

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Министерство здравоохранения Самарской области
Министерство образования и науки Самарской области
Министерство имущественных отношений Самарской области
**Государственное бюджетное профессионального образовательное учреждение
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «Тольяттинский медколледж»)**

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБПОУ ТМедК
(протокол
от 29.12.2023 г. № 35)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБПОУ ТМедК
от 29.12.2023 г. № 437

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(включая филиалы) на 2024 год**

г. Тольятти

2023

Оглавление

Список сокращений	3
Методические рекомендации по применению номенклатуры дел	4
Список использованных нормативных и методических документов	6
Номенклатура дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж»	7
Приложение № 1. Форма номенклатуры дел	34
Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел	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».

ПНД – «Примерная номенклатура дел высшего учебного заведения».

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».

Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет.

Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Срок хранения "До минования надобности" не может быть менее одного года.

Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

Здесь и далее срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения ([статья 22.1](#) Федерального закона N 125-ФЗ от 22 октября 2004 г. "Об архивном деле в Российской Федерации").

Методические рекомендации по применению номенклатуры дел

Номенклатура дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Тольяттинский медицинский колледж» (далее – номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве колледжа.

При разработке номенклатуры дел колледжа учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в работе колледжа, а также состав реально образующихся документов.

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 дел заголовки дел, которые фактически заведены или предполагается завести в делопроизводстве колледжа;
3. Конкретизированы заголовки дел примерной номенклатуры дел применительно к колледжу;
4. Определены принципы группировки документов в дела, с учётом порядка решения вопросов, важности и объёма образующихся документов.
5. Проведена систематизация документов, одинаковых для всех разделов номенклатуры дел, с учётом 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 дел колледжа с необходимыми уточнениями, если заголовки приведены в обобщённом 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, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236. Указанные в номенклатуре дел сроки хранения перенесены в номенклатуру дел колледжа без изменения. В необходимых случаях, сроки хранения документов могут быть увеличены. При включении в номенклатуру дел документов, не предусмотренных перечнем типовых управленческих архивных документов, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов или экспертной проверочной комиссией (далее - ЭПК), исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с

экспертно-проверочной комиссией Управления государственной архивной службы Самарской области (далее - ЭПК).

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 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 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 дел 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 дел, ответственным за делопроизводство лицом подводится итог, количества отложившихся в истекшем году дел, постоянного и временного сроков хранения.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке колледжа в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Список использованных нормативных и методических документов:

1. «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. N 176;

2. "Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236;

3. Приказ Минобразования РФ от 5 апреля 2013 г. N 240 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачётной книжки для студентов (курсантов), осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования»;

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г. N 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»; практикой установления сроков хранения дел, сложившейся в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 03.06.2014 г. N 619, от 27.04.2015 г. N 432, от 31.08.2016г. N 1129, от 07.08.2019 № 406);

5. Приложение к письму Минобразования России от 05.04.1999 г. № 16/52/55ин/16-13 «Рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательном учреждении среднего профессионального образования»;

6. Письмо Минобразования РФ от 18.12.2000 г. № 16-51-331ин/16-13 «О направлении рекомендаций по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;

7. Распоряжение Губернатора Самарской области от 24 апреля 2017 г. N 250-р «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Администрации Губернатора Самарской области, секретариате Правительства Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области»;

8. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденные министром общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 г. и одобренными ЦЭПК Росархива (протокол от 24.02.1999 г. №1).

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Тольяттинский
медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ТМедК

_____ И.В. Егоров

_____ 20 ____ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 8

г. Тольятти

на 2024 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание	Дата и № акта об уничтож.
01. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ					
Распорядительная деятельность					
01-01	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: д) экспертных, методических органов колледжа ж) собраний трудовых коллективов колледжа		ст. 18 Постоянно Постоянно		
01-02	Приказы, распоряжения вышестоящих органов управления: а) по основной (профильной) деятельности; б) по административно-хозяйственным вопросам		ст. 19 Постоянно (1) (2) 5 лет	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации	
01-03					
Создание (ликвидация) организаций					
01-04	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		ДМН ст. 24		
01-05	Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации колледжа		Постоянно ст. 26		
01-06	Уставы, положения колледжа		Постоянно ст. 28		
01-07	Положения о структурных подразделениях, филиалах: а) по месту утверждения; б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации		ст. 33 Постоянно ДМН		
01-08	Доверенности, выданные директором колледжа (лицом, имеющим право действовать от имени колледжа без доверенности), на представление интересов колледжа		5 лет (1) ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва	

