Комитет по образованию
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Электромашиностроительный колледж»
(СПб ГБПОУ ЭМК)

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания работников
и обучающихся СПб ГБПОУ ЭМК
протокол от 28.12.2022 № 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор А.В. Гусев
Приказ директора СПб ГБПОУ ЭМК
от 28.12.2022 № 130

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 65891D2787C808F6189942EEF339977F
Владелец: Гусев Александр Владимирович
Действителен: с 13.12.2022 до 07.03.2024

Локальный акт № 61

Сводная номенклатура дел
Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Электромашиностроительный колледж»

Санкт-Петербург
2023

Содержание

1. Общие положения 3
2. Список сокращений 4
3. Список использованных нормативных и методических документов 4
4. Сводная номенклатура дел 5
01. Руководство (директор) 5
02. Отдел кадров и документационного обеспечения 6
03. Учебная часть 9
03.01 Методический отдел 11
03.02 Отдел производственного обучения 12
03.03 Приемная комиссия 13
04. Отдел социально-воспитательной работы 13
04.01 Библиотека 14
05. Бухгалтерия 14
06. Административно-хозяйственная часть 17

1.Общие положения

Номенклатура дел Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Электромашиностроительный колледж» (далее – номенклатура) представляет собой список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Электромашиностроительный колледж» (далее – Колледж).

При разработке номенклатуры для Колледжа учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в работе образовательного учреждения, а также состав реально образующейся документации.

При составлении номенклатуры дел:

1.Учтена организационная структура Колледжа, названия структурных подразделений и функциональные обязанности специалистов в соответствии с должностными инструкциями.

2.Отобраны из примерной номенклатуры заголовки дел, которые фактически заведены и предполагается завести в делопроизводстве Колледжа.

3.Конкретизированы заголовки дел примерной номенклатуры применительно к Колледжу.

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 Колледжа, и отражает все документы, образующиеся в деятельности Колледжа.

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

В графе 4 номенклатуры указаны сроки 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 Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236;

по перечню документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденных приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176.

Указанные в Перечнях архивных документов сроки хранения перенесены в номенклатуру Колледжа без изменения. В необходимых случаях, сроки хранения документов могут быть увеличены. При включении в номенклатуру документов, не предусмотренных 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 методической комиссией.

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

2.Список сокращений

ДЗН – до замены новыми.

ДМН – до минования надобности.

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).

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).

ТП 2019 – «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (М., 2019).

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».

3.Список использованных нормативных и методических документов

1.Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 11.06.2021).

2.Приказ Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 № 176 «О введении в действие Перечня документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР,

органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения» (далее - ПМП).

3.Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее ТП 2019).

4.Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019№ 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 РФ от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

4. Сводная номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство (директор)				
01-01	Устав учреждения		Постоянно, ст. 28 ТП 2019	
01-02	Документы (лицензия, свидетельство о государственной регистрации, аккредитации) иприложения к ним, заключения ГПН, заключения Роспотребнадзора; выписка из ЕГРЮЛ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе)		5 лет, ст. 24, 54 55, 58, 61 ТП 2019	
01-03	Программа развития образовательного учреждения		Постоянно, ст. 193 ТП 2019	
01-04	Государственное задание		ДЗН, ст.198 ТП 2019	
01-05	Коллективный договор		Постоянно, ст.386 ТП 2019	
01-06	Положения о структурных подразделениях,центрах		ДМН, ст. 33-б ТП 2019	Подлинник находится в приказах
01-07	ДокументыСовета Колледжа		Постоянно, ст.18-в ТП 2019	
01-08	Документы Попечительского Совета		Постоянно, ст.18-в ТП 2019	
01-09	Протоколы общих собраний, конференций,трудового коллектива		Постоянно, ст.18-ж ТП 2019	
01-10	Акты приема Колледжа к новому учебному году		3 года, ст. 539 ТП 2019	
01-11	Документы (договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного собственности, владения и пользования имуществом)		Постоянно, ст.533 ТП 2019	
01-12	Технические паспорта зданий и сооружений		5 лет (1), ст.532 ТП 2019	(1)После ликвидации здания, сооружения
01-13	Технические паспорта на транспортные средства		До списания транспортных средств, ст. 548 ТП 2019	
01-14	Документы (отчеты, акты, справки, заключения, предписания, представленияи др.) проверокКолледжа по основным направлениям		10 лет ст. 139,140,141 ТП 2019	(1) Для внутренних проверок – 5 лет ЭПК

