

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  
начального профессионального образования училища (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 начального профессионального образования училища (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 начального профессионального образования училища (техникума), находящихся в подчинении Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – училища). Иные учреждения начального 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  
начального профессионального образования училища (техникума)  
Чувашской Республики**

**Указания по применению**

Данная примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве бюджетных образовательных организаций начального профессионального образования училища (техникума), находящихся в подчинении Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – училище). Иные организации начального 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.

Организации начального профессионального образования, 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 училище и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

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

тистических 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 могут отсутствовать целые разделы, предусмотренные примерной номенклатурой в случае, если соответствующая работа не ведется.

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

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

Несколько заголовков дел примерной номенклатуры 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 построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура в отличие от примерной номенклатуры строится по структурному принципу.

Необходимо учитывать, что заголовки некоторых дел и документов, заводимых тем или иным структурным подразделением (специалистом), могут отсутствовать в соответствующем разделе примерной номенклатуры. В этом случае следует искать их в других разделах. Например, такой документ как правила внутреннего трудового распорядка для работников, включенный в раздел «Руководство», может быть отнесен и к разделу «Административно-хозяйственная работа» и т.п.

В графе 3 примерной номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010) (далее – Перечень).

Указанные в примерной номенклатуре сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения отдельных документов 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, 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 училище 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 самими училищами. Документы с таким сроком хранения должны храниться не менее 1 года.

Номенклатура дел училища согласовывается с ЭМК государственного или муниципального архива не реже одного раза в 5 лет. В случае значительных изменений в делопроизводстве 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 (специалиста) и порядкового номера дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графе 3 конкретной номенклатуры против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество частей, томов.

В последней графе 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 училища.

По истечении года, на который была составлена номенклатура, в конце ее ответственным за делопроизводство лицом 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**  
**начального профессионального образования училища (техникума)**  
**Чувашской Республики**

Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и № статей по Перечню	Примечание
<b>01. РУКОВОДСТВО</b>				
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		ДМН ст. 1 б	
01-02	Инструкции, приказы, указания, письма, рекомендации Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики 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, свидетельство о регистрации, лицензии на образовательную деятельность)		постоянно ст. 39, 50 а, 97	
01-04	Документы по аккредитации (протоколы, программы, свидетельства, сертификаты и др.)		постоянно ст. 104, 105	
01-05	Документы по аттестации училища (отчеты, информации, представления, сведения и др.)		постоянно ст. 104, 105	
01-06	Концепция развития училища		постоянно ст. 268	

01-07	Программа (прогноз), перспективные планы развития училища		постоянно ст. 267	
01-08	Положения о коллегиальных органах, экспертных, консультативных органах		постоянно ст. 57 а	
01-09	Положение о стипендиальном обеспечении учащихся училища		5 лет ЭПК ст. 333	
01-10	Положения о дополнительных платных образовательных услугах, внебюджетной деятельности и использовании внебюджетных средств училища		5 лет ЭПК ст. 333	
01-11	Правила приема учащихся в училище		3 года ст. 27 б	После замены новыми
01-12	Правила внутреннего распорядка для училища		1 год ст. 773	После замены новыми
01-13	Приказы директора училища по основной деятельности		постоянно ст. 19 а	
01-14	Приказы директора училища по личному составу учащихся (зачисление, отчисление)		75 лет ЭПК ст. 19 б	
01-15	Приказы директора училища о назначении стипендии учащимся, в том числе именных стипендий		75 лет ст. 19 б	
01-16	Приказы директора училища по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 19 в	
01-17	Протоколы заседаний совета училища и документы к ним		постоянно ст. 18 б	
01-18	Протоколы заседаний попечительского совета училища и документы к ним		постоянно ст. 18 д	
01-19	Протоколы заседаний педагогического совета училища и документы к ним		постоянно ст. 18 в	

