

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Ижорский политехнический лицей»

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием  
СПб ГБПОУ «ИПЛ»  
Протокол № 5  
« 24 » мая 2016 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

приказом директора  
СПб ГБПОУ «ИПЛ»  
от «26» мая 2016 г. № 300  
А.В. Пашкин



**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Санкт-Петербургского государственного бюджетного  
профессионального образовательного учреждения  
«Ижорский политехнический лицей»

Санкт-Петербург  
2016

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Номенклатура дел Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ижорский политехнический лицей» разработана с целью рациональной организации делопроизводства, упорядочения учета и обеспечения сохранности документов Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Ижорский политехнический лицей» (далее образовательное учреждение).

1.2. Номенклатура дел разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (ред. от 02.03.2016г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2008, N 20, ст. 2253);
- Приказом Минфина России от 15.05.2008 N 258 (ред. от 30.09.2013) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве финансов Российской Федерации";
- Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (ред. от 16.02.2016) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 N 18380);
- Приказом Минобрнауки России от 25.10.2013 № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;
- Письмом Министерства по налогам и сборам РФ от 17.01.2001 N 25-1-07/5 "О направлении перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения";

- приложением 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»;
- письмом Минобразования РФ от 18.12.2000 № 16-51-331ин/16-13 «О направлении рекомендаций по организации деятельности приемных, предметных экзаменационных и апелляционных комиссий образовательных учреждений среднего профессионального образования»;
- с учетом положений других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих состав и сроки хранения отдельных видов документов.

1.3. Перечень включает типовые управленческие архивные документы (далее - документы), образующиеся в процессе деятельности образовательного учреждения при осуществлении управленческих функций.

1.4. Перечень состоит из 12 разделов:

01. Общий отдел (руководство, канцелярия)
02. Учебная часть
03. Методический кабинет
04. Учебно-воспитательный отдел
05. Отдел учебно-производственного обучения
06. Приемная комиссия
07. Отдел кадров
08. Архив
09. Бухгалтерия
10. Отдел охраны труда
11. Административно-хозяйственная часть
12. Библиотека

1.5. Номенклатура дел образовательного учреждения на предстоящий календарный год разрабатывается секретарем директора, в последнем квартале текущего года с привлечением специалистов подразделений.

1.6. Перечень номенклатур дел имеет 4 графы.

В графе N 1 Перечня указаны заголовки дел с присвоенными им соответствующими индексами, например, 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, принятое в редакции, 02 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры.

В графе N 2 Перечня приведены виды документов. При объединении в одной статье разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин "документы", а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в статью.

В графе N 3 Перечня указаны сроки хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством.

В графе N 4 Перечня приводятся примечания, комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

1.7. В Положении используются следующие виды сокращений:

ДЗН – до замены новыми.

ДМН – до минования надобности.

Пост. – постоянно.

ЭК – экспертная комиссия.

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия.

1.8. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения делопроизводства в структурных подразделениях образовательного учреждения. Она заключается в том, что ряд подразделений учреждения (общий отдел, отдел кадров, бухгалтерия) формирует дела за календарный год (с 1 января), а учебные подразделения (учебная часть, методический кабинет, учебно-воспитательный отдел) – за учебный год (с 1 сентября).

1.9. Номенклатура дел утверждается и вступает в силу со дня введения его в действие приказом директора Лицея.

## 2. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности образовательного учреждения с указанием сроков хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
<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	Пост. (1)	(1) По оперативным вопросам деятельности - 5 л. ЭПК
01-02	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению	Пост. (1)	(1) По оперативным вопросам деятельности - 5 л. ЭПК
01-03	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1)	5 л. ЭПК	(1) Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
01-04	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения	3 года	После замены новыми
01-05	Устав образовательного учреждения. Изменения в Устав	Пост.	
01-06	Учредительные документы (лицензия, свидетельство о государственной регистрации, аттестации, аккредитации) и приложения к ним	Пост.	
01-07	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	5 лет	После снятия с учета
01-08	Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним: а) совещательных органов образовательного учреждения (Совет лица и др.) б) контрольных (ревизионных) органов образовательного учреждения (советов, комиссий и др.) в) по координации определенных видов деятельности г) методического совета д) совещаний у руководителя образовательного учреждения (2) е) Общего собрания трудового коллектива ж) собраний структурных подразделений	Пост. (1) Пост. (1) Пост. (1) Пост. (1) Пост. (1) Пост. (1) 5 л. (3)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) Оперативных совещаний - 5 л. ЭПК (3) При сложной структуре организации (структура в структуре) - 5 л. ЭПК
01-09	Приказы директора по основной деятельности	Пост. (1)	(1) Присланные для сведения - до минования надобности
01-10	Приказы директора по административно-хозяйственной деятельности	5 лет	
01-11	Приказы директора по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации; изменение	75 л. (2) ЭПК	2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках,

	фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (зарботной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)		отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л.
01-12	Проекты приказов, распоряжений; документы к ним	1 г.	
01-13	Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 л. ЭПК	
01-14	Положение о структурном отделении	Пост.	
01-15	Положения, инструкции о правах и обязанностях должностных лиц ( типовые)	3 г. (1)	Подлинники в отделе кадров (1) После замены новыми
01-16	Паспорт здания	5 лет ЭПК	После ликвидации здания, сооружения. Паспорта зданий, сооружений – памятников архитектуры – постоянно
01-17	Паспорт информатизации организации	Пост.	
01-18	Программа развития государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования	Пост.	
01-19	Документы (отчеты, акты, справки и др.) проверок учреждения	Пост	
01-20	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год	После замены новыми
01-21	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя ОУ б) должностных, ответственных и материально ответственных лиц ОУ	Пост. 5 л. (1)	1) После смены должностного, ответственного и материально ответственного лица
01-22	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы), документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции б) личного характера в) оперативного характера	Пот.  5 лет 5 лет (1)	(1) В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения
01-23	Акты приема учреждения к новому учебному году	5 лет ЭПК	
01-24	Переписка с вышестоящими органами управления образованием по вопросам основной деятельности учреждения	5 лет ЭПК	
01-25	Переписка с учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности учреждения	5 лет ЭПК	
01-26	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности	Пост.	Хранятся в учреждении
01-27	Журнал регистрации входящих документов	3 года	
01-28	Журнал регистрации исходящих документов	3 года	
01-29	Журнал регистрации заявлений, предложений и жалоб граждан	5 лет	
01-30	Журнал учета приема посетителей	3 года	
01-31	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	5 лет	

01-32	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	Пост.	
01-33	Структуры и схемы организации управления; пояснительные записки к ним	Пост.	
01-34	Кодекс профессиональной этики	Пост.	
01-35	Отчеты о соблюдении кодексов профессиональной этики	5 л. ЭПК	
01-36	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, вышестоящие организации	Пост. (1)	(1) По оперативно-хозяйственным вопросам - 5 л.
01-37	Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки), представляемые структурными подразделениями руководству ОУ	5 л. ЭПК	
01-38	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений	5 л. ЭПК	
01-39	Журналы, книги учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	5 л.	
01-40	Журналы, книги учета (регистрации) контроля за выполнением решений, определений, предписаний, актов, заключений проверок, ревизий	5 л.	
01-41	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.	
01-42	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	15 л. (1) ЭПК	(1) После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
01-43	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета	Пост. (1)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-44	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной деятельности б) распорядительных документов по личному составу (2) в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности г) поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью д) контроля исполнения документов е) обращений граждан ж) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры	Пост (1) 75 л (1) 5 л. 5л. 3 г. 5 л. 3 г.	(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках - 5 л
01-45	Документы (журналы, книги, листы, сводки, акты) учета: а) приема посетителей б) рассылки документов в) отсутствия (повреждения) документов (приложений) в почтовых отправлениях г) бланков строгой отчетности	3 г. 2 г. 3 г. 3 г.	

