

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ЛО «ВМТ»
№ 631- к от 25.12.2023 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2024 ГОД

Государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области
«Волховский многопрофильный техникум»

Волхов
2023 г.

Оглавление

Список сокращений	3
Методические рекомендации	4-5
Список использованных и методических документов	6
Номенклатура дел Государственного бюджетного профессионального учреждения Ленинградской области «Волховский многопрофильный техникум»	7-14

Список сокращений

г. – год

ДЗН – до замены новыми.

ДМН – до минования надобности.

л. – лет

Пост. – постоянно

ст. – статья

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 так же 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 учреждения Ленинградской области «Волховский многопрофильный техникум» (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 срок их 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. Вне обходимых случаях, сроки хранения документов могут быть увеличены. При включении в номенклатуру документов, непредусмотренных 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 Управления государственной службы Красноярского края (далее - ЭПК).

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 реформированию. 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 1980 г. № 176;
3. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 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. № 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. N19 "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 г. № 25-ФЗ (ред. от 02.03.2016 г.) "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 так же финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения»;
9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186"Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании 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 г. одобренными ЦЭПК Росархива (протокол от 24.02.1999 г. № 1)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
01. <u>Дирекция</u>			
01-01	Устав учебного заведения. Свидетельство о государственной регистрации. Лицензия на право образовательной деятельности (с приложениями) Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)	<i>Постоянно ст.28</i> <i>До ликвидации организации ст.61</i> <i>5 лет. ст.55</i> <i>До ликвидации организации ст. 61</i>	После прекращения действия лицензии
01-02	Правоустанавливающие документы, содержащие нормы, регулирующие правовую организационную и экономическую деятельность колледжа и определяющие его правовое положение (свидетельство ИНН, ЕГРЮЛ, свидетельство на право оперативного управления и постоянного бессрочного пользования).	<i>ДМН ст.24</i>	
01-03	Акты приемки образовательного учреждения к новому учебному году	<i>3 года ст.539</i>	
01-04	Программа развития учебного заведения	<i>Постоянно ст.476а</i>	
01-05	Приказы и распоряжения Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области	<i>Постоянно ст.19</i>	
01-06	Протоколы заседаний Совета учебного заведения	<i>Постоянно ст.18</i>	
01-07	Протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива учебного заведения	<i>Постоянно ст.18</i>	
01-08	Коллективный договор	<i>Постоянно ст.386</i>	
01-09	Локальные акты учреждения	<i>Постоянно ДЗН ст.394</i>	
01-10	Переписка с Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области	<i>ДМН</i>	
01-11	Переписка с другими организациями по основной деятельности	<i>5л. ЭПК. ст.70</i>	
01-12	Документы проверок, проводимых органами государственного контроля, органами муниципального контроля	<i>ст.141</i> <i>10 лет ЭПК</i>	
01-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции	<i>5л. ст. 182 з</i>	
01-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	<i>5л. ст. 182 з</i>	
01-15	Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм, факсов	<i>3 г.. ст. 182 ж</i>	
01-16	Номенклатуры дел техникума	<i>Постоянно ст.157</i>	
01-17	Журнал учета обращений граждан	<i>5л. ст. 182 с</i>	
01-18	Журнал регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса	<i>5л. ст.154</i>	
02. <u>Кадровое обеспечение</u>			

02-01	Приказы директора по основной деятельности	<i>Постоянно ст.19а</i>	
02-02	Документы (сведения, информация) о квотировании рабочих мест.	<i>5л. ст. 374</i>	
02-03	Личные дела работников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	<i>50/75л. ст. 444</i>	
02-04	Алфавитная книга сотрудников.	<i>50/75 л. ст.444 ЭПК</i>	
02-05	Трудовые книжки	<i>До востребо- вания ст.449</i>	<i>Невос- требо- ванные работ- никами -50/75 л.</i>
02-06	Личные карточки работников	<i>50/75 лет ЭПК СТ.444</i>	
02-07	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	<i>5л. ст. 439</i>	
02-08	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	<i>10 лет. ст. 485</i>	
02-09	Книги (журналы): а) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; б) учета трудовых договоров (контрактов); в) учета личных дел; г) приема, перемещения (перевода), увольнения работников;	<i>ст..463 50/75л. 50/75 л. 50/75л. 50/75л.</i>	
02-10	Документы (планы, отчеты, журналы, переписка) по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	<i>5л. ст. 459</i>	
02-11	Графики предоставления отпусков	<i>3г. ПЗН ст. 453</i>	
02-12	Документы (доклады, справки, информация, записки, графики) о переподготовке работников, повышении квалификации	<i>5 лет ст. 491</i>	
02-13	Документы (положения, должностные инструкции) по должностям работников	<i>СТ.443 50/75</i>	
02-14	Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты) о проведении аттестации и установлении квалификации	<i>5 лет ст.487</i>	
02-15	Переписка с Пенсионным фондом Российской Федерации	<i>ДМН</i>	
02-16	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий	<i>Постоянно (1)(2) ст.500</i>	<i>(1)В слу- чае приня- тия реше- ния об отказе-5 лет. (2)О предостав- лении к награжде- нию ве- домствен- ными наградами, присвое- нии ве- домствен- ных по-</i>

