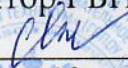


	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный техникум» ГБПОУ КК ССХТ	СТО СМК ССХТ – 01.18 – 2025
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА		

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ССХТ

 С.В. Любченко

«11» 11 2025 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

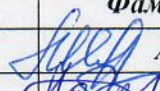
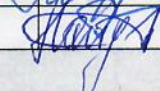
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Краснодарского края «Славянский сельскохозяйственный
техникум»

ВВЕДЕНО ВЗАМЕН

«25» декабря 2024 г.

Славянск-на-Кубани

2025

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора по УР	 Андрущенко Л.И.	11. 11. 2025
Согласовал	Юрисконсульт	 Найдено Е.В.	11. 11. 2025
Версия 01			Стр. 1 из 36

1. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края «Славянский
сельскохозяйственный техникум

Индекс структурного подразделения	Наименование структурных подразделений
01	Канцелярия
02	Отдел кадров
03	Заместитель директора по учебной работе
04	Штаб воспитательной работы
04.1	Совет профилактики
04.2.	Методическое объединение кураторов
04.3	Педагог-психолог
04.4	Социальный педагог
04.5	Библиотека
04.6	Здравпункт
05	Заместитель директора по учебно-методической работе
06	Заместитель директора по учебно-производственной работе
07	Бухгалтерия
08	Отделения
08.1	Агро-механическое отделение
08.2	Финансово-технологическое отделение
08.3	Отделение техносферной безопасности
09	УМО учебно – методических объединений
09.1	УМО общих гуманитарных
09.2	УМО филологических дисциплин
09.3	УМО математических и общих естественно-научных дисциплин
09.4	УМО агро-технологических дисциплин

Изменение №

Дата

Индекс структурного подразделения	Наименование структурных подразделений
09.5	УМО технических дисциплин
09.6	УМО специальных бухгалтерских и экономических дисциплин
09.7	УМО физической культуры, безопасности жизнедеятельности и охраны труда
10	Заместитель директора по безопасности
11	Охрана труда
12	Отдел хозяйственной и юридической работы
13	Общежитие
14	Архив
15	Центр профориентации и содействия трудоустройству выпускников
16	Приемная комиссия

4. СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 - КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Приказы директора по основной деятельности		ДМН ст. 16	
01-02	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		Пост. ст. 72а	
01-03	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст. 72б	

Изменение №

Дата

01-04	Всходящие документы			
01-05	Журнал регистрации исходящих документов		3 года ст. 72б	
	Исходящие документы			
01-06	Журнал регистрации справок			
01-07	Журнал регистрации договоров			
01-08	Книга учета бланков строгой отчетности			
01-09	Сводная номенклатура дел		Пост. ст. 67а	
02. ОТДЕЛ КАДРОВ				
02-01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы, правила, инструкции, методические указания) вышестоящих органов управления образованием по вопросам работы с кадрами, присланные для сведения		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
02-02	Приказы директора по личному составу сотрудников и преподавателей (прием, перевод, увольнение, смена фамилии)		75 лет ЭПК ст. 6б	
02-03	Приказы директора по личному составу сотрудников и преподавателей (материальные)		75 лет ЭПК ст. 6б	
02-04	Приказы директора по личному составу сотрудников и преподавателей (отпуска, командировки, взыскания)		5 лет ст. 6б	
02-	Положение об		Пост.	

Изменение №

Дата

05	отделе кадров		ст. 16	
02-06	Положение о проведении аттестации		Пост. ст. 21	
02-07	Положение об аттестационной комиссии		Пост. ст. 16	
02-08	Должностные инструкции сотрудников		75 лет ЭПК ст. 35в	
02-09	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет ЭПК ст.359	
02-10	Аттестационные листы		75 лет ст. 337	
02-11	Годовые статистические отчеты по кадрам		Пост. ст.1996	
02-12	Единовременные статистические отчеты по кадрам		Пост. ст.1996	
02-13	Документы (ходатайства, характеристики, выписки из решений) о представлении к награждению, присвоению званий		75 лет ЭПК ст.3846	Документы о представлении к званию «Ветеран труда» - 30 лет ЭПК
02-14	Личные дела сотрудников и преподавателей		75 лет ЭПК ст.3376	Личное дело руководителя - постоянно
02-15	Личные карточки работников (в том числе временных) (форма Т-2)		75 лет ЭПК ст.339	
02-16	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст.338	
02-17	Свидетельство о повышении квалификации (копия)		75 лет ЭПК ст. 3376	В составе личных дел
02-18	Документы (анкеты, автобиографии, резюме) лиц, не принятых на работу		1 год ст.341	
02-19	Документы (списки, бюллетени		5 лет ст. 360,	