01-20	Годовой план работы училища		постоянно ст. 285 а	квартальные – 5 лет
01-21	Годовые планы по отдельным направлениям деятельности		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов техникума – постоянно
01-22	Годовой отчет о работе училища, аналитические записки (анализ) о выполнении планов училища		постоянно ст. 294 а, 464 б	полугодовые, квартальные – 5 лет. При отсутствии годовых – постоянно
01-23	Документы (докладные записки, справки, отчеты, акты, заключения, предписания, протоколы) проверок техникума вышестоящими и надзорными органами		постоянно ст. 173 а	Для внутренних проверок техникума – 5 лет
01-24	Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций в средствах массовой информации) по истории училища		5 лет ЭПК ст. 555	
01-25	Документы (справки, обзоры, доклады, информации, сведения) об основной деятельности училища, представляемые в Министерство образования и молодежной политики Чувашской Республики и другие вышестоящие органы		постоянно ст. 86	По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет
01-26	Документы (доклады, сводки, сведения, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству училища		5 лет ЭПК ст. 87	
01-27	Документы (служебные и докладные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 88	
01-28	Документы (информации, сведения, отчеты, справки), подготовленные для размещения на Интернет-сайте		5 лет ЭПК ст. 553	

01-29	Документы (планы-проспекты, макеты, сценарии, рекламные буклеты), подготовленные для ознакомления общественности с деятельностью училища		5 лет ЭПК ст. 538	
01-30	Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене директора		постоянно ст. 79 а	
01-31	Коллективный договор и документы к нему		постоянно ст. 576	
01-32	Переписка с Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 33, 35	
01-33	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 б	
01-34	Книга регистрации приказов директора по основной деятельности		постоянно ст. 258 а	
01-35	Книга регистрации приказов директора по личному составу учащихся		75 лет ст. 258 б	
01-36	Книга регистрации приказов директора о назначении стипендии учащимся, в том числе и именных		75 лет ст. 258 б	
01-37	Книга регистрации приказов директора по административно-хозяйственным вопросам		5 лет ст. 258 в	
01-38	Алфавитная книга записи учащихся		50 лет ст. 685 г	
01-39	Журнал регистрации личных документов учащихся, поступивших в училище		75 лет ст. 695 б	
01-40	Книга учета выдачи дипломов и свидетельств об окончании училища		75 лет ст. 695 в	

01-41	Книга учета выдачи дубликатов дипломов		75 лет ст. 695 в	
01-42	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-43	Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-44	Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм		3 года ст. 258 ж	
01-45	Журнал регистрации заявлений работников техникума		5 лет ст. 258 г	
01-46	Журнал регистрации заявлений учащихся училища		5 лет ст. 258 г	
01-47	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 695 к	
01-48	Книга учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г	
<b>АРХИВ</b>				
01-49	Положение об архиве училища		постоянно ст. 56 а	
01-50	Номенклатура дел		постоянно ст. 200 а	
01-51	Дело фонда		постоянно ст. 246	
01-52	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		постоянно ст. 248 а	
01-53	Описи дел по личному составу		постоянно ст. 248 б	Временного хранения – 3 года после уничтожения дел

01-54	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним		5 лет ст. 253	
01-55	Книга регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
01-56	Книга учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	
01-57				
01-58				
01-59				
<b>02. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА</b>				
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 (1)	
02-02	Протоколы заседаний совета мастеров, планы работы и отчеты мастеров производственного обучения по учебно-воспитательной работе		постоянно ст. 18 б	
02-03	Протоколы заседаний предметных и цикловых комиссий, методических объединений педагогов		постоянно ст. 18 д	
02-04	Протоколы заседаний и отчеты методических комиссий по общетехническим, специальным дисциплинам и производственному обучению		постоянно ст. 18 д	
02-05	Протоколы заседаний выпускных квалификационных экзаменационных комиссий		75 лет	

02-06	Учебные планы, программы, разработанные в училище		постоянно ст. 711 а	
02-07	Годовой план учебно-производственной (учебно-методической) работы училища		5 лет ст. 285 а (1)	Входит в состав годового плана работы техникума
02-08	Типовые учебные планы, программы, разработанные в других организациях		ДМН ст. 711 б	
02-09	Годовые планы работы предметных комиссий, кабинетов, цехов производственного обучения		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы - постоянно
02-10	Годовые планы работы предметных кружков и факультативов		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы - постоянно
02-11	Планы работы кружков технического творчества учащихся по общетехническим и специальным дисциплинам		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы - постоянно
02-12	Календарные тематические планы работы преподавателей и мастеров производственного обучения		1 год ст. 291	
02-13	Годовые планы работы кураторов групп		1 год ст. 291	
02-14	Планы повышения квалификации работников училища, стажировки мастеров производственного обучения, отчеты об их выполнении		5 лет ст. 719 а	
02-15	Годовой отчет училища об учебно-воспитательной (учебно-методической) и учебно-производственной работе		5 лет ст. 464 б	Входит в состав годового отчета техникума