			четных званий, присужденные ведомственных премий-10 лет
02-17	Документы о проведении медицинских осмотров работников (переписка, перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров)	3 года (1) ст.635	(1) Заключительные акты медицинских осмотров работников, выполняющих работы с вредными, опасными условиями труда-50/75 лет
02-18	Приказы директора по основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5л. ДМН ст. 19а, 19в	
02-19	Распоряжение директора по основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения	Постоянно ст. 19а, 5 лет- ст. 19в	
02-20	Журнал регистрации приказов по основной и финансово- хозяйственной деятельности учреждения	Постоянно ст. 182 а 5 лет ст. 182 в	
02-21	Журнал регистрации распоряжений по основной и финансово- хозяйственной деятельности учреждения	Постоянно 5л. ст.182в	
03. Учебная часть			
03-01	Планы работ техникума	5 лет ст.480	
03-02	Учебные планы очного и заочного обучения	5 лет ст.478 (1)	(1)При отсутствии годовых планов организации-Постоянно
03-03	График учебного процесса на текущий учебный год	ДМН ст.201	
03-04	Основные профессиональные образовательные программы по специальностям (ОПОП специальностей) и профессиям	5 лет ст.200	
03-06	Протоколы заседаний педагогического совета	10л. ст.485	
03-07	Документы учебно-методического совета	постоянно ст.34-а	
03-08	Документы по работе цикловых комиссий	Постоянно ст.18	
03-09	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий	Постоянно ст. 1130	
03-10	Отзывы о работе Государственных экзаменационных комиссий		
03-11	Годовые статистические отчеты по основным вопросам деятельности учебного заведения (СПО-1, СПО-мониторинг)	постоянно ст.335а	
03-12	Итоги учебной работы по семестрам	5 лет ст.335 б	
03-13	Тарификация педагогических работников	50/75 лет ст.400	
03-14	Экзаменационные ведомости успеваемости	25л. ст.1006	
03-15	Документы мониторинга качества учебно-воспитательного процесса	5 л. ст. 87	
03-16	Методические разработки, методические пособия и другой методи-	ДЗН	

	ческий материал, разработанный преподавателями в рамках своих обязанностей. Материалы по проведению методического семинара	ЭК	
03-17	Книга регистрации выданных дипломов (с приложениями)	50л. ст.489	
03-18	Книга регистрации справок об окончании теоретического курса	50л. ст.489	
03-19	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов	50л. ст.489	
03-20	Книга регистрации выданных дубликатов приложений к диплому	50л. ст.489	
<u>Учебная часть (секретарь, заведующий канцелярией)</u>			
03-21	Расписание учебных занятий	ДЗН	
03-22	Журнал годового учета часов учебной работы преподавателей Форма 3	ДМН	
03-23	Журналы учебных занятий по группам	3 г. ст. 493	
03-24	Приказы по основной деятельности	Постоянно ст.19	
03-25	Распоряжения по основной деятельности	Постоянно ст.19	
03-26	Личные дела обучающихся очного обучения Личные дела студентов отчисленных с 1 по 4 курс	50/75л. ст.322 ПМП 15 л.	
03-27	Алфавитная книга записи обучающихся	50л. ст. 329	
03-28	Книга регистрации студенческих билетов	5 л. ЭК	После окончания обучения
03-29	Книга регистрации зачетных книжек обучающихся	5 л. ЭК	
03-30	Журнал учета движения контингента обучающихся	ПЗН	
03-31	Журнал учета исходящей корреспонденции	5л. ст. 182 г.	
03-32	Журнал регистрации справок, выданных для предоставления в Пенсионный фонд	ПЗН	
03-33	Журнал регистрации справок, выданных для предоставления в военкомат	5 лет ст.457	
03-34	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Постоянно ст.182а	
03-35	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности	Постоянно ст.182а	
<u>Приемная комиссия</u>			
03-40	Ежегодные правила приема в образовательное учреждение	Постоянно ЭК	
03-41	Положение об организации работы приемной комиссии	5 лет. ст.480	
03-42	План мероприятий приемной комиссии и отчеты о работе приемной комиссии	5 л. ст. 200	
03-43	Протоколы заседаний приемной комиссии по приему абитуриентов	5л ст.561 ПНД	После окончания учебного заведения или выбытия из него
03-44	Планы мероприятий и отчеты по профориентационной работе.	5 л. ст.200 ЭПК	
03-45	Журналы регистрации приема документов от лиц, поступающих в учебное заведение	1 г. Письмо Минобр- ования РФ от 18.12.2000 №16-51-331 ин/16-13	
03-46	Приказы и распоряжения Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по вопросам приема в учебное заведение	ДЗН	

