МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»

ПРИКАЗ

«17» января 2024 г. №20

г. Красный Кут

«Об утверждении Номенклатуры дел
ГБПОУ СО «КПЛ» на 2024 год»

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства №236 от 20.12.2019 года «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 Лицея,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 17.01.2024 года во всех структурных подразделениях Лицея Номенклатуру дел на 2024 год, согласно приложения к настоящему приказу.
2. Ответственному за ведение официального сайта, разместить Номенклатуру дел на 2024 год на сайте Лицея в разделе «Документы».
3. Возложить на руководителей структурных подразделений, указанных в номенклатуре дел Лицея обязанность по правильному и своевременному оформлению текущей документации вверенного им подразделения, для последующей сдачи ее в архив.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Комарову Е.Н.

Директор ГБПОУ СО «КПЛ» _____ М.Ю. Зинченко

С приказом ознакомлены:

«___» _____ 2024 г. _____/Штро М.А./
«___» _____ 2024 г. _____/Комарова Е.Н./
«___» _____ 2024 г. _____/Розенштейн Г.П./
«___» _____ 2024 г. _____/Терещенко Н.А./
«___» _____ 2024 г. _____/Постная И.С./
«___» _____ 2024 г. _____/Романова О.Б./
«___» _____ 2024 г. _____/Карпова О.А./
«___» _____ 2024 г. _____/Авдошин А.В./
«___» _____ 2024 г. _____/Мищенко И.В./
«___» _____ 2024 г. _____/Судненко О.С./
«___» _____ 2024 г. _____/Киселова С.И./
«___» _____ 2024 г. _____/Филатов С.А./
«___» _____ 2024 г. _____/Карамышева Е.В./

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ СО «КПЛ»
_____ М.Ю. Зинченко
«___» _____ 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 79BF0D77606FAB28E04AC1CFC444C5C7
Владелец: Зинченко Михаил Юрьевич
Действителен: с 21.08.2023 до 13.11.2024

Номенклатура дел Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей»

г. Красный Кут

Оглавление

Список сокращений 2

Методические рекомендации 3

Список использованных и методических документов 5

Номенклатура дел Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» 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 Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Саратовской области «Краснокутский политехнический лицей» (далее– номенклатура,) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве Лицея (далее – учреждение).

При разработке номенклатуры для Лицея 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. Отобранные 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 учётом степени важности документов и их взаимосвязи.

Номенклатура строится по структурному принципу, в соответствии с утверждённым штатным расписанием учреждения, и отражает все документы, образующиеся в деятельности учреждения.

Заголовки дел переносятся в номенклатуру учреждения 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 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 делами Правительства Саратовской 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 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 Лицеем. 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 Лицея в соответствии с требованиями ГОСТ 6.30-2003.

Список использованных нормативных и методических документов

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
2. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. № 176;
3. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
4. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. №237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;
5. Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ (ред. от 02.03.2016 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации»;
6. Приказ Министерства просвещения РФ от 14.10.2022 г. №906 «Об утверждении Порядка заполнения, учёта и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов» (с изменениями и дополнениями);
7. 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).

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
01. Руководство (директор)				
01-01	▪ Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения по вопросам среднего профессионального образования ▪ Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования		ДМН (1) ст.2	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-02	Постановления и распоряжения Правительства Саратовской области по вопросам образования, в том числе среднего профессионального образования		ДМН (1) ст.3	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-03	Приказы Министерства образования Саратовской области		ДМН (1) ст.3	Относящиеся к деятельности организации – постоянно
01-04	Устав ГБПОУ СО «КПЛ»		Постоянно ст.28	После замены новым
01-05	Документы (лицензия, свидетельство о государственной регистрации, аккредитации) и приложения к ним, заключения ГПН, заключения Роспотребнадзора; Выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе		5 лет ст.24, 54, 55, 58, 61	
01-06	Документы (Программа развития образовательного учреждения)		постоянно ст.476 «а»	
01-07	Государственное задание		5 лет ст.198 «б»	
01-08	Коллективный договор		Постоянно ст.386	
01-09	Документы Совета Лицея		Постоянно ст.18 «в»	
01-10	Протоколы общих собраний, конференций, трудового коллектива		Постоянно ст.18 «ж, з»	
01-11	Акты приёма учреждения к новому учебному году		3 года ст.539	
01-12	Документы (договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом)		ст.93 До ликвидации организации	
01-13	Технические паспорта зданий и сооружений		5 лет (1) ст.532	(1) После ликвидации

