника безопасности						
689.	Руководящие документы по охране труда (постановления и решения ЦК КПСС и Совета Министров СССР, постановления и разъяснения Госкомтруда, Совмина СССР, ВЦСПС)	до минования надобности					
690.	Приказы, постановления, инструктивные письма Минпроса СССР и президиума ЦК профсоюза по охране труда в учреждениях просвещения	до минования надобности					
691.	Докладные записки, отчеты и информации о состоянии охраны труда и производственной санитарии в учреждениях и	10 л.	10 л.	10 л.	-	-	

	организациях системы Министерства просвещения СССР						
692.	Переписка по вопросам охраны труда	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
693.	Сводные комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий в учреждениях системы Министерства просвещения СССР	10 л.	10 л.	10 л.	10 л.	-	
694.	Акты, справки, результатов проверок охраны труда, предписания инспекций, служб охраны труда и др. органов	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
695.	Акты и отчеты об авариях, заключения экспертов, протоколы комиссий по расследованию	10 л.*	10 л.*	10 л.*	10 л.*	3 г.	

	причин аварий						
696.	Сведения, переписка и др. документы об авариях и несчастных случаях	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	* Со смертельным исходом - 10 л. ЭПК
697.	Книги записей несчастных случаев	-	-	-	пост.*	75 л.	* Акты расследований и протоколы - 45 л
698.	Акты расследований несчастных случаев и протоколы	-	-	-	45 л.	45 л.	
699.	Общесоюзные положения, инструкции, стандарты по спецодежде, обуви и защитным средствам, типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений, изменения и дополнения к ним. Утвержденные нормы спецпитания						
	а) по месту	пост.	пост.	пост.	-	-	

	утверждения и разработки							
	б) присланные для сведения	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	* После замены новыми	
700.	Разработка и внедрение системы стандартов безопасности труда (ССБТ) в учреждениях просвещения	до разработки новых						
701.	Переписка по жалобам и письмам трудящихся по вопросам охраны труда	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
702.	Документы по обучению и аттестации педагогических кадров всех категорий по вопросам охраны труда	10 л.*	10 л.*	10 л.*	10 л.*	10 л.*		
<b>16. Вопросы издательства</b>								
703.	Планы и программы изданий с документами к ним (проекты, отзывы, заключения и др.)	пост.	пост.	пост.	пост.	-		
704.	Переписка с	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	-		

	руководящими организациями по вопросам издательского плана подготовки и выпуска литературы						
705.	Протоколы редакционных совещаний	-	-	-	10 л.	-	
706.	Протоколы и стенограммы читательских конференций	-	-	-	10 л. ЭПК	-	
707.	Тематические планы издательств журналов и газет	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	пост.	-	
708.	Авторские и наборные с авторской правкой рукописи опубликованных работ	3 г.	3 г.	3 г.	5 л.* ЭПК	-	* Выдающихся ученых - постоянно
709.	Авторские рукописи неопубликованных работ	-	-	-	15 л.* ЭПК	-	* Отклоненные как непригодные в профессиональном отношении, повторяющие сделанные ранее выводы - 3 г.
710.	Авторские договоры	-	-	-	3 г.	-	

	и переписка по их исполнению						
711.	Дела по изданию рукописей (переписка с авторами о работе над рукописью, рецензии и др. документы, связанные с работой над рукописью и подготовкой ее к изданию)	-	-	-	5 л.* ЭПК	-	* На рукописи, отражающие творческий процесс работы автора над рукописью и содержащие рецензии известных лиц - постоянно
712.	Рецензии на авторские рукописи, не вошедшие в состав дела по изданию рукописи	5 л.*	5 л.*	5 л.*	5 л.*	-	* Известных лиц и на рукописи, оставленные на постоянное хранение - постоянно
713.	Гранки с авторской правкой	-	-	-	3 г.	-	
714.	Наборные экземпляры рукописей без правок	-	-	-	до минования надобности		
715. #	ГАРАНТ:						
716.	Сигнальные номера книг и журналов	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	-	
717.	Каталоги, списки и реестры	-	-	-	пост.	-	

	выпущенных изданий						
718.	Книги записи получения и рассылки сигнальных и контрольных экземпляров	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	-	
719.	Оригиналы рисунков, чертежей схем, планов, диаграмм, фотографий	-	-	-	10 л. ЭПК	-	
720.	Списки выпущенных изданий	-	-	-	пост.	-	
721.	Книги регистрации заказов в типографии, множительных мастерских	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
722.	Заказы на выполнение типографских, множительных работ	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
723.	Копии документов, отпечатанных в множительных мастерских	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
724.	Списки книг на	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	

	конкурсы и выставки						
725.	Переписка с отделениями и уполномоченными издательства по вопросам производственного профиля	3 г.					
726.	Дело книги (редакционный паспорт, карточка движения корректуры, титул рукописи, библиографические описания, калькуляции и спецификации, акты готовности издания)	3 г.					
727.	Переписка о мероприятиях по борьбе с браком (опечатки, недочеты технического оформления и др.)	2 г.					
728.	Акты по установлению качества типографских материалов	3 г.					

	(бумаги, матриц, клише, краски и др.)						
729.	Отчеты и акты о расходе и перерасходе бумаги, картона и типографских материалов	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>17. Библиотеки, выставки, музеи</b>							
	17.1. Библиотеки						
730.	Отчеты, справки о научно-методической и научно-исследовательской работе в области библиографии и истории педагогической книги	-	-	-	пост.	10 л.	
731.	Инструктивно-методические документы для педагогических и школьных библиотек						
	а) по месту составления и утверждения	пост.	пост.	-	пост.	до минования надобности	
	б) присланные для	до минования надобности					

	сведения							
732.	Сводные сведения о развертывании сети педагогических и школьных библиотек	пост.	пост.	пост.	пост.	-		
733.	Переписка о работе школьных библиотек	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
734.	Указания библиотекам о подготовке к юбилейным датам	пост.	пост.	3 г.	3 г.	-		
735.	Отчеты библиотек о проведении юбилейных мероприятий	-	-	-	пост.	5 л.		
736.	Типовые договоры на комплектование библиотек книгами	до минования надобности						
737.	Переписка по вопросам комплектования библиотек	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
738.	Регистрационные списки библиотек	-	пост.	пост.	пост.	-		
739.	Инвентарные книги для учета материалов библиотек		до минования надобности					
740.	Каталоги книг		до ликвидации библиотеки					

	(систематические, алфавитные, предметные)						
741.	Отчетные ведомости движения библиотечного фонда	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
742.	Договоры и переписка по междубиблиотечному абонементу	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	* Со временем истечения сроков договора
743.	Правила и инструкции об охране библиотечного имущества	пост.	пост.	до замены новыми			
744.	Правила пользования материалами библиотеки, формы учёта, и отчетности библиотеки	-	-	до замены новыми			
745.	Акты на списание книг и журналов		не менее 10 лет				
746.	Карточки формуляров читателей	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	* После возвращения: книг по данному формуляру
747.	Картотеки формуляров выданных книг	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	* Формуляры на утерянные книги могут быть

							уничтожены после списания с инвентаря
748.	Журналы или алфавитные карточки читателей	1 г.*	1 г.*	1 г.	1 г.*	1 г.*	* После перерегистрации
749.	Акты проверки работы библиотеки	3 г.					
750.	Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно или без сопроводительных документов	3 г.					
751.	Сведения и переписка о проведении перерегистрации и упорядочений библиотечных фондов	1 г.					
752.	Дневники учета читателей	3 г.					
	17.2. Выставки, музеи						
753.	Документы по организации выставки "Народное образование" на ВДНХ и	пост.	пост.	пост.	пост.	пост.	

