

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
образовательной организации
среднего профессионального образования колледжа (техникума)
Чувашской Республики**

Составитель:
Т.И. Горланова – начальник отдела
документационного обеспечения
управления, организационной и
методической работы

Составитель:

Начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии Т.И. Горланова

Примерная номенклатура дел образовательной организации среднего профессионального образования колледжа (техникума) Чувашской Республики) /БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова. – Чебоксары, 2014. – 30 с.

Данная примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве бюджетных образовательных организаций среднего профессионального образования колледжа (техникума), находящихся в подчинении Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – колледжа). Иные организации среднего профессионального образования также могут использовать примерную номенклатуру в качестве методического пособия при составлении конкретных номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
образовательной организации
среднего профессионального образования колледжа (техникума)
Чувашской Республики**

Указания по применению

Данная примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве бюджетных образовательных организаций среднего профессионального образования колледжей (техникумов), находящихся в подчинении Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – колледжа). Иные организации, среднего профессионального образования также могут использовать примерную номенклатуру в качестве методического пособия при составлении конкретных номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов.

Колледжи, являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство, в соответствии с разделом 3 «Основных правил работы архивов организации» (М., 2002).

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику делопроизводства, сложившуюся в данном колледже и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

Конкретная номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности колледжа, в том числе, не предусмотренные примерной номенклатурой дел. В то же время не следует механически переносить в конкретную номенклатуру дел те дела и отдельные документы, которые в делопроизводстве данного колледжа не образуются. В частности, это

касается статистических сведений (отчетов). Состав форм статистической отчетности может меняться. В случае таких изменений вновь введенные формы отчетов должны быть внесены в конкретную номенклатуру дел, а отмененные – исключены из нее.

В конкретной номенклатуре дел могут отсутствовать целые разделы, предусмотренные примерной номенклатурой дел в случае, если уставом колледжа не предусмотрены соответствующие направления деятельности.

Заголовки дел примерной номенклатуры дел переносятся в конкретную номенклатуру дел с необходимыми уточнениями.

Одному заголовку дела примерной номенклатуры дел могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры дел. Например, заголовок «Переписка по административно-хозяйственным вопросам», предусмотренный примерной номенклатурой дел, в конкретной номенклатуре может быть заменен заголовками: **«Переписка о выдаче удостоверений, пропусков»**, **«Переписка о благоустройстве территории колледжа»**, и т.д.

Несколько заголовков дел примерной номенклатуры дел могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело. Например, **«Коллективный договор»** и **«Документы (отчеты, справки, акты) о выполнении условий коллективного договора»** при небольшом объеме могут откладываться в одном деле с соответственно измененным заголовком.

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел в отличие от примерной номенклатуры дел может быть составлена по структурному принципу, если колледж имеет утвержденную структуру.

Необходимо учитывать, что заголовки некоторых дел и документов, заводимых тем или иным структурным подразделением (специалистом), могут отсутствовать в соответствующем разделе примерной номенклатуры дел. В этом случае следует искать их в других разделах. Например, такой документ как правила внутреннего трудового распорядка для работников, вклю-

ченный в раздел «Руководство», может быть отнесен и к разделу «Административно-хозяйственная работа» и т.п.

В графе 3 примерной номенклатуры дел указаны сроки хранения дел и номера статей, в основном, по «Перечню типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010). При необходимости определения сроков хранения документов по некоторым направлениям деятельности колледжа использованы Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М. 1981) (ПМП), Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения (М., 1974) (ПМЗ) (далее – Перечень).

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения. В необходимых случаях по согласованию с государственным (муниципальным) архивом сроки хранения отдельных документов и дел могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой дел, их сроки хранения определяются в соответствии с Перечнем, либо путем оценки специалистами, экспертной комиссией, исходя из научной и практической ценности документов, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (ЭПК Минкультуры Чувашии).

Документы постоянного срока хранения, не подлежащие передаче в государственный (муниципальный) архив, необходимо хранить в колледже до его ликвидации, что обусловлено действующим законодательством и практическим значением указанных документов.

Отметка «До минования надобности» означает, что документация имеет ограниченное практическое значение. Срок ее хранения определяется экспертной комиссией колледжа. Срок хранения «до минования надобности» не может быть менее одного года.

