

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ЛО «ВМТ»
№ 160 от 24.12.2021 г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2022 ГОД

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

Волхов
2022 г.

Оглавление

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

Список сокращений

г. – год

ДЗН – до замены новыми.

ДМН – до минования надобности.

л. – лет

Пост. – постоянно

ст. – статья

ЭК – экспертная комиссия.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

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

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

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

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

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

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

Методические рекомендации по применению номенклатуры дел

Номенклатура дел Государственного бюджетного профессионального учреждения Ленинградской области «Волховский многопрофильный техникум» (далее номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве техникума (далее - учреждение).

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

При составлении номенклатуры дел:

1. Учтена организационная структура учреждения, названия структурных подразделений и функциональные обязанности специалистов в соответствии с должностными инструкциями;
2. Отобраны из примерной номенклатуры заголовки дел, фактически заведены и предполагается завести в дело производстве учреждения;
3. Конкретизированы заголовки дел примерной номенклатуры применительно к учреждению;
4. Проведена систематизация документов, одинаковых для всех разделов номенклатуры, с учетом степени важности документов и их взаимосвязи. Номенклатура строится по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения, и отражает все документы, образующиеся в деятельности учреждения.

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

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

Отметка «ЭПК» в графе 4 означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь научно-историческое значение. Эти дела подвергаются полному просмотру с целью определения состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного

хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется техникомом. Но не может быть менее одного года. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве.

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

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

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

В графе 4 номенклатуры дел помимо срока хранения проставляются и статьи типового перечня. Уточнения к срокам хранения указаны в графе 5 «Примечание» номенклатуры. По истечении года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог, количества отложившихся в истекшем году дел, постоянного и временного хранения.

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

Список использованных нормативных и методических документов

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
2. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176;
3. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
4. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
5. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. N19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";
6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
7. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 25-ФЗ (ред. от 02.03.2016 г.) "Об архивном деле в Российской Федерации»;
8. Приказ Минфина РФ от 8 декабря 2003 г. N 385 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а так же финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения»;
9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании их дубликатов" (с изменениями и дополнениями);
10. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденные Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 г. одобренными ЦЭПК Росархива (протокол от 24.02.1999 г. № 1)

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
01. Дирекция			
01-01	Устав учебного заведения. Свидетельство о государственной регистрации. Лицензия на право образовательной деятельности (с приложениями) Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) Свидетельство на право оперативного управления имуществом.	3г. ст. 30 ДЛО ДМН ДМН ПЗН	
01-02	Свидетельство о государственной регистрации права оперативного управления на земельный участок. Свидетельство о государственной регистрации на земельный участок. Свидетельство о государственной регистрации на здания. Свидетельства о государственной регистрации на водопровод. Свидетельство о государственной регистрации на хозяйственно – фекальную канализацию. Технические паспорта на здания, водопровод, хозяйственно-фекальную канализацию. Кадастровые паспорта на здания, на хозяйственно - фекальную канализацию, водопровод.	1г ПЗН ст.789	
01-03	Паспорт антитеррористической защищенности	1г. ПЗН	
01-04	Паспорт безопасности	1г. ПЗН	
01-05	Декларация пожарной безопасности	1г. ПЗН	
01-06	Акты приемки образовательного учреждения к новому учебному году	5л ст.641, 861	
01-07	Программа развития учебного заведения	1г. ПЗН	
01-08	Приказы и распоряжения Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области	5 л. ст.33	
01-09	Протоколы заседаний Совета учебного заведения	ДМН	
01-10	Протоколы заседаний общего собрания трудового коллектива учебного заведения	ДМН	
01-11	Коллективный договор	5л. ПЗН	
01-12	Локальные акты учреждения	3г. ПЗН ст.655б	
01-13	Переписка с Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области	ДМН	
01-14	Переписка с другими организациями по основной деятельности	5л. ст. 35	
01-15	Документы проверок, проводимых органами государственного контроля, органами муниципального контроля	ДМН ст.25б	
01-16	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5л. ст. 258г	
01-17	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5л. ст. 258г	
01-18	Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм, факсов	3г. ст. 258ж	
01-19	Номенклатуры дел техникума	10л. ст. 958а	
01-20	Журнал учета обращений граждан	5л. ст. 258е	
01-21	Журнал регистрации заявлений в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса	5л. ст.683г	
02. Кадровое обеспечение			
02-01	Приказы директора техникума: а) о приеме, переводе, поощрении, премировании, увольнении, длительных командировках рабочих и служащих б) о предоставлении отпусков, взысканиях, командировках рабочих и служащих.	75л. ст. 19б 5л. ст. 19в	
02-02	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работах, сокращении (высвобождении) работников	5л. ст. 650	
02-03	Личные дела работников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	50л. ст. 656б	

