Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

Рассмотрено
на заседании совета техникума
Протокол № 90 от « 13 » 12 2023 г.
Председатель совета техникума
_____ С.А.Манянин
« 19 » 12 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «СТМСХ»
_____ С.А.Манянин
« 19 » 12 2023г.

.

Номенклатура дел

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

Серафимович

Приложение № 1

к приказу № 202-о

от 19.12.2023 г.

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

НА 2024 ГОД

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства»

Оглавление

1.Список _____2

2.Методические рекомендации_____ 3

3.Список использованных и методических документов _____5

4.Номенклатура дел ГБПОУ «СТМСХ»_____6

5.Приложение № 1 Форма итоговой записи к номенклатуре _____34

Список сокращений

ДЗН – до замены новыми.

ДМН – до минования надобности.

ЭК – экспертная комиссия.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

ПДСП - «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (М., 1980).

ПНД – «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения» (М., 1999).

ПМФ - «Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения» (М., 2003).

Срок хранения «постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет;

Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года;

Отметка «ЭПК», «ЭК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Методические рекомендации по применению номенклатуры дел

Номенклатура дел Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Серафимовичский техникум механизации сельского хозяйства» (далее – номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве техникума (далее - учреждение).

При разработке номенклатуры для техникума учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в работе учреждения, а также состав реально образующихся документов.

При составлении номенклатуры дел:

1. Учтена организационная структура учреждения, названия структурных подразделений и функциональные обязанности специалистов в соответствии с должностными инструкциями;

2. Отобраны из примерной номенклатуры заголовки дел, фактически заведены и предполагается завести в делопроизводстве учреждения;

3. Конкретизированы заголовки дел примерной номенклатуры применительно к учреждению;

4. Проведена систематизация документов, одинаковых для всех разделов номенклатуры, с учетом степени важности документов и их взаимосвязи.

Номенклатура строится по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения, и отражает все документы, образующиеся в деятельности учреждения.

Заголовки дел переносятся в номенклатуру учреждения с необходимыми уточнениями, если заголовки приведены в обобщенном виде.

В графе 4 номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей по перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций. С указанием сроков хранения, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558. Указанные в перечне типовых управленческих архивных документов сроки хранения перенесены в номенклатуру учреждения без изменения. В необходимых случаях, сроки хранения документов могут быть увеличены. При включении в номенклатуру документов, не предусмотренных перечнем, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов и экспертной проверочной комиссией (далее - ЭПК), исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией.

Отметка «ЭПК» в графе 4 означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь научно-историческое значение. Эти дела подвергаются полистному просмотру с целью определения состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного хранения, подлежат переформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется техникумом. Но не может быть менее одного года. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве.

Номенклатура составляется в IV квартале текущего года на следующий год специалистами учреждения, ответственными за делопроизводство и архив.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графе 3 номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов. (Приложение № 1).

В графе 4 номенклатуры дел помимо срока хранения проставляются и статьи

типового перечня.

Уточнения к срокам хранения указаны в графе 5 «Примечание» номенклатуры. По истечении года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог, количества отложившихся в истекшем году дел, постоянного и временного хранения.

Номенклатура оформляется на общем бланке техникума в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-2003.

Список использованных нормативных и методических документов

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

2. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980г. № 176;

3. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

4. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 237"Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

5. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";

6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 “Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях”;

7. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации»;

8. Приказ Минфина РФ от 8 декабря 2003 г. N 385 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения»;

9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями);

10. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденные Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 и одобренными ЦЭПК Росархива (протокол от 24.02.1999 №1).

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел,томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. РУКОВОДСТВО (ДИРЕКТОР)				
01-01	Устав учреждения постоянно		постоянно ст.28	
01-02	Документы (лицензия, свидетельство о государственной регистрации, аккредитации) и приложения к ним, заключения ГПН, заключения Роспотребнадзора; Выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе)		постоянно ст.24,54,55,58,61	
01-03	Документы (Программа развития образовательного учреждения)		постоянно ст.476- а	
01-04	Государственное задание		постоянно ст.198-б	
01-05	Коллективный договор		постоянно ст.386	
01-06	Положения о филиале		ДМН ст.33-б	Подлинник находится в приказах
01-07	Документы Совета техникума		Постоянно ст.18-в	
01-09	Протоколы общих собраний, конференций, трудового коллектива постоянно		ст.18-ж,з	