Номенклатура дел колледжа согласовывается с ЭМК государственного или ЭПК муниципального архива не реже одного раза в 5 лет. В случае значительных изменений в делопроизводстве, структуре и функциях колледжа номенклатура дел составляется вновь, подлежит согласованию и утверждению ее, независимо от даты предыдущего согласования.

Форма конкретной номенклатуры дел определена «Основными правилами работы архивов организаций» (М., 2002). Данные 1, 2 и 4-ой граф конкретной номенклатуры должны переноситься на обложки дел.

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

В графе 3 конкретной номенклатуры против каждого заголовка дела по завершению делопроизводственного (календарного) года проставляется количество дел (частей, томов).

В последней графе «Примечание» рекомендуется производить отметки о заведении дела, о лицах, ответственных за делопроизводство, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке колледжа.

По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, в конце ее лицом, ответственным за делопроизводство и архив, заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, где подводится итог количества дел, отложившихся в истекшем году, отдельно постоянного

и временного хранения. Эти сведения передаются в соответствующий государственный или муниципальный архив.

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
образовательной организации
среднего профессионального образования колледжа (техникума)
Чувашской Республики

Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и № статей по Перечню	Примечание
01. РУКОВОДСТВО				
01-01	Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, Указы Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам основной деятельности, присланные для руководства и сведения. Директивные документы вышестоящих органов (решения, постановления, указания, приказы и др.), регламентирующих работу колледжа.		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности колледжа – постоянно. Дело м.б. заведено в электронном виде
01-02	Инструкции, приказы, указания, письма, рекомендации Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (Минобразования Чувашии) по вопросам основной деятельности и информации об их выполнении		постоянно ст. 6, 8, 19а,	Присланные для сведения до минования надобности (ДМН)
01-03	Учредительные документы (устав, свидетельства о государственной регистрации, постановке на учет, письма и др.)		постоянно ст. 37, 39, 50 а	
01-04	Документы по лицензированию образовательной деятельности (лицензии, заявления, протоколы, решения, уведомления и др.)		постоянно ст. 96, 97	

01-05	Документы по государственной аккредитации (протоколы, программы, свидетельства, сертификаты и др.)		постоянно ст. 104, 105	
01-06	Положения о коллегиальных органах, экспертных, консультативных органах колледжа		постоянно ст. 57 а	
01-07	Положения о дополнительных платных образовательных услугах, внебюджетной деятельности и использовании внебюджетных средств колледжа		5 лет ЭПК ст. 333	
01-08	Административный регламент по предоставлению государственных образовательных услуг		постоянно ст. 54 а	
01-09	Правила внутреннего распорядка колледжа		1 год ст. 773	После замены новыми
01-10	Приказы директора колледжа по основной деятельности		постоянно ст. 19 а	
01-11	Приказы директора колледжа по личному составу учащихся (зачисление, отчисление)		75 лет ЭПК ст. 19 б	
01-12	Приказы директора колледжа о назначении стипендии учащимся, в том числе именных стипендий		75 лет ст. 19 б	
01-13	Приказы директора колледжа по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01-14	Протоколы общих собраний работников и представителей студентов и учащихся и документы к ним		постоянно ст. 18 ж	
01-15	Протоколы конференций студентов и учащихся и документы к ним		постоянно ст. 18 ж	
01-16	Протоколы заседаний совета колледжа (совета учреждения) и документы к ним		постоянно ст. 18 б	

01-17	Протоколы заседаний педагогического совета колледжа и документы к ним		постоянно ст. 18 в	
01-18	Протоколы заседаний попечительского совета колледжа и документы к ним		постоянно ст. 18 д	
01-19	Протоколы заседаний студенческого совета (ассоциации студентов) и документы к ним		постоянно ст. 18 б	
01-20	Концепция, стратегия развития колледжа и документы по их реализации		постоянно ст. 268, 294 а	
01-21	Программа (прогноз), перспективные планы развития колледжа и документы по их реализации		постоянно ст. 267, 294 а	
01-22	Государственное задание по подготовке рабочих и специалистов начального и среднего профессионального образования и документы о его выполнении		постоянно ст. 272, 471 а	Квартальные - 5 лет
01-23	Годовой план работы колледжа		постоянно ст. 285 а	Квартальные – 5 лет
01-24	Годовые планы по отдельным направлениям деятельности колледжа		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов колледжа – постоянно
01-25	Публичный отчет колледжа о деятельности		постоянно ст. 294 а, 464 б	Полугодовые, квартальные – 5 лет. При отсутствии годовых – постоянно
01-26	Документы (докладные записки, справки, отчеты, акты, заключения, предписания, протоколы) проверок колледжа вышестоящими и надзорными органами		постоянно ст. 173 а	Для внутренних проверок колледжа – 5 лет