Изменение №

Дата

	голосования, заявления) к протоколам заседаний аттестационной комиссии		361, 364	
02-20	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст.342	Невостребованные - 50 лет
02-21	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления о предоставлении отпусков и др.), не вошедшие в состав личных дел		3 года ст. 343	
02-22	Штатно-списочный состав сотрудников		75 лет ст. 350г	
02-23	Списки студентов		10 лет ЭК	
02-24	График предоставления отпусков		1 год ст. 356	
02-25	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников и преподавателей (прием, перевод, увольнение, смена фамилии)		75 лет ст. 358а	
02-26	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников и преподавателей (материальные)		75 лет ст. 358а	
02-27	Журнал регистрации приказов директора по личному составу преподавателей и сотрудников (отпуска, командировки, взыскания)		5 лет ст. 358б	

02-28	Книга учета приема, перемещения (перевода), увольнения сотрудников		75 лет ст.358а	
02-29	Книга учета приема, перемещения (перевода), отчисления студентов		75 лет ст.358а	
02-30	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.358е	
02-31	Книга регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 476	
02-32	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы		3 года ст.358ж	
02-33	Картотека по учету военнообязанных		3 года ст. 358в	
02-34	Акты о списаниях, передаче дел в архив и уничтожении документов, не подлежащих хранению			
02-35	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН ст. 676	Подлинник в канцелярии
02-36	Ведомости учета часов работы преподавателей		1 год ст. 378	
03. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ				
03-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы, правила, инструкции, методические указания) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности, присланные для сведения		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения постоянно
03-	Государственные		3 года	После замены
Изменение №			Дата	

02	е образовательные стандарты по профессиям и специальностям		ст. 10б	новыми
03-03	Учебные программы по дисциплинам		ДМН ст. 370б	
03-04	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в общем отделе
03-05	Должностная инструкция (копия)		ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров
03-06	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		Пост. ст. 5 в	
03-07	Учебные планы по профессиям и специальностям		Пост. ст. 371а	
03-08	Годовые отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий		Пост. ст. 198б	
03-09	Контрольные цифры приема-выпуска студентов		Пост. ст. 90а	
03-10	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам учебной деятельности		5 лет ЭПК ст. 44	
03-11	Журналы инструктажа на рабочем месте		5 лет ст. 331 ПДСП	
03-12	Документы внутритехникумовского контроля		ДЗН	
03-13	Документы по нагрузке преподавателей		ДЗН	
03-14	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДЗН ст. 67б	Подлинник в канцелярии

Изменение №

Дата

	Акты о списаниях, передаче дел в архив и уничтожении документов, не подлежащих хранению			
04. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе				
04-01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы) вышестоящих органов управления по вопросам воспитательной работы, присланные для сведения		ДМН	
04-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам воспитательной работы		3 года	
04-03	Приказы директора по вопросам воспитательной работы (копии)		ДМН	
04-04	Штаб воспитательной работы. Положения, приказы, план работы, расписание кружков, клубов и спортивных секций, протоколы заседаний, социальный паспорт, курсы повышения квалификации сотрудников, нормативная документация (локальные акты). Должностные инструкции сотрудников. Отчет о воспитательной работе		Пост.	