	деятельности,и структурных подразделений)			
01-15	Паспорта доступности для инвалидовКолледжа		5 лет ст. 594 ТП 2019	
01-16	Паспорта безопасности Колледжа		5 лет ст. 594 ТП 2019	После актуализации паспорта безопасности
01-17	Программа модернизации образовательного учреждения		Постоянно, ст. 617- а ТП 2019	
02. Отдел кадров и документационного обеспечения				
02-01	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно, ст. 19 ТП 2019	
02-02	Переписка с вышестоящими органами, с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.70 ТП 2019	
02-03	Основания к приказам директора по основной деятельности		5 лет, ст.434-б,в,г,д ТП 2019	
02-04	Обращения граждан (предложения, заявления,жалобы), документы (справки, сведения, переписка) предложения, заявления, жалобы личного характера		5 лет ЭПК, ст.154 ТП 2019	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
02-05	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		Постоянно, ТП 2019 ст.182	
02-06	Журнал регистрации входящих документов		5 лет, ТП 2019 ст.182	
02-07	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет, ТП 2019 ст. 182	
02-08	Журнал регистрации выдачи доверенностей		3 года, ст.183-в ТП 2019	После уничтожения бланков
02-09	Дело фонда (историческиесправки, акты проверки наличия, приема-передачи документов, Положение об экспертной комиссии Колледжа, протоколы заседаний экспертной комиссии, акты о сдаче документов в архив)		Постоянно (1), (2)ст.170ТП 2019	1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации (2) Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
02-10	Номенклатура дел учреждения		Постоянно ст.157 ТП 2019	
02-11	Приказы директора по личному составу сотрудников (прием,		50/75 лет ЭПК ст. 434-а ТП 2019	ЭПК

	увольнение)			
02-12	Приказы директора по личному составу сотрудников (перевод)		50/75 лет ЭПК ст. 434-а ТП 2019	ЭПК
02-13	Приказы директора по личному составу сотрудников (материальные, различные выплаты, повышение квалификации, изменении фамилии)		50/75 лет ЭПК ТП 2019 ст. 434-а ТП 2019	ЭПК
02-14	Приказы директора по личному составу сотрудников и преподавателей (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиямитруда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда		50/75 лет ЭПК ТП 2019 ст. 434-а	ЭПК
02-15	Приказы директора по личному составу сотрудников (отпуска, командировки)		5 лет,ТП 2019 ст. 434-б,г	
02-16	Приказы директора по личному составу сотрудников (дисциплинарные взыскания)		3 года, ТП 2019 ст. 434-д	
02-17	Сводные годовые статистические отчеты по кадрам		Постоянно, ТП 2019 ст.335-а	
02-18	Единовременные статистические отчеты по кадрам		Постоянно, ТП 2019 ст.335-а	
02-19	Документы (ходатайства, характеристики, выпискииз решений) о представлении к награждению, присвоению званий		5 лет, ТП 2019 ст.500-б	
02-20	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел		50/75 лет, ЭПК ТП 2019 ст.435	ЭПК
02-21	Личные карточки работников (в том числе временных) (форма Т-2)		50/75 лет, ЭПК ТП 2019 ст.444	
02-22	Личные дела сотрудников		50/75 лет, ЭПК ТП 2019 ст.445	
02-23	Должностные регламенты (инструкции) работников		50/75 лет, ТП 2019 ст.443	
02-24	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования, ТП 2019 ст.449	Невостребованн ые-50 лет
02-25	График предоставления отпусков		3 года, ТП 2019 ст. 453	
02-26	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников (прием, увольнение)		50/75 лет, ТП 2019 ст. 463-б	