				здания, сооружения
01-14	Технические паспорта на транспортные средства		До списания транспортных средств ст.548	
01-15	Документы (отчёты, акты, справки, заключения, предписания, представления и др.) проверок учреждения по основным направлениям деятельности и структурных подразделений		5 лет ст. 139, 140, 141	(1) Для внутренних проверок – 5 лет ЭПК
01-16	Паспорта доступности для инвалидов учреждения		5 лет ст.594	
01-17	Паспорт безопасности учреждения		5 лет ст. 594	
01-18	Документы (Программа модернизации образовательного учреждения)		Постоянно ст.617 «а»	
01-19	Приказы и распоряжения директора Лицея по вопросам обучения и воспитания студентов, документы к ним; По основной деятельности Лицея		Постоянно ст.19	
01-20	Коллективный договор		Постоянно ст.386	
02. Отдел кадров и документационного обеспечения				
02-01	Приказы директора по основной деятельности		Постоянно ст.19 «а»	
02-02	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		Постоянно ст.182 «а»	
02-03	Переписка с вышестоящими органами, с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.70	
02-04	Основания к приказам директора по основной деятельности		ДМН ст.434 «б, в, г, д»	
02-05	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
02-06	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, приёма-передачи документов, Положение об экспертной комиссии лицея, протоколы заседаний экспертной		Постоянно ст.170	(1) Хранится в учреждении, на хранение передаётся при ликвидации

	комиссии, акты о сдаче документов в архив)			
02-10	Номенклатура дел учреждения		Постоянно ст.157	
02-11	Приказы директора по личному составу сотрудников (приём, увольнение)		50 лет ЭПК ст.434 «а»	
02-12	Приказы директора по личному составу сотрудников (перевод)		50 лет ст.434 «а»	
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 тяжёлыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребёнком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы), длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжёлыми, 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	Документы (ходатайства, характеристики, выписки из решений) о представлении к награждению, присвоению званий		5 лет ст.500 «б»	
02-18	Личные карточки работников (в том числе временных) (форма Т-10)		50 лет ст.444	ЭПК
02-19	Личные дела сотрудников		50 лет ст.445	ЭПК
02-20	График предоставления отпусков		3 года ст.453	
02-21	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников (приём, увольнение)		50 лет ст.463 «а»	
02-22	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников и преподавателей (перевод)		50 лет ст.463 «а»	
02-23	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников и преподавателей (материальные, различные выплаты, изменение фамилии)		50 лет ст.463 «а»	

02-24	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников (отпуск без содержания заработной платы, длительные командировки (повышение квалификации, ежегодные отпуска с тяжёлыми и вредными условиями труда)		50 лет ст.463 «а»	
02-25	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников, (отпуска, краткосрочные командировки) выбывающих в служебные командировки		5 лет ст.463 «з»	
02-26	Журнал регистрации приказов директора по личному составу (дисциплинарные взыскания)		5 лет ст.463	
02-27	Книга учёта выдачи трудовых книжек договоров (контрактов)		50 лет ст.463 «в»	
02-28	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет
02-29	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов)		50 лет ст.463 «б»	
02-30	Журнал регистрации соглашений к трудовым договорам (контрактам)		3 года ст.441	
02-31	Документы (акты, сообщения, информации, докладные, служебные записки, справки, переписка) о соблюдении дисциплины труда		3 года ст.454	
02-32	Журналы состояния воинского учёта и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.459	
02-33	Карточки учёта граждан, подлежащих призыву, прибывающих в запасе		5 лет ст.458	После снятия с учёта
02-34	Сопроводительные документы о постановке и снятии со спец.учёта граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.457	
02-35	Переписка с военкоматами		5 лет ст.457	
02-36	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст.18 «д»	
02-37	Описи дел постоянного хранения (утверждённые) Описи дел по личному составу Описи дел временного хранения		Постоянно ст.172 «а, б, в»	Структурных подразделений – 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутверждённые, несогласованные – до минования надобности (3) После уничтожения дел
02-38	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных		5 лет ст.177	