Изменение №

Дата

04-05	Годовой план воспитательной работе. Планы работы клубов, кружков и спортивных секций		ДЗН	
04-06	Программа воспитательной работы техникума		ДЗН	
04-07	Календарно-тематическое планирование воспитательной работы		Пост.	
04-08	Документы (копии приказов, списки, отчеты) по учету студентов-детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов детства и по организации их отдыха (Социальный педагог)		10 лет	
04-09	Личные дела детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей		5 лет	
04-10	Личные дела детей-инвалидов		5 лет	
04-11	Личные дела, состоящих на учете в Управлении социальной защиты населения		5 лет	
04-12	Документы (копии приказов, списки, отчеты) обучающихся «групп риска» (педагог-психолог)		3 года	
04-13	Переписка с вышестоящими органами управления образования и другими организациями по вопросам воспитательной работы (исходящие документы)		5 лет	
04-	Переписка с		ДМН	

Изменение №

Дата

14	вышестоящими органами управления образования и другими организациями по вопросам воспитательной работы (входящие документы)			
04-15	Совет профилактики (приказы, план работы, положение, протоколы, переписка с учреждениями системы профилактики, акты сверки)		5 лет	
04-16	Личные дела обучающихся, состоящих на профилактическом учете		5 лет	
04-17	Списки учета студентов, склонных к девиантному поведению		5 лет	
04-18	Кабинет профилактики наркозависимости и формирования здорового образа жизни (приказ, положения (о работе кабинета, о СПТ), план межведомственного взаимодействия, план работы кабинета, журнал регистрации и учета мероприятий, журнал регистрации приема обратившихся в кабинет, отчеты о работе, списки обучающихся, склонных к табакокурению, употреблению алкоголя, токсических и наркотических веществ, методические рекомендации,		Постоянно	

	нормативно-правовые документы)			
04-19	Общежитие (приказы, положения о студенческом общежитии, отчеты о проведенной работе)		3 года	
04-20	Техника безопасности студенты (вводный инструктаж, журнал инструктажа на рабочем месте)		ДМН	
04-21	Охрана труда сотрудников Штаба воспитательной работы (инструктажи, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте)		ДМН	
04-22	Стипендиальная комиссия (положение о стипендиальном обеспечении, положение о портфолио, копии приказов и протоколов)		5 лет	
04-23	Профилактика экстремизма и терроризма		5 лет	
04-24	Профилактика дорожно-транспортных происшествий		5 лет	
04-25	Движение контингента несовершеннолетних		5 лет	
04-26	Студенческое самоуправление (положение, протоколы, план работы)		5 лет	
05. Заместитель директора по учебно-методической работе				
05-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения постоянно

Изменение №

Дата

	работы, присланные для сведения			
05-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы		3 года ст. 106	После замены новыми
05-03	Федеральные государственные образовательные стандарты специальностей и профессий		ДМН	
05-04	Профессиональные стандарты		ДМН	
05-05	Копии учебных планов специальностей и профессий		ДМН	
05-06	Пояснительные записки к основным профессиональным образовательным программам		ДМН	
05-07	Приказы директора учреждения по вопросам методической работы (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в общем отделе
05-08	Положение о методической работе и методическом кабинете Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		Пост. ст.16	
05-09	План и отчет по методической работе на учебный год		5 лет ст. 198в	
05-10	Учебно-методические разработки преподавателей		Пост. ст. 372	
05-11	Документы по аттестации преподавателей		ДМН	

Изменение №

Дата

05-12	Документы по повышению квалификации стажировке преподавателей и		ДМН	
05-13	Документы (копии приказов, протоколы, программы, положения и пр.) о проведении методических конкурсов, учебно-методических и научно-практических конференций		3 года ст. 295 ПДСП	
05-14	Локальные нормативные документы организации		ДМН	
05-15	Документы внутритехникумовского контроля		ДМН	
05-16	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам методической работы		5 лет ЭПК ст. 44	
05-17	Выписка из сводной номенклатуры дел		ДМН	
05-18	Акты о списаниях, передаче дел в архив и уничтожении документов, не подлежащих хранению		ДМН	
06. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЕ				
06-01	Нормативно-правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам производственного		ДМН	

	обучения, присланные для сведения			
06-02	Правила, методические указания, инструкции вышестоящих органов управления образованием по вопросам производственного обучения		3 года	
06-03	Приказы директора по вопросам учебно-практического (производственного обучения) (копии)		ДМН	
06-04	Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции сотрудников		Пост.	
06-05	Положение о производственной практике		ДЗН	
06-06	Планы и программы учебно-производственных практик		1 год	
06-07	Годовые планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских и отчеты о их выполнении		1 год	
06-08	Годовой план производственной работы и отчет о его выполнении		5 лет	
06-09	Отчеты руководителей о прохождении учебной и производственной практики		5 лет	
06-10	Документы (заявки, списки, графики, переписка и пр.) о проведении		5 лет	