02-27	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников и преподавателей (перевод)		50/75 лет, ТП 2019 ст. 463-а	
02-28	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50/75 лет, ТП 2019 ст.463-в	
02-29	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников (отпуска, длительные командировки, ежегодные отпуска с тяжелыми и вредными условиями труда)		5 лет, ТП 2019 ст. 463-ж	
02-30	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников (краткосрочные командировки), выбывающих в служебные командировки		1 год, ТП 2019 ст. 463-з	
02-31	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет, ТП 2019 ст.463-в	
02-32	Журнал учета трудовых договоров (контактов, соглашений)		50/75 лет, ТП 2019 ст. 463- б	
02-33	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		3 года, ТП 2019,ст. 441	
02-34	Журналы проверок состояния учета и бронирования пребывающих в запасе		5 лет, ТП 2019,ст. 459	
02-35	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года, ТП 2019 ст.383	
02-36	Списки граждан, подлежащих призыву		5 лет, ТП 2019 ст.457	
02-37	Карточки учета граждан, подлежащих призыву		5 лет, ТП 2019 ст.458	
02-38	Карточки учета граждан, прибывающих в запасе		5 лет, ТП 2019 ст.458	После снятия с учета
02-39	Препроводительные документы о постановке и снятии со спец.учета граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ТП 2019 ст.457	
02-40	Переписка с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки от призыва		5 лет, ТП 2019 ст.457	
02-41	Расписка в получении военных билетов от граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ТП 2019 ст.458	
02-42	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 года, ТП 2019 ст.183-в	После уничтожения бланков
02-43	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек ф.Т-2		3 года, ТП 2019 ст.183-в	
02-44	Журнал учета принятых		5 лет, ТП 2019 ст.463-е	

	военных билетов от граждан, пребывающих в запасе и работающих			
02-45	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно, ТП 2019 ст.18 д	
02-46	Описи дел Организации (1): описи дел постоянного хранения описи дел по личному составу описи дел временного хранения		Постоянно, (2) 50/75 лет (2) 3 года (3) ТП 2019 ст.172 - а,б,в	(1)Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей. (2) Неутвержденные, несогласованные - до минования надобности. (3) После уничтожения дел
02-47	Документы (постановления, акты, требования,заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятие дел), описей во временное пользование		3 года, ЭПК ТП 2019 ст.175	(1)После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям -5 лет.
02-48	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет, ст.177 ТП 2019	
02-49	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно, ст. 170 ТП 2019	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
03. Учебная часть				
03-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы, постановления, приказы, инструкции, решения, распоряжения) министерств, ведомств.		ДЗН, ст.260 ПДСП	
03-02	Документы (федеральные государственные образовательные стандарты СПО, учебные планы, основные профессиональные образовательные программы(ОПОП), рабочиепрограммы) по профессиям и специальностям		ДЗН, ст. 789, 271 ПДСП	
03-03	Годовые отчеты (статистические отчеты и таблицы) по всем основным		Постоянно, ст. 335 ТП 2019	

	направления и видам деятельности			
03-04	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности (утверждение графиков, расписания, учебных планов, программ, допуск к экзаменам, о ликвидации задолженности и		Постоянно, ст. 19 аТП 2019	
03-05	Приказы директора по контингенту (зачисление, отчисление, переводы, назначение стипендии)		50/75 лет,ЭПК ст.434 ТП 2019	
03-06	Документы по анализу и контролю образовательной деятельности - документы об изучении состояния преподавания, качества знаний и уровня воспитания учащихся (отчеты, докладные записки и т. д.)		3 года, ст. 316 ПДСП	В составе фондов учреждений – авторов документов – постоянно
03-07	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		10 лет, ст. 267 ПДСП	
03-08	Протоколы оперативных совещаний по учебной работе		5 лет, ст. 18 ТП 2019	
03-09	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей на учебный год		1 год, ст. 203 ТП 2019	
03-10	Годовые отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов (статистический, ведомственный, публичный отчеты, отчет по самообследованию , отчет по выполнению гос. задания)		Постоянно, ст.211, 335 ТП 2019	
03-11	Документы об исключении и восстановлении обучающихся		3 года, ст. 456 ПДСП	
03-12	Расписания учебных занятий		3 года, ст. 453 ПДСП	
03-13	Отчеты, информация и другие документы о состоянии заочного и очно-заочного образования		5 лет, ст. 481 ПДСП	
03-14	Годовые сводные сведения об успеваемости обучающихся		3 года, ст. 471 ПДСП	
03-15	Планы, графики и расписания проведения экзаменов и зачетов		1 год, ст. 501 ПДСП	
03-16	Сводные ведомости по учету успеваемости обучающихся: годовые, семестровые		ст. 505, ПДСП 5 лет, 3 года	
03-17	Экзаменационные материалы		1 год, ст. 503 ПДСП	
03-18	Экзаменационные работы обучающихся		1 год, ст. 506 ПДСП	После сдачи экзамена
03-19	Отчеты экзаменационных комиссий о проведении экзаменов		5 лет, ст. 507 ПДСП	
03-20	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет, ст. 508 ПДСП	
03-21	Курсовые работы		2 года, ст. 509 ПДСП	