04. <u>Заочное отделение</u>			
04-01	Журнал регистрации договоров на предоставление образовательных услуг	5л. ст. 492	
04-02	Личные дела обучающихся заочного обучения Личные дела отчисленных	50/75л. ст.322 ПМП 15 л.	
04-03	Экзаменационные ведомости учебных групп	5л. ст.487	
04-04	Приказы по основной деятельности	Постоянно ст 182а	
04-05	Расписание учебных занятий	1 г. ст.495	
04-06	Журнал годового учета часов учебной работы преподавателей	3 г.ст. 493	
04-07	Журналы учебных занятий по группам	3 г.ст. 493	
04-08	Журнал учета движения контингента обучающихся	ДЗН	
04-09	Журнал регистрации студенческих билетов	ДМН	
04-10	Журнал регистрации зачетных книжек обучающихся	ДМН	
04-11	Журнал регистрации выдачи документов о предшествующем образовании	50л. ст.	
04-12	Журнал выдачи магнитных карт	ДМН	
04-13	Алфавитная книга записи обучающихся	50л. ст.	
05. <u>Учебно-производственная практика</u>			
05-01	Рабочие программы учебной и производственной практик	ДЗН ст.273 ПДСП	
05-02	Договоры с предприятиями о практической подготовке обучающихся	5 лет ст11	После истечения срока действия договора. После прекращения обязательств по договору
05-03	Документы (заявки, списки, переписка) о проведении производственной практики	5 лет	
05-04	Отчеты мастеров производственного обучения о практике	5лет ст.1166	
05-05	Отчеты обучающихся техникума о производственной практике	3г. ст.	
05-06	Документы (переписка, отчеты, методические разработки) по проведению конкурсов профессионального мастерства обучающихся техникума	ДМН	
06. <u>Воспитательная работа</u>			
06-01	Планы работы и отчеты по воспитательной работе	3 г. ст.194 ТП 2019	
06-02	Документы стипендиальной комиссии	1 г. ст. 20	
06-03	Документы по профилактике правонарушений среди обучающихся	3г ст. 415	
06-04	Документы об участии учебного заведения в смотрах и конкурсах	Постоянно ст.50	
06-05	Переписка по основной деятельности	ДМН	
06-06	Документы по организации классными руководителями воспитательной работы в группах	ДМН	
06-07	Социальная работа	ДМН	
06-08	Журнал протоколов родительский собраний	ДМН	