01-46	Сертификаты ключа подписи	Пост.(1)	(1) В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
01-47	Номенклатура дел (согласованная)	Пост.	
<b>02. УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ</b>			
02-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности, присланные для сведения	ДМН	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
02-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам учебной деятельности	3 года	После замены новыми
02-03	Государственные образовательные стандарты по профессиям и специальностям	3 года	После замены новыми
02-04	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности	75 л.	
02-05	Положение об учебной части	Пост.	
02-06	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)	ДЗН	Подлинники в отделе кадров
02-07	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним	Пост.	
02-08	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии и документы (оценочные ведомости и др.) к ним	75 лет	
02-09	Протоколы оперативных совещаний по учебно-воспитательной работе	5 лет ЭПК	
02-10	Рабочие учебные планы по профессиям и специальностям	Пост.	
02-11	Рабочие учебные программы по дисциплинам, профессиональным модулям	Пост.	
02-12	План учебно-воспитательной и методической работы учреждения на учебный год	Пост.	
02-13	Индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год	5 лет ЭПК	
02-14	Отчет об учебно-воспитательной и методической деятельности учреждения за учебный год	Пост.	
02-15	Отчеты преподавателей о работе за учебный год	5 лет	
02-16	Годовые статистические отчеты о приеме, наличии, движении, составе обучающихся	Пост.	
02-17	Контрольные цифры приема обучающихся	Пост.	
02-18	Документы (отчеты, планы) о проведении профориентационной работы	3 года	
02-19	Расписания учебных занятий и экзаменов	1 год	
02-20	Календарные графики учебного процесса по профессиям и специальностям	1 год	
02-21	Сводные ведомости успеваемости обучающихся	Не менее 25 лет	
02-22	Зачетные и экзаменационные ведомости	5 лет	
02-23	Экзаменационные билеты	1 год	
02-24	Дипломные работы обучающихся	5 лет ЭК	Работы, отмеченные первыми премиями на всероссийских, республиканских конкурсах, - постоянно



02-25	Курсовые работы обучающихся	1 год	
02-26	Списки обучающихся по курсам и группам	10 лет	
02-27	Ведомости учета часов работы преподавателей	1 год	
02-28	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам учебной деятельности	5 лет ЭПК	
02-29	Журналы теоретического обучения	5 лет	
02-30	Журналы производственного обучения (производственных практик)	5 лет	
02-31	Отчеты по практике	5 лет	
02-32	Личные дела обучающихся	75лет ЭПК	Отчисленных - 15 лет ЭПК
02-33	Зачетные книжки	75 лет ЭПК	В составе личных дел
02-34	Алфавитная книга обучающихся	75 лет ЭПК	
02-35	Поименная книга обучающихся	75 лет ЭПК	
02-36	Акты приема бланков дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов и акты списания бланков зачетных книжек, студенческих билетов	3 года	
02-37	Акты списания дипломов	Пост.	Хранить в учреждении
02-38	Книга учета приема, перемещения (перевода), отчисления обучающихся	75 лет	
02-39	Приказы директора по личному составу обучающихся (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь)	75 лет ЭПК	
02-40	Книга регистрации выдачи дипломов	75 лет	
02-41	Книга учета выдачи студенческих билетов, зачетных книжек	5 лет ЭК	После окончания
02-42	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе
<b>03. МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ</b>			
03-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы, присланные для сведения	ДМН	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
03-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам методической работы	3 года	После замены новыми
03-03	Приказы директора учреждения по вопросам методической работы (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
03-04	Положение о методической работе и методическом кабинете	Пост.	
03-05	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)	ДЗН	Подлинники в отделе кадров
03-06	Протоколы заседаний методического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним	Пост.	
03-07	Протоколы заседаний предметных (цикловых) комиссий и документы (информации и др.) к ним	Пост.	
03-08	План учебно-методической работы кабинета на учебный год	5 лет	
03-09	Отчет об учебно-методической работе кабинета за учебный год	5 лет	Входит в сводный отчет учреждения
03-10	Учебно-методические разработки преподавателей	Пост.	
03-11	Документы (протоколы, программы, тезисы) учебно-методических конференций	Пост.	
03-12	Документы (копии приказов, протоколы, программы и др.) о проведении конкурсов на	3 года	