01-27	Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций в средствах массовой информации) по истории колледжа		5 лет ЭПК ст. 555	
01-28	Документы (справки, обзоры, доклады, информации, сведения) об основной деятельности колледжа, представляемые в Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики и другие вышестоящие органы		постоянно ст. 86	По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет
01-29	Документы (доклады, сводки, сведения, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству колледжа		5 лет ЭПК ст. 87, 88	
01-30	Документы (информации, сведения, отчеты, справки), подготовленные для размещения на Интернет-сайте		5 лет ЭПК ст. 553	
01-31	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии, рекламные буклеты), подготовленные для ознакомления общественности с деятельностью колледжа		5 лет ЭПК ст. 538	
01-32	Документы о порядке оказания платных образовательных услуг (договор, прејскурант, сведения и др.)		5 лет ст. 443	После истечения действия договора
01-33	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене директора		постоянно ст. 79 а	
01-34	Акты проверки готовности колледжа к новому учебному году		3 года ст. 339 ПМП	
01-35	Коллективный договор и документы к нему		постоянно ст. 576	
01-36	Генеральные доверенности на управление имуществом		постоянно ст. 119	

01-37	Документы (акты, решения, договоры, свидетельства) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение		постоянно ст. 124, 125	
01-38	Документы (справки, сводки, планы, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года ст. 819	
01-39	Документы (постановления, распоряжения, схемы, планы, заключения и др.) по оформлению земельных участков в собственность		постоянно ст. 132, 133	
01-40	Переписка с Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 33, 35	
01-41	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	О крупных злоупотреблениях – постоянно
01-42	Книга регистрации приказов директора по основной деятельности		постоянно ст. 258 а	
01-43	Книга регистрации приказов директора о назначении стипендии учащимся, в том числе и именных		75 лет ст. 258 б	
01-44	Книга регистрации приказов директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 258 в	
01-45	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет ст. 685 г	
01-46	Журнал регистрации личных документов учащихся, поступивших в колледж		75 лет ст. 695 б	

01-47	Книга учета выдачи дипломов об окончании колледжа		75 лет ст. 695 в	
01-48	Книга учета выдачи дубликатов дипломов		75 лет ст. 695 в	
01-49	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-50	Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-51	Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм		3 года ст. 258 ж	
01-52	Журнал регистрации заявлений работников колледжа		5 лет ст. 258 г	
01-53	Журнал регистрации заявлений студентов, учащихся и слушателей колледжа		5 лет ст. 258 г	
01-54	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 695 к	
01-55	Книга учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г	
АРХИВ				
01-56	Положение об архиве колледжа		постоянно ст. 56 а	
01-57	Номенклатура дел		постоянно ст. 200 а	
01-58	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов (паспорт архива), акты проверок наличия и состояния документов, приема и передачи выделения документов и дел к уничтожению, утратах и повреждениях документов и др.)		постоянно ст. 246	

01-59	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		постоянно ст. 248 а	Неутвержденные – ДМН
01-60	Описи дел по личному составу		постоянно ст. 248 б	На постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы передаются после ликвидации колледжа
01-61	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	после уничтожения дел
01-62	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним		5 лет ст. 253	
01-63	Книга регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
01-64	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	
01-65				
01-66				
01-67				
02. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
02-01	Приказы, методические указания Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики по организации учебно-воспитательной (учебно-методической) и учебно-производственной работы		ДМН ст. 19 а	

