

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
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		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	
АРХИВ				
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				
02. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ 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 (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 лице- вых 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				

03. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
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				
04. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
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				
5. РАБОТА С КАДРАМИ				
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				
06. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ СНАБЖЕНИЕ И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ				
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				
07. ОХРАНА ТРУДА				
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