02-04	Алфавитная книга сотрудников.	50л. ст.685г	
02-05	Трудовые книжки	50л. ст.664	
02-06	Личные карточки работников	50л. ст. 658	
02-07	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию резерва работников на прием	5л. ст. 652	
02-08	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел	5л. ст. 665	
02-09	Книги (журналы): а) учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; б) учета трудовых договоров (контрактов); в) учета личных дел; г) приема, перемещения (перевода), увольнения работников;	50л. ст. 695в 50л. ст. 695б 50л. ст. 695а 50л. ст. 695	
02-10	Документы (планы, отчеты, журналы, переписка) по учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5л. ст. 691	
02-11	Графики предоставления отпусков	1г. ПЗН ст. 693	
02-12	Документы (доклады, справки, информация, записки, графики) о переподготовке работников, повышении квалификации	5л. ст. 708	
02-13	Документы (положения, должностные инструкции) по должностям работников	ПЗН	
02-14	Документы (отзывы, характеристики, аттестационные листы, анкеты) о проведении аттестации и установлении квалификации	50 л. ст. 635	
02-15	Переписка с Пенсионным фондом Российской Федерации	ДМН	
02-16	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий	50 л. ст. 735б	
02-17	Документы о проведении медицинских осмотров работников (переписка, перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров)	5л. ст. 645-646	
02-18	Приказы директора по основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5л. ДМН ст. 19а, 19в	
02-19	Распоряжение директора по основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5л. ДМН ст. 19а, 19в	
02-20	Журнал регистрации приказов по основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5л. ст. 258в	
02-21	Журнал регистрации распоряжений по основной и финансово-хозяйственной деятельности учреждения	5л. ст. 258в	

03. Учебная часть

03-01	Планы работ техникума	ДМН	
03-02	Учебные планы очного и заочного обучения	ДЗН	
03-03	График учебного процесса на текущий учебный год	ДМН	
03-04	Основные профессиональные образовательные программы по специальностям (ОПОП специальностей) и профессиям	ПЗН	
03-06	Протоколы заседаний педагогического совета	10л. ст.571	
03-07	Документы учебно-методического совета	1г. ПЗН	
03-08	Документы по работе цикловых комиссий	1г. ПЗН	
03-09	Протоколы заседаний Государственных экзаменационных комиссий	10 лет. ст. 592	
03-10	Отзывы о работе Государственных экзаменационных комиссий	1 г.	
03-11	Годовые статистические отчеты по основным вопросам деятельности учебного заведения (СПО-1, СПО-мониторинг)	5 л. ст.576а	
03-12	Итоги учебной работы по семестрам	3г ст.576б	
03-13	Тарификация педагогических работников	ДМН ст. 591 а	
03-14	Экзаменационные ведомости успеваемости	5л. ст.508	
03-15	Документы мониторинга качества учебно-воспитательного процесса	5 л. ст. 87	

03-16	Методические разработки, методические пособия и другой методический материал, разработанный преподавателями в рамках своих обязанностей. Материалы по проведению методического семинара	ДМН ст. 712 б	
03-17	Книга регистрации выданных дипломов (с приложениями)	5л. ст.706	
03-18	Книга регистрации справок об окончании теоретического курса	5л. ст.706	
03-19	Книга регистрации выданных дубликатов дипломов	5л. ст.706	
03-20	Книга регистраций выданных дубликатов приложений к диплому	5л. ст.706	