	справок, копий, выписок из документов			
02-39	Сводные годовые статистические отчёты по кадрам		Постоянно ст.335 «а»	
02-40	Единовременные статистические отчёты по кадрам		Постоянно ст. 335 «в»	
02-41	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст.170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-42	Книга по учёту бланков специального воинского учёта		3 года ст.183 «в»	
02-43	Номенклатура дел учреждения		Постоянно ст.157	
03. Учебно-производственная 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 отчёты (статистические отчёты 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.), назначение стипендии		Постоянно ст.19 «а»	
03-05	Приказы директора по контингенту (зачисление, отчисление, переводы)		50 лет ст.434 «а»	
03-06	Протоколы оперативных совещаний по учебной работе		3 года ст. 18 «з»	
03-07	Годовые отчёты о приёме, наличии, движении, составе студентов (статистический, ведомственный, публичный отчёты, отчёт по самообследованию) ГОСзадание)		Постоянно ст. 211 «а»	
03-08	Контрольные цифры приёма студентов		3 года ст. 25 «б» ПДСП	
03-09	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным		5 лет ст. 487	

	экзаменам (сводные ведомости успеваемости студентов)			
03-10	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (экзаменационные и зачётные ведомости)		5 лет ст. 487	
03-11	Экзаменационные и зачётные материалы (билеты, вопросы)		1 год ст. 503 ПМП	
03-12	Административные контрольные работы		1 год ст. 481	
03-13	Материалы для проведения контрольных работ. Анализ контрольных работ		1 год ст. 481	
03-14	Комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, профмодулям		ДЗН ст. 479 «б»	
03-15	Списки студентов по курсам и группам		5 лет ст. 497	
03-16	Алфавитная книга студентов		50 лет ст. 329	
03-17	Личные дела обучающихся		50 лет ст. 330 ПМП	ФЗ №43 от 02.03.2016 г.
03-18	Книга учёта выдачи дипломов		50 лет ст. 322 ПМП	
03-19	Экзаменационные материалы (задания) для квалификационных экзаменов по профессиональным модулям (ПМ)		5 лет ст. 478	
03-20	Аттестационные листы, ведомости по ПМ		10 лет ст. 485	
03-21	Журнал регистрации приказов директора по вопросам учебно-производственной деятельности		Постоянно ст. 19 «а»	
03-22	Журнал регистрации приказов директора по контингенту (зачисление, отчисление, переводы, назначение стипендии)		50 лет ст. 182 «а»	
03-23	Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) (приказы, сведения)		50 лет ст. 485 «б»	
03-24	Протоколы Государственной экзаменационной комиссии		До ликвидации учреждения ст. 23	
03-25	Документы (программа государственной итоговой аттестации)		50 лет ст. 485 «б»	
03-26	Журналы регистрации, выдачи удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории		50 лет ст. 492 ПДСП	
04. Отдел производственного обучения				

04-01	Приказы директора учреждения по вопросам учебно-практических занятий (производственного обучения) (копии)		ДМН ст. 19 «а»	(1) Подлинники хранятся у заместителя директора по УПР
04-02	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год		5 лет ст. 200	ЭПК
04-03	Договоры с организациями о проведении практики студентов		5 лет ст. 492	После истечения срока действия договора; После прекращения обязательств по договору
04-04	Отчёты студентов о прохождении учебной и производственной практик		1 год ст. 216	
04-05	Переписка о проведении конкурсов и осмотров профессионального мастерства, технического творчества студентов, кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских		5 лет ст. 70	ЭПК
04-06	Журналы учёта производственного обучения		3 года ст. 493	
05. Учебно-методическая работа				
05-01	Протоколы заседаний и годовые планы работы ПЦК (предметно-цикловых комиссий) Лицея		Постоянно ст. 211 «а»	
05-02	Протоколы заседаний Методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		Постоянно ст. 18 «д»	
05-03	Протоколы заседаний Педагогического совета, (в т.ч. инструктивно-методических совещаний)		Постоянно ст. 18 «д»	
05-04	Годовой план работы методического отдела (копия)		5 лет ЭПК ст. 200	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
05-05	Индивидуальные планы работы и отчёты преподавателей на учебный год		1 год ст. 203	
05-06	Комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, ПМ		ДЗН ст. 479 «б»	
05-07	Документы (справки, информации, докладные записки, отчёты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации		5 лет ст. 491	
05-08	Журналы регистрации, выдачи удостоверений, свидетельств о		50 лет ст. 489	

