

Государственное  
профессиональное образовательное  
автономное учреждение  
Ярославской области  
Ростовский колледж  
отраслевых технологий

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора колледжа

Е. Ю. Кузнецов

дата



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ \_\_\_\_\_

на 2019 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. ОБЩИЙ ОТДЕЛ (РУКОВОДСТВО, КАНЦЕЛЯРИЯ)</b>				
01-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения, присланные для сведения		ДМН ст. 16	
01-02	Устав колледжа		Пост. ст. 50а	
01-03	Локальные акты колледжа (положения, правила, инструкции)		Пост. ст.27а	
01-04	Лицензия на право ведения образовательной деятельности		Пост. ст. 97	
01-05	Свидетельство об аттестации и государственной аккредитации колледжа		Пост. ст.105	
01-06	Приказы директора по основной деятельности		Пост. ст. 19а	
01-07	Приказы директора о вселении и выселении из общежития		Пост. ст. 19а	
01-08	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		Пост. ст. 18д	
01-09	Протоколы собраний трудового коллектива		Пост. ст. 18ж	
01-10	Протоколы заседаний наблюдательного совета колледжа		Пост. ст. 18д	
01-11	Программа развития колледжа		Пост. ст. 268	

1	2	3	4	5
01-12	Годовой план работы колледжа		Пост. ст. 285а	
01-13	Государственное задание колледжа		Пост. ст. 270 а	
01-14	Отчет по результатам самообследования		Пост. 464а	
01-15	Годовой отчет о выполнении государственного задания		Пост. ст. 327 б	
01-16	Квартальные отчеты о выполнении государственного задания		5 лет ст. 327 в	При отсутствии годовых- пост.
01-17	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, докладные записки) проверок организации		Пост. ст.173а	
01-18	Документы (представления, характеристики, выписки из решений, протоколов) о представлении к награждению государственными, ведомственными и муниципальными наградами, присвоение званий		50 лет ЭПК* ст.735б	
01-19	Документы (уведомления, информационные письма, запросы, приглашения, заявки) в адрес колледжа		ДМН ст.90б	
01-20	Документы (справки, отзывы, обзоры, дипломы, подборки публикаций в средствах массовой информации) по истории и организации работы колледжа		Пост. ст.95	
01-21	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан		Пост. ст.181	
01-22	Документы (планы, схемы, описания, проспекты, буклеты, доклады и др.) об участии колледжа в выставках, ярмарках, презентациях		Пост. ст.537	
01-23	Акты проверки готовности колледжа к новому учебному году		5 лет ЭПК ст.811	
01-24	Акты разграничения границ ответственности и балансовой принадлежности объектов		Пост. ст.799	
01-25	Акты о приеме – передаче дел при смене директора		Пост. ст. 79а	
01-26	Списки работников колледжа на учебный год		50 лет* ст.685г	

1	2	3	4	5
01-27	Списки военнообязанных колледжа		3 года ст. 685е	
01-28	Паспорт зданий, сооружений		5 лет ЭПК ст. 802	После ликвидации здания, сооружения
01-29	Паспорт безопасности колледжа		Пост. ст.869	Хранить в организации
01-30	Паспорта оборудования		5 лет ЭПК ст. 803	После списания оборудования
01-31	Паспорта транспортных средств		ст. 836 До списания транспортных средств	
01-32	Энергетический паспорт колледжа		10 лет ЭПК ст. 69	
01-33	Журнал регистрации входящих документов		5лет ст. 258г	
01-34	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 258г	
01-35	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст.258а	
01-36	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст.258е	
01-37	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст.252	
01-38	Переписка с другими учреждениями, организациями по основным направлениям деятельности колледжа		5 лет ЭПК ст. 35	
01-39	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. ст. 200а	Структурных подразделений-до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>02. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ</b>				
02-01	Приказы директора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь)		50 лет* ЭПК ст. 196	