	тематических выставок по народному образованию республиканского и местного значения						
754.	Переписка об организации выставок и участия в ней учреждений просвещения, о создании музеев по истории народного образования	5 л.					
755.	Экспозиционные планы, альбомы, списки, описания экспонатов, каталоги, путеводители по выставкам и музеям, книга отзывов и другие материалы по выставкам и музеям	пост.	пост.	пост.	пост.	пост.	
756.	Заявки на проведение экскурсий по выставкам и музеям	1 г.					
<b>18. Вопросы производства учебных пособий, оборудования и торговли ими</b>							
18.1.	Производство					4	

	учебных пособий и оборудования						
757.	Перспективные планы развития учебно-технической базы общеобразовательной школы	10 л.	10 л.	10 л.	10 л.	10 л.	
758.	Планы производства учебных пособий и оборудования						
	а) годовые	10 л.	10 л.	10 л.	5 л.	5 л.	
	б) квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
759.	Отчеты предприятий о производстве учебных пособий и оборудования						
	а) годовые	пост.	пост.	пост.	5 л.	5 л.	
	б) квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
760.	Технические условия и нормативы по производству учебных пособий и оборудования	пост.*	пост.*	пост.*	-	-	* По месту составления и учреждения, в других учреждениях - до замены новыми.
761.	Номенклатура учебно-наглядных пособий и оборудования,	пост.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	

	распределяемых Минпросом СССР						
762.	Планы распределения и поставок учебно- наглядных пособий и оборудования	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
763.	Справки, таблицы, диаграммы о выпуске учебно- наглядных пособий и оборудования	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
764.	Планы разработки новых пособий и модернизации выпускающихся	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	5 л.	
765.	Перечни оборудования учебных кабинетов с разделами по каждому предмету, разработанные Минпросом и АПН СССР	10 л.	10 л.	5 л.	10 л.	5 л.	
766.	Заказы-наряды по номенклатуре учебно-наглядных пособий и оборудования Минпроса СССР	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
767.	Технологические	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	

	карты по производству учебных пособий и оборудования	ЭПК	ЭПК	ЭПК	ЭПК		
768.	Нормы расходов материалов на производство учебных пособий и оборудования	5 л.	5 л.	5 л.	3 г.	3 г.	
769.	Инструкции по хранению готовой продукции	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	* После замены НОВЫМИ
770.	Анализы, акты, заключения по готовой продукции	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
771.	Переписка по расходованию золота и драгоценных металлов	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
772.	Переписка по импорту и экспорту оборудования	ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
773.	Переписка по вопросам производства учебных пособий и оборудования	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
	18.2 Торговля учебными пособиями и						

	оборудованием						
774.	Указания директивных органов о торговле учебно-наглядными пособиями и оборудованием	пост.	пост.	до замены новыми			
775.	Планы торговли учебно-наглядными пособиями и оборудованием:						
	а) годовые	-	10 л.	10 л.	-	5 л.	
	б) квартальные	-	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
776.	Сеть (списки) точек по торговле учебными пособиями и оборудованием		пост.	пост.	-	-	
777.	Прейскуранты на учебные пособия и оборудование						
	а) по месту утверждения	-	пост.	пост.	3 г.	3 г.	
	б) присланные для руководства и сведения	до замены новыми					
778.	Переписка по вопросам согласования цен	5 л.	5 л.	5 л.	-	5 л.	
779.	Отчеты о торговле учебными						

	пособиями и оборудованием						
	а) годовые	-	пост.	пост.	-	5 л.	
	б) квартальные	-	1 г.	1 г.	-	1 г.	
780.	Протоколы совещаний о торговле учебными пособиями и оборудованием и документы к протоколам	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	-	5 л.	
	18.3. Качество продукции и стандартизации						
781.	Описания и руководства о пользовании учебно-наглядными пособиями и оборудованием:						
	а) по месту составления и утверждения	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
	б) в других организациях	до минования надобности					
782.	Указания и инструкции по техническому контролю	-	пост.	пост.	пост.	до замены новым	
783.	Протоколы испытаний, акты,	-	5 л.	5 л.	5 л. ЭПК	5 л.	

	заклучения, анализы, отзывы по качеству продукции и переписка по этому вопросу						
784.	Лабораторные журналы по контролю за технологическим процессом, качеством материалов, аппаратуры и продукции	-	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	-	10 л.	
785.	Утвержденные кондиции на материалы и продукцию	-	пост.	пост.	пост.	до замены новым	
786.	Рекламации по качеству и комплектности продукции	-	-	-	-	3 г.	
787.	Акты по бракеражу, браковочные извещения, дефектные ведомости и переписка о выбраковке продукции	-	-	-	-	3 г.	
788.	Переписка и	-	5 л.	5 л.	-	5 л.	

	документы о привлечении к ответственности лиц, виновных в выпуске недоброкачественной продукции						
789.	Утвержденные общесоюзные стандарты	до замены новыми					
790.	Стандарты ведомственные, внутризаводские на учебно-наглядные пособия и оборудование	пост.	пост.*	пост.*	пост.*	5 л.*	* По месту составления и согласования - постоянно
791.	Переписка по вопросам стандартизации технической документации на учебно-наглядные пособия и оборудование	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
792.	Утвержденные товарные знаки						
	а) по месту разработки (подлинники)	-	-	-	пост.	-	
	б) присланные для руководства или	до минования надобности					

	сведения						
793.	Альбомы и реестры товарных знаков						
	а) по месту разработки (подлинники)	-	-	-	пост.	-	
	б) в других организациях	до минования надобности					
<b>19. Вопросы проектирования и строительства объектов просвещения</b>							
794.	Акты государственных и ведомственных комиссий по приемке в эксплуатацию законченных строительством важнейших объектов	пост.*	пост.*	пост.*	-	-	* Для объектов местного значения - 5 л
795.	Материалы экспериментального строительства; перечни объектов экспериментального строительства	пост.*	пост.*	пост.*	-	-	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 794
796.	Годовые титульные списки по капитальному строительству педагогических институтов, училищ,	пост.*	пост.*	пост.*	-	-	* Для объектов местного значения - 5 л.

	школ, дошкольных и внешкольных детских учреждений, общежитий, спортивных сооружений для школьников и студентов						
797.	Перспективные планы капитального строительства объектов народного просвещения, технико-экономические обоснования к ним	пост.	пост.	пост.	5 л.	-	
798.	Протоколы рассмотрения проектно-сметной документации по строительству и реконструкции объектов просвещения						
	а) по месту рассмотрения	пост.	пост.	пост.	-	-	
	б) в других организациях	до минования надобности					
799.	Переписка по проектированию,						

	капитальному строительству и реконструкции объектов просвещения						
	а) для объектов союзного и республиканского значения	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	-	
	б) для объектов местного значения	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
800.	Утвержденные генеральные планы капитального строительства	пост.	пост.	пост.	-	-	
801.	Утвержденные генеральные (сводные) сметы капитального строительства и реконструкции и заключения по ним	пост.	пост.	пост.	-	5 л.	
802.	Сметы на капитальное строительство и реконструкцию и заключения по ним	пост.	пост.	пост.	-	5 л.	
803.	Переписка по вопросам капитальных вложений в	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	

	строительство						
804.	Переписка по вопросам финансирования строительства школ по государственному бюджету	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
805.	Сведения о состоянии строительства школ и детских дошкольных учреждений за счет бюджетных ассигнований и средств колхозов	пост.	пост.	пост.*	-	-	* В составе фондов минпросов автономных республик и облоно
806.	Документы по проведению конкурсов на составление строительных проектов (докладные записки, условия конкурса, акты, экспертизы и др.)	пост.	пост.	пост.	-	-	
807.	Утвержденные типовые проекты школьных зданий	пост.*	пост.*	пост.*	-	-	* Постоянно хранятся подлинники, а копии - до минования надобности

808.	Проекты на индивидуальное строительство зданий, для учебных заведений системы Минпроса СССР	пост.*	пост.*	пост.*	-	-	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 807	
809.	Заключения по экспертизе проектов школьных зданий	пост.	пост.	пост.	-	-		
810.	Переписка о ходе школьного строительства, о приеме законченных строительством школьных зданий	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
811.	Протоколы, постановления и акты об отводе земельных участков для строительства	до минования надобности						
812.	Технические проекты, схемы, расчеты и др. материалы строительства и реконструкции объектов просвещения (подлинники)							

	а) по месту утверждения	пост.	пост.	пост.	-	-	
	б) в других организациях	до минования надобности хранить до сдачи в госархив, неприятые уничтожаются					
813.	Документы (расчеты, справки, сведения и др.) технических изысканий в связи со строительством						
814.	Материалы об улучшении качества, снижении накладных расходов и себестоимости строительства	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
815.	Докладные записки и переписка по техническому надзору и контролю за строительными работами	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
816.	Переписка о механизации строительных работ	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
817.	Переписка по вопросам обеспечения строительства проектно-сметной	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	

	документацией						
818.	Заявки на строительное оборудование и материалы	3 г.	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	
819.	Календарные графики производства строительных и монтажных работ	1 г.					
820.	Недельно-суточные графики строительства	6 мес.					
821.	Наряды прорабов и заказы-наряды на производство работ, задания прорабам	3 г.					
822.	Акты процентовки выполненных работ	3 г.					
823.	Ведомости строительных недостатков и дефектов	3 г.					
824.	Утвержденные сметы на капитальный ремонт	5 л.					
825.	Планы ремонтных работ и отчеты о них						

	а) годовые	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
	б) квартальные	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	
	в) месячные	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
826.	Расценки на ремонтные работы	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
827.	Утвержденные графики капитального ремонта	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
828.	Акты приема объектов после капитального ремонта	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
829.	Заявки на капитальный ремонт	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	
830.	Описи ремонтных работ по зданиям и сооружениям	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
831.	Переписка по вопросам капитального и текущего ремонта	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	
832.	Переписка по снабжению строительно-ремонтными материалами	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
	<b>20. Материально-техническое снабжение, сбыт и складское хозяйство</b>						
833.	Переписка с высшими и	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	5 л.	5 л.	