	обучающихся			
03-22	Дипломные работы обучающихся (письменные экзаменационные работы, дипломные проекты)		3 года, ст. 510 ПДСП	
03-23	Административные контрольные работы. Письменные работы учащихся по отдельным предметам, запланированные в масштабах республики, области, города		3 года, ст.328 ПДСП	
03-24	Классные журналы		5 лет, ст.331 ПДСП	
03-25	Документы (основания к приказам директора по вопросам учебно-производственной деятельности и по контингенту)		1 год, ст.20 ПДСП	
03-26	Поименная (алфавитная) книга студентов		50 лет, ст.329 ПДСП	
03-27	Личные дела обучающихся		75 лет, ст. 489 ПДСП	
03-28	Книги и журналы регистрации выдачи дипломов, свидетельств об окончании ОУ		75 лет, ст.492 ПДСП	
03-29	Книгаприказов директора поконтингенту (зачисление, отчисление, переводы, восстановление)		75 лет ст.336 ПДСП	
03-30	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		75 лет, ст.485 ПДСП	
03-31	Документы о выпускных и переводных экзаменах (отчеты о проведении экзаменов,ведомости оценок, тексты письменных экзаменационных работ)		5 лет, ст. 327 ПДСП	
03.01 Методический отдел				
03.01-01	Инструкции, указания, письма, приказы, распоряжения федерального и регионального органа образования		ДЗН, ст. 260 ПДСП	
03.01-02	Указания, положения и инструкции по учебно-методической работе		ДЗН, ст. 260 ПДСП	
03.01-03	Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования		ДЗН, ст. 789 ПДСП	
03.01-04	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним		Постоянно, ст. 19 ТП 2019	Присланные для сведения -до минования надобности
03.01-05	Планы, отчеты учебно-методической работы		3 года, ст. 269 ПДСП	
03.01-06	Планы, отчеты работы методических комиссий		3 года, ст. 269 ПДСП	
03.01-07	Протоколы заседаний методических советов		3 года, ст. 266ПДСП	
03.01-08	Протоколы заседаний методических комиссий		3 года, ст. 266ПДСП	

03.01-09	Протоколы заседанийквалификационных, экзаменационных комиссий		5 лет, ст. 508 ПДСП	
03.01-10	ОПОП СПО ППССЗ, ОПОП СПО ППКРС		ДЗН, ст. 273ПДСП	
03.01-10.1	Учебные планы		ДЗН, ст. 273ПДСП	
03.01-10.2	Календарные учебные графики		ДЗН, ст. 273ПДСП	
03.01-10.3	Примерные рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик		ДЗН, ст. 271ПДСП	
03.01-06	Планы, отчеты работы методических комиссий		3 года, ст. 269 ПДСП	
03.01-10.7	Методические указания к выполнению лабораторных занятий		ДЗН, ст. 273 ПДСП	
03.01-10.8	Методические указания к выполнению самостоятельной работы		ДЗН, ст. 273 ПДСП	
03.01-11	План-графики повышения квалификации, стажировок педагогических работников		5 лет, До минования надобности, ст. 482 ТП 2019	
03.01-12	Отчетная документация повышения квалификации, стажировок педагогических работников		5 лет, ст. 483 ТП 2019	
03.01-13	План-графики проведения аттестации педагогических работников		5 лет, ст. 482 ТП 2019	
03.01-14	Отчетная документация по аттестации педагогических работников		25 лет, ст. 616 ПДСП	
03.01-15	Переписка по основной (профильной) деятельности – переписка о проведении конкурсов профессионального мастерства		5 лет ЭПК, ст. 70 ТП 2019	
03.01-16	Реализация ФП «Профессионалитет»- отчеты, справки о научных и др. творческих связях между ИРПО и ОУ		5 лет, ст. 476 ПДСП	
03.02 Отдел производственного обучения				
03.02-01	Приказы директора по вопросам учебно-практических занятий (производственного обучения) (копии)		ДМН, ст. 19 ТП 2019	
03.02-02	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год		5 лет, ст. 200 ТП 2019	ЭПК
03.02-03	Договоры с организациями о проведении практики обучающихся		5 лет, ст.492 ТП 2019	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03.02-04	Отчеты обучающихсяо прохождении учебной и		1 год, ст.216 ТП 2019	