1	2	3	4	5
02-02	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии		50 лет* ст. 485 б ПДСП	
02-03	Протоколы заседаний предметно-цикловых комиссий колледжа		Пост. ст. 18 д	
02-04	Протоколы заседаний учебно-воспитательной комиссии		5 лет ЭПК ст. 59	
02-05	Рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям		Пост. ст. 711а	
02-06	Учебные планы по специальностям, профессиям колледжа		Пост. ст. 711а	
02-07	План учебно-воспитательной и методической работы колледжа на учебный год		5лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации-пост.
02-08	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год		5лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации-пост.
02-09	Отчеты Государственной аттестационной комиссии		5 лет ст. 705	
02-10	Годовые статистические отчеты о работе педагогического колледжа (СПО-1, СПО-2, СПО- мониторинг)		Пост. ст.467б	
02-11	Документы (справки, списки) о проведении смотров-конкурсов технического творчества студентов, кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских		Пост. ст.92а	
02-12	Личные дела обучающихся колледжа		50 лет ЭПК* ст.489 ПДСП	
02-13	Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа с предпоследнего и последнего курса		50лет ЭПК* 490 а ПДСП	
02-14	Личные дела обучающихся, отчисленных из колледжа с первого-третьего курсов		15 л. ЭПК 490 б ПДСП	За академическую неуспеваемость – 5 лет
02-15	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		5 лет ст. 505 а ПДСП	
02-16	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 508 ПДСП	

1	2	3	4	5
02-17	Ведомости учета часов работы преподавателей		5 лет ст. 726	При отсутствии лицевых счетов- 50 л.
02-18	Списки обучающихся по курсам и группам (на учебный год, календарный год)		5 лет ЭПК ст. 732	После окончания обучения
02-19	Расписания учебных занятий		1 год ст. 728	
02-20	Расписания экзаменов		1 год ст. 728	
02-21	Графики учебного процесса по специальностям (в т.ч. индивидуальные)		1 год ст. 728	
02-22	Экзаменационные билеты и приложения к ним		1 год ст. 503 ПДСП	
02-23	Дипломные работы (проекты) обучающихся колледжа		3 года ст.510 б ПДСП	
02-24	Курсовые работы (проекты) обучающихся колледжа		2 года ст.509 ПДСП	
02-25	Классные журналы очного и заочного отделения		5 лет ст. 331 ПДСП	
02-26	Зачетные книжки обучающихся		50 лет ЭПК* Приказ Минобразования и науки РФ от 05.04.2013 № 240	В составе личных дел
02-27	Алфавитная книга по учету обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена очного отделения		5 лет ЭПК ст. 732	После окончания обучения
02-28	Алфавитная книга по учету обучающихся подготовки квалифицированных рабочих, служащих очного отделения		5 лет ЭПК ст. 732	После окончания обучения
02-29	Алфавитная книга по учету обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена заочного отделения		5 лет ЭПК ст. 732	После окончания обучения
02-30	Книга регистрации выданных документов об образовании и (или) о квалификации		50 лет ст. 492 ПДСП	

1	2	3	4	5
02-31	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и (или) квалификации		50 лет ст. 492 ПДСП	
02-32	Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации		5 лет ст. 734	
02-33	Книга выдачи аттестатов об основном общем образовании		50 лет ст. 492 ПДСП	
02-34	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5 лет ЭК	После окончания
02-35	Книга учета выдачи справок об учебе в колледже		5 лет ст.695д	
02-36	Книга учета выдачи справок-вызовов на сессию для обучающихся заочного отделения		5 лет ст.695д	
02-37	Книга учета выдачи справок в военкомат		3 года ст.695 е	
02-38	Номенклатура дел (согласованная)		ДЗН и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	
<b>03. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА</b>				
03-01	Положение о производственной практике (копия)		ДМН	Подлинник постоянно в деле 01-03
03-02	Протоколы проведения конкурсов профессионального мастерства		Пост. ст.92а	
03-03	Программы и планы учебной производственной практики		ДЗН ст.273 ПДСП	
03-04	Договоры с учреждениями, организациями о производственной практике		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
03-05	Отчеты обучающихся о прохождении производственной практики		3 года ЭК	
03-06	Отчет руководителя практики об итогах практики обучающихся колледжа		5 лет ЭПК ст. 470	
03-07	Информация о трудоустройстве выпускников		3 года ст.413ПДСП	