	лучшую методическую разработку		
03-13	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам методической работы	5 лет ЭПК	
03-14	Списки рекомендованных учебников, методических и учебных пособий, учебных фильмов	1 г. (1)	(1) После замены новыми
03-15	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе
<b>04. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ</b>			
04-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам воспитательной работы, присланные для сведения	ДМН	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
04-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам воспитательной работы	3 года	После замены новыми
04-03	Приказы директора учреждения по вопросам воспитательной работы (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
04-04	Положение об учебно-воспитательном отделе	Пост.	
04-05	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)	ДЗН	Подлинники в отделе кадров
04-06	План воспитательной работы на учебный год	5 лет	
04-07	Отчет о воспитательной работе за учебный год	3 года	
04-08	Документы (положения, списки, копии приказов, грамоты и др.) о проведении массовых мероприятий воспитательного характера	Пост.	
04-09	Документы (копии приказов, списки, отчеты) по учету студентов – детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и по организации их отдыха	10 лет ЭК	
04-10	Документы (социальный паспорт учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения	3 года	
04-11	Документы (планы, отчеты) по профориентационной работе	3 года	
04-12	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам воспитательной работы	5 лет ЭПК	
04-13	Журнал учета обучающихся, склонных к девиантному поведению	5 лет ЭК	После окончания учреждения
04-14	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе
<b>05. ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ</b>			
05-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам производственного обучения, присланные для сведения	ДМН	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
05-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам производственного обучения	3 года	После замены новыми
05-03	Приказы директора учреждения по вопросам учебно-практических занятий (производственного обучения) (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
05-04	Положение об учебно-производственных мастерских	Пост.	
05-05	Должностные инструкции сотрудников	ДЗН	Подлинники в отделе

	(индивидуальные) (копии)		кадров
05-06	Положение о практике	ДЗН	
05-07	Планы и программы занятий производственного обучения на учебный год	1 год	
05-08	Планы работы полигонов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год	5 лет	
05-09	Отчет учреждения о производственном обучении обучающихся за учебный год	Пост.	
05-10	Отчеты руководителей о прохождении обучающимися производственной практики	5 лет	
05-11	Отчеты обучающихся о прохождении производственной практики	5 лет ЭПК	
05-12	Документы (заявки, списки, графики, переписка и др.) о проведении производственной практики	5 лет	
05-13	Документы (справки, списки) о проведении конкурсов технического творчества обучающихся, кабинетов, лабораторий, полигонов, учебно-производственных мастерских	Пост.	
05-14	Договоры с организациями о проведении практики обучающихся	5 лет	После истечения срока действия договора
05-15	Заявки на оборудование полигонов, лабораторий и учебно-производственных мастерских	5 лет	
05-16	Списки баз производственной практики	ДЗН	
05-17	Переписка с организациями о прохождении обучающимися производственной практики	5 лет	
05-18	Документы (акты, докладные записки, ведомости, переписка) об оборудовании учебных лабораторий, кабинетов, мастерских, обеспечении учебными программами, учебной и методической литературы, учебными фильмами	3 г.	
05-19	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе
<b>06. ПРИЕМНАЯ КОМИССИЯ</b>			
06-01	Правила приема обучающихся в ОУ	Пост.	
06-02	Приказы директора учреждения по вопросам организации приема в ОУ (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
06-03	Положение о приемной комиссии	Пост.	
06-04	Протоколы заседаний приемной комиссии по вопросу приема в ОУ	5 лет ЭК	После окончания учреждения или выбытия из него
06-05	Отчет приемной комиссии о результатах приема в ОУ	10 лет ЭПК	
06-06	Сводная ведомость на поступающих в ОУ	1 год	После окончания учреждения или выбытия из него
06-07	Экзаменационные листы абитуриентов, прошедших по конкурсу	75 лет	В составе личных дел
06-08	Экзаменационные листы абитуриентов, не прошедших по конкурсу	6 мес.	
06-09	Книга регистрации документов, принятых от поступающих в ОУ	1 год	
06-10	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе
<b>07. ОТДЕЛ КАДРОВ</b>			
07-01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы) вышестоящих органов управления образованием по	ДМН	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно

	вопросам работы с кадрами, присланные для сведения		
07-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих органов управления образованием по вопросам работы с кадрами	3 года	После замены новыми
07-03	Приказы директора по личному составу сотрудников (прием, перевод, увольнение, смена фамилии)	75 лет ЭПК	
07-04	Приказы директора по личному составу сотрудников (материальные)	75 лет ЭПК	
07-05	Приказы директора по личному составу сотрудников и преподавателей (отпуска, командировки, взыскания)	5 лет	
07-06	Положение об отделе кадров	Пост.	
07-07	Положение о проведении аттестации	Пост.	
07-08	Положение об аттестационной комиссии	Пост.	
07-09	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные)	75 лет ЭПК	В составе личных дел
07-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	15 лет ЭПК	
07-11	Аттестационные листы	75 лет	В составе личных дел
07-12	Годовые статистические отчеты по кадрам	Пост.	
07-13	Единовременные статистические отчеты по кадрам	Пост.	
07-14	Документы (ходатайства, характеристики, выписки из решений) о представлении к награждению, присвоению званий	75 лет ЭПК	Документы о представлении к званию «Ветеран труда» - 30 лет ЭПК
07-15	Личные дела сотрудников	75 лет ЭПК	Личное дело руководителя - постоянно
07-16	Личные карточки работников (в том числе временных) (форма Т-2)	75 лет ЭПК	
07-17	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК	
07-18	Свидетельство о повышении квалификации (копия)	75 лет ЭПК	В составе личных дел
07-19	Документы (анкеты, автобиографии, резюме) лиц, не принятых на работу	1 год	
07-20	Документы (списки, бюллетени голосования, заявления) к протоколам заседаний аттестационной комиссии	5 лет	
07-21	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования	Невостребованные - 50 лет
07-22	Документы (справки, докладные и объяснительные записки, заявления о предоставлении отпусков и др.), не вошедшие в состав личных дел	3 года	
07-23	Штатно-списочный состав сотрудников	75 лет	
07-24	График предоставления отпусков	1 год	
07-25	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников и преподавателей (прием, перевод, увольнение, смена фамилии)	75 лет	
07-26	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников и преподавателей (материальные)	75 лет	
07-27	Журнал регистрации приказов директора по личному составу студентов (прием, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрения, материальная помощь)	75 лет	
07-28	Журнал регистрации приказов директора по личному составу преподавателей и сотрудников (отпуска, командировки, взыскания)	5 лет	
07-29	Книга учета приема, перемещения (перевода),	75 лет	

	увольнения сотрудников		
07-30	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет	
07-31	Книга регистрации листков нетрудоспособности	5 лет	
07-32	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы	3 года	
07-33	Картотека по учету военнообязанных	3 года	
07-34	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе
<b>08. АРХИВ</b>			
08-01	Нормативные документы Федеральной архивной службы России, органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации	ДЗН	
08-02	Положение об архиве	Пост.	
08-03	Положение об экспертной комиссии	Пост.	
08-04	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Пост.	
08-05	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.	На государственное, муниципальное хранение передаются при ликвидации организации
08-06	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)	Пост.	
08-07	Описи дел по личному составу	3 года	После уничтожения дел
08-08	Книги, журналы, карточки, базы данных регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов	5 лет	
08-09	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года	
08-10	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 л.	
08-11	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе
<b>09. БУХГАЛТЕРИЯ</b>			
09-01	Нормативные правовые акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения, приказы) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления по финансовым вопросам, присланные для сведения	ДМН	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
09-02	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации вышестоящих организаций по финансовым вопросам	3 года	После замены новыми
09-03	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе	5 лет	После снятия с учета
09-04	Приказы директора учреждения по финансовым вопросам (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
09-05	Приказы директора учреждения по личному составу (копии)	ДМН	Подлинники в отделе кадров
09-06	Положение о бухгалтерской службе	Пост.	
09-07	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)	ДЗН	Подлинники в отделе кадров
09-08	Штатное расписание и изменения к нему	Пост.	
09-09	Годовая смета расходов и доходов, расчеты к ней	Пост.	