	местными органами власти, партийными органами по важнейшим вопросам материально-технического обеспечения учреждений системы просвещения						
834.	Сведения о состоянии учебно-материальной базы учебных заведений	5 л.	5 л.	5 л.	3 г.	3 г.	
835.	Расчеты потребности в учебно-наглядных пособиях и учебном оборудовании	пост.	пост.	пост.	5 л.	5 л.	
836.	Сводные сведения о распределении и реализации фондов на товары и оборудование	пост.	пост.	пост.	5 л.	-	
837.	Утвержденные нормы одежды для воспитанников интернатных учреждений	пост.	пост.	пост.	до замены новыми		
838.	Утвержденные	пост.	пост.	пост.	до замены новыми		

	образцы школьной и пионерской одежды						
839.	Утвержденные нормы питания для школьников, воспитанников дошкольных, внешкольных и интернатных учреждений	пост.	пост.	пост.	до замены новыми		
840.	Оперативные планы по снабжению и сбыту учебно-наглядных пособий и оборудования						
	а) годовые	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
	б) квартальные и месячные	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
841.	Балансы распределения и отгрузки продукции						
	а) годовые	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
	б) квартальные и месячные	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
842.	Отчеты по выполнению планов сбыта продукции и заключения по ним	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
843.	Утвержденные	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	

	годовые фонды и лимиты по всем видам снабжения						
844.	Расчеты покрытия фондов снабжения	1 г.					
845.	Переписка по распределению годовых фондов и лимитов по всем видам снабжения	3 г.					
846.	Отчеты и акты проверки школьного оборудования	1 г.	5 л.	5 л.	5 л.	3 г.	
847.	Заявки на спортивный инвентарь для школ	1 г.					
848.	Переписка о снабжении школ спортивным инвентарем, о снабжении учащихся одеждой, обувью и продуктами питания	3 г.					
849.	Распоряжения и основания на выписку и выдачу нарядов	3 г.					
850.	Корешки и копии нарядов, накладных и квитанций	3 г.					
851.	Переписка по	3 г.					

	организации и оборудованию складов						
852.	Планы завоза материалов на склады	3 г.					
853.	Уведомления о прибытии грузов с железной дороги на склады	1 г.					
854.	Приемные акты о поступлении материалов на склады	3 г.					
855.	Картотеки оперативного учета (прихода и расхода материалов на складах)	3 г.					
856.	Наряды и требования на отпуск материалов со складов	3 г.					
857.	Акты, сведения и переписка о наличии движения и возврата тары	1 г.					
	<b>21. Административно-хозяйственные вопросы</b>						
	21.1 Административные вопросы						

858.	Утвержденные правила внутреннего трудового порядка учреждений и предприятий системы Министерства просвещения СССР (подлинники)	1 г.*	* После замены новыми				
859.	Акты и переписка о нарушении правил внутреннего распорядка	3 г.					
860.	Переписка по утверждению печатей и штампов	3 г.					
861.	Книги и тетради оттисков и слепков печатей и штампов	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
862.	Акты об уничтожении печатей и штампов	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.**	* При отсутствии книг и тетрадей оттисков и слепков - постоянно ** При отсутствии книг и тетрадей оттисков и слепков - 10 л
863.	Переписка о выдаче пропусков в учреждения и на	1 г.					

	предприятия системы Министерства просвещения						
864.	Книги регистрации постоянных, временных и утерянных пропусков	3 г.					
865.	Книги дежурств, списки дежурных по учреждениям и предприятиям	3 г.					
866.	Переписка о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни	1 г.					
867.	Книги, журналы регистрации и ведомости прихода и ухода рабочих и служащих	1 г.					
868.	Корешки пропусков в служебные здания и на вынос вещей	1 г,	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
869.	Табели явки на работу	1 г.					
870.	Графики распределения	1 г.					

	отпусков, списки, заявления, сводки и переписка о предоставлении и использовании отпусков рабочими и служащими							
871.	Журналы, книги учета командировок	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
872.	Списки и книги адресов и телефонов	до замены новыми						
873.	Копии доверенностей и справок (за исключением относящихся к личным делам) и переписка о их выдаче	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
874.	Переписка по организационным, административно-хозяйственным вопросам	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
875.	Переписка о выделении и закреплении автомашин за учреждениями и должностными	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		

	лицами						
21.2.	Хозяйственное обслуживание						
876.	Лимит и заявки на приобретение предметов хозяйственного имущества и инвентаря, канцелярских принадлежностей и спецодежды и переписка по этому вопросу	1 г.					
877.	Переписка по вопросам освещения и отопления зданий, ремонта водопровода, канализации	1 г.					
878.	Переписка об оплате за пользование почтой, телеграфом, радио, телевизором	1 г.					
879.	Заказы на типографские работы и переписка по их приему,	1 г.					

	выполнению и выдаче						
880.	Квитанции и корешки квитанций, заявки, переписка по подписке на периодические и непериодические издания	1 г.					
881.	Переписка о помещении в газетах объявлений и публикаций, связанных с текущей деятельностью учреждений системы Министерства просвещения	1 г.					
882.	Переписка о выдаче абонементных книжек на стадионы, в кинотеатры, на бензин и т. д.	1 г.					
883.	Переписка по приобретению билетов железнодорожного и городского	1 г.					

	транспорта						
884.	Переписка по устройству и содержанию автомобильных парков, гаражей и авторемонтных мастерских	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
885.	Переписка по укомплектованию и учету наличия автотранспорта	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
886.	Паспорта автомашин	до списания					
887.	Сведения о расходе запасных частей, горючего и резины	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
888.	Графики работы автотранспорта	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
889.	Путевые листы и наряды автомашин	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
890.	Акты и переписка об авариях автомашин	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
	21.3. Эксплуатация служебных помещений и жилищное хозяйство						
891.	Сметы на текущий ремонт	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	

892.	Заявки на текущий ремонт и переписка о ходе ремонта	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	
893.	Переписка по снабжению ремонтно-строительными материалами для хозяйственных нужд	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
894.	Акты приема ремонтных работ	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
895.	Переписка о предоставлении помещений учреждениям и предприятиям	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
896.	Акты на передачу в пользование зданий и помещений	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	* После окончания эксплуатации
897.	Акты о приеме и сдаче зданий при аренде	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	* После окончания аренды
898.	Технические планы и характеристики зданий, внутренних помещений и технического оборудования зданий	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	1 г.*	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 896
899.	Топографические	до замены новыми					

	планы владений, исполнительные схемы коммуникаций водопровода, канализаций, отопления, силовой и световой сети и т.д.						
900.	Переписка по страхованию зданий	3 г.					
901.	Акты и переписка о содержании зданий, дворов и тротуаров в надлежащем техническом и санитарном состоянии	3 г.					
902.	Переписка об оформлении зданий и помещений в связи с революционными праздниками (декорирование, иллюминация и т. д.)	3 г.					
903.	Переписка о размещении учреждений и предприятий и	3 г.					

	эксплуатации помещений, планы размещения						
904.	Переписка по коммунальному обслуживанию помещений (освещение, отопление зданий, ремонт водопровода, канализации, вентиляции и т. д.)	3 г.					
905.	Переписка по вопросам управления жилыми домами	3 г.					
906.	Доклады, обзоры, сведения о состоянии жилищного фонда учреждений, организаций и предприятий	3 г.					
907.	Переписка по бронированию жилплощади лиц, находящихся в длительных командировках и экспедициях, а также	3 г.					

	военнообязанных						
908.	Списки жильцов	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
	21.4 Охрана предприятий, учреждений и организаций						
909.	Утвержденные планы, чертежи, описания конструкции автоматической сигнализации внутренней охраны	до замены новыми					
910.	Договоры и переписка по организации пожарной и сторожевой охраны	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
911.	Документы по вопросам противопожарного состояния зданий и контроля за выполнением предложений по обследованию	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	* После следующей проверки
912.	Переписка об инженерно-технических мероприятиях по гражданской	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	

	обороне, противопожарной безопасности и общей охране предприятий, учреждений и организаций системы Министерства просвещения СССР						
--	---	--	--	--	--	--	--

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

914.	Расписания и табели постов и караулов общей и противопожарной охраны, листы нарядов, постовые ведомости. строевые записи, контрольные записи	1 г.					
915.	Книги регистрации опечатания помещений и снятия печатей	1 г.					
916.	Акты и сведения о мероприятиях по общей и противопожарной охране	3 г.					