Изменение №

Дата

	учебной и производственной практик			
06-11	Документы о проведении смотров- конкурсов технического творчества студентов, кабинетов, лабораторий, производственных мастерских		Пост.	
06-12	Договоры с организациями о проведении практик студентов		5 лет.	
06-13	Заявки на оборудование учебных кабинетов, лабораторий и учебно- производственных мастерских		5 лет	
06-14	Списки баз производственных практик		ДЗН	
06-15	Переписка с организациями о прохождении студентами производственной практики		5 лет	
06-16	Выписка из сводной номенклатуры дел			
06-17	Акты о списаниях, передаче дел в архив и уничтожении документов, не подлежащих хранению			
07. БУХГАЛТЕРИЯ				
07-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения, приказы) Президента Российской Федерации,		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно

	законодательных, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления по финансовым вопросам, присланные для сведения			
07-02	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации вышестоящих организаций по финансовым вопросам		3 года ст.10б	После замены новыми
07-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		5 лет 169	После снятия с учета
07-04	Приказы директора учреждения по финансовым вопросам (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в общем отделе
07-05	Приказы директора учреждения по личному составу (копии)		ДМН ст. 6б	Подлинники в отделе кадров
07-06	Положение о бухгалтерии		Пост. ст.16	
07-07	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров
07-08	Штатное расписание и изменения к нему		Пост. ст. 32а	
07-09	Годовая смета расходов и доходов, расчеты к ней		Пост. ст. 112а	
07-10	Сводный годовой бухгалтерский отчет		Пост. ст.135а	
07-11	Годовой бухгалтерский отчет		Пост. ст.135б	
07-12	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст.135в	

Изменение №

Дата

07-13	Месячные бухгалтерские отчеты		1 год ст.135г	
07-14	Годовые статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним		Пост. ст.199б	
07-15	Полугодовые статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним		5 лет ст.199в	При отсутствии годовых - постоянно
07-16	Квартальные статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним		5 лет ст.199г	При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно
07-17	Месячные статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним		1 год ст.199д	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
07-18	Единовременные статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности,		Постоянно о ст.199е	

	документы (информации, докладные записки и др.) к ним			
07-19	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, пояснительные записки к ним		Постоянно ст.136	
07-20	Разрешения на открытие текущих счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности		5 лет ст. 418 ПМФ	
07-21	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения		Пост. ст.166	
07-22	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет ст.192	При условии завершения (проверки) ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
07-23	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК ст.153	
07-24	Тарификационные списки		25 лет ст.288	
07-25	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов		5 лет ст.157	
07-26	Первичные документы и приложения к ним,		5 лет ст.150	При условии завершения (проверки)

Изменение №

Дата

	зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, ордера, таблицы, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)			ревизии.
07-27	Кассовая книга		5 лет ст.193д	—»—
07-28	Договоры, соглашения, госконтракты на поставку продукции и оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 391	После истечения срока действия договора
07-29	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.189	После увольнения материально-ответственного лица
07-30	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи, стипендий и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		5 лет ст.155	При условии завершения (проверки) ревизии
07-31	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)		5 лет ст. 148	—»—

07-32	Оборотные ведомости		5 лет ст. 168	__»__
07-33	Командировочные удостоверения		5 лет ст.343	
07-34	Документы (планы, отчеты, 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.145	__»__
07-35	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		До замены новыми ст. 164	
07-36	Приемосдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц, и приложения к ним		5 лет ст. 36б	После смены должностного материально-ответственного лица
07-37	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ЭПК ст.430	После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования. Паспорта зданий, сооружений – памятников архитектуры - постоянно
07-38	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.475	
07-39	Исполнительные листы		До минования надобности ст. 162	Не менее 5 лет
07-	Табели учета		1 год	