	джа, сведения об отзыве выданных доверенностей				
01-09	Документы (протоколы, изображения и описания, заявления, уведомления, решения) о разработке и регистрации символики колледжа		5 лет ЭПК ст. 37		
01-10	Структура колледжа, пояснительные записки к ней: а) по месту утверждения; б) в других организациях		ст. 38 Постоянно ДЗН		
01-11	Штатные расписания колледжа, изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях		ст. 40 Постоянно 3 года (1)	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации	
01-12	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене директора колледжа, должностных, ответственных и материально ответственных лиц колледжа		15 лет ст. 44		
01-13					
Организация деятельности					
01-14	Документы (положения, программы, отчеты, протоколы, стенограммы, решения о награждении дипломами, грамотами) о проведении и подведении итогов конкурсов, смотров, соревнований (профессионального мастерства, творческих, научных, общественных, спортивных)		Постоянно ст. 50		
01-15	Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности		5 лет (1) ст. 54	(1) После прекращения действия лицензии (2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии - Постоянно	
01-16	Лицензии и приложения к ним		5 лет (1) ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии	
01-17	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61		
01-18	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭПК ст. 70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня	
01-19					

Управление и распоряжение имуществом					
01-20	Документы (акты, балансы, заключения, решения) по подтверждению правопреемства имущественных прав и обязанностей при реорганизации юридических лиц		До ликвидации организации ст. 83		
01-21	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество		5 лет ст. 84		
01-22	Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность		До ликвидации организации ст. 85		
01-23	Переписка по земельным вопросам		5 лет ст. 86		
01-24	Договоры купли-продажи имущественного комплекса и документы к ним (решения, протоколы, акты, аудиторские заключения, реестры всех обязательств, балансы, уведомления)		До ликвидации организации ст. 88		
01-25	Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества		10 лет (1) ст. 89	(1) После продажи	
01-26	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		До ликвидации организации ст. 90		
01-27	Договоры доверительного управления имуществом, в том числе ценными бумагами		10 лет (1) ст. 91	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	
01-28	Акты о передаче имущества в доверительное управление		10 лет (1) ст. 92	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	
01-29	Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение колледжа		До ликвидации организации ст. 93		
01-30	Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества; б) движимого имущества		ст. 94 10 лет (1)-(4) 5 лет (1) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон - Постоянно	

01-31	Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом		10 лет ст. 95		
01-32					
Контроль и надзор					
01-33	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации		ст. 139 5 лет ЭПК 5 лет		
01-34	Документы (уведомления, акты, заключения, представления, предписания, постановления, предупреждения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации		ст. 141 10 лет ЭПК 10 лет		
01-35	Журналы учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149		
01-36	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля		5 лет ст. 150		
01-37	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154		
01-38					
Документационное обеспечение управления					
01-39	Номенклатуры дел колледжа		Постоянно (1) ст. 157	(1) Структурных подразделений - 3 года	
01-40	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 162		
01-41	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов		До ликвидации организации ст. 163		
01-42	Журналы регистрации: а) распорядительных документов		ст. 182		

	по основной (профильной) деятельности; в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности; г) поступающих и отправляемых документов; е) обращений граждан		Постоянно 5 лет 5 лет 5 лет		
01-43	Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: бланков строгой отчетности		ст. 183 в 3 года (1)	(1) После уничтожения бланков	
01-44					
02. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ					
02-01	Книга учета хозяйственного имущества		Постоянно ст. 330		
02-02	Документы (заявки, заказы, наряды, графики отгрузки, диспетчерские журналы, записи поручений, сводки, сведения) о поставке материалов (сырья), оборудования и другой продукции		3 года ст. 511		
02-03					
Материально-техническое обеспечение деятельности					
02-04	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих (отправляемых) материалов (сырья), продукции, оборудования		5 л. ст. 515		
02-05	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование		1 год (1) ст. 516	(1) После истечения срока гарантии	
02-06	Отчеты об остатках, поступлении и расходовании материалов (сырья), продукции, оборудования		5 лет ст. 517		
02-07	Документы (заявки, докладные и служебные записки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой		5 лет ст. 519		
02-08	Документы (акты, справки, заявки, докладные и служебные записки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств		5 лет ст. 520		
02-09	Эксплуатационно-технические документы (инструкции, руководства)		3 года (1) ст. 521	(1) После списания технических средств	
02-10	Перечни установленного и не-установленного компьютерного оборудования		ДЗН ст. 522		
02-11	Переписка по вопросам матери-		3 года		

