

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Утверждено
Приказом № 89-од от 10 мая 2023 года
Директор ГАПОУ «СГК»

О.Н. Шалдыбина

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

48

Предисловие к номенклатуре дел

Номенклатура дел ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж» (далее – Колледж) является нормативным документом для систематизации, заводимых в делопроизводстве Колледжа, дел, определяет порядок формирования дел, устанавливает сроки хранения, служит целям сохранения необходимых документов.

При составлении номенклатуры дел использовалось штатное расписание, приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 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».

Номенклатура состоит из разделов, соответствующих направлениям деятельности Колледжа. Каждому из разделов присвоен самостоятельный индекс:

01. Директор (приемная);
02. Развитие и инновационная деятельность;
03. Социально-педагогическая работа;
04. Реализация образовательных программ;
05. Учебное отделение;
06. Кадровое и документационное обеспечение управления;
 061. Состав работников
 062. Состав обучающихся
 063. Состав слушателей
07. Бухгалтерия;
08. Техническая часть;
09. Архив;
10. Библиотека;
11. Юрисконсульт;
12. Отдел информационных технологий;
13. Гараж;
14. Охрана труда;
15. Гражданская оборона;
16. Отдел образовательных программ и проектов;
17. Отдел организации цифровой среды
18. Административно-хозяйственный отдел;

В пределах каждого раздела номенклатуры дела отсистематизированы по степени их значимости. Дела, включённым в номенклатуру, присвоены цифровые ин-

дексы, которые включают индекс раздела номенклатуры, и порядковый номер дела внутри раздела. В номенклатуру дел включены только те документы, которые фактически образуются в делопроизводстве Колледжа.

Отметка «ЭПК», добавленная к сроку хранения дела в номенклатуре, означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность. По истечении срока хранения такие документы подлежат экспертизе ценности и отбору на постоянное хранение.

Отметка «ДМН» (до минования необходимости) означает, что эти дела имеют ограниченный срок хранения, который определяется экспертной комиссией Колледжа, но не может быть менее 1 года, «ДЗН» - до замены новыми, «ДЛСП» - до ликвидации структурного подразделения, «ДСА» - до сдачи в архив.

Статьи, подобранные из перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, обозначены буквой «Т».

Некоторым разновидностям дел статьи подобрать не удалось, сроки хранения проставлены из практической целесообразности и отмечены буквами «ЭК».

Примечания в номенклатуре дел комментируют и уточняют сроки хранения. Примечание «При условии завершения ревизии (проверки)» конкретизирует срок хранения документов и уточняет условия их списания к уничтожению.

Номенклатура дел составлена в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» М., 2002. В течение года в виду возможности возникновения новых разновидностей документов, не предусмотренных номенклатурой дел, в связи с этим в конце каждого раздела оставлены 2-3 резервных номера. По окончании календарного года в конце номенклатуры заполняется итоговая запись о количестве заведённых дел на основании суммирования сведений в графе 3.

Методическое руководство и контроль за применением номенклатуры дел, правильностью заведения и формирования дел осуществляется лицами, ответственными за архив и делопроизводство Колледжа.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовок дела	К-во дел	Срок хранения	Примечание
01	Директор (приемная)			
01-01	Приказы, распоряжения, письма и директивные указания учредителей, относящиеся к основной деятельности Колледжа		ДМН	
01-02	Устав колледжа		Постоянно	
01-03	Документы (заключения, лицензии, приложения к ним, протоколы, решения о лицензировании, свидетельства о государственной аккредитации и др.)		Постоянно ст.13а	
01-04	Коллективный договор		Постоянно ст.275	
01-05	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Постоянно ст.36	
01-06	Переписка с вышестоящими организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
01-07	Входящая и исходящая корреспонденция, телеграммы, телефонограммы, факсы, электронная почта		1 год ст. 109 гТ	
01-08	Предложения, жалобы граждан и документы к ним		1 год ст. 109 гТ	
01-09	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст. 72б	
01-10	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст. 72б	
01-11	Журнал регистрации телефонограмм		3 года	
01-12	Журнал регистрации писем, заявлений, жалоб граждан		3 года ст. 72в	
01-13	Инструкция по делопроизводству		ДЗН	
01-14	Номенклатура дел		ДЗН	
01-15	Паспорт антитеррористической защищенности объекта		ДЗН	
01-16	Документы на отведенные земельные участки		Постоянно	
01-17	Документы на объекты недвижимости		Постоянно	
01-18	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
01-19	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
02	Развитие и инновационная деятельность. Заместитель директора			
02-01	Организационно-распорядительные документы (постановления, решения, приказы и пр.) органов управления		ДЗН	
02-02	Документация: программа развития учреждения; программа модернизации; комплексный план работы; ключевые показатели деятельности учреждения; аналитические материалы, отчеты о ходе реализации программ и показателей, отчеты о самообследовании		5 лет	
02-03	Документы (уведомления, справки, акты, заключения, представления, предписания) проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), ответы и отчеты об их исполнении		10 лет	
02-04	Документы по лицензированию образовательной деятельности (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов)		ДМН	
02-05	Федеральное статистическое наблюдение по основным направлениям и видам деятельности учреждения (СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг, ПО, 1-ПК, финансовая гра-		ДМН	