Изменение №

Дата

40	рабочего времени		ст.281	
07-41	Путевые листы		3 года ЭК	После проведения ревизии
07-42	Переписка с разными организациями по финансовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 44	
07-44	Журнал учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 193н	При условии завершения (проверки) ревизии
07-45	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет ст.193д	При условии завершения (проверки) ревизии
07-46	Журнал учета договоров, соглашений, госконтрактов на поставку продукции и оказание услуг		5 лет ЭПК ст.193б	После окончания срока действия последнего контракта
07-47	Книги учета основных средств (зданий, сооружений)		5 лет ЭПК ст.193в	После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
07-48	Журнал учета подотчетных лиц		5 лет ст. 193к	
07-49	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.193п	—»—
07-50	Журнал учета исполнительных листов		5 лет ст. 193л	
07-51	Инвентарные описи		5 лет ст.192	
07-52	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 67б	Подлинник в общем отделе
08 – ОТДЕЛЕНИЯ (1-3)				
08-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения постоянно -

Изменение №

Дата

	управления образованием по вопросам учебной деятельности, присланные для сведения			
08-02	Приказы директора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь) (копии)		75 лет ЭПК ст. 66	
08-03	Личные дела студентов		75 лет ЭПК ст. 3376	
08-04	Алфавитная книга студентов		75 лет ст. 358а	
08-05	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек		5 лет ЭК	
08-06	Копии приказов директора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь)		75 лет ст. 358а	
08-07	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности		3 года ст. 106	После замены новыми
08-08	Государственные образовательные стандарты по профессиям и специальностям		3 года ст. 106	После замены новыми
08-09	Примерные учебные программы по дисциплинам		ДМН ст. 3706	
08-10	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в общем отделе
08-11	Положение об учебной части (копии)		Пост. ст. 16	
08-12	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров

08-13	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии и документы (оценочные ведомости и др.) к ним		75 лет ст. 4856 ПДСП	
08-14	Протоколы совета отделения		5 лет ЭПК ст. 5е	
08-15	Учебные планы по профессиям и специальностям		Пост. ст. 371а	
08-16	Рабочие программы по дисциплинам		Пост. ст. 371а	
08-17	План учебно-воспитательной и методической работы учреждения на учебный год		Пост. ст. 90а	
08-18	Планы работы учебной части, отделений учреждения на учебный год		5 лет ст. 93	
08-19	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год		5 лет ЭПК ст. 373	
08-20	Отчет об учебно-воспитательной и методической деятельности учреждения за учебный год		Пост. ст.1146	
08-21	Отчеты председателей Государственных аттестационных комиссий		Пост. ст. 1986	
08-22	Отчеты преподавателей о работе за учебный год		5 лет 07-14 ПНД	
08-23	Контрольные цифры приема-выпуска студентов (копии)		Пост. ст. 90а	
08-24	Расписания учебных занятий и экзаменов		1 год ст. 380	
08-25	Графики учебного процесса по профессиям и специальностям		1 год ст. 380	
08-25	Сводные ведомости успеваемости студентов		Не менее 25 лет 11-21-18 ПНД	
08-	Зачетные и		5 лет	

26	экзаменационные ведомости		ст. 508 ПДСП	
08-27	Курсовые работы студентов		1 год	
08-28	Списки студентов по курсам и группам		10 лет 11-21-21 ПНД	
08-29	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам учебной деятельности (копии)		5 лет ЭПК ст. 44	
08-30	Журналы учета учебных занятий		5 лет ст. 331 ПДСП	
08-31	Журналы учета практических занятий (производственных практик)		5 лет ст. 331 ПДСП	
08-32	Акты о списаниях, передаче дел в архив и уничтожении документов, не подлежащих хранению			

**09 – УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ
(1-9)**

09.0 1-01	Годовой план и отчет работы ЦМК	1	3 года	
09.0 1-02	ФГОС (копии)			
09.0 1-03	Индивидуальные планы и отчеты работы преподавателей		5 лет	
09.0 1-04	Планы и отчеты работы кабинетов		3 года	
09.0 1-05	Контрольные экземпляры действующей учебно-методической документации (копии учебных планов, учебные поручения преподавателей)		ДЗН	
09.0 1-06	Журнал контроля		ДМН	
09.0 1-07	Журнал учета взаимопосещений		ДМН	