	ально-технического обеспечения деятельности		ст. 523		
02-12	Нормативы складских запасов		5 лет (1) ст. 524	(1) После замены новыми	
02-13	Документы (уведомления, журналы, карточки учета материальных ценностей, складские свидетельства и квитанции, требования, погрузочные ордера, лимитно-заборные карты) об учете прихода, расхода, наличия остатков материалов (сырья), продукции, оборудования на складах, базах		5 лет (1) ст. 526	(1) После списания материальных ценностей	
02-14	Документы (справки, отчеты, сведения, переписка) о складском хранении материальных ценностей		5 лет ст. 527		
02-15	Книги учета и списания тары		1 год ст. 529		
02-16					
Эксплуатация зданий, строений, сооружений					
02-17	Паспорта зданий, сооружений		5 лет (1) ст. 532 б	(1) После сноса здания, строения, сооружения	
02-18	Документы технического учета объектов недвижимого имущества (технические планы, технические и кадастровые паспорта)		Постоянно ст. 533		
02-19	Планы (схемы) размещения колледжа		3 года (1) ст. 534	(1) После замены новыми	
02-20	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки) по вопросам охраны объектов культурного наследия, природоохранных зон		5 лет ЭПК Ст. 535		
02-21	Документы (заявления, правоустанавливающие документы, планы, проекты, технические паспорта, решения) о переводе помещений в жилые и нежилые		Постоянно Ст. 536		
02-22	Документы (заявки, акты, переписка) о содержании зданий, строений, сооружений, прилегающих территорий в надлежащем техническом и санитарном состоянии		3 года ст. 539		
02-23	Договоры энергоснабжения		5 лет (1) Ст. 540	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	
02-24	Договоры оказания коммунальных услуг организации		5 лет (1) Ст. 541	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	

02-25	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет Ст. 542		
02-26	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года Ст. 543		
02-27	Акты сдачи-приемки ввода в эксплуатацию зданий, строений, сооружений		Постоянно Ст. 544		
02-28					
Транспортное обслуживание					
02-29	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств		До списания транспортных средств Ст. 548	Паспорта транспортных средств и паспорта шасси транспортных средств	
02-30	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств		5 лет (1) Ст. 551	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	
02-31	Договоры страхования транспортных средств		5 лет (1) Ст. 552	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	
02-32	Журналы, базы данных учета путевых листов		5 лет Ст. 554		
02-33	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года (1) Ст. 555	(1) После списания транспортных средств	
02-34	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года Ст. 556		
02-35	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств		1 год Ст. 557		
02-36	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год (1) Ст. 559	(1) При условии проведения проверки	
02-37	Акты служебного расследования дорожно-транспортного происшествия в организации; документы (протоколы, схемы, фотодокументы, сведения, объяснительные записки) к ним		5 лет (1) Ст. 560	(1) Связанные с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно	
02-38	Журналы учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561		
02-39					

Организация охраны, пропускного режима					
02-40	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет (1) Ст. 580	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	
02-41	Схемы дислокации постов охраны		1 год (1) Ст. 581	(1) После замены новыми	
02-42	Журналы приема-сдачи ключей		1 г. ст. 586		
02-43	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий, перевозке ценностей		5 лет ЭПК Ст. 587		
02-44	Документы (акты, докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче, утрате удостоверений, пропусков, идентификационных карт		1 год Ст. 588		
02-45					
03. ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА					
03-01	Положение о службе охраны труда (копия)		ДМН		
03-02	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда): а) по месту проведения; б) в других организациях		Ст. 407 45 лет (1) 5 лет	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет	
03-03	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет Ст. 409		
03-04	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда		5 л. ст. 421		
03-05	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 л. ст. 422		
03-06	Журналы инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		ст.423 45 лет		
03-07	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424		