Учебная часть (секретарь, заведующий канцелярией)

03-21	Расписание учебных занятий	ДЗН	
03-22	Журнал годового учета часов учебной работы преподавателей Форма 3	ДМН	
03-23	Журналы учебных занятий по группам	5л. ст. 605	
03-24	Приказы по основной деятельности	ПЗН	
03-25	Распоряжения по основной деятельности	ПЗН	
03-26	Личные дела обучающихся очного обучения Личные дела студентов отчисленных с 1 по 4 курс	50л. ст.499а 15 л. ст.499а	
03-27	Алфавитная книга записи обучающихся	50л. ст. 507	
03-28	Книга регистрации студенческих билетов	ДМН	
03-29	Книга регистрации зачетных книжек обучающихся	ДМН	
03-30	Журнал учета движения контингента обучающихся	ПЗН	
03-31	Журнал учета исходящей корреспонденции	5л. ст. 258г	
03-32	Журнал регистрации справок, выданных для предоставления в Пенсионный фонд	ПЗН	
03-33	Журнал регистрации справок, выданных для предоставления в военкомат	ПЗН	
03-34	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	ПЗН	
03-35	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности	ПЗН	

Приемная комиссия

03-40	Ежегодные правила приема в образовательное учреждение	ДЗН	
03-41	Положение об организации работы приемной комиссии	ДЗН ст. 57а	
03-42	План мероприятий приемной комиссии и отчеты о работе приемной комиссии	ДЗН ст. 287	
03-43	Протоколы заседаний приемной комиссии по приему абитуриентов	5л ст.483	После окончания учебного заведения или выбытия из него
03-44	Планы мероприятий и отчеты по профориентационной работе.	ДЗН	
03-45	Журналы регистрации приема документов от лиц, поступающих в учебное заведение	5л. ст.258г	
03-46	Приказы и распоряжения Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области по вопросам приема в учебное заведение	ДМН	

04. Заочное отделение

04-01	Журнал регистрации договоров на предоставление образовательных услуг	5л. ст. 276	
04-02	Личные дела обучающихся заочного обучения Личные дела отчисленных	50л. ст.499а 15 л. ст.499а	
04-03	Экзаменационные ведомости учебных групп	5л. ст. 508	
04-04	Приказы по основной деятельности	ДМН	
04-05	Расписание учебных занятий	ДЗН	
04-06	Журнал годового учета часов учебной работы преподавателей	5л. ст. 726	
04-07	Журналы учебных занятий по группам	5л. ст. 605	
04-08	Журнал учета движения контингента обучающихся	ДЗН	