1	2	3	4	5
03-08	Журналы учебной практики		До завершения обучения группы	
03-09	Номенклатура дел (согласованная)		ДЗН и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	
<b>04. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
04-01	Положение об отделе воспитательной работы колледжа (копия)		ДМН	Подлинник постоянно в деле 01-03
04-02	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии колледжа		15 лет ЭПК ст.696	
04-03	Протоколы заседаний студенческого совета колледжа		Пост. ст.18 д	
04-04	Протоколы заседания Совета профилактики правонарушений обучающихся		Пост. ст.18 г	
04-05	Протоколы родительских собраний		Пост. ст.18 д	
04-06	План воспитательной работы колледжа на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
04-07	Планы работы совета профилактики правонарушений обучающихся на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
04-08	Отчет о воспитательной работе колледжа за учебный год		Пост. ст.464 б	
04-09	Отчеты о работе Совета профилактики правонарушений обучающихся за учебный год		Пост. ст.464 б	
04-10	Документы (информация, справки, переписка) по вопросам воспитательной работы колледжа		5 лет ЭПК ст.87	
04-11	Документы (планы, отчеты, анализ) по воспитательной работе руководителей учебных групп, воспитателей колледжа		5 лет ЭПК ст.88	

1	2	3	4	5
04-12	Документы (списки сирот, запросы, характеристики, др.) по вопросам социальной защиты обучающихся колледжа		ДМН ст.8946	
04-13	Документы ( программа, акт-приемки, списки, режим работы, фото и видеодокументы и др.) о работе лагеря труда и отдыха для обучающихся колледжа		5 лет ЭПК ст.960	
04-14	Документы (положения, программы, сценарии, презентации) о проведении культурно- массовых, в т. ч. благотворительных мероприятий		Пост. ст.962	
04-15	Номенклатура дел (согласованная)		ДЗН и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	
<b>05. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ</b>				
05-01	Положение о приемной комиссии колледжа (копия)		ДМН	Подлинник постоянно в деле 01-03
05-02	Правила приема в колледж (копия)		ДМН	Подлинник постоянно в деле 01-03
05-03	Протоколы заседаний приемной комиссии колледжа		5 лет ЭК ст.483а ПДСП	После окончания учреждения или выбытия из него
05-04	Акты передачи личных дел секретарю учебной части колледжа		Пост. ст. 246	В государственный архив передаются при ликвидации организации
05-05	Журнал регистрации заявлений поступающих в колледж		5 лет ст.258 е	
05-06	Номенклатура дел (согласованная)		ДЗН и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	



1	2	3	4	5
<b>06. КАДРЫ</b>				
06-01	Приказы директора по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, смена фамилии, оплата труда, взыскания)		50 лет ЭПК* ст. 196	
06-02	Приказы директора по личному составу работников (отпуска, командировки)		5 лет ст. 19 в	
06-03	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет ЭПК ст.696	
06-04	Сведения о высвобождении и потребности в работниках		5 лет ЭПК ст.562	
06-05	Сведения о квотировании рабочих мест		5 лет ст. 907	
06-06	Личные дела работников		50 лет ЭПК* ст.6566	
06-07	Личные карточки работников, в том числе временных (форма Т-2)		50 лет ЭПК* ст.658	
06-08	Трудовые книжки работников		До востребова- ния ст.664	Невостребованные - 50 лет
06-09	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
06-10	Журнал регистрации приказов директора по личному составу работников (прием, перевод, увольнение)		50 лет* ст. 258 б	
06-11	Журнал регистрации приказов директора по личному составу работников (отпуска)		5 лет ст. 258 б	
06-12	Журнал регистрации приказов директора по личному составу работников (командировки)		5 лет ст. 258 б	
06-13	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет* ст.695в	

1	2	3	4	5
06-14	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
06-15	Журнал регистрации работников с локальными нормативными актами		Пост. ст.258 а	Храняться в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
06-16	Номенклатура дел (согласованная)		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	
<b>07. БУХГАЛТЕРИЯ</b>				
07-01	Учетная политика (бухгалтерский учет) колледжа		5 лет ст. 360	
07-02	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе		Пост. ст.381	
07-03	Приказы директора учреждения по личному составу работников (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, смена фамилии, оплата труда) (2-е экземпляры)		ДМН	Подлинник в деле 06-01
07-04	Приказы директора по личному составу работников (отпуска, командировки, взыскания) (2-е экземпляры)		ДМН	Подлинник в деле 06-02
07-05	Приказы директора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь) (2-е экземпляры)		ДМН	Подлинник в деле 02-01
07-06	Приказы директора о вселении и выселении из общежития (2-е экземпляры)		ДМН	Подлинник в деле 01-07