09-10	Сводный годовой бухгалтерский отчет	Пост.	
09-11	Годовой бухгалтерский отчет	Пост.	
09-12	Квартальные бухгалтерские отчеты	5 лет	
09-13	Месячные бухгалтерские отчеты	1 год	
09-14	Годовые статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним	Пост.	
09-15	Полугодовые статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним	5 лет	При отсутствии годовых - постоянно
09-16	Квартальные статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним	5 лет	При отсутствии годовых, полугодовых - постоянно
09-17	Месячные статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним	1 год	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
09-18	Единовременные статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним	Пост.	
09-19	Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях: а) годовые б) квартальные	Пост. (1) 5 л.	1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.
09-20	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 л. ЭПК	
09-21	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, пояснительные записки к ним	Пост.	
09-22	Разрешения на открытие текущих счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности	5 лет	
09-23	Гарантийные письма	5 л. (1)	(1) После окончания срока гарантии
09-24	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 л. ЭПК	
09-25	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества учреждения	Пост.	
09-26	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей	5 лет	При условии завершения (проверки) ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
09-27	Лицевые карточки, счета работников	75 лет ЭПК	
09-28	Тарификационные списки	25 лет	
09-29	Сведения о доходах физических лиц	5 л. (1)	(1) При отсутствии

			лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 75 л.
09-30	Реестры сведений о доходах физических	75 л.	
09-31	Первичные документы и приложения к ним, 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.)	5 лет	При условии завершения (проверки) ревизии.
09-32	Кассовая книга	5 лет	
09-33	Договоры, соглашения, госконтракты на поставку продукции и оказание услуг	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
09-34	Договоры о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально-ответственного лица
09-35	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	При условии завершения (проверки) ревизии
09-36	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 лет	
09-37	Оборотные ведомости	5 лет	
09-38	Командировочные удостоверения	5 лет	
09-39	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	
09-40	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	ДЗН	
09-41	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц, и приложения к ним	5 лет	После смены должностного материально-ответственного лица
09-42	Технические паспорта на приборы и оборудование	5 лет ЭПК	После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования. Паспорта зданий, сооружений – памятников архитектуры - постоянно
09-44	Листки нетрудоспособности	5 лет	
09-45	Исполнительные листы	До минования надобности	Не менее 5 лет
09-46	Табели учета рабочего времени	1 год	
09-47	Путевые листы	3 года	После проведения ревизии
09-48	Переписка с разными организациями по финансовым вопросам	5 лет ЭПК	
09-49	Журнал учета депонированной заработной платы	5 лет	При условии завершения (проверки) ревизии
09-50	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет	При условии завершения (проверки) ревизии

09-51	Журнал учета договоров, соглашений, госконтрактов на поставку продукции и оказание услуг	5 лет ЭПК	После окончания срока действия последнего контракта
09-52	Книги учета основных средств (зданий, сооружений)	5 лет ЭПК	После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
09-53	Журнал учета подотчетных лиц	5 лет	
09-54	Журнал регистрации доверенностей	5 лет	
09-55	Журнал учета исполнительных листов	5 лет	
09-56	Инвентарные описи	5 лет	
09-57	Положения об оплате труда и премировании работников	Пост.	
09-58	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
09-59	Образцы подписей материально ответственных лиц	ДМН (1)	(1) Не менее 5 л.
09-60	Заказы на бланки документов учета и отчетности	1 г.	
09-61	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе
<b>10. ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА</b>			
10-01	Нормативные правовые акты (законы, распоряжения, постановления, приказы) вышестоящих организаций по вопросам охраны труда, присланные для сведения	ДМН	Относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
10-02	Правила, инструкции, методические указания вышестоящих организаций по вопросам охраны труда	3 года	После замены новыми
10-03	Приказы директора учреждения по вопросам охраны труда (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
10-04	Положение об отделе охраны труда	Пост.	
10-05	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)	ДЗН	Подлинники в отделе кадров
10-06	Протоколы заседаний комиссии по охране труда	Пост.	
10-07	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет	
10-08	Годовой комплексный план улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий	Пост.	
10-09	Годовые планы мероприятий по улучшению условий труда	5 лет ЭПК	
10-10	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	ДЗН	
10-11	Документы (справки, предложения, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий, охраны труда и техники безопасности	Пост.	
10-12	Акты, предписания по технике безопасности и документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет ЭПК	
10-13	Документы (акты, отчеты об авариях, аварийные листки, заключения экспертов, протоколы комиссий) о расследовании причин аварий	10 лет	Связанных с крупным материальным ущербом, человеческими жертвами - постоянно
10-14	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях	45лет ЭПК	
10-15	Договоры страхования от несчастных случаев	5 лет	После истечения срока договора
10-16	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности	5 лет	
10-17	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии учреждения	5 лет	