03-08	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях		45 лет (1) ст. 425а	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно	
03-09	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК Ст. 429		
03-10					
Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности					
03-11	Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей		5 лет (1) Ст. 594	(1) После актуализации паспорта безопасности	
03-12	Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности колледжа		5 лет ЭПК Ст. 597		
03-13	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов колледжа		5 лет Ст. 611		
03-14	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет (1) Ст. 612	(1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно	
03-15	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 г. ст. 613		
03-16	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет (1) Ст. 614	(1) После замены новыми	
03-17	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря (копии)		ДМН		
03-18					
04. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА					
04-01	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним		3 года ст. 266 ПДСП		
04-02	Положения о методической работе (копия)		ДЗН		
04-03	Протоколы заседаний предметных (цикловых) комиссий и документы к ним		3 года ст. 266 ПДСП		
04-04	План методической работы колледжа на учебный год		3 года ст. 167 ПНД		
04-05	Отчет о методической работе колледжа за учебный год		Постоянно ст. 575а ПНД		

04-06	Учебно-методические разработки преподавателей		ДЗН ЭК		
04-07	Документы учебно-методических конференций		Постоянно ПНД		
04-08	Документы о проведении конкурсов на лучшую методическую разработку		5 л. ЭК		
04-09	План работы цикловой методической комиссии		3 года ст. 167 ПНД		
04-10	Переписка по вопросам учебно-методической работы (копии)		ДМН		
04-11					
05. ОТДЕЛ КАДРОВ					
05-01	Журналы регистрации и контроля: б) приказов по личному составу (2)		ст. 182 б 50/75 лет ЭПК (1)	(1) О ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью - 5 лет	
05-02	Статистические отчеты о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета а) годовые и с большей периодичностью, единовременные, б) полугодовые, квартальные, в) месячные; г) декадные, еженедельные		ст. 335 Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно	
05-03					
Организация труда и служебной деятельности, нормирование труда					
05-04	Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест		5 лет Ст. 374		
05-06	Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок		1 год (1) Ст. 381	(1) После замены новыми	
05-07	Документы (акты, докладные, служебные записки) о нарушении правил внутреннего трудового распорядка, служебного распорядка		1 год Ст. 382		
05-08	Тарифные ставки, оклады (должностные оклады), тарифные сетки и тарифные коэффициенты		Постоянно Ст. 395а		
05-09	Переписка о дополнении, изменении тарифно-квалификационных справочников, ставок, окладов (должностных окладов), тарифных сеток и тарифных коэффициентов		3 года ст. 399		

05-10	Тарификационные списки (ведомости) работников		50/75 лет Ст. 400		
05-11	Документы (расчеты, анализы, справки) о пересмотре и применении норм выработки, расценок, тарифных сеток и ставок, совершенствовании различных форм оплаты труда, денежного содержания		5 лет Ст. 401		
05-12	Табели (графики), журналы учета рабочего времени		5 лет (1) Ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет	
05-13	Документы (расчеты, справки, списки) о премировании работников организации		5 лет Ст. 405		
05-14					
Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет					
05-15	Приказы, распоряжения по личному составу; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним а) по личному составу (приём, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с вредными условиями труда) б) ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; в) о служебных проверках; г) о направлении в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях		ст. 434 50/75 л. ЭПК 5 лет 5 лет 5 лет (1) 3 года	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет	
05-16	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении		50/75 лет ЭПК Ст. 435		
05-17	Уведомления, предупреждения, работников(ам) работодателем		3 года Ст. 436		
05-18	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятель-		Ст. 438		

	ности, квалификации, образования): а) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор; б) лиц, не принятых на работу		3 года 1 год		
05-19	Документы (списки, представления, характеристики, анкеты, резюме) по формированию кадрового резерва колледжа		5 лет Ст. 439		
05-20	Документы (положения, инструкции) об обработке персональных данных: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Ст. 440 Постоянно 3 года (1)	(1) После замены новыми	
05-21	Согласие на обработку персональных данных		3 года ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором	
05-22	Типовые должностные регламенты (инструкции), профиль должности		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми	
05-23	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные)		50/75 лет ст. 443	(1) После замены новыми	
05-24	Личные карточки работников, в том числе государственных и муниципальных служащих		50/75 лет ЭПК Ст.444		
05-25	Личные дела руководителей и работников колледжа (1)		50/75 лет ЭПК Ст. 445	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации	
05-26	Листы собеседования, стажировочные листы водителей		5 лет Ст. 448		
05-27	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50/75 лет Ст. 450		
05-28	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год Ст. 451		
05-29	График предоставления отпусков		3 года ст. 453		
05-30	Списки по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457		
05-31	Документы (карточки, расписки, листки, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет (1) ст. 458	(1) После снятия с учета	
05-32	Журналы проверок состояния		5 лет		

	воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		ст. 459		
05-33	Кодексы профессиональной этики: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Ст. 460 Постоянно ДЗН		
05-34	Книги, журналы, карточки учета, базы данных: а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов); в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее; д) выдачи справок о стаже, месте работы; е) лиц, подлежащих воинскому учету		Ст. 463 50/75 лет 50/75 лет 50/75 лет 5 лет 5 лет 5 лет		
05-35	Книги, журналы, регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	в эл. виде	
05-36					
Организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций					
05-38	Журналы инструктажа по гражданской обороне		3 года Ст. 598		
05-39	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет Ст. 601		
05-40	Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны		5 лет (1) Ст. 602	(1) После замены новыми	
05-41	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет (1) Ст. 603	(1) После замены новыми	
05-42	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций		5 лет Ст. 604		
05-43	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		ДЗН		
05-44	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		ДЗН Ст. 606		
05-45	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года Ст. 608		

05-56					
06. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА					
06-01	Акты приема бланков дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и акты списания бланков зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов		3 г. ст. 200 ПДСП		
06-02	Рабочие учебные планы по специальностям		ДЗН ст. 273 ПДСП		
06-03	Алфавитная книга студентов		50 л. ст. 329 ПДСП		
06-04	Журнал учебной группы		5 л. ст. 331 ПДСП	Сводные итоговые ведомости - 25 лет	
06-05	Журнал лабораторно-практических занятий		5 л. ст. 331 ПДСП		
06-06	Журналы производственной практики методического руководителя		5 л. ст. 331 ПДСП		
06-07	Индивидуальные графики обработки производственной практики		5 л. ст. 331 ПДСП		
06-08	Протоколы заседаний педагогических советов		10 л. ст. 335 ПДСП		
06-09	Акты о проведении смотра – конкурса учебных кабинетов и лабораторий		3 г. ст. 468 ПДСП		
06-10	Отчеты методических руководителей производственной практики		5 лет ст.470 ПДСП		
06-11	Протоколы государственной экзаменационной комиссии		75 лет ст. 485 ПДСП		
06-12	Личные дела студентов		50/75 лет ЭПК ст. 489 ПДСП	Отчисленных, но не окончивших обучение - 15 лет ЭПК	
06-13	Книга регистрации выдачи дипломов		75 л. ст. 492 ПДСП		
06-14	Контролирующий материал по итогам производственной практики		1 г. ст.503 ПДСП	После выпуска группы	
06-15	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 л. ст. 508 ПДСП		
06-16	Курсовые работы обучающихся		2 г. ст. 509 ПДСП		
06-17	График учебного процесса, графики производственной и преддипломной практики, методического руководства производственной практики		1 г ст.511 ПДСП		
06-18	Федеральные государственные образовательные стандарты		ДЗН ст.789 ПДСП		

06-19	Журнал регистрации приказов директора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь)		50/75 лет ЭПК ст. 182а		
06-20	Ведомости дифференцированного зачета по итогам преддипломной практики		5 л. ст. 597 ПНД		
06-21	Расписания теоретических и практических занятий		1 год ст. 602 ПНД		
06-22	Годовой учет часов данных преподавателем в учебном году (форма №3)		5 лет ст. 1463 ПМФ		
06-23	Приказы директора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь) (копии)		ДМН		
06-24	Приказы по учебной/внеучебной деятельности студентов		5 лет ЭК		
06-25	Индивидуальный проект обучающегося.		1 год ЭК		
06-26	Выпускная квалификационная работа		3 года ЭК		
06-27	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5 л. ЭК	После окончания обучения	
06-28	Ходатайства о направлении на преддипломную практику		3 года ст. 375		
06-29	Журналы учебной практики		До завершения обучения группы		
06-30					
07. БУХГАЛТЕРИЯ					
07-01	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет Ст. 250		
07-02	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		5 лет Ст. 251	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы РФ	
07-03	Договоры банковского счета		5 лет (1) Ст. 259	(1) После истечения срока действия договора	
07-04	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год Ст. 260		
07-05	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет ЭПК Ст. 262		