1	2	3	4	5
07-07	Протоколы закупочной комиссии		5 лет ЭПК ст. 59	
07-08	Штатное расписание колледжа		Пост. ст.71а	
07-09	План финансово- хозяйственной деятельности		Пост. ст. 325а	
07-10	Годовые отчеты о выполнении планов (исполнения бюджетов) колледжа		Пост. ст.327б	
07-11	Квартальные отчеты о выполнении планов (исполнения бюджетов) колледжа		5 лет ст.327в	
07-12	Годовые статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним 11краткая, П-2 (инвест), 1- услуги, 4-ТЭР, 1-ДОП, 1-ТР (автотранспорт), 1 -ТЕП, 1-КР		Пост. ст.467б	
07-13	Квартальные статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним П-4 (НЗ), ЗП-образование, 22-ЖКХ(сводная), П-2)		5 лет ст.467г	При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно
07-14	Месячные статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним (П-4, П (услуги), П-1, 4- запасы		1 год ст.467д	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
07-15	Единовременные статистические отчеты и таблицы по кадрам (информации, докладные записки и др.) (1-кадры)		Пост. ст.467е	
07-16	Документы (постановления, приказы, перечень) о движении особо ценного имущества колледжа		Пост. ст.429	
07-17	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями		5 лет ст.366	После проведения взаиморасчетов

1	2	3	4	5
07-18	Документы (накладные, ведомости, отчеты) по работе столовой колледжа		5 лет ст.362	При условии завершения (проверки) ревизии
07-19	Документы (справки, обоснования, заключения, нормативные индикаторы, калькуляции ) о разработке, применении цен и их корректировке		Пост. 299а	Хранить в организации
07-20	Документы (ведомость, заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения) о расходе бензина, горюче – смазочных материалов и запчастей		1 год ст.840	При условии завершения (проверки) ревизии
07-21	Документы (сведения, графики) о выходе автомобилей, автобуса на линию		1 год ст.841	После проведения проверки (ревизии)
07-22	Документы о выплате пособий, листков нетрудоспособности, материальной помощи (заявления, копии отчетов, списки работников, выписки из протоколов заключения, свидетельства о рождении детей, справки о составе семьи)		5 лет ст.415	
07-23	Документы (расчетно- платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др.) о получении заработной платы и других выплат		5 лет ст.412	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет*
07-24	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) о товарно-материальных ценностях (движимом имуществе)		5 лет ст.427	При условии завершения (проверки) ревизии
07-25	Документы (протоколы, справки, служебные записки и др.) о премировании работников		5 лет ст.600	
07-26	Книга учетов бланков строгой отчетности		3 года ст.259 г	
07-27	Прейскуранты цен на продукцию и услуги		Пост. 297а	

1	2	3	4	5
07-28	Тарификационные ведомости (списки)		50 лет ст.593	
07-29	Лицевые счета работников колледжа		50 лет ЭПК* ст.413	
07-30	Листки нетрудоспособности сотрудников колледжа		5 лет ст.896	
07-31	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
07-32	Кассовая книга		5 лет ст.362	При условии проведения проверки (ревизии)
07-33	Договоры с организациями по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
07-34	Договоры на оказание платных услуг		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора, соглашения
07-35	Договоры возмездного оказания услуг		5 лет ЭПК ст. 443	После истечения срока действия договора
07-36	Договоры поставок		5 лет ст. 459 г	После истечения срока действия договора
07-37	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457	После увольнения материально ответственного лица
07-38	Акты документальных проверок финансовой деятельности		5 лет ст.402	При условии завершения (проверки) ревизии.
07-39	Акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07-40	Табели (графики) учета рабочего времени		5 лет ст.586	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда-50 л.*
07-41	График - закупок		4 года ст. 459 у	
07-42	Главная книга		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07-43	Карточки учета основных средств		5 лет ст.459 л	При условии проведения проверки (ревизии)
07-44	Карточки учета материальных ценностей		5 л. ст. 765	После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
07-45	Путевые листы		5 лет ст.842	При условии проведения проверки (ревизии)
07-46	Журнал учета путевых листов		5 лет ст.844	
07-47	Журнал операций № 1 по счету «Касса»		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07-48	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07-49	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07-50	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07-51	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07-52	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов		5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
07-53	Номенклатура дел (согласованная)		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	
<b>08. ОХРАНА ТРУДА и ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
08-01	Инструкции по охране труда		Пост. ст.27а	Хранить в организации
08-02	Инструкция по пожарной безопасности		Пост. ст.27а	Хранить в организации
08-03	Инструкции по безопасности движения		Пост. ст.27а	Хранить в организации
08-04	Программы вводного инструктажа по охране труда		5 лет ст.624	
08-05	Программы первичного инструктажа по охране труда		5 лет ст.624	