06-09	Графики дежурств администрации техникума	<i>ДМН</i>	
06-10	Переписка об организации спортивной и физкультурно- оздоровительной работы	<i>ДМН</i>	
06-11	Календарные планы проведения спортивно-массовых мероприятий и спартакиад и отчеты по их выполнению	<i>ДЗН</i>	
06-12	Журнал протоколов заседаний комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении компенсации стоимости проезда	<i>ДМН</i>	
06-13	Документы, подтверждающие право обучающихся на получение компенсации стоимости проезда	<i>ДМН</i>	
06-14	Журнал регистрации заявлений на предоставление бесплатного питания	<i>ДМН</i>	
06-15	Журнал протоколов заседаний комиссии по контролю за организацией и качеством питания	<i>ДМН</i>	
06-16	Журнал протоколов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (службы медиации)	3 г.	
06-17	Протоколы заседаний рабочей группы по противодействию коррупции в техникуме.	5л. ст. 59	
06-18	Документы по организации работы Спортивного клуба «ВМТ»	<i>ДМН</i>	
<u>07. Информационно-библиотечный центр</u>			
07-01	Планы и отчеты о работе ИБЦ	<i>5 лет</i> <i>ст.200</i>	До окончания очередной проверки.
07-02	Книга суммарного учета библиотечного фонда	<i>ст. 366</i> <i>5 лет</i>	До ликвидации библиотеки
07-03	Инвентарные книги учета материалов библиотеки	<i>5 лет</i> <i>ст.366</i>	До ликвидации библиотеки
07-04	Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда, акты о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда	<i>5 лет (1)(2)</i> <i>ст. 365</i>	Последующей проверки. (2) Для включения в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников- Постоянно
07-06	Акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда	<i>1 год (1)</i> <i>ст.364</i>	(1)Последующей проверки
07-07	Дневник библиотеки	<i>ДМН</i>	
07-08	Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки, электронными документами и Интернет сайты, доступ к которым возможен с компьютеров техникума	<i>ПЗН</i>	
07-09	Акты сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстре-	<i>ПЗН</i>	

	мистских материалов, об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов , включенных в Федеральный список экстремистских материалов , об уничтожении электронных документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов ,о блокировании доступа к сайтам, включенных в Федеральный список экстремистских материалов		
07-10	Инвентарная книга музея	<i>ДМН</i>	
<u>08. Хозяйственная часть</u>			
08-01	Акты подготовки зданий к осенне-зимнему сезону	<i>3 года ст.539 ПДСП</i>	
08-02	Журнал заявок на ремонт по электромонтажным, сантехническим и столярно-плотничным видам работ по учебным корпусам, столовой	<i>ДЗН</i>	
08-03	Журнал заявок на ремонт по электромонтажным, сантехническим и столярно-плотничным видам работ по общежитиям	<i>ДМН</i>	
08-04	Технические паспорта на приборы и оборудование	<i>ДЗН</i>	
08-05	План мероприятий об устранении замечаний и недостатков по результатам проверки готовности техникума к новому учебному году	<i>ДЗН</i>	
08-06	План работы на учебный год и отчет об исполнении	<i>ДЗН</i>	
08-07	Протоколы проверки электроизоляции и защитного заземления	<i>10 лет ЭПК ст..1399 НТД</i>	
08-08	Журнал регистрации выдачи актов на производство ремонтно-строительных или огнеопасных (сварочных) работ	<i>ДМН</i>	
08-09	Акты технического осмотра зданий	<i>ДМН</i>	
08-10	Документы (планы, положения, отчеты, акты, перечни, справки, докладные, служебные записки, переписка) об организации электробезопасности техникума	<i>5л. ст. 606</i>	
08-11	Журнал учета: а) электрооборудования; б) присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу; в) работ по нарядам и распоряжениям; г) испытаний средств защиты из диэлектрической резины и полимерных материалов; д) приемки и осмотра лесов и подмостей; е) противоаварийных и противопожарных тренировок; ж) технических осмотров строительных конструкций зданий и сооружений	<i>ДЗН</i>	
08-12	Документы (планы, положения, отчеты, акты, перечни, справки, докладные, служебные записки, переписка) об организации теплоснабжения и теплоснабжения техникума	<i>ДМН</i>	
<u>09. Гражданская оборона и чрезвычайные случаи</u>			
09-01	Паспорт безопасности	<i>5 лет.с.595</i>	
09-02	Паспорт дорожной безопасности	<i>5 лет. ст.594</i>	
09-03	Декларация пожарной безопасности	<i>ДЗН</i>	
09-04	План ГО техникума	<i>5л. ст. 601</i>	
09-05	Ежегодный план основных мероприятий по ГО и ЧС	<i>ДМН</i>	
09-06	План действий техникума при ЧС природного и техногенного характера	<i>5 лет ст. 603</i>	
09-07	Материалы по подготовке личного состава техникума в области ГО и ЧС	<i>5 лет (1) ст.602</i>	<i>После замены новыми</i>