917.	Инструкции по пожарной и сторожевой охране учреждений и предприятий	до замены новыми					
918.	Списки противопожарного оборудования и инвентаря и периодические сведения о его применении	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
919.	Акты о пожарах и переписка о выявлении причин пожаров	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
920.	Инструкции дежурным по учреждениям и предприятиям	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
921.	Акты о происшествиях во время дежурств	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
922.	Списки дежурных и графики дежурств по учреждениям и предприятиям системы Министерства просвещения СССР	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
923.	Рапорты о несении	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	

	караульной и специальной службы						
	21.5. Подсобное хозяйство						
924.	Документы (планы, докладные записки, справки) по организации подсобных хозяйств при учебных заведениях системы Минпроса СССР	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
925.	Документы (планы, заключения, справки) по организации и использованию школьных учебно-опытных участков	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
926.	Переписка по вопросам деятельности подсобных хозяйств	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
927.	Планы механизации подсобных хозяйств	-	-	-	10 л.	5 л.	
928.	Сведения, акты и переписка по ремонту сельскохозяйственн	-	-	3 г.	3 г.	3 г.	

	ых машин и готовности к полевым работам						
929.	Переписка о проведении сельскохозяйственных, кампаний	-	-	3 г.	3 г.	3 г.	
930.	Месячные, декадные и пятидневные сведения о сборе урожая в подсобных хозяйствах	-	-	1 г.	1 г.	1 г.	
931.	Единовременные сведения о ходе полевых и уборочных работ в подсобных хозяйствах	-	-	1 г.	1 г.	1 г.	
932.	Заключительные отчеты об итогах уборки урожая на пришкольных опытных участках, в подсобных хозяйствах детских учреждений	-	-	10 л.	10 л.	3 г.	
933.	Договоры и соглашения о заготовке и закупке скота,	-	-	-	не менее 3 л		

	сельскохозяйственных продуктов и сырья						
934.	Акты приема заготовительных сельскохозяйственных продуктов и сырья	-	-	-	не менее 5 л		
<b>22. Право и арбитраж</b>							
935.	Переписка и заключения по правовым вопросам	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
936.	Проекты и заключения по трудовому законодательству и трудовому праву	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
937.	Документы по трудовым конфликтам, гражданским и уголовным делам (акты, справки, решения и др.)	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	* После вынесения решения
938.	Доверенности на ведение судебных дел	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
939.	Акты, заявления и переписка по претензиям к органам системы	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	

	просвещения со стороны учреждений, организаций и предприятий и заключения по ним							
940.	Претензионная переписка по поставкам, подрядам и услугам	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
941.	Переписка по составлению договоров, формы договоров	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
942.	Дела об административных взысканиях и мерах общественного воздействия	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
943.	Кодификационные карточки и др. материалы по кодификации законодательства	до ликвидации учреждения						
944.	Книги записей юридических консультаций	3 г.	3 г.	3 г.	-	3 г.		
945.	Книги записей работы социально-правового кабинета	-	-	-	-	1 г.		
946.	Справочный	до минования надобности						

	материал по советскому законодательству						
947.	Информационные сводки об изменениях в решениях правительственных органов СССР и союзных республик	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
948.	Протоколы заседаний арбитража	3 г.*	3 г.*	3 г.*	-	3 г.*	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 937
949.	Арбитражные дела, по которым поступали жалобы на решения арбитров	3 г.*	3 г.*	3 г.*	-	3 г.*	* См. <a href="#">примечание</a> к ст. 937
950.	Переписка по вопросам арбитражной практики	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
951.	Картотеки и книги регистрации арбитражных дел	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
<b>23. Делопроизводство и архив</b>							
952.	Инструкции и методические указания по вопросам организации						

	делопроизводства							
	а) по месту составления и утверждения	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.		
	б) присланные для руководства и сведения	до замены новыми						
953.	Документы (методические указания, разъяснения, письма и др.) по внедрению Единой государственной системы делопроизводства	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л. ЭПК	10 л.	10 л.		
954.	Документы (докладные записки, письма, образцы документов и др.) по применению государственных стандартов на управленческую документацию	10 л.	10 л.	5 л.	5 л.	3 г.		
955.	Переписка по вопросам организации и рационализации делопроизводства	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		

956.	Переписка по вопросам ведения текущего делопроизводства	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
957.	Документы (акты, справки, докладные записки) по проверкам состояния делопроизводства	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	
958.	Утвержденные номенклатуры дел						
	а) сводные по учреждению	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
	б) структурных подразделений	5 л.*	5 л.*	5 л.*	5 л.*	5 л.	* При отсутствии сводных - постоянно
959.	Планы занятий по повышению квалификации секретарей-делопроизводителей	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
960.	Карточки и журналы регистрации входящей и исходящей корреспонденции	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г.	
961.	Картотеки и журналы регистрации писем заявлений и жалоб	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	5 л.	

	граждан						
962.	Сводки и сведения о применении средств оргтехники в делопроизводстве	3 г. ЭПК	3 г. ЭПК	3 г.	3 г.	3 г.	
963.	Переписка о приобретении и применении средств оргтехники в делопроизводстве	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
964.	Разверстки на рассылку приказов, правил, инструкций и препроводительные письма к ним	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	2 г.	
965.	Реестры поступившей заказной корреспонденции	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
966.	Месячные сводки о количестве получаемой корреспонденции	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	-	
967.	Книги, журналы, и ведомости учета бланков строгой отчетности	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	
968.	Книги разносные с расписками в получении	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	-	

	документов						
969.	Описи и перечни на отправленную и полученную служебную корреспонденцию	не менее 6 месяцев					
970	Карточки регистрации личного приема посетителей руководством Министерств, органов, учреждений, организаций и предприятий просвещения	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
971.	Карточки и журналы регистрации приказов и инструкций	до минования надобности					
972.	Указатели и картотеки к приказам, постановлениям, инструкциям, правилам и т.п	до минования надобности					
973.	Акты приема-сдачи дел и документов при смене ответственных	5 л	5 л.	5 л.	5 л.	5 л.	

	исполнителей и секретарей							
974.	Сводки по вопросам учета работы машбюро и ротаторной #	1 г.	1 г.	1 г.	1 г.	-		
975.	Акты проверки хранения множительных аппаратов, уничтожения восковых копий, копий документов, размноженных на ротаторе, и переписка по вопросу использования множительных аппаратов	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.			
976.	Инструкции и правила, издаваемые Главным архивным управлением при Совмине СССР	до замены новыми						
977.	Материалы проверки архивными учреждениями работы архива и состояния	10 л.	10 л.	10 л.	10 л.	5 л.		

	документальной части текущего делопроизводства							
978.	Переписка с архивными органами по организации и методическим вопросам работы архивов	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	-		
979.	Внутриведомственная переписка по вопросам организации и постановке архивной работы, графики приема - сдачи дел	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	-		
980.	Перечень документов Министерства просвещения СССР и органов его системы с указанием сроков хранения материалов:							
	а) подлинник	пост.	-	-	-	-		
	б) присланные для руководства или сведения	до замены новыми						

981.	Документы по приему-передаче документальных материалов на государственное хранение (описи, акты, справки и т.п.)	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
982.	Дела фондов (акты о выделении к уничтожению документов, проверках наличия и состояния материалов, сдаче в госархивы, обзоры фондов и т.п.)	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
983.	Паспорта архивов	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
984.	Описи документальных материалов						
	а) постоянного хранения	пост.	пост.	пост.	пост.	-	
	б) временного хранения	до минования надобности					
985.	Сдаточные описи	до минования надобности					
986.	Журналы и карточки учета поступлений в архивы	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	-	* В госархив не сдаются
987.	Заявления граждан	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	

	о выдаче архивных справок, выписок, копий личных документов и копий выданных архивом справок						
988.	Журналы и карточки регистрации выданных архивных справок и дел во временное пользование	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	3 г.*	* После возвращения в архив
989. #	ГАРАНТ:						
<b>24. Профсоюзная работа, деятельность других общественных организаций</b>							
	24.1. Профсоюзная работа						
990.	Постановления Президиума и Секретариата ВЦСПС, Президиума и Секретариата ЦК профсоюза работников просвещения, высшей школы и научных учреждений	до минования надобности					
991.	Переписка с	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	

	вышестоящими профсоюзными органами и другими организациями по вопросам профсоюзной работы						
992.	Приветственные письма, обращения, телеграммы и рапорты профсоюзных конференций Коммунистической партии и правительству	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
993.	Переписка о выборах делегатов на профсоюзные конференции	3 г.					
994.	Извещения и переписка о созыве профсоюзных конференций	1 г.					
995.	Списки участников отчетно-выборных профсоюзных собраний и конференций	3 г.					
996.	Протоколы, стенограммы и	пост.	пост.	пост.	пост.	1 г.	