	присвоении квалификационной категории			
05-09	Годовой отчёт о методической работе образовательного учреждения		Постоянно ст. 211 «а»	При отсутствии годовых планов организации – постоянно
05-10	Методические объединения (планы и отчёты, протоколы заседаний методических объединений по общеобразовательным и спецдисциплинам		Постоянно ст. 34 «а»	
05-11	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности (утверждение графиков, расписания, учебных планов		Постоянно ст. 19 «а»	
05-12	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	
05-13	Журналы учёта учебных занятий		3 года ст.493	
06. Работа приёмной комиссии				
06-01	Документы (Правила приёма студентов в образовательное учреждение		5 лет ст. 480	
06-02	Протоколы заседаний приёмной комиссии по вопросу приёма в учреждение		5 лет ст. 09-05 ПНД	
06-03	Отчёт приёмной комиссии о результатах приёма в образовательное учреждение		10 лет ст. 09-10 ПНД	ЭПК
07. Социально-воспитательная часть				
07-01	Приказы директора Лицея по вопросам воспитательной работы		Постоянно ст. 19 «а»	
07-02	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов Министерства образования Саратовской области по вопросам основной, учебной, социально-воспитательной работы, методической деятельности учреждения, присланные для сведения		ДМН ст. 3 «б»	
07-03	Журнал регистрации приказов по вопросам воспитательной работы		Постоянно ст. 19 «а»	
07-04	План работы по дополнительному образованию студентов		5 лет ст. 200	
07-05	План воспитательной работы на весь период обучения и учебный год		10 лет ст. 458 ПДСП	
07-06	Отчёт о воспитательной работе за учебный год		1 год ст. 215	

07-07	Отчёт по дополнительному образованию студентов		1 год ст. 215	
07-08	Документы (основания к приказам, списки, протоколы, справки, сведения) для начисления стипендии		1 год ст. 20	
07-09	План основных мероприятий по гражданской обороне		5 лет ст. 602	После замены новыми
07-10	Документы (планы, отчёты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст. 601	
07-11	Годовой отчёт о проводимых мероприятиях Лицея (документы, фотографии)		Постоянно ст. 198 «а»	
07-12	Документы (списки, заявления, справки, сведения) на питание обучающихся		5 лет ст. 276	
07-13	Профориентация (план работы, профпробы, отчёты, буклеты, переписка со школами, письма главам посёлков)		5 лет ст. 484	
07-14	Документы (копии постановлений отдела опеки, списки, отчёты и др.) по учёту студентов – детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и по организации их отдыха		5 лет ст. 70	
07-15	Документы (социальный паспорт учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения		3 года ст. 415 ПДСП	
07-16	Индивидуальная программа реабилитации		5 лет ст. 200	(1) После окончания учреждения
07-17	Личные дела детей-сирот		ДМН ст. 1432 ПМФ	
07.01. Библиотека				
07.01-01	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст. 200	
07.01-02	Годовой отчёт о работе библиотеки		1 год ст. 215	
07.01-03	Документы (договоры, переписка) по комплектованию библиотеки учебниками		5 лет ЭПК ст. 225, 229, 362	
07.01-04	Отчёты, акты, сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда		5 лет ст. 147, 364	ЭПК
07.01-05	Инвентарные книги учёта библиотечных фондов		5 лет ст. 366	
07.01-06	Книги суммарного учёта книжного фонда		5 лет ст. 366	До ликвидации справочно-информационного фонда библиотеки учреждения
07.01-07	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки	

			ст. 532	
07.01-08	Карточки формуляров читателей		1 год ст. 746 ПДСП	(1) После возвращения книг по данному формуляру
07.01-09	Журнал учёта читателей		3 года ст. 183 «а»	
07.01-10	Журнал учёта подписных изданий		ДЗН ст. 366	
07.01-11	Журнал по ознакомлению с правилами противопожарной и техники безопасности		3 года ст. 613	
07.02. Общежитие				
07.02-01	Протоколы заседаний совета общежития и документы (справки, выписки и др.) к ним		10 лет ст. 13 ПДСП	
07.02-02	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 381	(1) После замены новыми
07.02-03	Документы (акты, переписка) по вопросам санитарного состояния общежития		3 года ст. 656	
07.02-04	Документы (заявления, справки и копии приказов) на вселение и выселение из общежития		3 года ст. 512 ПДСП	
07.02-05	Книга складского учёта		5 лет ст. 329	
07.02-06	Книга регистрации проживающих		5 лет ст. 652	ЭПК После выселения
07.02-07	Договоры найма на проживание в общежитии		5 лет ст. 650	
07.02-08	Документы (списки, заявления, справки, сведения) на проживание в общежитии обучающихся		2 года	
08. Финансово-экономическая часть				
08-01	Приказы директора учреждения по финансовым вопросам		5 лет ст. 19 «в»	
08-02	Расчёты по страховым взносам		50 лет ст. 308 «а, б»	
08-03	Штатное расписание и изменения к нему (копия)		3 года ст. 40 «б»	Подлинник в приказах
08-04	Тарификация педагогов на календарный год		50 лет ст. 400	
08-05	Годовые планы финансово-хозяйственной деятельности (бюджеты) учреждения, расчёты к ним		Постоянно ст. 243 «б»	
08-06	Годовой бухгалтерский отчёт		Постоянно ст. 269 «а»	
08-07	Квартальные бухгалтерские отчёты		5 лет ст. 269 «б»	
08-08	Статистические отчёты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы		ст. 335 «а»	При отсутствии годовых – постоянно