04-09	Журнал регистрации студенческих билетов	ДМН	
04-10	Журнал регистрации зачетных книжек обучающихся	ДМН	
04-11	Журнал регистрации выдачи документов о предшествующем образовании	50л. ст. 528	
04-12	Журнал выдачи магнитных карт	ДМН	
04-13	Алфавитная книга записи обучающихся	50л. ст. 507	
05. Учебно-производственная практика			
05-01	Рабочие программы учебной и производственной практик	ДЗН	
05-02	Договоры с предприятиями о практической подготовке обучающихся	ДМН	
05-03	Документы (заявки, списки, переписка) о проведении производственной практики	ДМН	
05-04	Отчеты мастеров производственного обучения о практике	5л. ст. 610	
05-05	Отчеты обучающихся техникума о производственной практике	3г. ст. 611	
05-06	Документы (переписка, отчеты, методические разработки) по проведению конкурсов профессионального мастерства обучающихся техникума	ДМН	
06. Воспитательная работа			
06-01	Планы работы и отчеты по воспитательной работе	ДЗН	
06-02	Документы стийендиальной комиссии	5л. ст. 729	
06-03	Документы по профилактике правонарушений среди обучающихся	3г ст. 415	
06-04	Документы об участии учебного заведения в смотрах и конкурсах	5л. ст. 965	
06-05	Переписка по основной деятельности	ДМН	
06-06	Документы по организации классными руководителями воспитательной работы в группах	ДМН	
06-07	Социальная работа	ДМН	
06-08	Журнал протоколов родительский собраний	ДМН	
06-09	График дежурств администрации техникума	ДМН	
06-10	Переписка об организации спортивной и физкультурно-оздоровительной работы	ДМН	
06-11	Календарные планы проведения спортивно-массовых мероприятий и спартакиад и отчеты по их выполнению	ДЗН	
06-12	Журнал протоколов заседаний комиссии по рассмотрению вопросов о предоставлении компенсации стоимости проезда	ДМН	
06-13	Документы, подтверждающие право обучающихся на получение компенсации стоимости проезда	ДМН	
06-14	Журнал регистрации заявлений на предоставление бесплатного питания	ДМН	
06-15	Журнал протоколов заседаний комиссий по контролю за организацией и качеством питания	ДМН	
06-16	Журнал протоколов комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (службы медиации)	3 г.	
06-17	Протоколы заседаний рабочей группы по противодействию коррупции в техникуме.	5л. ст. 59	
06-18	Документы по организации работы Спортивного клуба «ВМТ»	ДМН	
07. Информационно-библиотечный центр			
07-01	Планы и отчеты о работе ИБЦ		До окончания очередной проверки.
07-02	Книга суммарного учета библиотечного фонда	ст. 8.2.1	До ликвидации библиотеки
07-03	Инвентарные книги учета материалов библиотеки	ст. 8.2.1	До ликвидации библиотеки
07-04	Акты о списании исключенных объектов библиотечного фонда, акты	10 л	

	о приеме-передаче списанных объектов библиотечного фонда	ст. 8.2.2	
07-05	Первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд	5 л. ст. 8.2.3	
07-06	Акты о результатах проведения проверки наличия документов библиотечного фонда	ст. 8.2.4	До окончания очередной проверки
07-07	Дневник библиотеки	ДМН	
07-08	Журнал сверки Федерального списка экстремистских материалов с фондом библиотеки, электронными документами и Интернет сайтами, доступ к которым возможен с компьютеров техникума	ПЗН	
07-09	Акты сверки библиотечного фонда с Федеральным списком экстремистских материалов, об уничтожении исключенных из библиотечного фонда документов, включенных в Федеральный список экстремистских материалов, об уничтожении электронных документов включенных в Федеральный список экстремистских материалов, о блокировании доступа к сайтам, включенных в Федеральный список экстремистских материалов	ПЗН	
07-10	Инвентарная книга музея	ДМН	
<u>08. Хозяйственная часть</u>			
08-01	Акты подготовки зданий к осенне-зимнему сезону	5л. ст.811	
08-02	Журнал заявок на ремонт по электромонтажным, сантехническим и столярно-плотничным видам работ по учебным корпусам, столовой	ДЗН	
08-03	Журнал заявок на ремонт по электромонтажным, сантехническим и столярно-плотничным видам работ по общежитиям	ДМН	
08-04	Технические паспорта на приборы и оборудование	ДЗН	
08-05	Плани мероприятий об устранении замечаний и недостатков по результатам проверки готовности техникума к новому учебному году	ДЗН	
08-06	План работы на учебный год и отчет об исполнении	ДЗН	
08-07	Протоколы проверки электроизоляции и защитного заземления	1г.	
08-08	Журнал регистрации выдачи актов по производству ремонтно-строительных или огнеопасных (сварочных) работ	ДМН	
08-09	Акты технического осмотра зданий	ДМН	
08-10	Документы (планы, положения, отчеты, акты, перечни, справки, докладные, служебные записки, переписка) об организации электробезопасности техникума	5л. ст. 606	
08-11	Журнал учета: а) электрооборудования; б) присвоения I группы по электробезопасности не электротехническому персоналу; в) работ по нарядам и распоряжениям; г) испытаний средств защиты из диэлектрической резины и полимерных материалов; д) приемки и осмотра лесов и подмостей; е) противоаварийных и противопожарных тренировок; ж) технических осмотров строительных конструкций зданий и сооружений	ДЗН	
08-12	Документы (планы, положения, отчеты, акты, перечни, справки, докладные, служебные записки, переписка) об организации теплоснабжения и теплоснабжения техникума	ДМН	
<u>09. Гражданская оборона и чрезвычайные случаи</u>			
09-01	План ГО техникума	5л. ст. 862	
09-02	Ежегодный план основных мероприятий по ГО и ЧС	ДМН	
09-03	План действий техникума при ЧС природного и техногенного характера	ДЗН ст. 865	
09-04	Материалы по подготовке личного состава техникума в области ГО и ЧС	ДМН	
09-05	Паспорт защитного сооружения техникума	ДМН ст. 869	

