

**ЗМИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

648000 Красноярский край, Эвенкийский р-он, п. Тура ул. Школьная д. 24 А
тел 8(39170)30-272 E-mail:agro91@tura.evenkya.ru

ПРИКАЗ

от 15.10.2020 г.

№ 125/02-01

**О внесении изменений и утверждении
Номенклатуры дел
КГБПОУ «Эвенкийский
многопрофильный техникум» на
2020 -2021гг.**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства № 236 от 20.12.2019 г. «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения» и в целях упорядочения текущего делопроизводства во всех структурных подразделениях техникума **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить изменения и ввести в действие с 01 января 2020 г. и на 2021 год во всех структурных подразделениях техникума Номенклатуру дел, согласно приложению № 1
2. Ерошовой А.О., ответственной за ведение сайта, разместить Номенклатуру на сайте техникума в разделе «Локальные акты».
3. Заведующим филиалов Марченко В.В., Стреминской Т.Н., руководителям структурных подразделений организовать в подразделениях работу по доведению Номенклатуры до сведения сотрудников.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Паникаровская

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство образования Красноярского края
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

(КГБПОУ «Эвенкийский многопрофильный техникум»)

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

п.Тура

2020

Оглавление

Список сокращений	2
Методические рекомендации	3
Список использованных и методических документов	5
Номенклатура дел краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Эвенкийский многопрофильный техникум»	6
Приложение № 1 Форма итоговой записи к номенклатуре	34

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).

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 краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее – номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве техникума (далее - учреждение).

При разработке номенклатуры для техникума учитывалась практика ведения делопроизводства, 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 делопроизводстве 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 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 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. 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 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 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 техникумом. 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. N 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. N 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. N 19 "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 N 125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "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 также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения»;
9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и 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 и одобренными ЦЭПК Росархива (протокол от 24.02.1999 №1).

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. РУКОВОДСТВО (ДИРЕКТОР)				
01-01	Устав учреждения		постоянно ст.28	
01-02	Документы (лицензия, свидетельство о государственной регистрации, аккредитации) и приложения 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	
01-03	Документы (Программа развития образовательного учреждения)		постоянно ст.476- а	
01-04	Государственное задание		ДЗН ст.475-б	
01-05	Коллективный договор		постоянно ст.386	
01-06	Положения о филиалах, представительствах, центрах		ДМН ст.33-б	Подлинник находится в приказах
01-07	Протоколы общих собраний, конференций, трудового коллектива		постоянно ст.18-ж,з	
01-08	Акты приема учреждения к новому учебному году		3 года ст. 539	
01-09	Документы (договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом)		постоянно ст.533,	
01-10	Технические паспорта зданий и сооружений		5 лет (1) ст.532	(1)После ликвидации здания, сооружения.
01-11	Технические паспорта на транспортные средства		до списания транспортны х средств ст.548	
01-12	Документы (отчеты, акты, справки, заключения, предписания, представления и др.) проверок, учреждения по основным направлениям деятельности, и структурных подразделений		5 лет 139,140,141	(1) Для внутренних проверок – 5 лет ЭПК
01-13	Паспорта доступности для инвалидов учреждения		5 лет Ст.594	

01-14	Паспорта безопасности учреждения		5 лет Ст.594	
01-15	Документы (Программа модернизации образовательного учреждения)		постоянно ст. 617- а	
01-16				
02. ОТДЕЛ КАДРОВ И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ				
02-01	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а	
02-02	Переписка с вышестоящими органами, с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
02-03	Основания к приказам директора по основной деятельности		ДМН ст.434 б,в,г,д	
02-04	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка) предложения, заявления, жалобы личного характера		5 лет ЭПК Ст.154	(1)В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
02-05	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		постоянно ст.182-а	
02-06	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.182- г	
02-07	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182- г	
02-08	Журнал регистрации выдачи доверенностей		3 года ст.183-в	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
02-09	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия, приема-передачи документов, Положение об экспертной комиссии техникума, протоколы заседаний экспертной комиссии, акты о сдаче документов в архив)		Постоянно ст.170	(1)Хранится в учреждении, на хранение передается при ликвидации
02-10	Номенклатура дел учреждения		Постоянно ст.157	
02-11	Приказы директора по личному составу сотрудников (прием, увольнение)		50 лет ЭПК ст. 434-а	
02-12	Приказы директора по личному составу сотрудников (перевод)		50 лет ст. 19-б	
02-13	Приказы директора по личному составу сотрудников (материальные, различные выплаты, повышение квалификации, изменение фамилии)		50 лет ст. 434-а	