01-10	Акты приема учреждения к новому учебному году		3 года ст. 539	
01-11	Документы (договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом)		ст.93 до ликвидации организации	
01-12	Технические паспорта зданий и сооружений		5 лет (1) ст.532	После ликвидации здания, сооружения.
01-13	Технические паспорта на транспортные средства до списания транспортных средств		ст.548	
01-14	Документы (отчеты, акты, справки, заключения, предписания, представления и др.) проверок, учреждения по основным направлениям деятельности, и структурных подразделений		5 лет 139,140,141	Для внутренних проверок – 5 лет ЭПК
01-15	Паспорта доступности для инвалидов учреждения		5 лет Ст.594	
01-16	16 Паспорта безопасности учреждения		5 лет Ст.594	
01-17	Документы (Программа модернизации образовательного учреждения)		постоянно ст. 617- а 01-18 01-19	
02. ОТДЕЛ КАДРОВ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
02-01	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а	

02-02	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности постоянно		ст.182-а	
02-03	Переписка с вышестоящими органами, с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
02-04	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка) предложения, заявления, жалобы личного характера		5 лет ЭПК Ст.154	
02-05	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.182- г	
02--06	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182- г	
02-07	Журнал регистрации выдачи доверенностей		3 года ст.183-в	При условии проведения проверки (ревизии)
02-08	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия, приема-передачи документов, Положение об экспертной комиссии техникума, протоколы заседаний экспертной комиссии, акты о сдаче документов в архив)		Постоянно ст.170	Хранится в учреждении, на хранение передается при ликвидации
02-09	Номенклатура дел учреждения Постоянно		ст.157	
02-10	Приказы директора по личному составу		50 лет ЭПК ст. 434-а	

	сотрудников (прием, Увольнение, перевод и т.д)			
02-11	Приказы директора по личному составу сотрудников и преподавателей (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)		50 лет ЭПК ст. 434-а	
02-12	14 Приказы директора по личному составу сотрудников и преподавателей (длительные командировки)		50 лет ЭПК ст. 434-а	
02-13	Приказы директора по личному составу сотрудников (дисциплинарные взыскания)		3 года ст. 434-д	
02-14	Документы (ходатайства, характеристики, выписки из решений) о представлении к награждению, присвоению званий		5 лет ст.500-б	
02-15	Личные дела сотрудников		50 лет ст.445- ЭПК	
02-16	График предоставления отпусков		3 года ст. 453	
02-17	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463-в	
02-18	28 Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов)		3 года ст. 441	
02-19	Журналы состояния воинского учета и бронирования граждан,		5 лет ст. 459	

	пребывающих в запасе			
02-20	Карточки учета граждан, подлежащих призыву, прибывающих в запасе		5 лет ст.458	
02-21	Протоколы заседаний экспертной комиссии		постоянно ст.18 д	
2-22	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) Описи дел по личному составу Описи дел временного хранения		постоянно ст.172 а.б.в	Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей Неутвержденные, несогласованные до минования надобности после уничтожения дел
2-23	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст.177 02-38 02-39	
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
03-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения)		ДМН ст.3-б	
03-02	Документы (федеральные государственные образовательные стандарты СПО, учебные планы, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП), рабочие программы) по профессиям и специальностям		ДЗН ст. 789 ПДСП ст.273, ст.728	
03-03	Годовые отчеты		постоянно	

	(статистические отчеты и таблицы) по всем основным направлениям и видам деятельности		ст. 335	
03-04	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности (утверждение графиков, расписания, учебных планов, программ, допуск к экзаменам, о ликвидации задолженности и др.) назначение стипендии		постоянно ст. 19 а	
03-05	Приказы директора по контингенту (зачисление, отчисление, переводы,)		50 лет ст.434-а	
03-06	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		10 лет ст. 485	
03-07	Протоколы оперативных совещаний по учебной работе		3 года ст. 18-з	
03-08	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей на учебный год		1 год ст. 203	
03-09	Годовые отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов (статистический, ведомственный, публичный отчеты, отчет по самообследованию) ГОСзадание) постоянно		постоянно ст.211-а	
03-10	Контрольные цифры приема студентов		3 года ст.25 б ПДСП	