02-16	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	
02-17	Годовые отчеты государственных аттестационных, квалификационных комиссий		5 лет ст. 705	
02-18	Учебно-методические пособия, разработанные в училище		постоянно ст. 712 а	
02-19	Сводные годовые ведомости успеваемости учащихся		5 лет ст. 705	
02-20	Оперативные сводки успеваемости учащихся		1 год	
02-21	Семестровые экзаменационные и зачетные листы и ведомости		1 год	
02-22	Семестровые ведомости учета посещаемости занятий учащимися		1 год ст. 725	
02-23	Ведомости учета учебной нагрузки преподавателей		5 лет ст. 726	
02-24	Дипломные работы учащихся, отзывы на них		5 лет	
02-25	Курсовые работы учащихся		1 год ст. 716	
02-26	Письменные экзаменационные работы учащихся		1 год ст. 716	
02-27	Экзаменационные билеты		5 лет	

02-28	Документы (информационно-аналитические записки, доклады, справки) о качестве образования		постоянно ст. 83	
02-29	Документы о передовом педагогическом опыте преподавателей общетехнических и специальных дисциплин (отчеты, справки, пособия и письменные работы, переписка и др.)		постоянно ст. 712 а	
02-30	Документы о проведении конкурсов профессионального мастерства среди мастеров производственного обучения и учащихся (положения, планы, программы, протоколы, справки, отчеты и др.)		постоянно ст. 92 а	
02-31	Документы (справки, сведения, ведомости, отчеты) о проведении предварительной аттестации учащихся		1 год	
02-32	Документы (инструктивные письма, методические указания и рекомендации) о диагностике профессиональной пригодности		5 лет ЭПК ст. 730	
02-33	Документы (справки, сведения, докладные и объяснительные записки) о пропуске учебных занятий учащимися		ДМН	
02-34	Личные дела учащихся		75 лет ст. 656 б	
02-35	Переписка с организациями, предприятиями и образовательными учреждениями об учебно-воспитательной и учебно-производственной работе		3 года ст. 717	
02-36	Журнал учета посещения учащимися учебных занятий		1 год ст. 725	
02-37	Журнал учета факультативных занятий		1 год ст. 725	

02-38	Ведомости учета часов работы преподавателей		5 лет ст. 726	При отсутствии личных счетов – 75 лет
02-39	Расписания занятий		1 год ст. 728	
02-40	Графики проведения контрольных и лабораторных работ		1 год ст. 728	
02-41	Документы (программы, планы, отчеты, отзывы, списки и др.) об организации и проведении производственной практики		5 лет ЭПК ст. 730	
02-42	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	
02-43	Документы об отчислении учащихся из училища (докладные, объяснительные, переписка)		ДМН	
02-44	Списки, ведомости распределения по профилю обучения		5 лет ст. 732	После окончания обучения
02-45	Классные журналы учета успеваемости и посещаемости учащимися занятий		5 лет	Изъятые из классных журналов сводные ведомости – 25 л.
02-46	Журнал учета пропущенных и замещенных уроков		1 год ст. 723	
02-47				
02-48				

<b>03. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
03-01	Приказы, указания и иные нормативно-правовые документы Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики по воспитательной работе, присланные для руководства и сведения		ДМН ст.19 а	
03-02	Положение о кураторе учебной группы		постоянно ст. 77 а	
03-03	Положение о дежурстве в училище		ДМН	
03-04	Положения о проведении конкурсов среди учащихся училища		постоянно ст. 92 а	
03-05	Протоколы заседаний совета кураторов учебных групп		постоянно ст. 19 б	
03-06	Перспективные планы учебно-воспитательной работы училища и отчеты об их выполнении		постоянно ст. 267, 464 б	
02-07	Годовой план учебно-воспитательной (учебно-методической) работы училища		5 лет ст. 285 а (1)	Входит в состав годового плана работы техникума
03-08	Планы работы кружков по общественным дисциплинам и творческих кружков, отчеты об их выполнении		5 лет ст. 285 а (1)	Входит в состав годового плана работы техникума
03-09	Годовой отчет (анализ) о воспитательной работе в училище		5 лет ст. 475	Входит в состав годового отчета техникума. При отсутствии годового отчета - постоянно