02-14	Приказы директора по личному составу сотрудников и преподавателей (все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы), длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		50 лет ЭПК ст. 434-а	
02-15	Приказы директора по личному составу сотрудников (отпуска, командировки)		5 лет ст. 434-б,г	
02-16	Приказы директора по личному составу сотрудников (дисциплинарные взыскания)		3 года ст. 434-д	
02-17	Сводные годовые статистические отчеты по кадрам		постоянно ст.335-а	
02-18	Единовременные статистические отчеты по кадрам		постоянно ст.335-в	
02-19	Документы (ходатайства, характеристики, выписки из решений) о представлении к награждению, присвоению званий		5 лет ст.500-б	
02-20	Личные дела сотрудников		50 лет ст.445	ЭПК
02-21	Личные карточки работников (в том числе временных) (форма Т-2)		50 лет ст.444	ЭПК
02-22	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел		50 лет ст.435	ЭПК
02-23	Должностные регламенты (инструкции) работников		50 лет ст.443	
02-24	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребован ия ст.449	Невостребован ные-50 лет
02-25	График предоставления отпусков		3 года ст. 453	
02-26	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников (прием, увольнение)		50 лет ст. 463-а	
02-27	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников и преподавателей (перевод)		50 лет ст. 463-а	
02-28	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников и преподавателей (материальные, различные выплаты, изменение фамилии)		50 лет ст.463-а	
02-29	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников (отпуск без содержания заработной платы, длительные командировки(повышение квалификации, ежегодные отпуска с тяжелыми и вредными условиями труда)		50 лет ст. 463-а	
02-30	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников,(отпуска,		5 лет ст. 463-з	

	краткосрочные командировки) выбывающих в служебные командировки			
02-31	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463-в	
02-32	Журнал учета трудовых договоров (контактов, соглашений)		50 лет ст. 463- б	
02-33	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		3 года ст. 441	
02-34	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
02-35	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года ст.383	
02-36	Списки граждан, подлежащих призыву		5 лет ст.457	
02-37	Карточки учета граждан, подлежащих призыву		5 лет ст.458	
02-38	Карточки учета граждан, прибывающих в запасе		5 лет ст.458	После снятия с учета
02-39	Препроводительные документы о постановке и снятии со спец.учета граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.457	
02-40	Переписка с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки от призыва		5 лет ст.457	
02-41	Расписка в получении военных билетов от граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.458	
02-42	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 года ст.183-в	
02-43	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек ф.Т-2		3 года ст.183-в	
02-44	Журнал учета принятых военных билетов от граждан, пребывающих в запасе и работающих		5 лет ст.463-е	
02-45	Протоколы заседаний экспертной комиссии		постоянно ст.18 д	
02-46	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) Описи дел по личному составу Описи дел временного хранения		постоянно ст.172 а.б.в	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 (1) 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	
02-49	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-50				

03. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ

03-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств, ведомств.		ДМН ст.3-б	
03-02	Документы (федеральные государственные образовательные стандарты СПО, учебные планы, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП), рабочие программы) по профессиям и специальностям		ДЗН ст. 789 ПДСП ст.273, ст.728	
03-03	Годовые отчеты (статистические отчеты и таблицы) по всем основным направлениям и видам деятельности		постоянно ст. 335	
03-04	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности (утверждение графиков, расписания, учебных планов, программ, допуск к экзаменам, о ликвидации задолженности и др.)		постоянно ст. 19 а	
03-05	Приказы директора по контингенту (зачисление, отчисление, переводы, назначение стипендии)		50 лет ст.434-а	
03-06	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		10 лет ст. 485	
03-07	Протоколы оперативных совещаний по учебной работе		3 года ст. 18-з	
03-08	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей на учебный год		1 год ст. 203	
03-09	Годовые отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов (статистический, ведомственный, публичный отчеты, отчет по самообследованию) ГОСзадание)		постоянно ст.211-а	
03-10	Контрольные цифры приема студентов		3 года ст.25 б ПДСП	
03-11	Профориентация (план работы, профпробы, отчеты, буклеты, переписка со		5 лет ст.484	

	школами, письма главам поселков)			
03-12	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Сводные ведомости успеваемости студентов)		5 лет ст.487	
03-13	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст.487	
03-14	Экзаменационные и зачетные материалы (билеты, вопросы)		5 лет ст.484	
03-15	Административные контрольные работы		1 год ст.481	
03-16	Материалы для проведения контрольных работ. Анализ контрольных работ.		1 год ст.481	
03-17	Комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, профмодулям		ДЗН ст.479-б	
03-18	Списки студентов по курсам и группам		5 лет ст.497	
03-19	Журналы учета учебных занятий		3 года ст.493	
03-20	Документы (основания к приказам директора по вопросам учебно-производственной деятельности и по контингенту)		1 год ст.20	
03-21	Алфавитная книга студентов		50 лет ст.330	ПДСП
03-22	Личные дела обучающихся		50 лет	ФЗ №43 от 02.03.2016г.
03-23	Книга учета выдачи дипломов		50 лет ст.489	
03-24	Экзаменационные материалы (задания) для квалификационных экзаменов по профессиональным модулям.		5 лет ст.478	
03-25	Аттестационные листы, ведомости по ПМ		10 лет ст.485	
03-26	Журнал регистрации приказов директора по вопросам учебно-производственной деятельности		Постоянно Ст.19а	
03-27	Журнал регистрации приказов директора по контингенту (зачисление, отчисление, переводы, назначение стипендии)		50 лет Ст.182-а	
03-28				
03-29				
03.01. МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
03.01-01	Годовой план работы методического отдела (копия)		1 год ст.202	При отсутствии годовых планов организации - Постоянно
03.01-02	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		постоянно ст.18 д	