Изменение №

Дата

	учебных занятий преподавателями			
09.0 1-08	Протоколы заседаний ЦМК		5 лет	
09.0 1-09	Документация СМК		ДМН	
09.0 1-10	Положение о подразделении. Должностные инструкции			
09.0 1-11	Акты проверок подразделения			
09.0 1-12	Акты о списаниях, передаче дел в архив и уничтожении документов, не подлежащих хранению			
09.0 1-13	Выписка из сводной номенклатуры дел			
10 – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОР ПО БЕЗОПАСНОСТИ				
10- 01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы) вышестоящих органов по вопросам качества, присланные для сведения		ДМН	
10- 02	Обязательные документированные процедуры.			
10- 03	Приказы по безопасности			
10- 04	Документы по антикоррупционной безопасности			
10- 05	Локальные акты			
10- 06	Документы по антикоррупционным мероприятиям			
10- 07	Графики дежурств			
10- 08	Положение об организации			

	пропускного режима			
10-09	Книга регистрации документов СМК. Реестр локальных актов			
10-09	Переписка с вышестоящими органами управления образования и другими организациями по вопросам обеспечения безопасности			
10-10	Выписка из сводной номенклатуры дел Выписка из сводной номенклатуры дел			
10-12	Акты о списаниях, передаче дел в архив и уничтожении документов, не подлежащих хранению			
11 – ОХРАНА ТРУДА				
11-01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы) вышестоящих организаций по вопросам охраны труда, присланные для сведения		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
11-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих организаций по вопросам охраны труда		3 года ст.10б	После замены новыми
11-03	Приказы директора учреждения по вопросам охраны труда (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в общем отделе
11-04	Положение об отделе охраны труда		Пост. ст.16	
11-05	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные)		ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров

Изменение №

Дата

	(копии)			
11-06	Протоколы заседаний комиссии по охране труда		Пост. ст.5в	
11-07	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст.315	
11-08	Годовой комплексный план улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		Пост. ст. 296	
11-09	Годовые планы мероприятий по улучшению условий труда		5 лет ЭПК ст. 300	
11-10	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ст. 309	
11-11	Документы (справки, предложения, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий, охраны труда и техники безопасности		Пост. ст. 298	
11-12	Акты, предписания по технике безопасности и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет ЭПК ст.295	
11-13	Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании причин аварий		10 лет ст. 311	Связанных с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами - постоянно

11-14	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях		45 лет ЭПК ст. 322а	—»—
11-15	Договоры страхования от несчастных случаев		5 лет ст. 313	После истечения срока договора
11-16	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности		5 лет ст.314	
11-17	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии учреждения		5 лет ст.326	
11-18	Документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров сотрудников		5 лет ст.330	
11-19	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест) об аттестации рабочих мест по условиям труда		5 лет ЭПК ст.332	
11-20	Листы учета проведения вводного инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте		1 год ЭК	
11-21	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам охраны труда		5 лет ЭПК ст. 308	
11-22	Книга регистрации несчастных случаев, учета аварий		Пост. ст. 320	
11-23	Журнал учета проведения		10 лет ст. 316б	

Изменение №

Дата

	инструктажа по технике безопасности			
11-24	Журнал учета проведения аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 316в	
11-25	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 676	Подлинник в общем отделе
12-ОТДЕЛ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ				
12-01	Приказы директора учреждения по административно-хозяйственным вопросам (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в общем отделе
12-02	Положение об административно-хозяйственном отделе		Пост. ст. 16	
12-03	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)		ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров
12-04	Документы (сведения, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением		5 лет ЭПК ст.434	
12-05	Документы (сведения, сводки, акты, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий		5 лет ЭПК ст.434	
12-06	Документы (докладные записки, сведения, сводки, переписка) о проведении		3 года ст.435	