1	2	3	4	5
08-06	Перечень инструкций по охране труда колледжа		10 лет ст.626 б	
08-07	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 619	
08-08	План мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет ст.608	
08-09	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст. 624	
08-10	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты рабочих мест, планы) о специальной оценке условий труда		45 лет ЭПК ст.602	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л.
08-11	Документы (планы, отчеты, справки, списки) об организации работы по ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 862	
08-12	Документы (акты, протоколы и др.) по несчастным случаям		50 лет ЭПК* ст. 632а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами- пост.
08-13	Документы (программы, списки, протоколы) по организации обучения и проверке знаний правил по электробезопасности работников колледжа		5 лет ст. 624	
08-14	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния колледжа		3 года ст. 866	
08-15	Списки (ведомости) на выдачу работникам колледжа средств индивидуальной защиты		1 год ст.639	
08-16	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров		Пост. ст.645а	
08-17	Карточки учета выдачи спецодежды и средств индивидуальной защиты		5 лет ст.459 л	
08-18	Акты испытаний спортивного оборудования и инвентаря		3 года ст.969	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
08-19	Графики дежурств (сторожей (вахтеров), дежурных по общежитию, воспитателей)		1 г. ст. 881	
08-20	Журнал учета инструкций по охране труда работников колледжа		10 лет ст.626б	
08-21	Журнал регистрации вводного инструктажа работников колледжа		10 лет ст. 626б	
08-22	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте работников колледжа		10 лет ст.626 б	
08-23	Журнал учета присвоения группы 1 по электробезопасности неэлектрическому персоналу		10 лет ст.626б	
08-24	Журнал регистрации несчастных случаев		Пост. ст. 630	Хранить в организации
08-25	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст.870	
08-26	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		10 лет ЭПК ст. 834	
08-27	Журнал учета нарушений правил дорожного движения		10 лет ЭПК ст. 834	
08-28	Журнал проведения инструктажей с водителями		10 лет ст.626	
08-29	Журнал учета огнетушителей		5 лет ст. 260 з	После списания. При условии проведения проверки (ревизии)
08-30	Журнал учета посетителей		3 года ст.259 а	
08-31	Журнал регистрации сдачи и приема смен и ключей дежурными по общежитию		1 год ст. 892	
08-32	Журнал регистрации вводного инструктажа с обучающимися колледжа на рабочем месте		10 лет ст. 626б	
08-33	Журнал регистрации инструктажа по технике безопасности с обучающимися колледжа на рабочем месте		10 лет ст. 626б	
08-34	Журнал регистрации инструктажа с обучающимися при организации и проведении внеклассных и спортивных мероприятий		10 лет ст. 626б	
08-35	Журнал учёта инструктажа по пожарной безопасности с обучающимися колледжа		10 лет ст. 626б	



1	2	3	4	5
08-36	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися колледжа		Пост. ст. 630	Хранить в организации
08-37	Номенклатура дел (согласованная)		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	
<b>09. ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЙ ЦЕНТР</b>				
09-01	Положение об информационно-библиотечном центре (копия)		ДМН	После замены новыми Постоянно в деле 01-03
09-02	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН ст.744 ПДСП	
09-03	Учебно-методические разработки		Пост. ст.712а	
09-04	Годовой план работы информационно- библиотечного центра		5 лет ст.290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
09-05	Годовой отчет о работе информационно- библиотечного центра		5 лет ст.475	При отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации – пост.
09-06	Документы (списки, заявки) об оформлении подписки на литературу		1 год ст.529	После получения подписной литературы
09-07	Документы (накладные, описи, счета-фактуры, акты о приеме) о комплектовании библиотечного фонда		3 года ст.750 ПДСП	
09-08	Акты списания книг и периодической печати		не менее 10 лет ст.745 ПДСП	После проверки библиотеки
09-09	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов		1 год ст. 530	После следующей проверки
09-10	Систематический каталог библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.740 ПДСП	