	постановления общих и отчетно- выборных собраний членов профсоюза с приложением отчетов и докладов						
997.	Бюллетени тайного голосования и списки кандидатов, выдвинутых в новый состав профорганизации	в течение срока полномочий					
998.	Протоколы, стенограммы, резолюции и постановления первичных профорганизаций	пост.*	пост.*	пост.*	пост.*	10 л.	* См. <a href="#">примеч.</a> к ст. 996
999.	Протоколы и постановления производственных совещаний рабочих и служащих	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
1000.	Социалистические обязательства Министерства просвещения СССР, министерств союзных республик, учреждений, организаций системы и	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	

	сотрудников						
1001.	Коллективные договоры	-	пост.	пост.	пост.	10 л.	
1002.	Документы (протоколы, стенограммы, докладные записки и справки) по проверке выполнения условий коллективных договоров	-	пост.	пост.	пост.	10 л.	
1003.	Переписка по проверке выполнения коллективных договоров	3 г.					
1004.	Материалы проверки выполнения социалистических обязательств	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.	
1005.	Рапорты, сводки о выполнении социалистических обязательств	пост.	10 л.	10 л.	5 л.	3 г.	
1006.	Договоры соревнующихся предприятий	-	пост.	пост.	пост.	10 л.	
1007.	Материалы по	пост.	пост.	пост.	пост.	-	

	подведению итогов социалистических обязательств							
1008.	Книги и журналы учета коллективов и ударников коммунистического труда	-	пост.	пост.	пост.	10 л.*	* В учреждениях, сдающих документы на госхранение - постоянно	
1009.	Дневники коллективов коммунистического труда	-	пост.	пост.	пост.	10 л.*	* Принимаются на госхранение в составе вышестоящих органов	
1010.	Протоколы заседаний местного комитета профсоюза и приложения к ним	пост.	пост.	пост.	пост.	10 л.		
1011.	Планы работы местного комитета профсоюза	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
1012.	Ведомости об уплате членских взносов	не менее 3-х лет						
1013.	Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи, предоставлении путевок в дома	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		

	отдыха, пионерские лагеря, детские сады и т.п. и решения по ним						
1014.	Протоколы заседаний комиссий первичных профсоюзных организаций (социального страхования, культкомиссии, производственно-массовой работы и др.).	3 г.					
1015.	Отчеты и сведения о работе комиссий первичных профсоюзных организаций (культкомиссии, производственной работы, спортивно-массовой и др.).	5 л.					
1016.	Переписка об организации заграничных туристских путешествий	3 г.					
1017.	Финансовые сметы и отчеты первичных организаций	10 л.					

1018.	Финансовые отчеты касс взаимопомощи:							
	а) годовые	10 л.	10 л.	10 л.	10 л.	10 л.		
	б) квартальные	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
1019.	Акты ревизий касс взаимопомощи	не менее 3-х лет						
1020.	Протоколы заседаний правлений касс взаимопомощи по вопросам выдачи ссуд	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
1021.	Заявления о вступлении в члены касс взаимопомощи	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
1022.	Заявления членов касс взаимопомощи о выдаче ссуд	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
1023.	Ведомости погашения ссуд и членских взносов	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		
1024.	Документы по государственному социальному страхованию и документы, оплаченные за счет средств социального страхования (копии	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.		

	отчетов, расчетные ведомости на выплату пособий, пенсий, больничные листки)						
1025.	Переписка об удержании из средств социального страхования	3 г.					
1026.	Переписка по вопросам оплаты больничных листов	3 г.					
1027.	Переписка о работе жилищно-бытовых комиссий профорганизаций	3 г.					
1028.	Заявки, разнарядки и переписка о направлении детей в пионерские лагеря	3 г.					
1029.	Переписка об уплате членских взносов и расходовании средств профсоюзными организациями и добровольными обществами	3 г.					

1030.	Аннулированные (недействительные) членские билеты и учетные карточки	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
1031.	Заявки на членские билеты	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	3 г.	
	24.2. Народный контроль						
1032.	Планы работы групп народно-то контроля в учреждениях, предприятиях, организациях системы просвещения	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	3 г.	
1033.	Протоколы заседаний групп народного контроля	пост.	пост.	пост.	пост.	5 л.	
1034.	Документы о деятельности групп народного контроля в органах системы просвещения (справки о проверках и т.п.)	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л.	
1035.	Отчеты групп и постов народного контроля	пост.	пост.	пост.	пост.	5 л.	

Утверждаю

Ф.Г. Паначин

Первый заместитель  
Министра просвещения СССР

Утверждаю  
Зам. начальника Главного  
архивного управления при  
Совете Министров СССР

Ф.М. Ваганов

## Указатель видов документов

	Статьи
Авизо -	168
Акты -	
об авариях -	695, 890
по бракеражу -	787
о выделении к уничтожению документов -	982
документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждений -	189
о наличии движения и возврата тары -	857
о нарушении правил внутреннего распорядка -	859
обследований общежитий студентов и учащихся, детских домов -	513, 407
по общей и противопожарной охране -	916
по претензиям к органам просвещения -	939
приемо-сдаточные -	44, 200, 794, 828, 897, 973
приема работ -	854, 894, 934
приходные -	750
проверки готовности школ к новому учебному году -	339
проверки работы -	123, 182, 739, 190, 192, 193
проведения инвентаризации -	201
о происшествиях, пожарах -	919, 921
процентовки -	822
расследований несчастных случаев -	628
ревизий касс взаимопомощи -	1019
снятия наличия остатков -	207
списания книг и журналов -	745
о содержании зданий, дворов -	901
об уничтожении печатей и штампов -	862
по установлению качества -	728
Алфавиты личных дел -	647
Альбомы -	755, 793
Анализы -	770
Анкеты делегатов -	11
Аннотации -	523
Балансы -	93, 94, 146, 148, 149, 841
Билеты экзаменационные -	503
Членские -	1030
Варианты планов -	63
Бюллетени -	570, 622, 997
Ведомости об уплате членских взносов -	1012
оценочные -	206
оборотные -	156

отчетные движения библиотечного фонда -	741
приходно-расходные (кассовые) -	125
погашения ссуд и членских взносов -	1023
Строительных недостатков -	823
сводные на выдачу зарплаты -	171
требовательные -	170
учета посещаемости -	493, 505
экзаменационные -	508
Внедрение (системы стандартов) -	700
Выводы (о научных работах) -	536
Выписки (контокоррентные) -	167
Грамоты -	360, 398
Гранки -	713
Графики	
капитального ремонта -	827
работы автотранспорта -	888
распределения отпусков -	654, 870
проведения экзаменов -	501
производства строительных работ -	819
строительства недельно-суточные -	820
Дела	
Арбитражные -	949
выездные -	582
книги -	726
конфликтные -	558
личные -	330, 421, 422, 489, 490, 491, 639, 640, 641, 642, 646, 649
о взысканиях -	942
по изданию -	711
фондов -	982
Диаграммы -	763
Дипломы -	360, 398
Диссертации	627
Дневники	
встреч -	397
коллективов коммунистического труда -	1009
учета -	752
Доверенности -	938
Договоры	
авторские -	710
коллективные -	1001
о заготовке сельско-хозяйственных продуктов -	933
о проведении научных исследований -	527
по межбиблиотечному абонементу -	742
по организации пожарной и общей охраны -	916
соревнующихся предприятий -	1002

типовые по комплектованию библиотек -	736
хозяйственные -	194
Доклады	
об осуществлении всеобщего среднего образования -	308
о посещении иностранных делегаций -	568
о работе -	39, 134, 305, 632, 595
о реализации изобретательских предложений -	555
о состоянии и развитии педагогических и психологических наук -	532
о состоянии жилищного фонда -	806
Документы	
бухгалтерские -	164
ведомственных единовременных обследований -	131
всесоюзных совещаний по педагогическому образованию -	449
к планам по капитальным вложениям -	79
к планам финансирования -	83
к протоколам заседаний -	13, 521
к составлению перспективных планов -	62
комплексных и тематических обследований -	24
конференций по военно-патриотической работе, НВП и ГО	372
научных студенческих обществ	544
о внедрении в пед. практику результатов научных исследований	309, 538
о внутрисоюзных командировках -	47
о выдаче наград, премий, пособий -	124
о выпускных и переводных экзаменах -	327
о выставках детского творчества -	387
о деятельности групп народного контроля -	1034
о деятельности школьных агробиостанций, ботанических садов и т.п. -	389
о мероприятиях по предупреждению безнадзорности и правонарушений -	415
о медицинском обслуживании школьных и дошкольных учреждений -	369
о мероприятиях по усовершенствованию аппарата -	45
о патриотических и героических делах пионеров и школьников -	386
о переводе работников системы просвещения на пятидневную рабочую неделю -	659
о подведении итогов соцсоревнования -	679
о подготовке и повышении квалификации -	607
о подготовке и проведении педагогических чтений, юбилейных торжеств -	264, 50
о подготовке резерва кадров -	631
о помощи в постановке внешкольной работы -	382