10-18	Документы (списки, перечни, переписка) о проведении медицинских осмотров сотрудников	5 лет	
10-19	Документы (протоколы, ведомости, карты аттестации рабочих мест) об аттестации рабочих мест по условиям труда	5 лет ЭПК	
10-20	Листы учета проведения вводного инструктажа по технике безопасности и инструктажа на рабочем месте	1 год ЭК	
10-21	Переписка с вышестоящими органами управления образованием и другими организациями по вопросам охраны труда	5 лет ЭПК	
10-22	Книга регистрации несчастных случаев, учета аварий	Пост.	
10-23	Журнал учета проведения инструктажа по технике безопасности	10 лет	
10-24	Журнал учета проведения аттестации по технике безопасности	5 лет	
10-25	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. (1) ЭПК	(1) При тяжелых, вредных и опасных условиях труда - 75 л.
10-26	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе
<b>11. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ</b>			
11-01	Приказы директора учреждения по административно-хозяйственным вопросам (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
11-02	Положение об административно-хозяйственной службе	Пост.	
11-03	Должностные инструкции сотрудников (индивидуальные) (копии)	ДЗН	Подлинники в отделе кадров
11-04	Документы (сведения, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением	5 лет ЭПК	
11-05	Документы (сведения, сводки, акты, справки, переписка) о состоянии и эксплуатации жилищного фонда студенческих общежитий	5 лет ЭПК	
11-06	Документы (докладные записки, сведения, сводки, переписка) о проведении капитального и текущего ремонта	3 года	
11-07	Графики проведения капитального ремонта	1 год ЭК	После окончания ремонта
11-08	Документы (сведения, ведомости акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 года	После списания транспортных средств
11-09	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	
11-10	Заявки на приобретение оборудования	5 лет	
11-11	Акты приема, сдачи и списания имущества	5 лет	При условии завершения ревизии.
11-12	Переписка с разными организациями по вопросам материально-технического обеспечения деятельности	5 лет	
11-13	Книга учета хозяйственного имущества	5 лет	При условии завершения (проверки) ревизии.
11-14	Договоры, контракты, свидетельства на право	Пост.	

	оперативного управления, хозяйственного ведения имуществом (нежилым фондом)		
11-15	Документы (заявки, наряды, сведения, переписка) об оснащении рабочих мест оргтехникой	5 лет	
	Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости, журналы учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств	5 лет	
	Списки лиц, имеющих допуск к компьютерному оборудованию, к сети	3 г. (1)	(1) После замены новыми
	Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации в организации	10 л. ЭПК	
	Документы (заявки, отчеты, анализы) по антивирусной защите средств электронно-вычислительной техники	5 л.	
	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию	ДЗН	
	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе
<b>12. БИБЛИОТЕКА</b>			
12-01	Приказы директора учреждения по вопросам работы библиотеки (копии)	ДМН	Подлинники в общем отделе
12-02	Положение о библиотеке	Пост.	
12-03	Должностные инструкции работников библиотеки (индивидуальные) (копии)	ДЗН	Подлинники в отделе кадров
12-04	Годовой план работы библиотеки	5 лет	
12-05	Годовой отчет о работе библиотеки	5 лет ЭК	
12-06	Правила пользования библиотечным фондом	ДЗН ЭК	
12-07	Договоры на комплектование библиотеки книгами	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора
12-08	Отчеты, акты, сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда	5 лет	При условии завершения проверки (ревизии).
12-09	Инвентарные книги учета библиотечных фондов	До ликвидации библиотеки	
12-10	Книги суммарного учета книжного фонда	До ликвидации библиотеки	
12-11	Каталоги книг	До ликвидации библиотеки	
12-12	Карточки формуляров читателей	1 год	После возвращения книг по данному формуляру
12-13	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе
<b>13. МУЗЕЙ</b>			
13-01	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофонодокументы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	Пост.	
13-02	Положение о Музее	Пост.	
13-03	Должностные инструкции работников музея (индивидуальные) (копии)	ДЗН	Подлинники в отделе кадров
13-13	Номенклатура дел (копия)	ДЗН	Подлинник в общем отделе