09-06	Документы (планы, отчеты, переписка) о состоянии допризывной подготовки, военно-патриотического воспитания	ДМН	
09-07	Протоколы заседаний комиссии по ЧС	3г.	
08-02	Журнал учета отказов и неисправностей систем пожарной безопасности	ДЗН	
08-06	Акты проверки сети внутреннего противопожарного водопровода, работоспособности и комплектации пожарных кранов	ДЗН	
08-12	Журнал регистрации посетителей	ДЗН	
08-13	Журнал регистрации автотранспорта	ДЗН	
08-14	Журнал учета измерения температуры	ДЗН	
08-15	Журнал передачи дежурств в учебном корпусе	ДЗН	
08-16	Документы (планы, положения, отчеты, акты, справки, докладные, служебные записки, переписка) об организации общей противопожарного состояния техникума	5л. ст. 861	
08-17	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае пожара	ДЗН ст. 619	
08-18	Противопожарные тренировки (планы, акты, отчеты, журнал по учету противопожарных тренировок на объектах техникума)	5л. ст. 608	
08-19	Декларация пожарной безопасности	10л. ст.110	
08-20	Техническое обслуживание противопожарного оборудования: а) журнал учета огнетушителей; б) журнал технического обслуживания огнетушителей;	3г. 3г.	
10. Охрана труда			
10-01	Предписания инженера по охране труда и технике безопасности	5л. ст. 603	
10-02	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации ведомости рабочих мест, карты специальной оценки условий труда, планы) о специальной оценке условий труда	45л. ст. 602	
10-03	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации	5л. ст. 641	
10-04	Документы (программы, списки, переписка, графики, протоколы) об обучении работников технике безопасности	5л. ст. 624	
10-05	Журналы (книги) учета, регистрации: а) проверки знаний и требований охраны труда и техники безопасности; б) регистрации вводного инструктажа; в) регистрации инструктажа по охране труда и технике безопасности на рабочем месте; г) книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий;	10л. ст.626 10л. ст. 626 10л ст. 626 75л.ст.630	
10-06	Инструкции по охране труда и технике безопасности для прохождения: а) вводного инструктажа работников б) вводного инструктажа с обучающимися в) инструктажа на рабочем месте	ДЗН ст. 27 3г.	
10-07	Инструкции по охране труда и технике безопасности для обучающихся	ст. 27 3г.	
10-08	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, переписка) о производственных авариях и несчастных случаях (в том числе сведения об авариях и несчастных случаях (отчеты форма №7-травматизм)	75л. ст. 632	
10-09	Документы по оформлению несчастных случаев (объяснительные, протоколы, заключения, акты формы Н-1)	75л. ст.442	
	Документы (докладные записки, акты, заключения, формы, списки, ведомости, переписка) об обеспечении рабочих специальной одеждой, обувью, предохранительными приспособлениями	3г. ст. 637	
10-10	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	75л. ст.442	