о постановке учебной работы в специализированных учебных заведениях, учреждениях Минпроса СССР -	269, 270
о представлении выдающихся деятелей народного образования к правительственным наградам-	643
о предупреждении травматизма школьников -	363
о приглашении ведущих ученых -	469
о подготовке и выпуске учебных кинофильмов и диафильмов -	293
о проведении:	
общественных смотров -	412
военно-спортивных игр -	373
олимпиад, викторин среди школьников -	383
соревнований по авиа-, судомоделизму и т.п. -	390
о работе:	
библиотек, диатек, фильмотек -	277, 731
межведомственных советов по профориентации -	343
научно-исследовательских институтов с научными корреспондентами -	528
отраслевых научно-исследовательских лабораторий-	531
санаторно-лесных школ -	414
советов содействия народным университетам -	669
студенческих и школьных клубов интернациональной дружбы -	573
спецшкол для детей и подростков, нуждающихся в особых условиях воспитания -	416
школ-интернатов, детских домов и т.п. -	353, 402
о развитии соцсоревнования -	672
о разработке и применении программированного обучения -	278
о распределении и прибытии молодых специалистов -	596
о реорганизации учреждений -	42
о состоянии дошкольного воспитания в сельской местности -	431
о туристско-краеведческой работе -	399
о шефских связях учреждений системы -	32
об изменении штатных расписаний -	40
изучении состояния преподавания	316
исключении и восстановлении -	456, 497
образовании и изменениях в составе спецфондов -	107
образовании оборотных средств -	105
образовании фонда, предприятия -	111
оказании помощи школам и пединститутам -	534
об организации	
конкурсов по созданию учебников учебно-методической литературы, пособий -	283, 295
педагогических- и психологических экспериментов-	540

о постановке вечернего и заочного обучения -	310
производственного и трудового обучения -	344
и осуществлению мероприятий по гражданской обороне -	53
и работе опекунских советов детдомов -	411
и работе спортивно-оздоровительных лагерей, стройотрядов -	478
подготовки учителей к массовым экспериментам -	541
совместных научных исследований с научными учреждениями зарубежных стран -	572
и реорганизации педагогических учебных заведений -	599
школ и классов с углубленным изучением ряда предметов -	311
об утверждении состава ученых и научных советов -	539
об участии	
в работе съездов, конференций -	49
научно-методических учреждений системы во всесоюзных семинарах -	263
советских специалистов в работе международных педагогических съездов -	567
учреждений во всесоюзных, республиканских и местных выставках -	48
учреждений- системы в работе МБП и т.п. -	563, 566
школьников во всесоюзных и республиканских спартакиадах -	357
Документы	
обследований дошкольных учреждений -	439
педобществ -	547, 548
первичные для расчетов по зарплате -	185
по амортизационным отчислениям -	110
по бюджетным заданиям -	103
по государственному социальному страхованию -	1024
по внедрению ЕГСД -	953
по вопросам	
военно-физической подготовки студентов -	497
научной организации труда -	657
оборудования лабораторий, кабинетов -	468
организации новых учебных заведений -	446
охраны детства -	426
приема, перевода воспитанников в др. детдома -	409
противопожарного состояния зданий -	911
усыновления, опеки -	423
по дополнительным капиталовложениям -	80
инвентаризации -	197
корректировке проектов планов -	64
по музыкальному и художественному воспитанию детей -	313

назначению персональных и ведомственных пенсий -	653
обсуждению выполненных научно-исследовательских работ -	537
обучению и аттестации пед. кадров по вопросам охраны труда -	702
организации выставки "Народное образование" на ВДНХ -	753
организации подсобных хозяйств -	924, 925
по	
отклоненным представлениям о присвоении ученых степеней -	626
охране труда -	689
приему и передаче документов -	981
применению государственных стандартов на управленческую документацию -	954
применению средств механизации и вычислительной техники -	127
присуждению переходящих Красных знамен -	676
проведению конкурсов и в составление строительных проектов	806
проверке выполнения Законов СССР и Указов -	22
по	
проверке выполнения решений коллегий -	23
по проверке выполнения условий колдоговоров -	1002
проверкам состояния делопроизводства -	957
разработке и методике применения в планировании вычислительной техники -	58
разработке профилей педагогических учебных заведений -	448
разработке учета и отчетности -	126
содействию работе изобретателей и рационализаторов -	557
составлению сборников литературного творчества школьников -	395
трудовым конфликтам -	937
установлению производственных, научных, культурных и др. связей -	46
устройству детей в специальные дошкольные учреждения -	432
утверждению председателей государственных комиссий в педагогических учебных заведениях -	452
утверждению состава ученых советов -	451
представленные в ВАК -	624
семинаров с учащимися -	396
слетов ученических производственных бригад -	349
технических изысканий в связи со строительством -	813
товарищеских судов -	671

учетно-регистрационные о воспитанниках спецшкол -	418
Донесения срочные по зарплате -	184
Жалобы -	619, 688
Журналы	
главные -	154
группы продленного дня -	333
классные -	331
лабораторные -	784
регистрации и выдачи дипломов, аттестатов -	492
регистрации выданных справок -	988
регистрации писем и жалоб -	960
счетов -	157
входящей корреспонденции -	961
приказов и инструкций -	971
учета бланков строгой отчетности -	967
учета посещаемости -	493
учета командировок -	871
учета коллективов и ударников коммунистического труда -	1008
учета поступлений в архивы -	986
учета пропущенных уроков -	337
учета усыновленных детей -	424
учета читателей -	748
шахматные -	156
Задания (поручения) -	8
Заказы на выполнение типографских работ -	722, 879
на учебники и программы -	289
по номенклатуре учебно-наглядных пособий -	766
Заключения	
На законопроекты -	5
на учебно-наглядные пособия -	294
по организации и методологии планирования -	57
по отчетам -	135
по правовым вопросам -	935, 936
по проектам -	61
по рассмотрению программ -	484
по экспертизе -	809
Законы СССР -	1
Записки докладные	
о внедрении педагогического опыта -	586, 664
о выполнении научно-исследовательских работ -	520
о нарушении трудовой дисциплины -	670
о состоянии охраны труда -	691
о состоянии и развитии пед. науки -	532
об учебно-воспитательной работе -	404
по контролю за строительными работами -	815
по проверке штатно-сметной дисциплины -	123

Заявки	
кассовые -	119
на капитальный ремонт -	829
на приобретение канцпринадлежностей -	876
на проведение экскурсий -	756
на спортивный инвентарь для школ -	847
на строительное оборудование и материалы -	818
на текущий ремонт -	892
на членские билеты -	1031
о направлении детей в пионерские лагеря -	1028
Заявления	
трудящихся -	28, 688
о вступлении в кассу взаимопомощи -	1021
о выдаче ссуд из кассы взаимопомощи -	1022
о выдаче архивных справок -	987
об оказании материальной помощи -	1013
по претензиям к органам просвещения -	939
Знаки товарные -	792
Извещения -	168, 994
Изобретения -	551
Инструкции-	
Главархива -	976
дежурным -	920
должностные -	43
методические Минпроса СССР -	17
Инструкции	
по инвентаризации -	209
по организации делопроизводства -	952
по пожарной и сторожевой охране -	917
по спецодежде -	699
по охране готовой продукции -	769
технические -	142
Информации	
о бытовых условиях студентов -	477
о деятельности учебных кабинетов -	467
о летнем оздоровлении детей и подростков -	365
о логопедической помощи детям -	364
о медицинском обслуживании детей -	435
о подготовке к школе детей дошкольного возраста -	434
о приобщении школьников к общественно-полезному труду -	342
о работе групп и школ продленного дня -	312
о работе Ленинских комнат -	393
о работе пионерских лагерей -	392
о работе с аспирантами -	613
о работе педагогических учебных заведений -	482
о работе подготовительных курсов -	461

о работе ученических производственных бригад -	346
о санитарно-гигиеническом воспитании подростков -	366
о состоянии воспитательной работы в дошкольных учреждениях -	433
о состоянии заочного и вечернего образования -	481
о состоянии изучения возрастных особенностей детей -	317
о состоянии медицинского обслуживания -	362
о трудоустройстве выпускников -	413
об идейно-воспитательной работе со студентами -	460
об осуществлении профориентации -	345
об участии в коммунистических субботниках -	673
об учебе преподавателей в целевой аспирантуре -	611
об учебно-воспитательной работе -	404
об экскурсиях -	391
пединститутах об уровне знаний поступающих -	454
по вопросам организации и методологии планирования -	57
Календари -	355
Картотеки	
арбитражных дел -	951
к приказам и распоряжениям -	27, 972
оперативного учета -	855
по контролю исполнения -	26
реализации товаров и материалов -	199
регистрации писем и заявлений -	961
системного и внесистемного учета -	155
счетов ценных бумаг -	159
учета кредитов -	163
учета основных средств -	198
учета хозяйственного имущества -	208
формуляров выданных книг -	747
Карточки	
кодификационные -	943
личные -	648
регистрационные -	960, 970, 971, 988
учетные -	554, 637, 644, 746, 986, 1030
Карты	
медицинские детей -	441
перфорационные -	143
регистрационные -	523
технологические -	767
Каталоги -	570, 717, 740
Квитанции -	880
Кинофотодокументы -	281
Книги	