03-11	Профориентация (план работы, отчеты, буклеты, переписка со школами, письма главам поселков)		5 лет ст.484	
03-12	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Сводные ведомости успеваемости студентов)		5 лет ст.487	
03-13	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст.487	
03-14	Экзаменационные и зачетные материалы (билеты, вопросы)		1 год ст.503 ПМП	
03-15	Административные контрольные работы		1 год ст.481	
03-16	Материалы для проведения контрольных работ. Анализ контрольных работ.		1 год ст.481	
03-17	Комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, профмодулям		ДЗН ст.479-б	
03-18	Списки студентов по курсам и группам		5 лет ст.497	
03-19	19 Журналы учета учебных занятий		3 года ст.493	
03-20	Алфавитная книга студентов		50 лет ст.329	
03-21	Личные дела обучающихся		50 лет ст.330 ПМП ФЗ №43 от 02.03.2016г.	

03-22	Книга учета выдачи дипломов		50 лет ст.322 ПМП	
03-23	Экзаменационные материалы (задания) для квалификационных экзаменов по профессиональным модулям.		5 лет ст.478	
03-24	Аттестационные листы, ведомости по ПМ		10 лет ст.485	
03-25	Журнал регистрации приказов директора по вопросам учебно-производственной деятельности		Постоянно Ст.19а	
03-26	Журнал регистрации приказов директора по контингенту (зачисление, отчисление, переводы, назначение стипендии)		50 лет Ст.182-а	
03.01. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
03.01-01	Годовой план работы методического отдела (копия)		5 лет ЭПК ст.200	
03.01-02	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		постоянно ст.18 д	
03.01-03	Годовой отчет об методической работе учреждения		Постоянно ст.211-а	
03.01-04	Методические объединения (планы и отчеты, протоколы заседаний методических объединений по		Постоянно ст.34-а	

	общетехническим, спецдисциплинам)			
03.02. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЯ				
03.02-01	Приказы директора учреждения по вопросам учебно-практических занятий (производственного обучения) (копии)		ДМН ст. 19 а	
03.02-02	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год		5 лет ст. 200 ЭПК	
03.02-03	Договоры с организациями о проведении практики студентов		5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03.02-04	Отчеты студентов о прохождении учебной и производственном практик		1 год ст.216	
03.02-05	Переписка о проведении конкурсов и осмотров профессионального мастерства, технического творчества студентов, кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских		5 лет ст.70 ЭПК	
03.02-06	Журналы регистрации, выдачи удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории		50 лет ст.492 ПДСП	
03.02-07	07 Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) (приказы, сведения		50 лет ст. 485 б ПДСП	
03.02-08	Протоколы Государственной экзаменационной комиссии		До ликвидации учреждения	

			ст.23 ПМФ	
03.02-09	Документы (Программа Государственной Итоговой Аттестации)		50 лет ст.485-б ПДСП	
03.02-10	Журналы учета производственного обучения		3 года ст.493	
03.03. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				
03.03-01	01 Документы (Правила приема студентов в учреждение) (копия)		5 лет ст. 480	
03.03-02	Протоколы заседаний приемной комиссии по вопросу приема в учреждение		5 лет ст.09-05 ПНД	
03.03-03	Отчет приемной комиссии о результатах приема в учреждение		10 лет 09-10 ПНД ЭПК	
04. СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ				
04-01	Приказы директора учреждения по вопросам воспитательной работы постоянно		постоянно ст. 19-а	
04-02	Журнал регистрации приказов по вопросам воспитательной работы		Постоянно Ст.19-а	
04-03	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной, учебной, социально-воспитательной работы, методической деятельности учреждения, присланные для сведения		ДМН ст.3- б	
04-04	План воспитательной работы на весь период обучения и учебный год (копия)		10 лет ст.458 ПДСП	
04-05	Отчет о воспитательной		1 год	