03-10	Полугодовые отчеты о воспитательной работе в училище		5 лет ст. 464 в	При отсутствии годового отчета – постоянно
03-11	Справки, докладные записки о состоянии воспитательной работы в училище		постоянно ст. 83	
03-12	Сценарии, планы проведения культурно-массовых мероприятий, разработанные в училище		постоянно ст. 962	
03-13	Документы (планы, справки, списки, переписка) о физкультурно-оздоровительной и спортивной работе		5 лет ЭПК ст. 967	
03-14	Документы (характеристики экспонатов, альбомы, буклеты, отзывы, отчеты) об участии училища в выставках, ярмарках, презентациях		постоянно ст. 962	
03-15	Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты) о награждении училища за участие в конкурсах, выставках, ярмарках		постоянно ст. 92 а	
03-16	Документы о передовом педагогическом опыте воспитательной работы классных руководителей, мастеров производственного обучения, воспитателей и работников библиотеки (разработки классных часов, сценарии и др.)		постоянно	
03-17	Документы о проведении и участии в творческих, общественных и научных смотрах и конкурсах (положения, программы, планы, справки, докладные записки, отчеты и др.)		постоянно ст. 962	Могут быть электронные аудио-визуальные документы

03-18	Документы по профилактике правонарушений среди учащихся (планы, протоколы, списки учащихся, состоящих на учете в органах внутренних дел, наркологических диспансерах)		5 лет ЭПК	
03-19	Документы о правовом воспитании учащихся (доклады, лекции)		5 лет ЭПК	
03-20	Документы о работе совета общешкольного (планы работы и отчеты, информации, списки и др.)		5 лет ЭПК	
03-21	Переписка с правоохранительными органами, прокуратуры, по правовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 193	
03-22	Документы об организации летних и зимних каникул (заявки, переписка, отчеты)		5 лет ЭПК ст. 957	
03-23	Документы по вопросам социальной защиты учащихся (списки учащихся из числа детей, оставшихся без попечения родителей, из многодетных семей, семей беженцев и вынужденных переселенцев и др.)		5 лет ст. 900 б	
03-24	Документы по вопросам медицинского обслуживания учащихся (справки, отчеты, акты углубленного медицинского осмотра)		3 года ст. 913	
03-25	Журнал учета кружковой работы		1 год ст. 970	
03-26				
03-27				
<b>04. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>				
04-01	Положение о бухгалтерии, инструкции о правах и обязанностях работников (копии)		3 года ст. 55 б, 77 б	После замены новыми

04-02	Положение об оплате труда, премировании работников		Постоянно ст. 411 а	
04-03	Сметы доходов и расходов по бюджету, смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности (внебюджетным средствам) и документы к ним		постоянно ст. 325 а	
04-04	Штатное расписание с изменениями и дополнениями		постоянно ст. 71 а	
04-05	Тарификационные списки работников		75 лет ст. 593	
04-06	Годовые отчеты об исполнении смет		постоянно ст. 356 б	
04-07	Квартальные отчеты об исполнении смет		5 лет ст. 351 в	Месячные отчеты – 1 год
04-08	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		постоянно ст. 357 а	
04-09	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета		5 лет ст. 357 б	
04-10	Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		постоянно ст. 391	
04-11	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		постоянно ст. 390 а	
04-12	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б	
04-13	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	

04-14	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу		5 лет ст. 393	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
04-15	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
04-16	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
04-17	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		75 лет ст. 905	
04-18	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты-75 лет
04-19	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)

04-20	Утвержденные прејскуранты на оказание платных услуг		постоянно ст. 297	
04-21	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет ст. 360	
04-22	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, таблицы, извещения банков, переводные требования, квитанции, накладные и авансовые отчеты, счета-фактуры и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
04-23	Главная книга		5 лет ст. 361	При проведении проверки (ревизии)
04-24	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
04-25	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)
04-26	Лицевые счета, карточки работников		75 лет ЭПК ст. 413	

04-27	Ведомости начисления заработной платы		5 лет ст.412 (1)	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
04-28	Ведомости выдачи стипендии учащимся		5 лет ст.412 (1)	При условии проведения проверки (ревизии)
04-29	Хозяйственные договоры и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
04-30	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
04-31	Исполнительные листы		ДМН ст.416	Не менее 5 лет
04-32	Документы по 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)
04-33	Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 359, 367	