03.01-03	Годовой отчет об методической работе учреждения		1 год ст.215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
03.01-04	Методические объединения (планы и отчеты, протоколы заседаний методических объединений по общетехническим, спецдисциплинам)		5 лет ст.482	
03.01-05				
03.01-06				
03.02. ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ				
03.02-01	Приказы директора учреждения по вопросам учебно-практических занятий (производственного обучения) (копии)		ДМН ст. 19 а	(1)Подлинники в общем отделе
03.02-02	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год		5 лет ст. 200	ЭПК
03.02-03	Договоры с организациями о проведении практики студентов		5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03.02-04	Отчеты студентов о прохождении учебной и производственном практик		1 год ст.216	
03.02-05	Переписка о проведении конкурсов и осмотров профессионального мастерства, технического творчества студентов, кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских		5 лет ст.70	ЭПК
03.02-06	Журналы регистрации, выдачи удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории		50 лет ст.492 ПДСП	
03.02-07	Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) (приказы, сведения)		50 лет ст. 485 б ПДСП	
03.02-08	Протоколы Государственной экзаменационной комиссии		До ликвидации учреждения ст.23 ПМФ	
03.02-09	Документы (Программа Государственной Итоговой Аттестации)		50 лет ст.485-б ПДСП	
03.02-10	Журналы учета производственного обучения		3 года ст.493	
03.02-11				
03.02-12				
03.03. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				
03.03-01	Документы (Правила приема студентов в учреждение) (копия)		5 лет ст. 480	
03.03-02	Протоколы заседаний приемной комиссии по вопросу приема в учреждение		5 лет ст.09-05	

			ПНД	
03.03-03	Отчет приемной комиссии о результатах приема в учреждение		10 лет 09-10 ПНД	ЭПК
03.03-04				
03.03-05				
04. ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ				
04-01	Приказы директора учреждения по вопросам воспитательной работы		постоянно ст. 19-а	
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- 6	
04-03	План работы по дополнительному образованию студентов (копия)		5 лет ст.200	
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	
04-06	Отчет по дополнительному образованию студентов		1 год ст.215	
04-07	Документы (копии постановлений отдела опеки, списки, отчеты и др.) по учету студентов – детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и по организации их отдыха		5 лет ст.70	
04-08	Документы (социальный паспорт 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.200	(1)После окончания учреждения
04-11	Документы (основания к приказам, списки, протоколы, справки, сведения) для начислении стипендий		1 год Ст.20	
04-12	Личные дела детей-сирот (копии)		ДМН ст.1432ПМФ	Подлинник находится в отделе опеки и попечительства отдела образования ЭМР
04-13	Документы(планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне		5 лет ЭПК Ст.601	
04-14	План основных мероприятий по		5 лет	После замены новыми

	гражданской обороне		Ст.602	
04-15	Журнал регистрации приказов по вопросам воспитательной работы		Постоянно Ст.19-а	
04-16				
04-17				
04.01. БИБЛИОТЕКА				
04.01-01	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст.200	
04.01-02	Годовой отчет о работе библиотеки (копия)		1 год ст.215	
04.01-03	Документы (договоры, переписка) по комплектованию библиотеки учебниками		5 лет ЭПК ст.225, 229	
04.01-04	Отчеты, акты, сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда		5 лет ст.147	ЭПК
04.01-05	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		5 лет ст.276	
04.01-06	Книги суммарного учета книжного фонда		5 лет(1) ст.276	
04.01-07	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки ст.532	
04.01-08	Карточки формуляров читателей		1 год(1) ст. 746 ПДСП	(1)После возвращения книг по данному формуляру
04.01-09	Журнал учета читателей		3 года ст.183-а	
04.01-10	Журнал учета подписных изданий		ДЗН	
04.01-11	Журнал по ознакомлению с правилами противопожарной и техники безопасности		3 года ст.613	
04.01-12				
04.01-13				
04.02. ОБЩЕЖИТИЕ				
04.02-01	Протоколы заседаний совета общежития и документы (справки, выписки и др.) к ним		10 лет ст.13 ПДСП	
04.02-02	Правила внутреннего распорядка		1 год(1) ст.381	(1)После замены новыми
04.02-03	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния общежития		3 года ст.656	
04.02-04	Документы (заявления, справки и копии приказов) на вселение и выселение из общежития		3 года ст.512 ПДСП	
04.02-05	Книга складского учета		5 лет ст.329	
04.02-06	Книга регистрации проживающих		5 лет ст.652	ЭПК После выселения
04.02-07	Договоры найма на проживание в общежитии		5 лет Ст.650	