02-02	Правила приема учащихся в колледж		3 года ст. 27 б	После замены новыми
02-03	Положения об учебной, воспитательной и внеучебной работе, материальном стимулировании студентов и учащихся, внутриколледжном контроле, текущем контроле знаний учащихся		постоянно ст. 27 а, 411 а, 571 а	
02-04	Положения об аттестации педагогических работников, о проведении промежуточной и итоговой государственной аттестации выпускников (ГИА)		25 лет ст. 616 ПМП	
02-05	Положение о стипендиальном обеспечении учащихся колледжа		5 лет ЭПК ст. 333	
02-06	Протоколы заседаний малых педагогических советов отделений и документы к ним		постоянно ст. 18 б	
02-07	Протоколы заседаний методического совета колледжа и документы к ним		постоянно ст. 18 б	
02-08	Протоколы заседаний предметных и цикловых комиссий, методических объединений педагогов		постоянно ст. 18 д	По каждой комиссии м.б. сформировано самостоятельное дело
02-09	Протоколы заседаний и отчеты методических комиссий по общетехническим, специальным дисциплинам и производственному обучению		постоянно ст. 18 д	
02-10	Протоколы заседаний совета мастеров, планы работы и отчеты мастеров производственного обучения по учебно-воспитательной работе		постоянно ст. 18 б	
02-11	Протоколы заседаний студенческих советов отделений и документы к ним		постоянно ст. 18 б	

02-12	Протоколы заседаний совета профилактики и документы к ним		постоянно ст. 18 б	
02-13	Протоколы заседаний приемных комиссий и документы к ним		5 лет ст. 483 а ПМП	после окончания или выбытия из колледжа
02-14	Протоколы заседаний выпускных квалификационных экзаменационных комиссий		75 лет ст. 485 б ПМП	
02-15	Типовые учебные планы, программы, разработанные в других организациях		ДМН ст. 711 б	
02-16	Учебные планы, программы, положения, разработанные в колледже		постоянно ст. 711 а	
02-17	Годовой план учебно-производственной (учебно-методической) и воспитательной работы колледжа		5 лет ст. 285 а	Входит в состав годового плана работы колледжа
02-18	Годовые планы работы предметных комиссий, кабинетов, отделений, цехов производственного обучения		5 лет ст. 290	Входит в состав годового плана работы колледжа
02-19	Годовые планы работы предметных кружков и факультативов		5 лет ст. 290	Входит в состав годового плана работы колледжа
02-20	Планы работы кружков технического творчества студентов и учащихся по общетехническим и специальным дисциплинам		5 лет ст. 290	Входит в состав годового плана работы колледжа
02-21	Календарные тематические планы работы преподавателей и мастеров производственного обучения		1 год ст. 291	
02-22	Годовые планы работы кураторов групп		1 год ст. 291	

02-23	Планы повышения квалификации работников колледжа, стажировки мастеров производственного обучения, отчеты об их выполнении		5 лет ст. 719 а	
02-24	Правила внутреннего распорядка студентов колледжа		1 год ст. 773	После замены новыми
02-25	Учебно-методические пособия, разработанные в колледже		постоянно ст. 712 а	
02-26	Годовой отчет колледжа об учебно-воспитательной (учебно-методической) и учебно-производственной работе		5 лет ст. 464 б	Входит в состав годового отчета техникума
02-27	Годовые статистические сведения о государственном и муниципальном среднем специальном учебном заведении, реализующем программы среднего профессионального образования, о направлении на работу выпускников, окончивших образовательное учреждение, реализующее программы среднего профессионального образования по очной форме обучения (ф. № 2-НК, 1-техникум (распределение)		постоянно ст. 467 б	
02-28	Годовые отчеты о государственной итоговой аттестации (ГИА) студентов и учащихся колледжа		3 года ст. 472 ПМП	
02-29	Годовые отчеты государственных аттестационных, квалификационных комиссий		3 года ст. 472 ПМП	
02-30	Отчеты о самообследовании колледжа		постоянно ст. 464 б	
02-31	Отчеты мастеров производственного обучения о прохождении студентами производственной практики		1 год ст. 476	
02-32	Отчеты студентов о производственной практике		1 год ст. 476	

02-33	Документы (информационно-аналитические записки, доклады, справки) о качестве образования		постоянно ст. 83	
02-34	Документы о передовом педагогическом опыте преподавателей общетехнических и специальных дисциплин (отчеты, справки, пособия и письменные работы, переписка и др.)		постоянно ст. 712 а	
02-35	Документы о проведении конкурсов профессионального мастерства среди мастеров производственного обучения и студентов колледжа (положения, планы, программы, протоколы, справки, отчеты и др.)		постоянно ст. 92 а	
02-36	Документы о проведении научных конференций студентов (положения, протоколы, списки, отчеты, информации)		постоянно ст. 22 а	
02-37	Документы (справки, сведения, ведомости, отчеты) о проведении предварительной аттестации студентов и учащихся колледжа		1 год	
02-38	Документы (заявки, программы, графики, планы, отчеты, отзывы, списки, характеристики, переписка) об организации и проведении практики студентов и учащихся		5 лет ЭПК ст. 730	
02-39	Документы (инструктивные письма, методические указания и рекомендации) о диагностике профессиональной пригодности		5 лет ЭПК ст. 730	
02-40	Документы (докладные записки, акты, переписка и др.) об оборудовании учебных кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературой и фильмами		3 года ст. 718	