Изменение №

Дата

	капитального и текущего ремонта			
12-07	Графики проведения капитального ремонта		1 год ЭК	После окончания ремонта
12-08	Документы (сведения, ведомости акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст.448	После списания транспортных средств
12-09	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 451	
12-10	Заявки на приобретение оборудования		5 лет ст.395	
12-11	Акты приема, сдачи и списания имущества		5 лет ст.150	При условии завершения ревизии.
12-12	Переписка с разными организациями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		5 лет ст.389	
12-13	Книга учета хозяйственного имущества		5 лет ст.193з	При условии завершения (проверки) ревизии.
12-14	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 67б	Подлинник в общем отделе
13 - ОБЩЕЖИТИЕ				
13-01	Приказы директора учреждения по вопросам работы общежития (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в общем отделе
13-02	Положение об общежитии		Пост. ст. 16	
13-03	Должностные инструкции работников общежития (индивидуальные)		ДЗН ст. 35в	Подлинники в отделе кадров

Изменение №

Дата

	(копии)			
13-04	Протоколы заседаний совета общежития и документы (справки, выписки и др.) к ним		Пост. ст.5а	
13-05	Правила внутреннего распорядка		1 год ст.407	После замены новыми
13-06	Акты проверок санитарного состояния учреждения		5 лет ст.326	
13-07	Акты проверок противопожарного состояния учреждения		3 года ст. 460	
13-08	Акты списания материальных ценностей		5 лет ст.403	После списания материальных ценностей. При условии завершения ревизии.
13-09	Документы (заявления, справки и копии приказов) на вселение и выселение из общежития		5 лет ст.488	
13-10	Табель учета рабочего времени		1 год ст.281	
13-11	Книга складского учета		5 лет ст.403	После списания материальных ценностей. При условии завершения ревизии.
13-12	Книга регистрации проживающих		5 лет ЭК	После выселения
13-13	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 676	Подлинник в общем отделе
15 - АРХИВ				
15-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления		ДЗН	

	архивным делом субъектов Российской Федерации			
15-02	Положение об архиве		Пост. ст. 16	
15-03	Положение об экспертной комиссии		Пост. ст. 16	
15-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. ст. 5	
15-05	Дело фонда (исторические и тематические 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)		Пост. ст.73	На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации организации
15-06	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост. ст.74а	
15-07	Описи дел по личному составу		3 года ст.74б	После уничтожения дел
15-08	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ст.80	
15-09	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст.75д	
15-10	Журнал регистрации выданных архивных справок		5 лет ст.79	
15-11	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 67б	Подлинник в общем отделе
16 – ЦЕНТР ПРОФОРИЕНТАЦИИ И СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ				
16-	Приказы			

Изменение №

Дата

01	директора по вопросам профориентации и трудоустройства			
16-02	Положение о Центре			
16-03	Переписка с разными организациями по вопросам профориентации и трудоустройства			
16-04	Годовой план работы и отчет о его выполнении			
16-05	Аналитические материалы			
16-06	Информационны е материалы			
17 – ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ				
17-01	Правила приема студентов в учреждение		Пост. ст. 372а	
17-02	Приказы директора учреждения по вопросам организации приема в учреждение (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в общем отделе
17-03	Положение о приемной комиссии		Пост. ст. 16	
17-04	Протоколы заседаний приемной комиссии по вопросу приема в учреждение		5 лет ЭК	После окончания учреждения или выбытия из него
17-05	Отчет приемной комиссии о результатах приема в учреждение		10 лет ЭПК 09-10 ПНД	
17-06	Сводная ведомость на в поступающих учреждение		1 год 09-19а ПНД	После окончания учреждения или выбытия из него
17-07	Материалы для вступительных испытаний		1 год ст. 503 ПДСП	
17-08	Экзаменационны е листы абитуриентов, прошедших по конкурсу		75 лет Письмо Минобразования РФ от	В составе личных дел

Изменение №

Дата

			18.12.2000 № 16-51-331ин/16- 13	
17- 09	Экзаменационны е листы абитуриентов, не прошедших по конкурсу		6 мес. 09-196 ПНД	
17- 10	Книга регистрации документов, принятых от поступающих в учреждение		1 год Письмо Минобразования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16- 13	
17- 11	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 67б	Подлинник в общем отделе

Лист регистрации изменений

	Номер листа			Дата внесения изменений	Дата введения изменений	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица
	Измененного	Нового	Изятого				
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							