	производственной практик			
03.02-05	Переписка о проведенииконкурсов и смотров профессионального мастерства, технического творчества студентов, кабинетов, лабораторий, учебно- производственных мастерских		5 лет, ЭПК ст.70 ТП 2019	
03.02-06	Журналы производственного обучения		5 лет, ст.331 ПДСП	
03.02-07	Документация об организации производственного обучения		3 года, ст.344 ПДСП	
03.03 Приемная комиссия				
03.03-01	Документы (Правила приема обучающихся в ОУ (копия)		5 лет, ст. 480 ТП 2019	
03.03-02	Протоколы заседаний приемной комиссии по вопросу приема в Колледж		5 лет, ст.09-05 ПДСП	
03.03-03	Отчет приемной комиссии о результатах приема в ОУ		10 лет, 09-10 ПДСП	
04. Отдел социально-воспитательной работы				
04-01	Приказы директора учреждения вопросам воспитательной работы		ДМН, ст. 19 ТП 2019	
04-02	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной, учебной, социально-воспитательной работы, методической деятельности учреждения, присланные для сведения		ДМН, ст. 3 ТП 2019	
04-03	План работы по дополнительному образованию обучающихся (копия)		5 лет, ст. 200 ТП 2019	
04-04	План воспитательной работы на весь период обучения и учебный год (копия)		10 лет, ст.458 ПДСП	
04-05	Отчет о воспитательной работе за учебный год (копия)		1 год, ст. 215 ТП 2019	
04-06	Отчет по дополнительному образованию обучающихся		1 год, ст. 215 ТП 2019	
04-07	Документы (копии постановлений отдела опеки, списки, отчеты и др.) по учету обучающихся – детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и по организации их отдыха		5 лет, ст. 70 ТП 2019	
04-08	Документы (социальный учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения		3 года, ст. 415 ПДСП	
04-09	Журнал куратора (тетрадь педагогических наблюдений)		50 лет, ст. 592 ПДСП	ЭПК
04-10	Индивидуальная программа реабилитации		5 лет, ст. 200ТП 2019	(1)После окончания учреждения

04-11	Документы (основания к приказам, списки, протоколы, справки, сведения) для начислении стипендий		1 год, ст. 20 ТП 2019	
04-12	Личные дела детей-сирот (копии)		ДМН, ст.1432 ПМФ	Подлинник находится в отделе опеки и попечительства отдела образования ЭМР
04-13	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне		3 года, ст. 601 ТП 2019	
04-14	План основных мероприятий по гражданской обороне		5 лет, ст. 602ТП 2019	После замены новыми
04-15	Журнал регистрацииприказоввопросам воспитательной работы		Постоянно, ст.19ТП 2019	
04-16	Годовой отчетмероприятияхколледжа(документы, фотографии)		1 год, ст.215ТП 2019	
04.01 Библиотека				
04.01-01	Положение о библиотеке		Постоянно, ТП 2019ст.33	
04.01-02	Инвентарная книга, алфавитныйкаталог		Постоянно, ТП 2019ст.330	
04.01-03	Документы (договоры, переписка) покомплектованию библиотеки учебниками		5 лет, ЭПКТП 2019ст.225,229,362	
04.01-04	Отчеты, акты, сличительные ведомости исправки по проверке книжного фонда		1 год, ТП 2019ст.147,364	(1) После следующей проверки
04.01-05	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда библиотеки Колледжа		5 лет ,(1) (2)ТП 2019ст. 365	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - постоянно
04.01-06	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации		До ликвидации справочно-информационного фонда библиотеки Колледжаст. 366ТП 2019	
05. Бухгалтерия				
05-01	Приказы директора Колледжа пофинансовым вопросам (копии)		5 лет, ТП 2019ст.19	(1)Подлинники вобщем отделе
05-02	Расчетыпостраховым взносам:годовыеквартальные		ТП 2019, ст.30850/75 лет, 50/75 лет	
05-03	Штатное расписание и		3 года, ТП 2019ст.40	Подлинник