04.02-08				
04.02-09				
05. БУХГАЛТЕРИЯ				
05-01	Приказы директора учреждения по финансовым вопросам (копии)		5 лет ст.19- в	(1)Подлинники в общем отделе
05-02	Расчеты по страховых взносов в		50 лет ст.308а,б	
05-03	Штатное расписание и изменения к нему (копия)		3 года ст.40-б	Подлинник в приказах
05-04	Тарификационные ведомости, списки		50 лет ст.400	
05-05	Годовые ПФХД (бюджеты) организации, расчеты к нему		постоянно ст. 272-а	
05-06	Годовой бухгалтерский отчет		постоянно ст.269-а	
05-07	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст.269-б	
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 постоянно 5 лет 3 года 1 год	При отсутствии годовых - Постоянно (2)При отсутствии годовых, и полугодовых - квартальных Постоянно
05-09	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, пояснительные записки к ним		постоянно. ст.278	
05-10	Разрешения на открытие текущих счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности		5 лет ст. 418 ПМФ	
05-11	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения		5 лет ст.323	После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
05-12	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет (1) ст.321	(1)При условии завершения (проверки) ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
05-13	Лицевые счета работников		50 лет ст.296	ЭПК

05-14	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет ст.309	
05-15	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет ст.312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщик а либо документа о признании налогоплательщик а умершим
05-16	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст.313	
05-17	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, и др.). Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, табеля учета рабочего, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, путевые листы и др.)		5 лет(1) ст.276,277	ЭПК (1)При условии проведения проверки (ревизии)
05-18	Договоры, соглашения, госконтракты на поставку продукции и оказание услуг		5 лет (1) ЭПК ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
05-19	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица		5 лет (1) ст.279	(1)После увольнения материально- ответственного лица
05-20	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи, стипендий и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст.295	(1)При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
05-21	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной		5 лет ст.282	

	работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.			
05-22	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		5 лет (1) ст. 280	(1)После замены новыми
05-23	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц, и приложения к ним		15 лет ст.44	
05-24	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
05-25	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 299 (1)	(1)После исполнения
05-26	Переписка с разными организациями по финансовым вопросам		5 лет ст. 70, 297	ЭПК
05-27	Журналы, базы данных учета: б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) депонентов по депозитным суммам; д) доверенностей; е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; ж) расчетов с подотчетными лицами; з) исполнительных листов		ст.292 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет	
05-28	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (1) ст.264	(1)после проведения взаиморасчета
05-29	Акты списания бланков строгой отчетности		постоянно Приказ Минобразова- ния и науки РФ от 09.03 2007 № 80	
05-30	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет (1) ст.492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05-31				
05-32				
06. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
06-01	Документы (сведения, обзоры, акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров		5 лет ст.429	ЭПК
06-02	Документы (сведения, сводки, акты, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда		5 лет Ст.429	ЭПК

	студенческих общежитий			
06-03	Документы (докладные записки, акты, сведения, сводки, переписка) осмотра и приема помещений после проведения капитального и текущего ремонта		3 года ст.539	ЭПК
06-04	Документы ,переписка, акты, заявки планы-гафики проведения капитального и текущего ремонта (дефектные ведомости)		5 лет ст.545	
06-05	Документы (сведения, ведомости акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года(1) ст.555	(1)После списания транспортных средств
06-06	Паспорта транспортных средств (копии)		До списания транспортных средств ст. 548	(1)Подлинники у руководства
06-07	Заявки на приобретение оборудования и предметов длительного пользования		3 года ст.511	
06-08	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет(1) ст.323,325	(1)При условии проведения проверки
06-09	Переписка с разными организациями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		5 лет ст.70	
06-10	Книга учета хозяйственного имущества (инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей (движимого имущества)		До ликвидации организации ст.329	(1)При условии завершения (проверки) ревизии.
06-11	Технические паспорта зданий, сооружений (копии)		5 лет ЭПК(1) ст.532	После сноса здания, строения, сооружения
06-12	Документы(договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом)(копии)		До ликвидации организации ст.93,94	(1)подлинники у руководителя
06-13	Документы (переписка), регламентирующие взаимодействие с органами надзора		5 лет ст.430	ЭПК
06-14	Гигиенические требования к условиям обучения студентов (СанПин)		ДМН ст.417-6	
06-15	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений		5 лет Ст. 542	
06-16	Документы (доклады, записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи (телефонизация, радиофикация) и сигнализации		5 лет ст.564,566,	ЭПК
06-17	Акты сдачи-приемки готовности учреждения к новому учебному году		3 года ст.339 ПДСП	
06-18	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки,		5 лет ст.611	

	переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации			
06-19	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации		5 лет ст.611	
06-20	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ст.532-б	(1)После списания оборудования
06-21	Журнал регистрации выдачи путевых листов и заправочных ведомостей		5 лет ст.554	
06-22				
06-23				
06.01. ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА				
06.01-01	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих организаций по вопросам охраны труда		5 лет ст.3,4	После замены новыми
06.01-02	Приказы директора учреждения по вопросам охраны труда (копии)		ДМН ст.19 а	(1)Подлинник в общем отделе
06.01-03	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам охраны труда (отчеты по ОТ)		5 лет ЭПК ст.70	
06.01-04	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет (1) ст.407	(1)При , вредных и опасных условий труда 50/75 лет
06.01-05	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации, переписка) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		5 лет ст.409	
06.01-06	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии учреждения		5 лет ст.429	
06.01-07	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по охране труда б) инструктажа по охране труда, проведения аттестации по охране труда		ст.423 5 лет 45 лет	
06.01-08	Годовые комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ст. 407-б	
06.01-09	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ст.70,430	
06.01-10	Документы (акты, заключения, отчеты,		45 лет	Связанных с крупным

	протоколы, справки, заключения экспертов) о производственных авариях и несчастных случаях:		ст.425	материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
06.01-11	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий		45 лет ст.424	
06.01-12	Договоры страхования от несчастных случаев		5 лет (1) ст.420	(1)После истечения срока действия договора. после прекращения обязательств по договору
06.01-13	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст.606	
06.01-14	Журнал трехступенчатого контроля ОТ		3 года ст.608	
06.01-15	Документы (докладные записки, акты, заключения, нормы обеспечения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью, предохранительными приспособлениями		3 года ст.427	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет
06.01-16	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.604	
06.01-17	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 421	
06.01-18	Журнал учета огнетушителей		5 лет ст.610	
06.01-19	Журнал учета инструктажей по антитеррористической безопасности и действий в чрезвычайной ситуации		3 года ст.598	
06.01-20	Журнал учета инструктажей по противопожарной безопасности и действий в чрезвычайной ситуации		3 года ст.609,613	
06.01-21	Журнал регистрации вводного инструктажа		3 года ст.608	
06.01-22	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст.423	
06.01-23	Журнал учёта инструкций по охране труда		5 лет ст.423	
06.01-24	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст.423	
06.01-25	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст.424	
06.01-26	Журнал учёта присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст.423	
06.01-27				
06.01-28				

07. ПРОФКОМ (сотрудники и преподаватели)				
07-01	Устав профессионального союза работников народного образования РФ, Положение о первичной организации Профсоюза		Постоянно ст.28	
07-02	Годовые планы территориальной профорганизации, профкома учреждения и отчеты о работе профкома		1 год ст. 202	
07-03	Протоколы отчетно-выборных и общих профсоюзных собраний, профкома, заседания комиссий по социальному страхованию и приложения к ним		постоянно ст. 22	В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
07-04	Коллективный договор (копия)		ДМН ст.386	(1)Подлинник в общем отделе
07-05	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора		3 года ст.389	
07-06	Документы (акты, докладные записки, справки) об осуществлении контроля за исполнением заключенных соглашений, условий коллективного договора, соблюдением работодателем и должностными лицами законодательства о труде, используемых средств фондов, формируемых за счет страховых взносов		3 года ст.382,383, 390	
07-07	Учет членов профсоюза и документы (заявления, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены профсоюза, и перечисление взносов, оказании материальной помощи, аннулирования членских билетов		5 лет ст.373	
07-08	Учетные карточки членов профсоюза		ДМН ст.444	
07-09	Документы (программы, списки, справки, заявки, требования, накладные ведомости, переписка и т.д.) о санаторно-курортном обслуживании работников в оздоровительных учреждениях		3года ст.634	
07-10	Документы ревизионной комиссии профкома и отчеты (платежные ведомости на получение и выдачу денежных средств, карточки учета поступления взносов и расходования)		5 лет ст.626	ЭПК
07-11	Переписка с территориальными профсоюзными органами, другими первичными организациями, консультации, отчетность		5 лет ст.70	
07-12	Переписка с органами ЭМР , отчетность в части социальной поддержки членов		5 лет ст. 70	