02-41	Документы (представления, списки, служебные записки и др.) о назначении стипендии студентам		5 лет ст. 729	
02-42	Документы об отчислении студентов из колледжа (докладные, объяснительные, переписка)		3 года ст. 456 ПМП	
02-43	Документы (справки, сведения, докладные и объяснительные записки) о посещаемости учебных занятий студентами и учащимися		5 лет ст. 493 ПМП	
02-44	Документы о профориентационной работе с абитуриентами (списки, протоколы, справки, отчеты и др.)		3 год ст. 345 ПМП	
02-45	Документы (приказы, протоколы, сценарии, положения, программы, информации, справки, отчеты) о проведении культурно-массовых мероприятий		постоянно ст. 962, 963	
02-46	Документы (справки, положения, сводки, протоколы и др.) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях		5 лет ЭПК ст. 967	
02-47	Сводные годовые ведомости успеваемости студентов и учащихся		5 лет ст. 705	
02-48	Оперативные сводки успеваемости студентов и учащихся		1 год	
02-49	Семестровые экзаменационные и зачетные листы и ведомости		1 год	
02-50	Семестровые ведомости учета посещаемости занятий студентами и учащимися		1 год ст. 725	
02-51	Ведомости учета учебной нагрузки преподавателей		5 лет ст. 726	
02-52	Дипломные работы студентов и учащихся, отзывы на них		3 года ст. 510 б ПМП	

02-53	Курсовые работы студентов и учащихся		2 года ст. 509 ПМП	
02-54	Письменные экзаменационные работы студентов и учащихся		1 год ст. 506 ПМП	После сдачи экзаменов
02-55	Экзаменационные билеты		1 год ст. 503 ПМП	
02-56	Студенческие билеты и зачетные книжки студентов и учащихся		5 лет	После окончания колледжа (техникума)
02-57	Дневники производственной практики студентов и учащихся		5 лет ст. 586	
02-58	Заявления студентов и учащихся о прохождении производственной практики		3 года	
02-59	Личные дела студентов и учащихся дневного отделения		75 лет ст. 489 а ПМП	
02-60	Личные дела студентов и учащихся заочного отделения		75 лет ст. 489 а ПМП	
02-61	Личные дела студентов и учащихся вечернего отделения		75 лет ст. 489 а ПМП	
02-62	Паспорта учебных мастерских и лабораторий		5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации
02-63	Перечни оборудования мастерских и лабораторий		постоянно	
02-64	Договоры с организациями и предприятиями о прохождении производственной практики студентами и учащимися		5 лет ЭПК ст. 436	Поле истечения срока действия договора

02-65	Переписка с организациями, предприятиями и образовательными учреждениями об учебно-воспитательной и учебно-производственной работе		3 года ст. 717	
02-66	Ведомости учета часов работы преподавателей. Ставки почасовой оплаты труда преподавателей		5 лет ст. 726, 727	При отсутствии личных счетов – 75 лет
02-67	Расписания занятий		1 год ст. 728	
02-68	Графики проведения контрольных и лабораторных работ, аттестаций, защиты дипломов		1 год ст. 728	
02-69	Списки, ведомости распределения по профилю обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
02-70	Классные журналы учета успеваемости и посещаемости студентами и учащимися занятий		5 лет ст.	Изъятые из классных журналов сводные ведомости – 25 л.
02-71	Журнал учета факультативных занятий, кружков, секций		1 год ст. 970	
02-72	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		1 год ст. 723	
02-73	Журналы учета выдачи дипломов об окончании колледжа		75 лет ст. 492 ПМП	
02-74	Книга учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентам дневного отделения		3 года ст. 259 г	
02-75	Книга учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек студентам заочного отделения		3 года ст. 259 г	