	работе за учебный год (копия)		ст.215	
04-06	08 Документы (копии постановлений отдела опеки, списки, отчеты и др.) по учету студентов – детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и по организации их отдыха		5 лет ст.70	
04-07	Документы (социальный паспорт учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения		3 года ст. 415 ПДСП	
04-08	Индивидуальная программа реабилитации		5 лет ст.200	
04-09	Документы (основания к приказам, списки, протоколы, справки, сведения) для начислении стипендий		1 год Ст.20	
04-10	Личные дела детей-сирот (копии		ДМН ст.1432 ПМФ	Подлинник находится в отделе опеки и попечительства отдела образования
04-11	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне		Ст.601	
04-12	План основных мероприятий по гражданской обороне		5 лет Ст.602	После замены новыми
04-13	Годовой отчет о проводимых мероприятиях техникума (документы, фотографии)		Постоянно ст.198-а	
04-14	Документы (списки, заявления, справки, сведения) на питание обучающихся		5 лет ст.276	
04-15	План работы по дополнительному образованию студентов (копия)		1 год ст.215	

04-16	Документы (социальный паспорт учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения		3 года ст. 415 ПДСП	
04-17	Отчет по дополнительному образованию студентов		1 год ст.215	
04.01. БИБЛИОТЕКА				
04.01-01	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст.200	
04.01-02	Годовой отчет о работе библиотеки (копия)		1 год ст.215	
04.01-03	Документы (договоры, переписка) по комплектованию библиотеки учебниками		5 лет ЭПК ст.225, 229,362	
04.01-04	04.01-03 Документы (договоры, переписка) по комплектованию библиотеки учебниками		5 лет ЭПК ст.225, 229,362	
04.01-04	Отчеты, акты, сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда		5 лет ст.147,364 ЭПК	
04.01-05	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		5 лет ст.366	
04.01-06	Книги суммарного учета книжного фонда		5 лет ст.366	До ликвидации справочно-информационного фонда библиотеки организации
04.01-07	07 Каталоги книг		ст.532	До ликвидации библиотеки
04.01-08	Карточки формуляров читателей		1 год(1) ст. 746 ПДСП	После возвращения книг по данному формуляру
04.01-09	Журнал учета читателей		3 года ст.183-а	
04.01-10	Журнал учета подписных		Журнал учета	

	изданий		подписных изданий	
04.01-11	Журнал по ознакомлению с правилами противопожарной и техники безопасности		3 года ст.613	
04.02. ОБЩЕЖИТИЕ				
04.02-01	Протоколы заседаний совета общежития и документы (справки, выписки и др.) к ним		10 лет ст.13 ПДСП	
04.02-02	Правила внутреннего распорядка		1 год(1) ст.381	После замены новыми
04.02-03	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния общежития		3 года ст.656	
04.02-04	Документы (заявления, справки и копии приказов) на вселение и выселение из общежития		3 года ст.512 ПДСП	
04.02-05	Книга складского учета		учета 5 лет ст.329	
04.02-06	Книга регистрации проживающих		5 лет ст.652 ЭПК	После выселения
04.02-07	Договоры найма на проживание в общежитии		5 лет Ст.650	
04.02-08	Документы (списки, заявления, справки, сведения) на проживание в общежитии обучающихся		2 года	
05. БУХГАЛТЕРИЯ (ФИНАНСОВОЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ)				
05-01	Приказы директора учреждения по финансовым вопросам (копии)		5 лет ст.19- в	
05-02	Штатное расписание и изменения к нему		3 года ст.40-б	
05-03	Тарификационные ведомости		списки 50 лет ст.400	
05-04	Годовые ПФХД (бюджеты) организации, расчеты к нему		постоянно ст. 243-б	

05-05	Годовой бухгалтерский отчет		постоянно ст.269-а	
05-08	Квартальные бухгалтерские отчеты		отчеты 5 лет ст.269-б	
05-09	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а)годовые, единовременные б) полугодовые, квартальные в) месячные г) декадные, еженедельные		ст.335-а постоянно 5 лет 3 года 1 год Постоянно	
05-10	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, пояснительные записки к ним		постоянно. ст.278	
05-11	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения		5 лет ст.323	После выбытия основных средств и нематериальных активов Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
05-12	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст.321	При условии завершения (проверки) ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения

05-13	Лицевые счета работников		50 лет ст.296 ЭПК	
05-14	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет ст.309	
05-15	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст.313	
05-16	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, и др.). Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, табеля учета рабочего, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, путевые листы и др.)		5 лет(1) ст.276,277 ЭПК	При условии проведения проверки (ревизии)
05-17	Договоры, соглашения, госконтракты на поставку продукции и оказание услуг		5 лет (1) ЭПК ст. 224	
05-18	Договоры о материальной Ответственности материально-ответственного лица		5 лет (1) ст.279	
05-19	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий,		6 лет ст.295	

	материальной помощи, стипендий и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат			
05-20	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст.282	
05-21	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц, и приложения к ним		15 лет ст.44	
05-22	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
05-23	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 299 (1)	После исполнения
05-24	Переписка с разными организациями по финансовым вопросам		5 лет ст. 70, 297 ЭПК	
05-25	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетов и перерасчетах		5 лет (1) ст.264	после проведения взаиморасчета
05-26	Акты списания бланков строгой отчетности		Приказ Минобразова-ния и науки РФ от 09.03 2007 № 80	

05-27	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет ст.492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
06. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
06-01	Документы (сведения, обзоры, акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров		5 лет ст.429	
06-02	Документы (докладные записки, акты, сведения, сводки, переписка) осмотра и приема помещений после проведения капитального и текущего ремонта		3 года ст.539 ЭПК	
06-03	Документы, переписка, акты, заявки планы-графики проведения капитального и текущего ремонта (дефектные ведомости)		5 лет ст.545	
06-04	Документы (сведения, ведомости акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст.555	После списания транспортных средств
06-05	Паспорта транспортных средств (копии)		До списания транспортных ст. 548	Подлинники у руководства
06-06	Заявки на приобретение оборудования и предметов длительного пользования		3 года ст.511	
06-07	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет ст.323,325	При условии проведения проверки
06-08	Книга учета хозяйственного имущества (инвентаризационные ведомости товарно-		ст.329	При условии завершения (проверки) ревизии.

	материальных ценностей (движимого имущества)			
06-09	Технические паспорта зданий, сооружений (копии)		5 лет ЭПК(1) ст.532	
06-10	Документы (договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом) (копии)		ст.93,94	подлинники у руководителя
06-11	Документы (переписка), регламентирующие взаимодействие с органами надзора		5 лет ст.430 ЭПК	
06-12	Гигиенические требования к условиям обучения студентов (СанПин)		ДМН ст.417-б	
06-13	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений		5 лет Ст. 542	
06-14	Документы (доклады, записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи (телефонизация, радиофикация) и сигнализации		5 лет ст.564,566, ЭПК	
06-15	Акты сдачи-приемки готовности учреждения к новому учебному году		3 года ст.339 ПДСП	
06-16	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты,справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации		5 лет ст.611	
06-17	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации		5 лет ст.611	
06-18	Технические паспорта на		5 лет	После списания

	приборы и оборудование		ст.532-б	оборудования
06-19	Журнал регистрации выдачи путевых листов и заправочных ведомостей		5 лет ст.554	
06.01. ОХРАНЫ ТРУДАИ ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ				
06.01-01	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих организаций по вопросам охраны труда		5 лет ст.3,4	После замены новыми
06.01-02	Приказы директора учреждения по вопросам охраны труда (копии)		ДМН ст.19 а	
06.01- 03	06.01- Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам охраны труда (отчеты по ОТ)		5 лет ЭПК ст.70	
06.01-04	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ст.407	
06.01-05	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации, переписка) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		5 лет ст.409	
06.01-06	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии учреждения		5 лет ст.429	
06.01-07	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по охране труда б) инструктажа по охране		ст.423 5 лет	

	труда, проведения аттестации по охране труда		45 лет	
06.01-08	Годовые комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ст. 407-б	
06.01-09	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ст.70,430	
06.01-10	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, заключения экспертов) о производственных авариях и несчастных случаях		45 лет ст.425	
06.01-11	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		45 лет ст.424	
06.01-12	Договоры страхования от несчастных случаев		5 лет ст.420	После истечения срока действия договора. после прекращения обязательств по договору
06.01-13	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае		ДЗН ст.606	
06.01-14	Документы (докладные записки, акты, заключения, нормы обеспечения		3 года ст.427	
06.01-15	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.604	
06.01-16	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 421	