	(информации, докладные записки и др.) к ним: ▪ Годовые, единовременные; ▪ Полугодовые, квартальные; ▪ Месячные; ▪ Декадные, еженедельные		Постоянно 5 лет 3 года 1 год	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно
08-09	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
08-10	Лицевые счета работников Лицея		50 лет ст. 296	ЭПК
08-11	Карточки индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет ст. 309	
08-12	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст. 313	
08-13	Бухгалтерские учётные 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 учёта рабочего времени, акты о приёме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчёты, путевые листы и др.).		5 лет (1) ст. 276, 277	ЭПК (1) При условии проведения проверки (ревизии)
08-14	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
08-15	Договоры о материальной ответственности материально-ответственных лиц		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения материально-ответственного лица
08-16	Документы (сводные расчётные (расчётно-платёжные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи, стипендий и		6 лет ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет

	др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат			
08-17	Документы (планы, отчёты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст. 282	
08-18	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц, и приложения к ним		15 лет ст. 44	
08-19	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
08-20	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст. 299 (1)	(1) После исполнения
08-21	Переписка с разными организациями по финансовым вопросам		5 лет ст. 70, 297	ЭПК
08-22	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчётах и перерасчётах		5 лет (1) ст. 264	(1) После проведения взаиморасчёта
08-23	Акты списания бланков строгой отчётности		Постоянно Приказ Минпросвещения РФ от 14.10.2022 г. №906	
08-24	Договоры об оказании платных образовательных услуг		5 лет (1) ст. 492	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09. Административно-хозяйственная часть				
09-01	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
09-02	Документы (докладные записки, акты, сведения, сводки, переписка) осмотра и приёма помещений после проведения капитального и текущего ремонта		3 года ст. 539	ЭПК

09-03	Документы, переписка, акты, заявки, планы-графики проведения капитального и текущего ремонта (дефектные ведомости)		5 лет ст. 545	
09-04	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года (1) ст. 555	(1) После списания транспортных средств
09-05	Паспорта транспортных средств (копии)		До списания транспортных средств	(1) Подлинники у руководителя учреждения
09-06	Заявки на приобретение оборудования и предметов длительного пользования		3 года ст. 511	
09-07	Акты приёма, сдачи и списания имущества		5 лет (1) ст. 323, 325	(1) При условии проведения проверки
09-08	Книга учёта хозяйственного имущества (инвентаризационные ведомости товарно-материальных ценностей (движимого имущества))		До ликвидации организации ст. 329	(1) При условии завершения (проверки) ревизии
09-09	Технические паспорта зданий, сооружений (копии)		5 лет ЭПК (1) ст. 532	После сноса здания, строения, сооружения
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)		До ликвидации организации ст. 93, 94	(1) Подлинники у руководителя учреждения
09-11	Документы (переписка), регламентирующие взаимодействие с органами надзора		5 лет ст. 430	ЭПК
09-12	Гигиенические требования к условиям обучения студентов (СанПин)		ДМН ст. 417 «б»	
09-13	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений		5 лет ст. 542	
09-14	Документы (доклады, записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи (телефонизация, радиофикация) и сигнализации		5 лет ст. 564, 566	ЭПК
09-15	Акты сдачи-приёмки готовности учреждения к новому учебному году		3 года ст. 339 ПДСП	
09-16	Документы (планы, отчёты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации		5 лет ст. 611	
09-17	Документы (акты, справки, планы, отчёты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации		5 лет ст. 611	