02-76	Журналы учета производственного обучения студентов		1 год ст. 725	
02-77				
02-78				
03. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
03-01	Положение о бухгалтерии, инструкции о правах и обязанностях работников (копии)		3 года ст. 55 б, 77 б	После замены новыми
03-02	Положение об оплате труда, премировании работников		постоянно ст. 411 а	
03-03	Положение о хозрасчетной деятельности колледжа (техникума)		постоянно ст. 27 а	
03-04	План финансово-хозяйственной деятельности		постоянно ст. 314 б	
03-05	Штатное расписание с изменениями и дополнениями		постоянно ст. 71 а	
03-06	Годовые бухгалтерские отчеты		постоянно ст. 351 б	
03-07	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 351 в	Месячные отчеты – 1 год
03-08	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		постоянно ст. 357 а	
03-09	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета		5 лет ст. 357 б	
03-10	Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		постоянно ст. 391	
03-11	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		постоянно ст. 390 а	

03-12	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б	
03-13	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
03-14	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет ст. 394	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-15	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст. 395	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-16	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		75 лет ст. 905	
03-17	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
03-18	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
03-19	Утвержденные прейскуранты на оказание платных услуг		постоянно ст. 297	

03-20	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет ст. 360	
03-21	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые и банковские документы, корешки банковских чековых книжек, приходно-расходные ордера, извещения банков, квитанции, накладные и авансовые отчеты, счета-фактуры и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-22	Главная книга		5 лет ст. 361	При проведении проверки (ревизии)
03-23	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-24	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, оборотные ведомости, разработочные таблицы, ведомости, инвентарные списки и др.)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-25	Лицевые счета, карточки работников		75 лет ЭПК ст. 413	
03-26	Ведомости начисления заработной платы		5 лет ст.412 (1)	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет

03-27	Ведомости выдачи стипендии учащимся		5 лет ст.412 (1)	При условии проведения проверки (ревизии)
03-28	Хозяйственные договоры и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
03-29	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
03-30	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
03-31	Исполнительные листы		ДМН ст.416	Не менее 5 лет
03-32	Документы об инвентаризации основных средств (протоколы, инвентаризационные описи, акты, ведомости		постоянно ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) -5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
03-33	Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 359, 367	
03-34	Листки временной нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
03-35	Табели учета рабочего времени		5 лет ст. 586	

03-36	Путевые листы		5 лет ст. 842	При условии проведения проверки (ревизии)
03-37	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-38	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 лет ст. 459 г	При условии проведения проверки (ревизии)
03-39	Книга учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г	
03-40	Книга регистрации договоров		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия последнего договора
03-41				
03-42				
03-43				
04. РАБОТА С КАДРАМИ				
04-01	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции работников)		постоянно ст. 77 а	
04-02	Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной) комиссии и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	

04-03	Приказы по личному составу работников ,,,,,,(прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		75 лет ЭПК ст.19 б	
04-04	Приказы о предоставлении ежегодных, учебных отпусков, командировании работников		5 лет ст. 19 б (2)	
04-05	Приказы по личному составу студентов и учащихся (зачисление, перевод, отчисление). Копии		5 лет ст. 19 б (2)	
04-06	Годовые статистические сведения о движении кадров (ф. № 83-рик)		постоянно ст. 464 б	Квартальные – 5 лет
04-07	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 656 б	Личное дело руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания-постоянно
04-08	Личные карточки работников, в том числе временных работников (ф. № Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
04-09	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
04-10	Трудовые договоры, трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	

04-11	Списки преподавателей и работников		75 лет ст. 685 г	
04-12	Личные карты студентов и учащихся		5 лет	после окончания колледжа (техникума)
04-13	Документы (справки, докладные, объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения, характеристики, резюме и др.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК ст. 661, 665	
04-14	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666	
04-15	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты, служебные и докладные записки, протоколы) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		5 лет ст. 676	При отсутствии приказов – 75 лет ЭПК
04-16	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов		5 лет ЭПК ст. 679	После урегулирования конфликта
04-17	Документы (планы, отчеты, переписка) по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 690, 691	
04-18	Документы (справки, информации, планы, докладные и служебные записки, отчеты, переписка) о повышении квалификации работников		5 лет ЭПК ст. 708, 719	