07-06	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет (1) Ст. 264	(1) После проведения взаиморасчетов	
07-07	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет (1) Ст. 266	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности	
07-08					
Бухгалтерский учет и отчетность					
07-09	Отчеты о выполнении планов, государственных заданий: а) годовые; б) полугодовые, квартальные		Ст. 211 Постоянно 5 лет		
07-10	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) Ст. 267	(1) После замены новыми	
07-11	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая		Постоянно Ст. 268		
07-12	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет Ст. 270		
07-13	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) годовые; б) квартальные		Ст. 272 Постоянно 5 лет		
07-14	Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) квартальные		Ст. 274 Постоянно 5 лет		
07-15	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки	
07-16	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые доку-		5 лет (1) Ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий со-	

	менты и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)			храняются до принятия решения по делу	
07-17	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно ст. 278		
07-18	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно Ст. 279		
07-18	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет (1) Ст. 280	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица	
07-19					
Учет оплаты труда					
07-20	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) Ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет	
07-21	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет ЭПК Ст.296		
07-22	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет Ст. 298		
07-23	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) Ст. 299	(1) После исполнения	
07-24	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования		5 лет Ст. 300		
07-25	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет Ст. 301		

07-26	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы		5 лет Ст. 302		
07-27					
Налогообложение					
07-28	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		Ст. 308 50/75 лет 50/75 лет		
07-29	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5 лет (1) Ст. 310	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет	
07-30	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 л. (1) ст. 312	(1) При отсутствии лицевого счета или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет	
07-31	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет Ст. 313		
07-32	Счета-фактуры		5 лет Ст. 317		
07-33	Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников		5 лет Ст. 320		
07-34					
Учет имущества					
07-35	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки	
07-36	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет (1) ст. 323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов	
07-37	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений)		До ликвидации организации Ст. 329		
07-38	Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств		Постоянно Ст. 330		
07-39					
Статистический учет и отчетность					
07-40	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные;		ст. 335 Пост.	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно	

	б) полугодовые, квартальные; в) месячные; г) декадные, еженедельные		5 лет (1) 3 года (2) 1 год		
07-41	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН Ст. 338		
07-42	Путевые листы		5 лет (1) ст. 553	(1) При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет	
07-43	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618		
07-44					
08. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ СЛУЖБА					
Прогнозирование, перспективное планирование					
08-01	Прогнозы, стратегии, концепции развития колледжа		Постоянно Ст. 190		
08-02	Перспективные планы, планы мероприятий ("дорожные карты")		Постоянно Ст. 193		
08-03					
Текущее планирование					
08-04	Планы экономического и социального развития колледжа		Постоянно ст. 196		
08-05	Годовые планы, государственные задания и изменения к ним: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Ст. 198 Постоянно 5 лет		
08-06	Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности		5 лет ЭПК Ст. 200		
08-07					
Осуществление закупок товаров, работ, услуг					
08-08	Планы-графики		3 года Ст. 218		
08-09	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 года ст. 219		
08-10	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения поло-		3 года ст. 220		

	жений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона				
08-11	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг		5 л. (1) ЭПК ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту	
08-12					
Ценообразование					
08-13					
08-14	Прейскуранты цен		3 года ст. 234 а	После замены новыми	
08-15	Справки, расчеты по прогнозированию цен		5 л. ст. 236		
08-16	Документы (справки, обоснования, заключения) о разработке, применении цен и их корректировке: а) по месту разработки б) в других организациях		5 лет ЭПК 3 г. (1)	(1) После замены новыми	
08-17					
Финансирование деятельности					
08-18	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 243		
08-19	Финансовые планы по доходам и расходам колледжа: а) годовые; б) квартальные		Ст. 247 Постоянно 5 лет		
08-20	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов		5 лет ст. 252		
08-21	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год ст. 260		
08-22					
Учет и отчетность					
08-23	Отчеты об исполнении государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК Ст. 214		
08-24	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет Ст. 282		
08-25					
Учет оплаты труда					
08-26	Утвержденные фонды заработной платы:		Ст. 293		

	а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно ДМН		
08-27					
9. ОТДЕЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ					
09-01	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, телефонограмм, факсов		5 л. ст. 182 г		
09-02	Приказы директора по личному составу слушателей		50/75 лет. ЭПК ст. 434а		
09-03	Программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Ст. 477 5 лет ДЗН		
09-04	Учебные планы, задания		5 лет Ст. 478		
09-05	Учебно-методические пособия по повышению квалификации и профессиональной переподготовке: а) по месту разработки; б) в других организациях		Ст. 479 Постоянно ДМН		
09-06	Документы (тесты, анкеты, вопросники) по определению (оценке) профессиональных и личностных качеств работников		5 лет Ст. 484		
09-07	Журналы учета выдачи дипломов, удостоверений, сертификатов, свидетельств о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и их дубликатов		50 лет Ст. 489		
09-08	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации		5 лет Ст. 491		
09-09	Договоры об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, ученические договоры, договоры о проведении независимой оценки квалификации		5 лет (1) Ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору	
09-10	Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации		1 год Ст. 495		