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовков дела	К-во дел	Срок хранения	Примечание
	мотность)			
02-06	Формы регионального мониторинга по основным направлениям и видам деятельности: объемные показатели, СПО-мониторинг, целевые показатели		ДМН	
02-07	Документы по контрольным цифрам приема (конкурсная документация КЦП); отчет о выполнении контрольных цифр приема и др.)		ДМН	
02-08	Книги регистрации приказов по по направлению деятельности		ДМН	
02-09	Приказы по направлению деятельности и документы к ним		5 лет	
02-10	Акты проверки готовности учреждения к новому учебному году		ДМН	
02-11	Договоры о совместной деятельности учреждения с организациями, учреждениями по направлению деятельности		ДМН	
02-12	Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов		1 год	
02-16	Описи дел, переданных в архив		3 года	
02-17	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года	
03	Социально-педагогическая работа. Заместитель директора			
03-01	Инструкции, методические рекомендации по организации воспитательной работы		5 лет	
03-02	Программа, планы, концепция социально-педагогической работы Колледжа		5 лет ст. 93,201	
03-03	Переписка с органами прокуратуры, полицией и другими о правонарушениях студентов		5 лет ЭПК ст. 12	
03-04	Переписка о проведении спортивных соревнований и других досуговых мероприятий		5 лет ст. 857 Т	
03-05	Сценарии, программы проводимых мероприятий со студентами, социальные проекты		5 лет	
03-06	Доклады, лекции и другие мероприятия о правовом воспитании студентов, профилактике правонарушений среди обучающихся		5 лет ЭК	
03-07	Годовая подшивка газеты «Большая перемена»		3 года	
03-08	Планы спортивных соревнований и кружковой работы, положения о проведении соревнований		5 лет ЭПК ст. 853 Т	
03-09	Списки участников спортивных соревнований и кружков		5 лет ЭК	
03-10	Журнал учета работы спортивных секций и кружков		1 год ст.2112	
03-11	Журнал куратора		5 лет ЭК	
03-12	Распорядительные документы по социально-педагогической работе (приказы, распоряжения)		5 лет	
03-13	Индивидуальные папки педагогических работников о работе с учебной группой.		5 лет	
03-14	Отчетные документы о состоянии воспитательной работы		5 лет ст. 93, 210	
03-15	Статистический отчет по физическому воспитанию		5 лет	
03-16	Результаты участия в выставках, конференциях, конкурсах, соревнованиях.		ДМН	