04-19	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, протоколов и др.) о предоставлении к награждению государственными, муниципальными, ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		75 лет ЭПК ст. 735 б	
04-20	Книга Почета колледжа (техникума)		постоянно ст. 747	
04-21	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
04-22	Журнал регистрации приказов по личному составу работников		75 лет ст. 258 б	
04-23	Журнал регистрации приказов по личному составу студентов и учащихся		75 лет ст. 258 б	
04-24	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков, поощрении и командировании		5 лет ст. 258 б	
04-25	Журнал регистрации приказов об отпусках, дежурствах, взыскании и командировании работников		5 лет ст. 258 б (2)	
04-26	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
04-27	Журнал учета личных дел студентов и учащихся		75 лет ст. 695 б	
04-28	Журнал учета трудовых договоров		75 лет ст. 695 б	
04-29	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	
04-30				
04-31				

05. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ				
05-01	Паспорта зданий и оборудования		5 лет ЭПК ст. 802, 803	После ликвидации здания, списания оборудования
05-02	Документы по реконструкции и ремонту зданий (акты, сметы и др.)		5 лет ЭПК ст. 811	
05-03	Документы по проведению закупок, товаров и услуг (планы-графики проведения закупок, контракты, информации, переписка, справки, отчеты, жалобы и др.)		5 лет ЭПК ст. 455, 507	
05-04	Заявки на медицинское оборудование и медикаменты, химические реактивы		5 л. ст. 754	
05-05	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 862	
05-06	Журнал прохождения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
05-07	Журнал прохождения инструктажа по противопожарной безопасности		3 года ст. 870	
05-08				
05-09				
06. ОХРАНА ТРУДА				
06-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603 ТП	
06-02	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		постоянно ст. 604 ТП	

06-04	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда		5 лет ЭПК ст. 609 ТП	
06-05	Договоры страхования работников от несчастных случаев		5 лет ст. 623 ТП	После истечения действия договора
06-06	Документы (программа, списки, переписка) по обучению работников по технике безопасности		5 лет ст. 624 ТП	
06-07	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности		5 лет ЭПК ст. 627 ТП	
06-08	Документы о несчастных случаях (акты, заключения, справки и др.)		75 лет ЭПК ст. 632 ТП	
06-09	Журнал регистрации несчастных случаев		постоянно ст. 630 ТП	
06-10				
06-11				
07. ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
07-01	Положение о библиотеке колледжа		постоянно ст. 55 а	
07-02	Правила, инструкции, методические указания об учете и обеспечении сохранности библиотечного фонда, имущества, присланные для сведения		До замены новыми ст. 743 ПМП	Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981)

07-03	Правила пользования библиотечным фондом		До замены новыми ст. 744 ПМП	Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981)
07-03	Годовой план работы библиотеки (план комплектования библиотечного и справочно-информационного фонда		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы колледжа – постоянно
07-04	Годовой отчет о работе библиотеки. Копии		ДМН ст. 114 б	
07-05	Отчетные ведомости движения библиотечного фонда		5 лет ст. 741 ПМП	
07-06	Справки и информации о работе библиотеки и справочно-информационного фонда колледжа		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых отчетов
07-07	Акты на списание книг и журналов		Не менее 10 лет ст. 745 ПМП	
07-08	Акты обследования работы (проверки) библиотеки		3 года ст. 749 ПМП	
07-09	Акты и списки на передачу книг другим организациям		3 года	
07-10	Сведения и переписка о проведении перерегистрации и упорядочений библиотечных фондов		1 год ст. 751 ПМП	
07-11	Переписка по вопросам комплектования библиотеки, с читателями о возвращении книг		3 года ст. 737 ПМП	

07-12	Заявления, докладные записки о получении книг в дар		5 лет Приказ Министерства культуры РФ от 02.12.1998 № 590	
07-13	Списки, отчеты об оформлении годовой подписки на литературу		1 год ¹ ст. 244	¹ После получения подписной литературы
07-14	Регистрационные списки библиотеки		постоянно ст. 738 ПМП	
07-15	Каталоги книг (систематические, алфавитные)		До ликвидации библиотеки ст. 740	
07-16	Книга суммарного учета художественной литературы библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки	
07-17	Инвентарные книги для учета материалов библиотеки		ДМН ст. 739 ПМП	
07-18	Алфавитные карточки читателей		1 год ст. 748 ПМП	После перерегистрации
07-19	Карточки формуляров читателей		1 год ст. 747 ПМП	После возвращения книг по данному формуляру
07-20	Карточки формуляров выданных книг		1 год ст. 747 ПМП	Формуляры на утерянные книги м.б. уничтожены после списания инвентаря
07-21	Приходные акты на книги и журналы, полученные бесплатно или без сопроводительных писем		3 года ст. 750 ПМП	
07-22	Дневник учета читателей		3 года ст. 752 ПМП	