09-11	Журналы учета инструктажа по охране труда и пожарной безопасности		3 года ст. 613		
09-12	Годовой план работы отделения		3 года ст. 167 ПНД		
09-13	Расписание занятий		1 г. ст. 602 ПНД		
09-14	Личные дела слушателей курсов отделения дополнительного образования		50/75 лет ст.1432 ПМФ		
09-15	Зачетные и экзаменационные ведомости		1 г. ст. 1455 ПМФ	После окончания обучения	
09-16	Отчеты о выполнении планов обучения по программам дополнительного образования		Пост. ст. 1467а ПМФ	При отсутствии годовых – постоянно	
09-17	Заявки организаций на обучение на курсах дополнительного образования		5л. ст. 1471 ПМФ		
09-18	Документы (заявки, списки) о зачислении на курсы дополнительного образования		5л. ст. 1472 ПМФ		
09-19	Приказы об окончании курсов дополнительного образования		5л. ст. 1474 ПМФ		
0-20					

10. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

10-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам воспитательной работы, присланные для сведения (копии)		ДМН		
10-02	Приказы директора колледжа по вопросам воспитательной работы (копии)		ДЗН		
10-03	Переписка с вышестоящими органами управления образованием по вопросам воспитательной работы (копии)		ДМН		
10-04	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		ДЗН		
10-05	Документы (планы, отчеты) по профориентационной работе		3 г. ст. 343 ПДСП		
10-06	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) о мероприятиях по предупреждению правонарушений среди студентов		3 г. ст. 415 ПДСП		

10-07	План воспитательной работы на учебный год		10 л. ст. 458 ПДСП		
10-08	Документы (положения, списки, копии приказов, грамоты и др.) о проведении массовых мероприятий воспитательного характера		5 лет ст. 460 ПДСП		
10-09	Документы (списки, протоколы, справки, сведения) о начислении стипендий студентам		5 лет ст. 495 ПДСП		
10-10	Документы (копии приказов, списки, отчёты) по учёту студентов – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и по организации их отдыха		3 года ст. 1013 ПДСП		
10-11					
11. БИБЛИОТЕКА					
11-01	Приказы директора по вопросам работы библиотеки (копии)		ДМН		
11-02	Положение о библиотеке (копия)		ДЗН		
11-03	Должностные инструкции работников библиотеки (индивидуальные) (копии)		ДЗН		
11-04	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		ДМН ст. 739 ПДСП		
11-05	Карточки формуляров читателей		1 год (1) ст. 746 ПДСП	(1) После возвращения книг по данному формуляру	
11-06	Отчеты, акты, сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда		1 год (1) ст. 364	(1) После следующей проверки	
11-07	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации		5 лет (1) (2) Ст. 365	(1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно	
11-08	Документы (журналы, базы данных, картотеки, каталоги) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации		До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации Ст. 366		
11-09	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН ст. 216 ПНД		
11-10	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст. 816 ПНД		

11-11	Книги суммарного учета книжного фонда		До ликвидации библиотеки ст.820 ПНД	При условии завершения проверки (ревизии).	
11-12	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки ст. 836 ПНД		
11-13					
12. ПРИЁМНАЯ КОМИССИЯ					
12-01	Правила приёма студентов в колледж		Постоянно ЭПК		
12-02	Контрольные цифры приёма абитуриентов в колледж (копии)		5 л. ст. 450 ПДСП		
12-03	Личные дела абитуриентов, поступавших, но не зачисленных		1 год ст.501 ПНД		
12-04	Протоколы заседаний приёмной комиссии по вопросу приёма в колледж		5 лет. ст. 561 ПНД		
12-05	Экзаменационные ведомости		1 год ст.565 ПНД	После окончания учебного заведения	
12-06	Экзаменационные билеты		1 г. ст. 566 ПНД		
12-07	Отчет приёмной комиссии о результатах приёма в колледж		Постоянно ст.575а ПНД		
12-08	Расписания вступительных испытаний		1 год ст.602 ПНД		
12-09	Журнал регистрации документов, принятых от поступающих в колледж		1 г. Письмо Минобразования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13		
12-10	Экзаменационные листы абитуриентов, прошедших по конкурсу		75 л. Письмо Минобразования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13	<i>В составе личных дел</i>	
12-11					
13. АРХИВ					
13-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации (копии)		ДЗН		
13-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст. 18д		
13-03	Положение об экспертной комиссии (копия)		ДЗН		
13-04	Дело фонда (исторические и те-		Пост.	На государственное, муниципальное хра-	