06.01-17	Журнал учета огнетушителей		5 лет ст.610	
06.01-18	Журнал учета инструктажей по антитеррористической безопасности и действий в чрезвычайной ситуации		3 года ст.598	
06.01-19	Журнал учета инструктажей по противопожарной безопасности и действий в чрезвычайной ситуации		3 года ст.609,613	
06.01-20	Журнал регистрации вводного инструктажа		3 года ст.608	
06.01-21	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.423	
06.01-22	Журнал учёта инструкций по охране труда		5 лет ст.423	
06.01-23	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст.423	
06.01-24	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст.424	
06.01-25	Журнал учёта присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст.423	
07. ПРОФКОМ (сотрудники и преподаватели)				
07-01	Устав профессионального союза работников народного образования РФ, Положение о первичной организации Профсоюза		Постоянно ст.28	
07-02	02 Входящая корреспонденция		5 лет ст.70	
07-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182-г	
07-04	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.182-г	

07-05	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.182-г	
07-06	Годовые планы территориальной профорганизации, профкома учреждения и отчеты о работе профкома		1 год ст. 202	
07-07	Протоколы отчетно-выборных и общих профсоюзных собраний, профкома, заседания комиссий по социальному страхованию и приложения к ним		постоянно ст. 22	
07-08	Коллективный договор (копия)		ДМН ст.386	
07-09	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора		3 года ст.389	
07-10	Учет членов профсоюза и документы (заявления, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза, и перечисление взносов, оказании материальной помощи, аннулирования членских билетов		5 лет ст.373	
07-11	Документы (программы, списки, справки, заявки, требования, накладные ведомости, переписка и т.д.) о санаторно-курортном обслуживании работников в оздоровительных учреждениях		3года ст.634	
07-12	Документы ревизионной комиссии профкома и отчеты (платежные ведомости на получение и выдачу денежных средств, карточки учета поступления		5 лет ст.626 ЭПК	

	взносов и расходования)			
07-13	Переписка с территориальными профсоюзными органами, другими первичными организациями, консультации, отчетность		5 лет ст.70	
08.Юрисконсульт				
08-01	Нормативно-правовые акты РФ, субъектов РФ (копии)		ДМН Ст.3б	
08-02	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, постановления, характеристики и др.) представляемые в правоохранительные, судебные органы, (копии)		5 лет ЭПК ст.147	
08-03	Документы по результатам проведения проверок (распоряжения, акты, преставления). (копии)		5 лет ЭПК ст.147	
08-04	Переписка с органами, организациями и предприятиями по правовым вопросам. (копии)		5 лет ЭПК ст.70	
08-05	Локальные нормативно-правовые акты по противодействию коррупции (порядки, перечни должностей, положения)		Постоянно ст.465	
08-06	Планы противодействию коррупции		Постоянно ст.465	
08-07	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		5 лет ст.472 а	
08-08	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст.474	
09. Социально-педагогическая деятельность				
09-01	Документы детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей находящихся на полном государственном обеспечении и под опекой и лиц из их числа		50 лет	
09-02	Документы детей-инвалидов и лиц из их числа		50 лет	
09-03	Документы по организации деятельности социального		ДМН	

	педагога (положения, приказы, справки, акты, отчеты)			
09-04	План работы социального педагога на год		2 года	
09-05	Нормативные правовые акты, документы регулирующие деятельность социального педагога		1 год ст.8 б	
10.Учебно-методическая работа				
10-01	Учебные планы по специальностям		5 лет ст.478	
10-02	Журнал учета посещений учебных занятий		1 год ст.494	
10-03	Рабочие программы по специальностям		5 лет ст.478	
10-04	Календарно-тематические планы преподавателей		5 лет	
10-05	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		10 лет ст.485	
10-06	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним		Постоянно ст.18 д	
10-07	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии		5 лет	
10-08	Протоколы заседаний предметных цикловых комиссий		Постоянно ст.18 д	
11. Клетский филиал				
11-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной, учебной, социально-воспитательной работы, методической деятельности учреждения, присланные для сведения		ДМН ст.3,4	
11-02	Устав учреждения, изменения в Устав (копия)		ДМН ст.28	
11-03	Коллективный договор (копия)		ДМН ст.386	
11-04	Положения о филиале (копия)		ДМН ст.33-б	
11-05	Протоколы общих собраний, конференций, трудового		постоянно ст.18-ж,з	