09-18	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ст. 532 «б»	(1) После списания оборудования
09-19	Журнал регистрации выдачи путевых листов и заправочных ведомостей		5 лет ст. 554	(2)
09.01. Работа инженера по охране труда				
09.01-01	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих организаций по вопросам охраны труда		5 лет ст. 3, 4	После замены новыми
09.01-02	Приказы директора учреждения по вопросам охраны труда (копии)		ДМН ст. 19 «а»	(1)Подлинник в отделе делопроизводства
09.01-03	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам охраны труда (отчёты по ОТ)		5 лет ЭПК ст. 70	
09.01-04	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 охраны труда		45 лет (1) ст. 407	(1)При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
09.01-05	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации, переписка) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		5 лет ст. 409	
09.01-06	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии учреждения		5 лет ст. 429	
09.01-07	Журналы, книги учёта: ▪ Профилактических работ по охране труда; ▪ Инструктажа по охране труда; ▪ Проведения аттестации по охране труда		ст. 423 5 лет 45 лет	
09.01-08	Годовые комплексные планы улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ст. 407 «б»	
09.01-09	Переписка о разработке и ходе выполнения комплексных планов улучшения условий и охраны труда, санитарно-оздоровительных мероприятий		5 лет ст. 70, 430	
09.01-10	Документы (акты, заключения, отчёты, протоколы, справки, заключения экспертов) о производственных авариях и несчастных случаях		45 лет ст. 425	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
09.01-11	Журнал регистрации несчастных случаев, учёта аварий		45 лет ст. 424	

09.01-12	Договоры страхования от несчастных случаев		5 лет (1) ст. 420	(1) После истечения срока действия договора либо после (выполнения) прекращения обязательств по договору
09.01-13	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 606	
09.01-14	Журналы трёхступенчатого контроля ОТ		3 года ст. 608	
09.01-15	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
09.01-16	Переписка о предупредительных мероприятиях на случай стихийных бедствий, чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 604	
09.01-17	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет ст. 421	
09.01-18	Журнал учёта огнетушителей		5 лет ст. 610	
09.01-19	Журнал учёта инструктажей по антитеррористической безопасности и действий в чрезвычайной ситуации		3 года ст. 598	
09.01-20	Журнал учёта инструктажей по противопожарной безопасности и действий в чрезвычайной ситуации		3 года ст. 609, 613	
09.01-21	Журнал регистрации вводного инструктажа		3 года ст. 608	
09.01-22	Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 423	
09.01-23	Журнал учёта инструкций по охране труда		5 лет ст. 423	
09.01-24	Журнал учёта выдачи инструкций по охране труда		5 лет ст. 423	
09.01-25	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
09.01-26	Журнал учёта присвоения группы I по электробезопасности неэлектротехническому персоналу		5 лет ст. 423	
10. Профком (сотрудники и преподаватели)				
10-01	Положение о первичной организации Профсоюза		Постоянно ст. 28	
10-02	Входящая корреспонденция		5 лет ст. 70	
10-03	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 «г»	
10-04	Исходящая корреспонденция		5 лет ст. 70	

10-05	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 «г»	
10-06	Годовые планы территориальной профорганизации, профкома учреждения и отчёты о работе профкома		1 год ст. 202	
10-07	Протоколы отчётно-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
10-08	Коллективный договор (копия)		ДМН ст. 386	(1)Подлинник в отделе делопроизводства
10-09	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчёты) о проверке выполнения условий коллективного договора		3 года ст. 389	
10-10	Учёт членов профсоюза и документы (заявления, списки, акты, справки, переписка) о приёме в члены профсоюза, и перечисление взносов, оказании материальной помощи, аннулирования членских билетов		5 лет ст. 373	
10-11	Документы (программы, списки, справки, заявки, требования, накладные ведомости, переписка и т.д.) о санаторно-курортном обслуживании работников в оздоровительных учреждениях		3 года ст. 634	
10-12	Документы ревизионной комиссии профкома и отчёты (платёжные ведомости на получение и выдачу денежных средств, карточки учёта поступления взносов и расходования)		5 лет ст. 626	ЭПК
10-13	Переписка с территориальными профсоюзными органами, другими первичными организациями, консультации, отчётность		5 лет ст. 70	

Секретарь руководителя (делопроизводитель) _____ Комарова Е.Н.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол ЭМК архивного дела
МУ «Муниципальный архив
Краснокутского муниципального района»
от «____» _____ 20___г. №_____

итоговая запись