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовок дела	К-во дел	Срок хранения	Примечание
03-17	Документы по работе стипендиальной комиссии		5 лет	
03-18	Документы органов студенческого самоуправления		1 год	
03-19	Документы по социальной защите обучающихся		5 лет	
03-20	Документы о работе Совета профилактики.		5 лет	
03-22	Протоколы общих родительских собраний		ДМН	
03-23	Протоколы заседания комиссии о соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов		1 год по завершению тр.отношений	
03-24	Документы о работе студенческих общежитий		5 лет	
03-25	Организация социально-педагогической работы в общежитиях		5 лет	
03-26	Описи дел, переданных в архив		5 лет	
03-27	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет	
04	Реализация образовательных программ. Заместитель директора			
04-01	Организационно-распорядительные документы органов управления: распоряжения, постановления, решения		ДМН п.3	
04-02	Инструкции, методические указания, положения по разработке и реализации образовательных программ деятельности		ДЗН	
04-03	Организационно-распорядительная документация: приказы директора по учебной деятельности; распоряжения по организации учебного процесса		5 лет	
04-04	План работы колледжа на учебный год		ДЗН	
04-05	Документы по прекурсорам: журнал регистрации операций; акт сдачи-приемки журналов регистрации операций		3 года	
04-06	Аналитические материалы о состоянии учебного процесса: отчеты старших методистов об успеваемости, сведения о вычитке часов		3 года	
04-07	Основная образовательная программа по специальностям и профессиям в составе: пояснительная записка, акт согласования с работодателем, листы актуализации ООП, экспертизы (за исключение учебных планов)		ДЗН	
04-08	Индивидуальные учебные планы студентов		5 лет после завершения	
04-09	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам: программы ГИА, расписание ГИА; отчеты председателей ГЭК, ознакомление с программой государственной итоговой аттестации выпускников		5 лет	
04-10	Книги регистрации приказов и распоряжений по учебной деятельности		5 лет	
04-11	Планирование учебного процесса: график чередования учебного процесса, расписание занятий		1 год	
04-12	Договоры о совместной деятельности Колледжа с организациями, учреждениями по дуальному обучению		3 года после завершения	
04-13	Отчеты о трудоустройстве выпускников		3 года	
04-14	Описи дел, переданных в архив		5 лет	
04-15	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет	
05	Учебное отделение. Старший методист			
05-01	Планирование учебного процесса: план работы отделения; планы работы кабинетов,		1 год	
05-02	Индивидуальные графики обучения студентов		ДМН	

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовок дела	К-во дел	Срок хранения	Примечание
05-03	Аттестационные паспорта кабинетов		1 год	
05-04	Паспорта на учебное оборудование, графики осмотра		5 лет	
05-05	Семестровый и годовой отчет по успеваемости		3 года	
05-06	Отчеты о посещаемости, заполнении электронн журнала		1 год	
05-07	Итоги образовательного процесса (сводные ведомости успеваемости)		5 лет	
05-08	Расписание экзаменационных сессий, зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы квалификационных экзаменов		До завершения обучения	
05-09	Курсовые работы и проекты, Отчеты по всем видам практик		1 год	
05-10	Договоры с организациями о проведении практик студентов		До завершения срока	
05-11	Контрольные работы студентов заочной формы обучения		До проведения аттестации	
05-12	Протоколы: совещания работников, собраний учебных групп, родительских собраний, ознакомления с образовательным маршрутом		До проведения ГИА	
05-13	Протоколы и инструктажи с фиксацией принятых решений в отношении досуга, внешнего вида, деятельности, не предусмотренной образовательной деятельностью, ознакомлением с локальными актами и т.д.		До завершения обучения	
05-14	Журнал учета инструктажа по охране труда и технике безопасности студентов		ДМН	
05-15	Описи дел, переданных в архив		5 лет	
05-16	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет	
06	Кадровое и документационное обеспечение управления. Инспектор			
061	Состав работников			
061-01	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, увольнении работников) и основания к ним		75 лет ЭПК ст. 66	
061-02	Приказы директора по личному составу (об установлении педагогической нагрузки, поощрении, премировании, доплатах, установлении окладов и надбавок работников) и основания к ним		75 лет ЭПК ст. 66	
061-03	Приказы директора по личному составу (о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурстве, взысканиях, командировках работников) и основания к ним		75 лет ЭПК ст. 66	
061-04	Приказы директора по основной деятельности Колледжа		Постоянно ст. 146	
061-05	Журналы регистрации приказов директора Колледжа по личному составу		Постоянно	
061-06	Журналы регистрации приказов директора Колледжа по личному составу (отпуска, командировки, взыскания)		Постоянно	
061-07	Списки работников Колледжа		75 лет ст. 350	
061-08	Личные дела работников		75 лет ЭПК	
061-09	Личные карточки работников (ф.Т-2)		75 лет ЭПК ст.339	
061-10	Должностные инструкции работников Колледжа (в со-		75 лет в со-	Решение ЦЭПК Росархива от