	изменения к нему(копия)			вприказах
05-04	Тарификационные ведомости, списки		50/75лет, ТП 2019ст.400	
05-05	Годовые ПФХД (бюджеты) Колледжа,расчеты к нему		Постоянно, ТП 2019ст. 243	
05-06	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно, ТП 2019ст.272	
05-07	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет, ТП 2019ст.272	
05-08	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.)к ним: а) годовые, единовременные б) полугодовые, квартальные в) месячные г) декадные, еженедельные		ст.335-а, ТП 2019, постоянно, 5 лет (1), 3 года (2)1 год	(1) При отсутствиигодовых –постоянно, (2)Приотсутствиигодовых,полугодовых и квартальных – постоянно
05-09	Передаточные, разделительные,ликвидационные балансы, приложения,пояснительные записки к ним		Постоянно, ст.278	
05-10	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1), ТП 2019ст.267	(1)После замены новыми
05-11	Документы (протоколы, акты, расчеты) опереоценкеосновныхфондов,определении износа основныхсредств,оценке стоимости имущества учреждения		5 лет, ТП 2019ст.323	После выбытияосновных средствинематериальных активов (2) Акты списанияфедеральногонедвижимогоимущества -Постоянно
05-12	Документы инвентарные описи,акты, ведомости) об инвентаризацииосновныхсредств, имущества, зданий и сооружений,товарно-материальных ценностей		5 лет (1), ТП 2019ст.321	(1)При условиизавершения(проверки)ревизии. Вслучаевозникновенияспоров,разногласий,следственных исудебных дел – сохраняются довынесенияокончательногорешения
05-13	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет, ТП 2019ст.296	ЭПК
05-14	Карточкииндивидуальногоучет асуммначисленныхвыплат и иных вознаграждений исуммначисленных страховых		6 лет, ТП 2019ст.309	

	взносов			
05-15	Справкао доходахисуммах налогафизического лица		5 лет, ст.312	При отсутствии лицевых счетовили ведомостейначи слениязаработно й платы -50/75 лет(2) В налоговыхорган ах не менее 3лет после получения свидетельства о смертиналогопл ательщика либо документа опризнаниинало гоплательщика умершим
05-16	Реестрысведенийодоходахфизи ческихлиц, представляемых налоговымиагентами		5 лет, ТП 2019ст.313	
05-17	Бухгалтерские учетные регистры (главнаякнига, журналы-ордера, и др.). Первичныедокументы и приложения к ним,зафиксировавшиефактсове ршенияхозяйственнойоперации иявившиесяоснованиемдлябухг алтерскихзаписей(кассовые документы и книги, банковскиедокументы, табеля учета рабочего, акты оприеме,сдаче,списанииимуще ствaиматериалов,квитанции,ко решкикним,счета-фактуры,накладныеиавансовые отчеты, путевые листы и др.)		5 лет(1), ТП 2019ст.276,277	ЭПК(1)При условиипроведе нияпроверки(ре визии)
05-18	Договоры,соглашения,госконтр актынапоставку продукции и оказание услуг		5 лет (1), ЭПКТП 2019ст. 224	(1) Послеистечения срокадействияко нтракта,прекращ ениеобязательст в поконтракту
05-19	Договоры о материальной ответственностиматериально-ответственного лица		5 лет (1), ст.279	(1)Послеувольне нияматериально - ответственногол ица
05-20	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные)ведомостинавыдачу заработной платы, пособий, материальнойпомощи,стипенди йидр.выплат;доверенностинапо лучениеденежныхсуммитоварн о-материальныхценностей (в томчислеаннулированныедовер енности)ополучениизаработной платы и других выплат		6 лет, ТП 2019ст.295	(1)Приотсутстви илицевых счетов -50/75 лет
05-21	Документы(планы,отчеты,прот		5 лет, ТП 2019ст.282	