	профсоюза учреждения (оформление « Ветерана труда», социальное страхование, помощь оформления пенсии, и др.)			
07-13				
07-14				
08. БАЙКИТСКИЙ ФИЛИАЛ				
08-01	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.3,4	(1)Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
08-02	Устав учреждения, изменения в Устав (копия)		ДМН ст.28	
08-03	Учредительные документы (лицензия свидетельство о государственной регистрации, аккредитации) и приложения к ним, заключения ГПН, заключения Роспотребнадзора (копии); Выписка из ЕГРЮЛ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе) (копии)		5 лет ст. 24,54, 55,58,61	ЭПК
08-04	Коллективный договор (копия)		ДМН ст.386	
08-05	Документы (отчеты, акты, справки, заключения, представления, предписания и др.) проверок филиала по основным направлениям деятельности (копия)		5 лет ст.139,140	
08-06	Положения о филиале (копия)		ДМН ст.33-б	
08-07	Протоколы общих собраний, конференций, трудового коллектива		постоянно ст.18-ж,з	
08-08	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		ДМН ст. 443	(1)Подлинники в отделе кадров
08-09	Акты приема учреждения к новому учебному году		3 года ст. 539	
08-10	Документы(договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом) (копии)		ДМН ст.533	
08-11	Технические паспорта зданий и сооружений (копии)		5 лет (1) ст.532	(1)После ликвидации здания, сооружения.
08-12	Технические паспорта на транспортные средства(копии)		до списания транспортны х средств ст.548	

08-13	Приказы директора по основной деятельности , по контингенту (зачисление, отчисление, переводы) по вопросам учебной деятельности (утверждение графиков, расписания, учебных планов, программ, допуск к экзаменам, о ликвидации задолженности и др.) (копии)		ДМН ст. 19- а	
08-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка)		5 лет ЭПК ст.154	
08-15	Документы (акты, предписания, справки, докладные записки и др.) ревизий учреждения (копии)		5 лет ст. 282	
08-16	Переписка с вышестоящими органами, с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ст,70	
08-17	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст.182-г	
08-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182-г	
08-19	Документы (Федеральные государственные образовательные стандарты СПО, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП),учебные планы, рабочие программы по профессиям и специальностям		ДЗН ст. 789 ПДСП ст.273,ст.728	
08-20	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		10 лет ст.485	
08-21	УМК(учебно-методические комплексы) по профессиям и специальностям		ДЗН ст.273 ПДСП	
08-22	Годовой план учебной работы филиала (копия)		ДМН ст. 202	
08-23	Индивидуальные планы работы на учебный год и отчеты преподавателей о работе за учебный год		1 год ст.203	
08-24	Контрольные цифры приема студентов (копии)		3 года ст.25 б ПДСП	
08-25	Годовые отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов (ГОСзадание) (Копия)		постоянно ст. 211-а	
08-26	Профориентация (план работы, профпробы, отчеты, буклеты, переписка со школами, письма главам поселков)		5 лет ст.484	
08-27	Сводные ведомости успеваемости студентов		5 лет ст.487	
08-28	Документы(списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст.487	

08-29	Экзаменационные и зачетные материалы (билеты, вопросы)		5 лет ст.484	
08-30	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов, экзаменов		5 лет ст. 478	
08-31	Материалы для проведения контрольных работ. Анализ контрольных работ.		1 год ст.481	
08-32	Списки студентов по курсам и группам		5 лет ст.497	
08-33	Журналы учета учебных занятий		3 года ст.493	
08-34	Личные дела обучающихся		50 лет ст.1432 ПМФ	
08-35	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		3 года ст.183-в	
08-36	Списки обучающихся, подлежащих призыву		5 лет ст.457	
08-37	Карточки учета обучающихся, подлежащих призыву		5 лет ст.458	
08-38	Карточки учета обучающихся, прибывающих в запасе		5 лет ст.458	После снятия с учета
08-39	Препроводительные документы о постановке и снятии со спец.учета обучающихся, пребывающих в запасе		5 лет ст.457	
08-40	Переписка с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки от призыва		5 лет ст.457	
08-41	Расписка в получении военных билетов от обучающихся, пребывающих в запасе		5 лет ст.458	
08-42	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 года ст.183-в	
08-43	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек ф.Т-2		3 года ст.183-в	
08-44	Журнал учета принятых военных билетов от обучающихся, пребывающих в запасе		5 лет ст.463-е	
08-45	Годовой план методической работы учреждения (копия)		1 год ст.202	
08-46	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		постоянно ст.18 д	
08-47	Годовой отчет об методической работе учреждения (копия)		1 год ст.215	(1)При отсутствии годовых, организации – постоянно
08-48	Методические объединения (планы и отчеты, протоколы заседаний методических объединений по общетехническим, спецдисциплинам)		5 лет ст.482	
08-49	План воспитательной работы на весь период обучения и учебный год (копия)		10 лет ст.458 ПДСП	