09-08	Паспорт защитного сооружения техникума	25 лет ст. 595	
09-09	Документы (планы, отчеты, переписка) о состоянии допризывной подготовки, военно-патриотического воспитания	ДМН	
09-10	Протоколы заседаний комиссии по ЧС	1г. ст.600	
09-11	Журнал учета отказов и неисправностей систем пожарной безопасности	ДЗН	
09-12	Акты проверки сети внутреннего противопожарного водопровода, работоспособности и комплектации пожарных кранов	ДЗН	
09-13	Журнал регистрации посетителей	ДЗН	
09-14	Журнал регистрации автотранспорта	ДЗН	
09-15	Журнал учета измерения температуры	ДЗН	
09-16	Журнал передачи дежурств в учебном корпусе	ДЗН	
09-17	Документы (планы, положения, отчеты, акты, справки, докладные, служебные записки, переписка) об организации общей противопожарного состояния техникума	5л.(1) ст. 612	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара-Постоянно
09-18	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае пожара	ДЗН ст. 606 ТП 2019	
09-19	Противопожарные тренировки (планы, акты, отчеты, журнал по учету противопожарных тренировок на объектах техникума)	3 г..	
09-20	Техническое обслуживание противопожарного оборудования: а) журнал учета огнетушителей; б) журнал технического обслуживания огнетушителей;	3года 3года	

10.Охрана труда

10-01	Предписания инженера по охране труда и технике безопасности	5л. ст. 409	
10-02	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации ведомости рабочих мест, карты специальной оценки условий труда, планы) о специальной оценке условий труда	45л. ст. 407	
10-03	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5л. ст.429	
10-04	Документы (программы, списки, переписка, графики, протоколы) об обучении работников технике безопасности	5лет ст.421	
10-05	Журналы (книги) учета, регистрации: а) проверки знаний и требований охраны труда и техники безопасности; б) регистрации вводного инструктажа; в) регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте; г) книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий;	5 лет ст.423 п.б ТП 45 лет п.а- 2019 45л ст. 423 п.а ТП2019 45 лет ст.424 ТП 2019	

10-06	Инструкции по охране труда и технике безопасности для прохождения: а) вводного инструктажа работников б) вводного инструктажа с обучающимися в) инструктажа на рабочем месте	45 лет ст.423	
10-07	Инструкции по охране труда и технике безопасности для обучающихся	5 лет ст.423	
10-08	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, переписка) о производственных авариях и несчастных случаях (в том числе сведения об авариях и несчастных случаях (отчеты форма №7-травматизм)	45лет ст. 424	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами-постоянно
10-09	Документы по оформлению несчастных случаев (объяснительные, протоколы, заключения, акты формы Н-1)	45лет ст.425	
	Документы (докладные записки, акты, заключения, нормы, списки, ведомости, переписка) об обеспечении рабочих специальной одеждой, обувью, предохранительными приспособлениями	3 года ст.427	
10-10	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	45лет ст.424	
<u>11. Бухгалтерия</u>			
11-01	Приказы, указания, инструкции комитета по финансовым вопросам. Копии.	5 лет ст. 19-в	
11-02	Приказы директора техникума по основной деятельности, по личному составу работников и студентов. Копии.	5 лет ст.19 в	
11-03	Штатное расписание и изменения к нему.	Постоянно ст 40-а	
11-04	Лицевые счета работников техникума	50л./75 ст. 296	ЭПК
11-05	Бюджетные заявки, расчеты к ним, план ФХД, соглашение на выделение субсидий	Постоянно ст.243-б	
11-06	Отчеты учредителю, годовой бухгалтерский отчет	Постоянно ст.269-а	
11-07	Годовые отчеты по налогам	Постоянно ст.269а	
11-08	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заявления, списки работников, заключения) о выплате пособий, оплаты листов нетрудоспособности	5 лет ст.298	
11-09	Сведения об учете фондов, лимитов зарплаты и контроля за их распределением, расчеты по перерасходу и задолженности по зарплате, об удержании из зарплаты, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	Постоянно ст.293	
11-10	Табель учета рабочего времени, ведомости учета часов преподавателей	5л. ст. 402 ТП 2019	
11-11	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц	15л. ст. 44 ТП 2019	
11-13	Тарифно-квалификационные сетки, ставки. Тарификационные списки педагогических работников	50 лет ст.400	
11-14	Документы о проведении документальных ревизий ФХД, контрольно-ревизионной работе.	5л. ст. 282	
11-15	Договоры, соглашения (хозяйственных, операционные) возмездного	5л.	