вспомогательные -	155, 158, 162
главные -	154
дежурств -	865
замечаний -	338
записей -	329, 696, 718, 944, 945, 967, 968
инвентарные -	739
кассовые -	161
отзывов -	51
оттисков и слепков -	861
планирования -	385
почета -	674, 675
приказов -	336, 438
протоколов -	335
реализации товаров -	199
регистрации -	157, 492, 721, 864, 867, 915
рекордов -	358
счетов ценных бумаг -	159
учета -	160, 163, 196, 198, 208, 319, 322, 323, 334, 424, 554, 623, 647, 671, 1008
Книжки трудовые -	651
Кондиции -	785
Конспекты -	321
Контингента -	462
Копии	
дипломов -	486
доверенностей -	873
документов -	723
поручении -	177
проектов -	71
ордеров -	165
справок -	169
Корешки квитанций, ордеров и т.п. -	165, 850, 868, 880
Критерии оценок -	274
Летописи -	38
Лимиты -	87, 115, 876
Листки по учету кадров -	652
Листы	
исполнительные -	173
обходные -	655
путевые -	889
экзаменационные -	504
Материалы	
инструктивно-методические -	276
об улучшении качества -	814

проверки -	977, 1004
по подведению итогов -	1007
справочные -	26, 946
съездов, совещаний -	11
экспериментального строительства -	795
Накладные -	204
Наряды на работу -	185, 821, 856
Номенклатуры -	298, 594, 629, 761, 958
Номера сигнальные -	716
Нормативы -	683
Нормы -	274, 680, 768, 837, 839
Обзоры -	37, 39, 116, 279
Образцы	320, 532, 574, 595
одежды -	838
подписей -	195
Обязательства -	678, 1000
Описания -	303, 781
Описи	
документов -	984, 985
инвентарные -	197
отправленной корреспонденции -	969
ремонтных работ -	830
Оригиналы -	719
Отзывы -	286, 294, 536, 617
Отчеты	
авансовые -	183
библиотек -	735
бухгалтерские -	146
годовые научные -	522, 529
государственных экзаменационных комиссий -	472
групп и постов народного контроля -	1035
делегаций -	583
научно-исследовательских институтов -	609, 610
о выполнении планов -	133
о выработке продукции -	138
о движении драгметаллов -	181
о деятельности учреждений системы -	134
о логопедической помощи детям -	364
о научных командировках -	542
о посещении иностранных делегаций -	568
о проведении спартакиад -	356
о проверке школьного оборудования -	846
о производстве учебных пособий и оборудования -	759
о работе	
в области библиографии -	730
детских дошкольных учреждений -	436, 437
детских домов -	410

детских экскурсионно-туристских станций -	400
институтов усовершенствования учителей -	604, 605
комиссий профорганизаций -	606, 1015
общественных ученических организаций -	388
педобществ -	546
родительских комитетов -	325
ученических производственных бригад -	346
с кадрами -	632
о развитии дошкольного воспитания -	428
о расходе типографских материалов -	729
о реализации изобретательских предложений -	555
о состояний	
вечернего и заочного обучения -	481
медобслуживания -	362
НВП и ГО -	371
физического воспитания -	351, 352
о спортивно-массовой работе -	480
о торговле учебными пособиями и оборудованием -	779
об авариях -	696
об итогах	
педагогической практики студентов -	470
уборки урожая -	932
учебно-воспитательной работы -	315
об отсеве студентов -	455
об устройстве детей, оставшихся без родителей -	405
об экскурсиях -	391
пединститутов и педучилищ -	464, 465, 466
по выполнению планов сбыта -	842
Отчеты	
по учету успеваемости -	505, 507
по финансированию -	147
специалистов о заграничных командировках -	577, 578
статистические -	136, 210, 212, 214, 215, 219, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 232, 233, 234, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 417
финансовые касс взаимопомощи -	1018
Паспорта	
автомашин -	886
архивов -	983
зданий и сооружений -	202
игрушек -	304

народных университетов -	667
научной работы -	523
учреждений системы -	36, 445
школьных музеев -	394
Переписка	
Академии педнаук -	543
о борьбе с типографским браком -	727
о взаимных расчетах между предприятиями -	191
о выдаче пропусков -	863
о выделении автомашин -	875
о выполнении работ по механизации учета и отчетности -	141
о выпуске игрушек -	302
о выпуске недоброкачественной продукции -	788
о допуске в служебные помещения -	866
о заграничных командировках -	580, 581
о механизации строительных работ -	816
о паспортизации -	203
о предоставлении мест в общежитии -	512
о предоставлении отчетности -	139, 140
о приеме-сдаче имущества -	200
о проведении инвентаризации -	201
о проведении съездов, конференций и т.д. -	550
о работе школьных библиотек -	733
о распределении средств -	100
о реализации изобретательских предложений -	556
о снабжении строительными материалами -	832
о снабжении школ спортивным инвентарем -	848
о составлении, изменении текущих планов, смет, балансов -	95
о составлении перспективных планов -	66
о ходе школьного строительства -	810
о штатных нормативах -	684
об исключении -	497
об оборотных средствах -	106
об оплате за пользование почтой, радио, и т.п. -	878
об утверждении в ученых степенях и званиях -	625
по бюджету -	117, 118
по внесметным и целевым ассигнованиям -	101
Переписка по вопросам:	
аттестации -	618
бухгалтерии -	129, 152, 153
всеобщего среднего образования -	307, 174
выпуска литературы -	704
высшего и среднего педагогического образования -	443
делопроизводства и архива -	955, 956, 978, 979
деятельности подсобных хозяйств -	926, 929

капитальных вложений -	803
капитального и текущего ремонта -	831
кассового обслуживания -	176
комплектования библиотек -	737
материально-технического обеспечения -	833
международных связей -	565
методологии и организации планирования -	56, 56 # , 98
начальной военной подготовки и гражданской обороны -	374
обеспечения строительства документацией -	817
освещения и отопления зданий -	877
организации труда -	658
охраны труда -	692
охраны учреждений, предприятий -	912, 913
права -	935, 939, 940, 941, 950
премирования -	561
приема и зачисления учащихся -	487, 488
подготовки и переподготовки кадров -	600
производства учебных пособий и оборудования.-	773
производственного портфеля -	725
профорientации -	341
работы касс взаимопомощи -	1016, 1024, 1025, 1026, 1029
санитарии и гигиены -	368
согласования цен -	778
стандартизации -	791
утверждения и изменения штатов -	41
учебно-методической литературы -	268
финансирования и кредитования -	112, 113, 114
финансирования -	804
хозяйственного обслуживания -	881, 882, 883, 884, 885, 890
по жалобам и письмам трудящихся -	701
по зарплате -	178, 179
по импорту и экспорту оборудования -	772
по налогам и отчислениям от прибылей -	109
по организационным, административно-хозяйственным вопросам -	874
по организации:	
выставок -	754
культурного обмена -	571
и оборудованию складов -	851
и проведению совещаний, конференций -	12
по приему иностранных делегаций -	569
по применению правил, инструкций -	19
по применению средств вычислительной техники -	128
по проведению проверок, обследований -	25

по проектированию -	789
по проверке выполнения колдоговоров-	1003
по производству учебно-наглядных пособий и оборудования	296
по профсоюзной работе -	991, 993, 994
по распределению готовых фондов и лимитов -	845
по расходованию золота и драгметаллов -	771
по расчетам за товары в кредит -	180
по регулированию фондов зарплаты -	97, 685
по розыску детей -	425
по сметным вопросам -	92
по утверждению печатей и штампов -	860
по учету профессорско-преподавательского состава -	499
по учету учреждений системы -	33
по эксплуатации служебных помещений -	893, 845, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 907
с вышестоящими органами -	20, 535, 588, 598
с зарубежными странами -	585, 587
Перечень	
документов Минпроса СССР -	980
оборудования -	765
работ -	545
специальных дисциплин -	612
тематический -	526
Письма -	28, 992
План	
государственный, перспективный развития народного образования -	65, 70
валютные -	86
документальных ревизий -	188
завоза материалов на склады -	852
задания заграникомандировок -	576
занятий с секретарями-делопроизводителями -	959
изданий -	282, 703, 707
идейно-политической работы с преподавателями -	459
изучения передового опыта -	662, 668
календарные работы структурных частей -	77
капитального строительства -	797, 800
кассовые -	99
кредитные -	85
международного сотрудничества -	564
механизации подсобных хозяйств -	927
научно-исследовательской работы -	514, 515, 516, 518, 519, 524, 525
перспективные -	66
по капитальным вложениям -	78