1	2	3	4	5
09-11	Алфавитный каталог библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.740 ПДСП	
09-12	Карточки формуляров читателей		1 год ст. 746 ПДСП	После возвращения книг по данному формуляру
09-13	Книга суммарного учета библиотеки		До ликвидации библиотеки ст.532	
09-14	Инвентарная книга учета фондов библиотеки		ст.739 ПДСП	До ликвидации библиотеки
09-15	Номенклатура дел (согласованная)		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	
<b>10. ОБЩЕЖИТИЕ</b>				
10-01	Протоколы заседания совета общежития		10 лет ст.13 ПДСП	
10-02	Положение об общежитии (копия)		ДМН	После замены новыми. Постоянно в деле 01-03
10-03	Правила внутреннего распорядка в студенческом общежитии (копия)		ДМН	Постоянно в деле 01-03
10-04	План работы общежития		5 лет ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
10-05	Отчет о работе общежития за учебный год		Пост. ст.464 б	
10-06	Документы (докладные, служебные записки, акты) о нарушении правил внутреннего распорядка в студенческом общежитии		1 г. ст. 774	
10-07	Заявления на вселение и выселение из общежития		5 лет ЭПК ст. 183 б	
10-08	Графики дежурств (дежурных по общежитию, воспитателей)		1 г. ст. 881	
10-09	Карточки регистрации проживающих в общежитии		Пост. ст. 948	Передаются на хранение в государственный архив после сноса дома

1	2	3	4	5
10-10	Домовая (поквартирная) книга		Пост. ст. 948	Передаются на хранение в государственный архив после сноса дома
10-11	Журнал заявок на выполнение текущих работ в общежитии сантехником, плотником, электриком		5 лет ЭПК ст. 811	
10-12	Номенклатура дел (согласованная)		ДЗН и не ранее 3л после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	
<b>11.АРХИВ</b>				
11-01	Положение об архиве (копия)		ДМН	Постоянно в деле 01-03
11-02	Положение о постоянно-действующей экспертной комиссии (копия)		ДМН	Постоянно в деле 01-03
11-03	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. ст. 18 д	
11-04	Дело фонда (историческая справка фонда, акты проверки наличия и состояния документов, акты приема и передачи документов на хранение в архив колледжа, акты о выделении документов к уничтожению)		Пост. ст. 246	В государственный архив передаются при ликвидации организации
11-05	Описи дел:			
	а) постоянного хранения (утвержденные)		Пост. ст. 248 а	Неутвержденные до минования надобности
	б) по личному составу		Пост. ст. 248 б	На постоянное хранение в государственный архив передаются при ликвидации организации
	в) уволенных работников		Пост. ст. 248 б	На постоянное хранение в государственный архив передаются при ликвидации организации
	г) личных дел студентов, окончивших колледж		Пост. ст. 248 б	На постоянное хранение в государственный архив передаются при ликвидации организации

1	2	3	4	5
	д) личных дел студентов, отчисленных из колледжа		Пост. ст. 248 б	На постоянное хранение в государственный архив передаются при ликвидации организации
	е) временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения
11-06	Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 664	Невостребованные – 50 л.*
11-07	Номенклатура дел (согласованная)		ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел	

\*Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

#### Список сокращений

ДЗН – до замены новыми

ДМН – до минования надобности

Пост. – постоянно

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).

## **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. «Правила 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», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 и зарегистрированными в Минюсте России 06.03.2007г., регистрационный № 9059.
3. "Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения", утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 и зарегистрированным в Минюсте РФ 8 сентября 2010, регистрационный N 18380.
4. 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».
5. 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.
6. Приложение к письму Минобразования России от 05.04.1999 № 16/52/55ин/16-13 «Рекомендации по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательном учреждении среднего профессионального образования».
7. Письмо Минобразования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О направлении рекомендаций по организации деятельности приёмных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования».

Итоговая запись о категориях и количестве дел 247

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		3	4
1	2		
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Заведующий канцелярией



О.А. Филиппова

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК  
ГПОАУ ЯО Ростовский колледж  
отраслевых технологий

от 22.08.2018 № 1

Согласовано Экспертно-проверочная методическая комиссия управления по делам архивов Правительства Ярославской области
Протокол № <u>16</u>
От <u>05.10.2018</u>
Секретарь ЭПК <u>ЗФ</u>