	матические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, листы, карточки фондов, паспорт архива, акты проверки наличия и состояния, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов)		ст. 170	нение передаются при ликвидации организации	
13-05	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы фондов, паспорта архивов, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Постоянно (1) ст. 171	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации	
13-06	Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного (свыше 10 лет) хранения		ст. 172 Пост. *(2) Пост. (2) 3 г. (3)	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности (3) После уничтожения дел	
13-07	Журнал регистрации выданных архивных справок		5 л. ст. 177		
13-08	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178		
13-09	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 г. (1) ст. 183д	(1) После возвращения всех дел	
13-10					
14. ПРОФКОМ (сотрудники)					
14-01	Годовой план работы профкома		3 года ст. 46 ПНД		
14-02	Коллективный договор (копия)		ДЗН		
14-03	Документы (протоколы, доклады, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний и др.		Постоянно ст. 1232а ПНД		
14-04	Документы (заявления, выписки из решений, справки) о приеме в члены профсоюза		Постоянно ст. 1232а ПНД		
14-05	Учетные карточки членов профсоюзной организации		До снятия с учета		
14-06	Переписка о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников (копии)		3 года ст. 1254 ПНД		
14-07					

15. ОБЩЕЖИТИЕ

15-01	Приказы руководителя филиала колледжа по вопросам работы общежития (копии)		ДЗН		
15-02	Положение об общежитии (копия)		ДЗН		
15-03	Должностные инструкции работников общежития (индивидуальные) (копии)		ДЗН		
15-04	Протоколы заседаний совета общежития и документы (справки, выписки и др.) к ним		10 лет ст.13 ПДСП		
15-05	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 402		
15-06	Акты проверок санитарного состояния		5 лет ЭПК ст.429		
15-07	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми	
15-08	Акты проверок противопожарного состояния		5 лет ст. 611		
15-09	Документы (заявления, справки и копии приказов) на вселение и выселение из общежития		3 года ст.78 ПНД		
15-10	Книга регистрации проживающих		5 лет ЭК	После выселения	
15-11					

16. ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ИКТ)

16-1	Положения отдела ИКТ (копии)		ДЗН		
16-2	Целевые программы, концепции информатизации; документы (техническое задание, акты приемки, внедрения, протоколы и др.) к ним		5 лет ст. 186		
16-03	Порядок подготовки и размещения информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		Постоянно Ст. 358		
16-04	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"		3 года Ст. 359		
16-05	Документы (акты, заключения, справки) о состоянии защиты информации в организации		5 лет ст. 566		

16-06	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 лет ст. 569		
16-07	Сертификаты ключа подписи		5 лет (1) ст. 570	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей	
16-08	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи		5 лет ст. 572		
16-09	Журналы, базы данных учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа		5 лет ст. 577		
16-10	Документы (коммерческие предложения, прайс-листы, анкеты, образцы (модули) текста рекламы, "www" страницы в Интернете) об оперативной рекламной деятельности		ДМН		
16-11	Переписка (копии): об административно-организационной деятельности; о состоянии защиты информации в организации; о размещении информации на Интернет-сайте организации		ДМН		
16-12	Локальные нормативные акты (положения, инструкции) о персональных данных работников (копии)		ДЗН		
16-03					

Архивариус

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК учреждения от

____.12.2024 № ____

Приложение 1

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение «Тольяттинский
медицинский колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ТМедК
_____ И.В.Егоров
_____. 20____ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Тольятти
на 20____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание	Дата и № акта об уничтож.
1	2	3	4	5	6

Архивариус

Дата _____

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК учреждения
от _____ № _____

Приложение 2

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

По срокам хранения	Всего	В т.ч. переходящих	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянно			
Временно (свыше 10 лет)			
Временно (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Архивариус

Дата _____

Подпись

Расшифровка подписи