	коллектива постоянно			
11-06	Документы(договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом) (копии)		ДМН ст.533	
11-07	Технические паспорта зданий и сооружений (копии)		5 лет ст.532	
11-08	Технические паспорта на Транспортные средства (копии) до списания Транспортных средств		ст.548	
11-09	Приказы директора по основной деятельности , по контингенту (зачисление, отчисление, переводы) по вопросам учебной деятельности (утверждение графиков, расписания, учебных планов, программ, допуск к экзаменам, о ликвидации задолженности и др.) (копии)		ДМН ст. 19- а	
11-10	Переписка с вышестоящими органами, с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ст,70	
11-11	08-16 Переписка с вышестоящими органами, с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ст.182-г	
11-12	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182-г	
11-13	Документы (Федеральные государственные образовательные стандарты СПО, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП),учебные		ДЗН ст. 789 ПДСП ст.273,ст.728	

	планы, рабочие программы по профессиям и специальностям			
11-14	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		10 лет ст.485	
11-15	УМК (учебно-методические комплексы) по профессиям и специальностям		ДЗН ст.273 ПДСП	
11-16	Годовой план учебной работы филиала (копия)		ДМН ст. 202	
11-17	Годовой план учебной работы филиала (копия)		ДМН ст. 202	
11-18	Контрольные цифры приема студентов (копии)		студентов (копии) 3 года ст.25 б ПДСП	
11-19	Годовые отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов (ГОСзадание) (Копия)		ДМН ст. 211-а	
11-20	Профориентация (план работы, профпробы, отчеты, буклеты, переписка со школами, письма главам поселков)		5 лет ст.484	
11-21	Сводные ведомости успеваемости студентов		5 лет ст.487	
11-22	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст.487	
11-23	Экзаменационные и зачетные материалы (билеты, вопросы)		5 лет ст.484	
11-24	30 Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов, экзаменов		5 лет ст. 478	
11-25	Списки студентов по курсам и		5 лет	

	группам		ст.497	
11-26	Журналы учета учебных занятий		3 года ст.493	
11-27	Личные дела обучающихся		50 лет ст.1432 ПМФ	
11-28	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		3 года ст.183-в	
11-29	Списки обучающихся, подлежащих призыву		5 лет ст.457	
11-30	Годовой план методической работы учреждения (копия)		1 год ст.202	
11-31	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		постоянно ст.18 д	
11-32	Годовой отчет об методической работе учреждения (копия)		1 год ст.215	
11-33	План воспитательной работы на весь период обучения и учебный год (копия)		10 лет ст.458 ПДСП	
11-34	Отчет о воспитательной работе за учебный год (копия)		1 год ст. 215	
11-35	Документы (основания к приказам - списки, протоколы, справки, сведения) для начислении стипендий обучающимся		1 год ст. 20	
11-36	Личные дела детей-сирот (копии)		ДМН ст.1432 ПМФ	
11-37	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год (копии)		5 лет ст. 200	
11-38	Документы (отчеты заявки,		1 год	

	программы, списки, графики, переписка, отзывы, характеристики об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся		ст.216	
11-39	Договоры с организациями о проведении практики студентов		5 лет Ст.492	
11-40	Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) (приказы, сведения и отчеты председателей ГЭК и др.) (копии)		5 лет ст. 485 б ПДСП	
11-41	Протоколы Государственной экзаменационной комиссии		ст.23ПМФ	
11-42	Протоколы заседаний совета общежития и документы (справки, выписки и др.) к ним		10 лет ст.13 ПДСП	
11-43	Документы (заявления, справки и копии приказов) на вселение и выселение из общежития		3 года ст512 ПДСП	
11-44	Книга складского учета		5 лет ст.329	
11-45	63 Книга регистрации проживающих		5 лет ст.652	
11-46	Правила внутреннего распорядка		1 год ст.381	
11-47	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния общежития		3 года Ст.656	
11-48	Договоры найма на проживание в общежитии		5 лет Ст.650	

Номенклатура дел на 2024 год составлена на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236.

Специалист по кадрам _____Е.А. Пономарева