	околы,акты, справки, докладные записки,переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственнойдеятельности,контрольно-ревизионнойработе,втомчислепроверкекассы,правильности взимания налогов и др.			
05-22	Перечень лиц, имеющих право подписипервичных учетных документов		5 лет (1), ТП 2019ст. 280	(1)После заменыновыми
05-23	Приемо-сдаточныеакты,составленныепри смене должностных, ответственных иматериально-ответственныхлиц, и приложения к ним		15 лет, ТП 2019ст.44	
05-24	Листки нетрудоспособности		5 лет, ТП 2019ст.618	
05-25	Исполнительныелисты(исполнительныедокументы) по удержаниям из заработнойплаты		5 лет (1), ТП 2019ст. 299	(1)Послеисполнения
05-26	Перепискасразнымиорганизациямипофинансовым вопросам		5 лет, ТП 2019ст. 70, 297	ЭПК
05-27	Журналы, базы данных учета: а) расчетов с организациями; б) кассовых документов (счетов,платежных поручений); в) депонентов по депозитным суммам; г) доверенностей; д) договоров, контрактов, соглашений сюридическими и физическими лицами; е) расчетов с подотчетными лицами; ж) исполнительных листов		ст.292 ТП 2019 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
05-28	Документы(акты,сведения,справки,переписка)овзаимныхрасчетови перерасчетах		5 лет (1), ТП 2019ст.264	(1) Послепроведениявзаиморасчета
05-29	Договоры об оказании платныхобразовательных услуг		5 лет (1), ТП 2019ст.492	(1) Послеистечения срокадействиядоговора; послепрекращенияобязательствподоговору
06. Административно-хозяйственная часть				
06-01	Документы(сведения,обзоры,акты,справки,переписка)отехническомисанитарномсостояниизданий и помещений,занимаемыхучреждением,атакжеприлегающихтерриторий,дворов,тротуаров		5 лет, ТП 2019ст.429	ЭПК
06-02	Документы(сведения,сводки,акты,справки,переписка)осостоянииэксплуатациижилищногофондастуденческих общежитий		5 лет, ТП 2019Ст.429	ЭПК
06-03	Документы(докладныезаписки,		3 года, ТП 2019ст.539	ЭПК

	акты,сведения,сводки,переписка)осмотраиприемапомещенийпослепроведениякапитального и текущего ремонта			
06-04	Документыпереписка,акты,заявкипланы-графикипроведениякапитальногоитекущего ремонта(дефектные ведомости)		5 лет, ТП 2019ст.545	
06-05	Документы(сведения,ведомостиакты,переписка)отехническомсостоянииисписании транспортных средств		3 года(1), ТП 2019ст.555	(1)Послесписаниятранспортных средств
06-06	Паспорта транспортных средств (копии)		До списания транспортных средств ТП 2019 ст. 548	(1)Подлинники руководства
06-07	Заявкинаприобретениеоборудованияипредметов длительного пользования		3 года, ТП 2019ст.511	
06-08	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет(1), ТП 2019 ст.323,325	(1)При условиипроведенияпроверки
06-09	Перепискасразнымиорганизациямиповопросам материально-технического обеспечениядеятельности		5 лет, ТП 2019ст.70	
06-10	Книгаучетахозяйственногоимущества(инвентаризационныеведомоститоварно-материальныхценностей(движимогоимущества)		ДоликвидацииорганизацииТП 2019ст.329	(1)При условиизавершения(проверки) ревизии
06-11	Технические паспорта зданий, сооружений(копии)		5 лет ЭПК(1), ТП 2019ст.532	После сносаздания,строения,сооружения
06-12	Документы(договоры, контракты,свидетельства и кадастровые паспорта наземельные участки, свидетельства на правооперативногоуправления, направособственности,владенияпользованияимуществом)(копии)		ДоликвидацииорганизацииТП 2019ст.93,94	(1) Подлинники руководителя
06-13	Документы(переписка),регламентирующиевзаимодействиесорганами надзора		5 лет, ТП 2019 ст.430	ЭПК
06-14	Гигиенические требования к условиямобучения студентов (СанПин)		ДМН, ТП 2019ст.417-б	
06-15	Переписка о коммунальном обслуживаниизданий и помещений		5 лет, ТП 2019Ст. 542	
06-16	Документы(доклады,записки,справки,переписка) о состоянии внутренней связи(телефонизация,радиофикация)исигнализации		5 лет, ТП 2019ст.564,566,	ЭПК
06-17	Актысдачи-приемкиготовностиучреждения к новому учебному году		3 года, ПДСПст.339	

06-18	Документы(планы,отчеты,докладные,служебные записки, акты, справки,переписка)оборганизациииобщейипротивопожарной охраны организации		5 лет, ст.611	
06-19	Документы (акты, справки, планы, отчеты,сводки, сведения) об обследовании охраныипротивопожарногосостояния организации		5 лет, ТП 2019ст.611	
06-20	Технические паспортана приборы и оборудование		5 лет, ТП 2019ст.532	(1)Послесписанияоборудования
06-21	Журнал регистрации выдачи путевыхлистов и заправочных ведомостей		5 лет, ТП 2019ст.554	