по снабжению и сбыту учебно-наглядных пособий -	840
приема и выпуска студентов пединститутов и училищ -	450
подбора и распределения кадров -	589, 590, 591, 601, 602, 603
проведения экзаменов и зачетов -	501
производства учебных пособий -	757, 758
работы детских дошкольных учреждений -	436
работы месткома -	1011
развития учебно-технической базы школы -	290, 291, 292
распределения студентов на педпрактику -	511
ремонтных работ -	825
сводные по всем направлениям деятельности -	67, 81
сигнализации внутренней охраны -	909
социального развития народного образования -	59
технических зданий и сооружений -	898
топографические -	899
торговли учебно-наглядными пособиями -	775
улучшения условий труда -	693
утвержденные по всем отраслям -	75
учебно-воспитательной работы -	458
учебные -	273, 401, 668
финансирования -	82, 84
экспозиций -	755
Подтверждения (сальдо) -	175
Положения -	29, 30, 378, 562, 699
Постановления	
местных советов -	4
по охране труда -	690
Правительства СССР -	2
Президиумов -	1, 990
совместные -	7
съездов, конференций, совещаний -	11
ученых советов -	495
ЦК профсоюза-	6
Правила -	17, 743, 744, 858
Предложения -	3, 606, 533, 551
Прейскуранты -	145, 570, 777
Приказы -	14, 560, 650, 690
Программы -	379, 401, 668, 703, 2, 71, 457
Проекты	
годовых планов -	69
на индивидуальное строительство -	808
перспективных планов -	60
планов Министерства и органов его системы -	76
планов научно-исследовательской работы -	72, 517

планов финансирования -	74
по изменению системы народного образования -	306
по трудовому законодательству -	936
правил, инструкций -	18
приказов -	15
постановлений -	5
технические -	812
типовые школьных зданий -	807
штатных расписаний -	41
Протесты -	619
Протоколы	
аттестационных и квалификационных комиссий -	616
балансовых комиссий -	150
государственных экзаменационных комиссий -	326, 473, 485
заседаний	
арбитража -	948
групп народного контроля -	1038
кафедр и факультетов пединститутов и училищ -	463
коллегии -	9
комиссий по награждению золотыми медалями -	318
пионерских штабов -	387
приемных комиссий -	483
советов содействия внешкольной работе -	380
совещаний, конференций по профсоюзной работе -	986, 998, 999, 1010, 1014, 1020
тренерских советов ДЮСШ -	354
ученых советов -	521, 628
художественно-технического совета по игрушке -	301
испытаний продукции -	783
комиссии Минпроса по рассмотрению кандидатур для работы за рубежом -	575
комиссий Ученого методического совета -	262
конкурсных комиссий -	621
методических объединений учителей -	265
научно-методических советов по педдисциплинам -	266
об отводе земельных участков для строительства -	811
общешкольных родительских конференций -	324
общих собраний трудящихся -	21, 475
постоянно действующих комиссий -	13
по премированию -	560
по утверждению кандидатур в аспирантуру -	608
по рассмотрению изобретательских предложений -	553
рассмотрения проектно-сметной документации -	798
редакционных совещаний -	705
семинаров и совещаний директоров республиканских методкабинетов -	429
совещаний педсоветов школ -	267

совещаний о торговле учебными пособиями -	780
руководителей учреждений -	10
съездов, конференций -	11
читательских конференций -	706
Профили (учебных заведений) -	447
Путевки -	597
Работы	
дипломные -	510
курсовые -	509
письменные учащихся -	328
Разверстки -	964
Разработка -	700
Разнарядка -	1028
Разрешения (Главлита) -	715
Рапорты -	348, 923, 1005
Расписания	
кассовые расходные -	120
кредитные -	121
постов и караулов -	914
проведения экзаменов -	501
учебных занятий -	453
штатные -	40
Распоряжения	
местных советов -	4
на выдачу нарядов -	849
на ремонтные работы -	826
по личному составу -	650
Правительства СССР -	2
Расчеты -	812, 835, 844
Реестры -	166, 424, 965
Рекламации -	786
Рецензии -	286, 302, 536, 712
Решения	
местных советов -	4
комиссий балансовых -	150
о награждении ведомственными наградами -	645
совета по игрушке -	299
судов -	173
Рукописи -	285, 708, 709
Сведения -	
о выплате пособий -	186
о количестве окончивших пединституты и училища -	474
о мероприятиях по охране -	916
о наличии	
в школах учебного оборудования -	375
детей с дефектами умственного и физического развития -	403

народных университетов -	666
о педнагрузке учителей школ -	682
о применении средств оргтехники -	962
о причинах непосещаемости занятий -	494
о проведении перерегистрации библиотечных фондов -	751
о работе комиссий профорганизаций -	1015
о работе образцовых школ, школ -	35, 661
о развитии народного образования -	132
о распределении и реализации фондов -	836
о распределении кредитов -	102, 122
о расчетах по зарплате -	179
о расходе запчастей, горючего и резины -	887
о сети и контингентах школ -	34
о составе воспитанников школ-интернатов -	408
о состоянии строительства школ -	805
о состоянии учебно-материальной базы учебных заведений -	834
о спортивно-массовой работе -	480
о ходе уборочных работ в подсобных хозяйствах -	930, 931
о ходе экзаменационных сессий -	500
об авариях и несчастных случаях -	696
об использовании спецфондов -	108
об итогах аттестации и квалификации -	620
об обеспечении санаторным лечением больных школьников -	367
об успеваемости студентов -	471
по амортизационным отчислениям -	205
по ремонту сельскохозяйственных машин -	928
сводные о развертывании сети библиотек -	732
статистические -	211, 216, 217, 218, 220
Сводки	
информационные -	947
итогов экзаменов -	502
о выполнении планов -	138
о количестве получаемой корреспонденции -	966
отчетов статистических -	230, 231, 235, 236
о ходе издания учебников -	287
по учету посещаемости занятий -	493
Сеть -	32, 476
Сметы -	89, 90, 91, 861, 824, 891, 1017
Списки	
авторских коллективов для подготовки учебников -	284
адресов и телефонов -	872
выпущенных изданий -	720
дежурных -	922

делегатов съездов -	11
детей дошкольных учреждений -	440
жильцов -	908
книг на конкурсы -	724
лиц, окончивших курсы усовершенствования учителей -	614
лиц, получающих персональные оклады -	687
лиц, премированных за изобретения -	569
молодых специалистов -	592
научных работ, переданных для реализации -	545
номенклатурных работников -	630
общественных, инспекторов -	381
противопожарного оборудования -	918
регистрационных библиотек -	738
стипендиатов -	496
типового учебно-наглядного оборудования -	297
титульные по капстроительству -	796
участников Великой Отечественной войны -	638
участников делегаций, посылаемых за границу -	579
участников профсоюзных собраний и конференций -	995
учебников -	288
Списки (сеть)	
учреждений, организаций и предприятий системы просвещения -	32, 377, 406, 430, 444
членов и активистов научных обществ -	635, 606
членов президиумов педобществ -	549
школ с преподаванием ряда предметов на иностранном языке -	213
экспериментальных школ и детсадов -	35
Соглашения -	527, 564
Справки	
о воспитательной работе в детских дошкольных учреждениях -	433
о выпуске учебно-наглядных пособий -	763
о работе отделений педобщества -	665
о работе с молодыми специалистами -	
о санитарно-гигиеническом воспитании о состоянии организации труда -	656, 660
об осуществлении профориентации -	345
об охране труда -	694
представленные в бухгалтерию на льготы по налогам -	187
Справочники -	681
Ставки -	681
Стандарты -	699, 789, 790
Стенограммы -	10, 11, 13, 261, 275, 821
Структуры -	31

Схемы -	31
Счета -	165, 172
Табели -	869, 914
Таблицы -	115, 151, 359, 763
Табуляграммы -	144
Тексты -	584
Требования -	615
Трудовые книжки -	651
Уведомления -	853
Указаний	
библиотекам о подготовке к юбилейным датам -	734
методические -	17
Минпроса СССР и его органов -	16
о торговле учебно-наглядными пособиями -	774
по внешкольной работе -	376
по вопросам	
воспитательной работы в школе -	314
высшего и среднего педагогического образования -	442
дошкольного воспитания -	427
санитарии и гигиены -	361
трудоустройства -	340
усыновления -	420
по методике работы с учебниками -	280
по организации учебно-методической работы -	260
по проведению начальной военной подготовки -	370
по составлению планов финансовых -	54
по составлению учебных планов -	272
по техническому контролю -	782
по установлению персональных окладов -	686
по физическому воспитанию -	350
Указатели -	27, 972
Указы -	1
Условия -	677, 760
Уставы -	29, 30, 562
Фактуры -	204
Фонды -	96, 104, 843
Формы -	54, 130, 209
Характеристики -	347, 617, 615, 898
Ходатайства -	686
Ценники -	145
Цифры -	88
Чертежи -	909
Экземпляры -	714