04-34	Листки временной нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
04-35	Журнал регистрации приходно-расходных кассовых документов		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
04-36	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 лет ст. 459 г	При условии проведения проверки (ревизии)
04-37	Книга учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г	
04-38	Книга регистрации договоров		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия последнего договора
04-39				
04-40				
<b>5. РАБОТА С КАДРАМИ</b>				
05-01	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц (должностные инструкции работников)		постоянно ст. 77 а	
05-02	Протоколы заседаний аттестационной квалификационной комиссии и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	
05-03	Приказы по личному составу (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	

05-04	Приказы о предоставлении ежегодных, учебных отпусков, командировании работников		5 лет ст. 19 б (2)	
05-05	Приказы по личному составу учащихся		75 лет ЭПК ст. 19 б	
05-06	Статистические сведения о движении кадров (ф. № 83-рик)		постоянно ст. 464 б	
05-07	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 656 б	Личное дело руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания-постоянно
05-08	Личные дела учащихся		5 лет	После окончания или выбытия
05-09	Личные карточки работников, в том числе временных работников (ф. № Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
05-10	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Невостребованные – 75 лет
05-11	Трудовые договоры, трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	
05-12	Списки преподавателей и работников		75 лет ст. 685 г	
05-13	Личные карты учащихся		5 лет	после окончания техникума

05-14	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	
05-15	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666	
05-16	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
05-17	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
05-18	Журнал регистрации приказов по личному составу работников		75 лет ст. 258 б	
05-19	Журнал регистрации приказов по личному составу учащихся		75 лет ст. 258 б	
05-20	Журнал регистрации приказов о предоставлении отпусков, поощрении и командировании		5 лет ст. 258 б	
05-21	Журнал регистрации приказов об отпусках, дежурствах, взыскании и командировании работников		5 лет ст. 258 б (2)	
05-22	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
05-23	Журнал учета личных дел		75 лет ст. 695 б	
05-24	Журнал учета трудовых договоров		75 лет ст. 695 б	
05-25	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	
05-26				

05-27				
<b>06. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
06-01	Паспорта зданий и оборудования		5 лет ЭПК ст. 802, 803	После ликвидации здания, списания оборудования
06-02	Документы по реконструкции и ремонту зданий (акты, сметы и др.)		5 лет ЭПК ст. 811	
06-03	Заявки на медицинское оборудование и медикаменты, химические реактивы		5 л. ст. 754	
06-04	Документы об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка)		5 лет ЭПК ст. 862	
06-05	Журнал прохождения инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
06-06	Журнал прохождения инструктажа по противопожарной безопасности		3 года ст. 870	
06-07				
06-08				
<b>07. ОХРАНА ТРУДА</b>				
07-01	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст. 603 ТП	
07-02	Комплексные планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		постоянно ст. 604 ТП	
07-03	Планы мероприятий (двусторонние соглашения) по улучшению условий труда работников		5 лет ст. 608 ТП	

07-04	Документы (акты, справки, информации) о результатах проверок выполнения соглашений по вопросам охраны труда		5 лет ЭПК ст. 609 ТП	
07-05	Договоры страхования работников от несчастных случаев		5 лет ст. 623 ТП	После истечения действия договора
07-06	Документы (программа, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст. 624 ТП	
07-07	Документы (условия, программы, протоколы, рекомендации) смотров-конкурсов по охране труда и технике безопасности		5 лет ЭПК ст. 627 ТП	
07-08	Документы о несчастных случаях (акты, заключения, справки и др.)		75 лет ЭПК ст. 632 ТП	
07-09	Журнал регистрации несчастных случаев		постоянно ст. 630 ТП	
07-10				
07-11				

### 08. Профсоюзная работа

08-01-	Протоколы профсоюзных собраний работников, учащихся и документы к ним		постоянно ст. 18 к	
08-02	Протоколы заседаний профкома и документы к ним		постоянно ст. 18 б	
08-03	Документы (протоколы, доклады, резолюции, списки и др.) о проведении отчетно-выборных профсоюзных собраний		постоянно ст. 973	

08-04	Документы (заявления, списки, акты, справки и др.) о приеме в члены профсоюза, перечислении членских взносов, оказания материальной помощи		3 года ст. 977	
08-05	Ведомости учета членских взносов		5 лет ЭПК ст. 978	
08-06	Учетные карточки членов профсоюза		До снятия с учета ст. 982	
08-07	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 1000	
08-08	Книги учета выдачи членских билетов и учетных карточек		3 года ст. 985	
08-09				
08-10				

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

\_\_\_\_\_ училища

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