08-50	Отчет о воспитательной работе за учебный год (копия)		1 год ст. 215	
08-51	Документы (социальный паспорт учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения		3 года ст. 415 ПДСП	
08-52	Документы (основания к приказам - списки, протоколы, справки, сведения) для начислении стипендий обучающимся		1 год Ст.20	
08-53	Личные дела детей-сирот (копии)		ДМН ст.1432 ПМФ	Подлинник находится в отделе опеки и попечительства отдела образования ЭМР
08-54	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год (копии)		5 лет ст. 200	
08-55	Документы (отчеты заявки, программы, списки, графики, переписка, отзывы, характеристики об организации и проведении учебной и производственной практики обучающихся)		1 год ст.216	
08-56	Договоры с организациями о проведении практики студентов		5 лет Ст.492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
08-57	Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) (приказы, сведения и отчеты председателей ГЭК и др.) (копии)		5 лет ст. 485 б ПДСП	
08-58	Протоколы Государственной экзаменационной комиссии		До ликвидации учреждения ст.23ПМФ	
08-59	Документы (сведения, обзоры, акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых филиалом, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров		5 лет ст.429	ЭПК
08-60	Годовой план работы библиотеки (копия)		5 лет ст.200	
08-61	Годовой отчет о работе библиотеки (копия)		1 год ст.215	
08-62	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		5 лет ст.276	
08-63	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки ст.532	
08-64	Карточки формуляров читателей		1 год(1) ст. 746 ПДСП	(1)После возвращения книг по данному формуляру
08-65	Журнал учета читателей		3 года ст.183-а	

08-66	Журнал учета подписных изданий		ДЗН	
08-67	Отчеты, акты, сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда (копия)		5 лет Ст.147	ЭПК
08-68	Протоколы заседаний совета общежития и документы (справки, выписки и др.) к ним		10 лет ст.13 ПДСП	
08-69	Документы (заявления, справки и копии приказов) на вселение и выселение из общежития		3 года ст.512 ПДСП	
08-70	Книга складского учета		5 лет ст.329	
08-71	Книга регистрации проживающих		5 лет ст.652	(1)После выселения
08-72	Правила внутреннего распорядка		1 год ст.381	(1) После замены новыми
08-73	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния общежития		3 года Ст.656	
08-74	Договоры найма на проживание в общежитии		5 лет Ст.650	
08-75				
08-76				
09. ТУНГУССКО-ЧУНСКИЙ ФИЛИАЛ				
09-01	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(1) ст.3,4	(1)Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
09-02	Устав учреждения, изменения в Устав (копия)		ДМН ст.28	ПЗН
09-03	Учредительные документы (лицензия свидетельство о государственной регистрации, аккредитации) и приложения к ним, заключения ГПН, заключения Роспотребнадзора (копии); Выписка из ЕГРЮЛ свидетельство о постановке на учет в налоговом органе) (копии)		5 лет ст. 24,54,55, 58,61	ЭПК
09-04	Коллективный договор (копия)		ДМН ст.386	
09-05	Документы (отчеты, акты, справки, заключения, представления, предписания и др.) проверок филиала по основным направлениям деятельности (копия)		5 лет ст.139,140	ЭПК (1) Для внутренних проверок – 5 лет
09-06	Положения о филиале (копия)		ДМН ст.33-б	
09-07	Протоколы общих собраний,		постоянно	

	конференций, трудового коллектива		ст.18-ж,з	
09-08	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		ДМН ст. 443	(1)Подлинники в отделе кадров
09-09	Акты приема учреждения к новому учебному году		3 года ст. 539	
09-10	Документы(договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом) (копии)		ДМН ст.533	
09-11	Технические паспорта зданий и сооружений (копии)		5 лет ст.532	(1)После ликвидации здания, сооружения.
09-12	Технические паспорта на транспортные средства(копии)		до списания транспортных средств ст.548	
09-13	Приказы директора по основной деятельности , по контингенту (зачисление, отчисление, переводы) по вопросам учебной деятельности (утверждение графиков, расписания, учебных планов, программ, допуск к экзаменам, о ликвидации задолженности и др.) (копии)		ДМН ст. 19- а	
09-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка)		5 лет Ст.154	
09-15	Документы (акты, предписания, справки, докладные записки и др.) ревизий учреждения (копии)		5 лет ст. 282	
09-16	Переписка с вышестоящими органами, с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ст.70	
09-17	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182- г	
09-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182- г	
09-19	Документы (Федеральные государственные образовательные стандарты СПО, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП),учебные планы, рабочие программы по профессиям и специальностям		ДЗН ст. 789 ПДСП ст.273,ст.728	
09-20	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		10 лет ст.485	
09-21	УМК(учебно-методические комплексы) по профессиям и специальностям		ДЗН ст.273 ПДСП	
09-22	Годовой план учебной работы филиала (копия)		ДМН ст. 202	