11. Бухгалтерия

11-01	Приказы, указания, инструкции комитета по финансовым вопросам. Копии.	ДМН ст. 19а	
11-02	Приказы директора техникума по основной деятельности, по личному составу работников и студентов. Копии.	ДМН ст. 19а	
11-03	Штатное расписание и изменения к нему.	ДМН	
11-04	Лицевые счета работников техникума	75л. ст. 413	
11-05	Бюджетные заявки, расчеты к ним, план ФХД, соглашение на выделение субсидий	ДМН	
11-06	Отчеты учредителю, годовой бухгалтерский отчет	ДМН	
11-07	Годовые отчеты по налогам	ДМН	
11-08	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заявления, списки работников, заключения) о выплате пособий, оплаты листов нетрудоспособности	75л. ст. 415	
11-09	Сведения об учете фондов, лимитов зарплаты и контроля за их распределением, расчеты по перерасходу и задолженности по зарплате, об удержании из зарплаты, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5л. ст. 364	
11-10	Табель учета рабочего времени, ведомости учета часов преподавателей	5л. ст. 586	
11-11	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц	5л. ст. 796	
11-13	Тарифно-квалификационные сетки, ставки. Тарификационные списки педагогических работников	ДМН	
11-14	Документы о проведении документальных ревизий ФХД, контрольно-ревизионной работе.	5л. ст. 402	
11-15	Договоры, соглашения (хозяйственных, операционные) возмездного оказания услуг	5л. ст. 436	
11-16	Документы о пребывании в техникуме детей-сирот, начисления компенсаций	5л. ст. 415	
11-17	Регистры бухгалтерского учета (журналы операций по счетам оборотные ведомости), банковские по начислению зарплаты	5л. ст. 361	
11-18	Документы (протоколы инвентаризационных комиссий, акты, инвентарные описи имущества, сличительные ведомости) об инвентаризации ОС, имущества, зданий и сооружений и т.д.	5л. ст. 427, 429	
11-19	Документы о выплате и начислении стипендий, поощрении материальной помощи студентам	5л. ст. 415	

12. Общежитие

12-01	Приказы директора техникума по основной деятельности (копии)	ДМН	
12-02	Должностные инструкции сотрудников общежития (копии)	ДЗН	
12-03	План воспитательной работы в общежитии	ДЗН	
12-04	Списки проживающих в общежитии: а) очное отделение б) прочие	5л. ст.926	
12-05	Журнал учета отсутствия, проживающих в общежитии	ДМН	
12-06	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	3г ст.870	
12-07	Журнал регистрации инструктажа по охране труда	1г. ДЗН	
12-08	Журнал учета выдачи ключей от помещений общежитий № 2 и № 3	1г. ст.892	
12-09	Журнал учета посещения гостей	1г.	
12-10	Журнал регистрации сдачи и приема смен дежурными по общежитию	1г. ст.892	
12-11	Журнал учета на выполнение работ в общежитиях техникума	1г.	
12-12	Журнал учета отказов и неисправностей систем пожарной безопасности	ДЗН	
12-13	Журнал учета измерения температуры	ДЗН	

12-14	Журнал учета выдачи масок и перчаток	ДЗН	
<u>13.Архив</u>			
13-01	Журнал для фиксации показаний контрольно- измерительных приборов	5л. ст. 259	
13-02	Протоколы заседаний ЭК	ДЛО	
13-03	Акты проверки наличия и состояния документов, акты о выделении документов к уничтожению	ДЛО ст. 246	
13-04	Описи дел: б) по личному составу в) временного хранения	ДЛО 15л. ст. 2486	
13-05	Реестр описей	ДЛО ст.247	
13-06	Книга учета поступления и выбытия дел, документов	ДЛО ст.247	
13-07	Выпускная квалификационная работа (дипломные проекты, дипломные работы), отзывы на них	5л. ст. 591	
13-08	Курсовые работы обучающихся	2 г. ст. 590	

Примечание:

1. Сдача в архив документов:

- сроком хранения свыше 10 лет;

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

- курсовые работы.

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

Токаренко В.Ю.

Зажигина Е.В.

Журавлева Г.А.

Прокопчук А.С.

Шустович В.М.

Мазанова Н.А.

Карпенко Е.В.

Носкова А.Н.

Согласовано
протокол ЭК
№ 236-к от 20.06.2022 г.