	оказания услуг	ст. 238	
11-16	Документы о пребывании в техникуме детей-сирот, начисления компенсаций	5л. ст. 415	
11-17	Регистры бухгалтерского учета (журналы операций по счетам. оборотные ведомости), банковские по начислению зарплаты	5л. ст. 276	При условии проведения проверки
11-18	Документы (протоколы инвентаризационных комиссий, акты, инвентарные описи имущества, сличительные ведомости) об инвентаризации ОС, имущества, зданий и сооружений и т.д.	5л. ст. 321	
11-19	Документы о выплате и начислении стипендий, поощрении материальной помощи студентам	6л. ст. 295	

12.Общежитие

12-01	Приказы директора техникума по основной деятельности (копии)	ДМН ст..434 ТП	
12-02	Должностные инструкции сотрудников общежития (копии)	ДМН СТ.442	
12-03	План воспитательной работы в общежитии (копия)	1 год ст.202	
12-04	Списки проживающих в общежитии: а) очное отделение б) прочие	5лет ЭК СТ.652	ЭПК после выселения
12-05	Журнал учета отсутствия, проживающих в общежитии	<i>ДМН</i>	
12-06	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	5 лет	
12-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	45 л. ст.423 ТП	
12-08	Журнал учета выдачи ключей от помещений общежитий № 2 и № 3	1г. ст.892	
12-09	Журнал учета посещения гостей	1г.	
12-10	Журнал регистрации сдачи и приема смен дежурными по общежитию	1г. ст.892	
12-11	Журнал учета на выполнение работ в общежитиях техникума	1г.	
12-12	Журнал учета отказов и неисправностей систем пожарной безопасности	ДЗН	
12-13	Журнал учета измерения температуры	ДЗН	
12-14	Журнал учета выдачи масок и перчаток	ДЗН	

13.Архив

13-01	Журнал для фиксации показаний контрольно- измерительных приборов	5л. ст. 259	
13-02	Протоколы заседаний ЭК	Постоянно ст.18 д	
13-03	Акты проверки наличия и состояния документов, акты о выделении документов к уничтожению	Постоянно ст.170	
13-04	Описи дел: б) по личному составу в) временного хранения (свыше 10 лет)	ст.1726 50/75 лет(2) 3 года(3)	Неутвержденные, не согласованные- До минования надобности
13-05	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы к ним (заявления, запросы, справки, переписка)	5 лет ЭПК ст.178 ТП 2019	
13-06	Журналы базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет ст.177 ТП 2019	
13-07	Выпускная квалификационная работа (дипломные проекты, диплом	5л.	

	ные работы), отзывы на них	ст. 1171 ПД 23	
13-08	Курсовые работы обучающихся	2 г. ст. 1137 ПД 23	
13-09	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года ст.175 ТП 2019	

Примечание:

1. Сдача в архив документов:

- сроком хранения свыше 10 лет;

- выпускные квалификационные работы (дипломные проекты, дипломные работы);

- курсовые работы.

2. Документы сроком хранения до 10 лет актируются руководителем структурного подразделения по согласованию с экспертной комиссией;

Токаренко В.Ю. _____

Зажигина Е.В. _____

Журавлева Г.А. _____

Сыпченко Ю.А. _____

Пальчикова Н.А. _____

Мазанова Н.А. _____

Сенаторова Л.С. _____

Капустина С.В. _____

Назарова В.П. _____

протокол ЭК
№ 2 от 25.12. 2023 г.

	ные работы), отзывы на них	ст. 591	
13-08	Курсовые работы обучающихся	2 г. ст. 590	
13-09	Документы учета выдачи дел, документов во временное пользование	3 года ст.175 ТП 2019	

Примечание:

1. Сдача в архив документов:

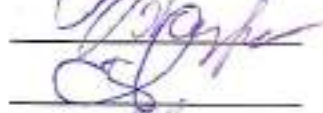
- сроком хранения свыше 10 лет;
- выпускные квалификационные работы (дипломные проекты, дипломные работы);
- курсовые работы.

2. Документы сроком хранения до 10 лет активируются руководителем структурного подразделения по согласованию с экспертной комиссией;

Токаренко В.Ю.



Журавлева Г.А.



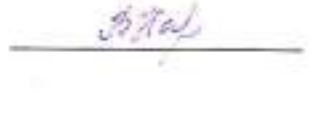
Пальчикова Н.А.



Сенаторова Л.С.



Назарова В.П.



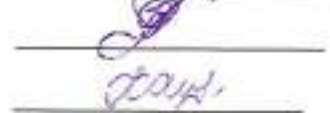
Зажигина Е.В.



Сыпченко Ю.А.



Мазанова Н.А.



Капустина С.В.