09-23	Индивидуальные планы работы на учебный год и отчеты преподавателей о работе за учебный год		1 год ст.203	
09-24	Контрольные цифры приема студентов (копии)		3 года ст.25 б ПДСП	
09-25	Годовые отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов (ГОСЗадание)		постоянно ст. 211-а	
09-26	Профориентация (план работы, профпробы, отчеты, буклеты, переписка со школами, письма главам поселков)		5 лет ст.484	
09-27	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Сводные ведомости успеваемости студентов)		5 лет ст.487	
09-28	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст.487	
09-29	Экзаменационные и зачетные материалы (билеты, вопросы)		5 лет ст.484	
09-30	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, зачетов, экзаменов		5 лет ст.478	
09-31	Материалы для проведения контрольных работ. Анализ контрольных работ.		1 год ст.481	
09-32	Списки студентов по курсам и группам		5 лет ст.497	
09-33	Журналы учета учебных занятий		3 года ст.493	
09-34	Личные дела обучающихся		50 лет ст.1432 ПМФ	
09-35	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		3 года ст.183-в	После окончания
09-36	Списки обучающихся, подлежащих призыву		5 лет ст.457	
09-37	Карточки учета обучающихся, подлежащих призыву		5 лет ст.458	
09-38	Карточки учета обучающихся, прибывающих в запасе		5 лет ст.458	После снятия с учета
09-39	Препроводительные документы о постановке и снятии со спец.учета обучающихся, пребывающих в запасе		5 лет ст.457	
09-40	Переписка с военкоматами по вопросам призыва и отсрочки от призыва		5 лет ст.457	
09-41	Расписка в получении военных билетов от обучающихся, пребывающих в запасе		5 лет ст.458	
09-42	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 года ст.183-в	
09-43	Книга учета передачи бланков специального воинского учета, военных билетов и личных карточек ф.Т-2		3 года ст.183-в	

09-44	Журнал учета принятых военных билетов от обучающихся, пребывающих в запасе		5 лет ст.463-е	
09-45	Годовой план методической работы учреждения (копия)		1 год ст.202	
09-46	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		постоянно ст.18 д	
09-47	Годовой отчет об методической работе учреждения (копия)		1 год ст.215	(1)При отсутствии годовых организации – постоянно
09-48	Методические объединения (планы и отчеты, протоколы заседаний методических объединений по общетехническим, спецдисциплинам)		5 лет ст.482	
09-49	План воспитательной работы на весь период обучения и учебный год (копия)		10 лет ст.458 ПДСП	
09-50	Отчет о воспитательной работе за учебный год (копия)		1 год ст. 215	
09-51	Документы (социальный паспорт учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения		3 года ст. 415 ПДСП	
09-52	Документы (основания к приказам - списки, протоколы, справки, сведения) для начислении стипендий обучающимся		1 год Ст.20	
09-53	Личные дела детей-сирот (копии)		ДМН ст.1432 ПМФ	Подлинник находится в отделе опеки и попечительства отдела образования ЭМР
09-54	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год (копии)		5 лет ст. 200	
09-55	Документы (отчеты заявки, программы, списки, графики, переписка, отзывы, характеристики об организации и проведении учебной и производственной практик обучающихся)		1 год ст.216	
09-56	Договоры с организациями о проведении практики студентов		5 лет ст.492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09-57	Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) (приказы, сведения и отчеты председателей ГЭК и др.) (копии)		5 лет ст. 485 б ПДСП	
09-58	Протоколы Государственной экзаменационной комиссии		До ликвидации учреждения ст.23ПМФ	

09-59	Документы (сведения, обзоры, акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых филиалом, а также прилегающих территорий, дворов, тротуаров		5 лет ст.429	ЭПК
09-60	Годовой план работы библиотеки (копия)		5 лет ст.200	
09-61	Годовой отчет о работе библиотеки (копия)		1 год ст.215	
09-62	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		5 лет ст.276	
09-63	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки ст.532	
09-64	Карточки формуляров читателей		1 год(1) ст. 746 ПДСП	(1)После возвращения книг по данному формуляру
09-65	Журнал учета читателей		3 года ст.183-а	
09-66	Журнал учета подписных изданий		ДЗН	
09-67	Отчеты, акты, сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда (копия)		5 лет(1) Ст.147	ЭПК
09-68				
09-69				

Документовед

ОДОБРЕНО
Протоколом ЭК
КГБПОУ «Эвенкийский
многопрофильный техникум».
от «__» _____ 2020 года
№ _____

СОГЛАСОВАНО
Директор МКУ «Эвенкийский архив»

_____ Г.В.Султанова
от «__» _____ 2020 года

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ г.

№ п/п	По срокам хранения	Всего	В том числе:	
			Переходящих	С отметкой ЭПК
1	Постоянного			
2	Временного (свыше 10 лет)			
3	Временного (до 10 лет включительно)			
	ИТОГО:			

Документовед

« »_____20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Документовед

« »_____20__ г.