07-23				
07-24				
08. ОХРАНА ЗДОРОВЬЯ				
08-01	Положения и инструкции о правах и обязанностях медицинских работников.		постоянно ст. 46 ПМЗ	
08-02	Годовой план проведения профилактических прививок		постоянно ст. 522 б ПМЗ	
08-03	Годовые статистические отчеты о профилактических мероприятиях (ф. № 87-СЭС)		постоянно ст. 241 а ПМЗ	
08-04	Полугодовые, квартальные статистические отчеты о профилактических мероприятиях (ф. № 87-СЭС)		5 лет ст. 241 б, в ПМЗ	
08-05	Годовые статистические отчеты о профилактических прививках (ф. № 86 СЭС)		постоянно ст. 240 а ПМЗ	
08-06	Полугодовые, квартальные статистические отчеты о профилактических прививках (ф. № 86-СЭС)		5 лет ст. 240 б, в ПМЗ	
08-07	Требования, доверенности на получение медикаментов и аптечных товаров		3 года ст. 556 ПМЗ	
08-08	Документы (докладные записки, справки, сведения, информации) о состоянии здоровья студентов колледжа (техникума)		5 лет ст. 355 ПМЗ	
08-09	Документы (справки, сведения, графики) о проведении медицинских осмотров студентов и работников колледжа (техникума)		5 лет ст. 355 ПМЗ	

08-10	Документы (доклады, справки, акты) о санитарном состоянии колледжа (техникума)		постоянно ст. 456 ПМЗ	
08-11	Индивидуальные амбулаторные карты студентов		5 лет ЭПК ст. 269 ПМЗ	
08-12	Журнал записи амбулаторных больных		5 лет ст. 286 ПМЗ	
08-13	Журнал регистрации инфекционных заболеваний		3 года ст. 279 ПМЗ	
08-14	Журнал учета профилактических прививок		3 года ст. 277 ПМЗ	
08-15	Журнал регистрации больных, состоящих на диспансерном учете		ДМН	
08-16	Книга выдачи справок о временной нетрудоспособности студентов		3 года ст. 293 ПМЗ	
08-17	Журнал регистрации травм, полученных во время учебно-производственного процесса, оказания медицинской помощи		3 года ст. 346 ПМЗ	
08-18	Журнал учета прихода и расхода медицинских препаратов		5 лет ст. 459 з ТП	При условии проведения проверки (ревизии)
08-19	Журнал учета этилового спирта		3 года ст. 551 ПМЗ	
08-20	Журнал учета санитарно-просветительской работы		1 год ст. 766 ПМЗ	
08-21	Лечебная карта призывника		5 лет ст. 271 ПМЗ	
08-22				
08-23				

09. ПРОФСОЮЗНАЯ РАБОТА				
09-01	Протоколы профсоюзных собраний работников, студентов и учащихся и документы к ним		постоянно ст. 18 к	
09-02	Протоколы заседаний профкома работников колледжа (техникума) и документы к ним		постоянно ст. 18 б	
09-03	Протоколы заседаний ученического профкома и документы к ним		постоянно ст. 18 б	
09-04	Документы (протоколы, доклады, резолюции, списки и др.) о проведении отчетно-выборных профсоюзных собраний работников и студентов		постоянно ст. 973	
09-05	Документы (заявления, списки, акты, справки и др.) о приеме в члены профсоюза, перечислении членских взносов, оказания материальной помощи работникам и студентам		3 года ст. 977	
09-06	Информационные материалы (листовки, брошюры, листы, аудиовизуальные и фотодокументы) о деятельности студенческого профкома		5 лет ЭПК ст. 1003	
09-07	Ведомости учета членских взносов		5 лет ЭПК ст. 978	
09-08	Учетные карточки членов профсоюза (работников и студентов)		До снятия с учета ст. 982	
09-09	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 1000	

09-10	Книги учета выдачи членских билетов и учетных карточек работников и студентов		3 года ст. 985	Отдельные книги по работникам и студентам
09-11				
09-12				

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в делопроизводстве**

_____ колледжа

в _____ г.

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК» (ЭК)
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			

Итого:

_____ дел.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя номенклатуры дел

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые

сведения

переданы

в

_____ государственный (муниципальный) архив

Наименование должности

специалиста, передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

Дата