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовок дела	К-во дел	Срок хранения	Примечание
	ставе личных дел)		ставе личных дел	27.03.03
061-11	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет ст.506Г	
061-12	Журнал учета отпусков, поощрения, премирования, взыскания		3 года	
061-13	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 476	
061-14	Журнал учёта выдачи справок о стаже, месте работы		3 года ст.358ж	
061-15	Книга ознакомления с локальными актам и другими уставными документами при приёме на работу		5 лет ст.358з	
061-16	Книга регистрации заявлений		5 лет ст.358з	
061-17	Журнал учета приема, перемещения, увольнения работников		75 лет ст.358а	
061-18	График предоставления отпусков		1 год ст.356	
061-19	Положение о воинском учете сотрудников и студентов Колледжа		ДЗН	
061-20	Инструкции по допризывной подготовке		ДЗН	
061-21	Приказы директора по основной деятельности (военный учет)		ДМН	
061-22	План работы военно-учетного стола на год		3 года	
061-23	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан (работников Колледжа), пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ		5 лет ЭК	
061-24	Журнал учёта военнообязанных запаса работников Колледжа		5 лет ЭК	
061-25	Годовые статистические отчёты по численности работающих и забронированных работников Колледжа (ф.6)		10 лет ЭК	
061-26	Годовой статистический отчёт по кадрам (ф.1ТВ)		Постоянно ст.199б	
061-27	Квартальные статистические отчёты по кадрам		5 лет ст.199г	
061-28	Приёмо-сдаточные акты должностных лиц Колледжа		Постоянно ст.36	
061-29	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет ЭПК ст. 359	
061-30	Документы о представлении к награждению, присвоению званий (ходатайства, характеристики, выписки из решений)		75 лет ЭПК ст 384	
061-31	Акты, предписания, протоколы проверок		1 год ст. 367	
061-32	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		75 лет	
061-33	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		75 лет	
061-34	Штатное расписание и изменения к нему		75 лет ст. 32	
061-35	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования ст. 342	Невостребованные 75 лет
061-36	Локальные акты учреждения			
061-37	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
061-38	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
06.2	Состав обучающихся. Начальник			
062-01	Организационно-распорядительные документы (поста-		ДЗН	

	новления, решения, приказы и пр.)			
062-02	Инструкции, методические указания, положения по направлению деятельности		ДЗН	
062-03	Журналы регистрации абитуриентов		1 год	
062-04	Протоколы заседаний приемной комиссии о рекомендованных к зачислению абитуриентов		5 лет	
062-05	Акт передачи личных дел абитуриентов, рекомендованных к зачислению		1 год	
062-06	Сводные ведомости абитуриентов со средним баллов		5 лет	
062-07	Отчет о результатах приема обучающихся		1 год	
062-08	Приказы по личному составу обучающихся и основания к ним		5 лет	ДСА
062-09	Книга приказов по личному составу обучающихся		5 лет	
062-10	Сведения о контингенте обучающихся по курсам и специальностям		5 лет	
062-11	Сведения о контингенте обучающихся по учебным отделениям		5 лет	
062-12	Списки обучающихся по учебным группам		5 лет	ДСА
062-13	Личные дела обучающихся в том числе зачетные книжки и студенческие билеты)		5 лет	ДСА
062-14	Копии свидетельств о присвоении квалификации по результатам квалификационных экзаменов		5 лет	ДСА
062-15	Невостребованные подлинники документов (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		5 лет	ДСА
062-16	Алфавитная книга обучающихся		5 лет	ДСА
062-17	Форма федерального статистического наблюдения СПО-1		10 лет	
062-18	Государственное задание		5 лет	
062-19	Отчет о выполнении государственного задания (ежеквартальный, годовой)		5 лет	
062-20	Книга учета выдачи студенческих билетов		5 лет	
062-21	Книга учета выдачи зачетных книжек		5 лет	
062-22	Книги учета выдачи дипломов и их дубликатов		5 лет	ДСА
062-23	Сведения о трудоустройстве выпускников		3 года	
062-24	Акты приема бланков дипломов, зачетных книжек, студенческих билетов		3 года	
062-25	Акты списания бланков зачетных книжек, студенческих билетов, дипломов		3 года	
062-26	Журналы выдачи справок о периоде обучения для перевода в другие учебные заведения		5 лет	
062-27	Журнал регистрации выдачи справок-вызовов для студентов-заочников		5 лет	
062-28	База данных для внесения в ФИС Федеральный реестр сведений о документах об образовании (ФИС ФРДО)		ДМН	
062-29	Переписка с организациями и учреждениями об отсутствующих сведениях в учреждении, необходимых для заполнения ФИС ФРДО		ДМН	
062-30	Журналы, регламентирующие правила пользования ФИС ФРДО		ДМН	
062-31	Списки обучающихся колледжа, направленные в военные комиссариаты по месту регистрации обучающихся, для поставки на воинский учёт		5 лет	
062-32	Личные карточки обучающихся (ф.Т-2)		5 лет	

062-33	Книги регистрации выдачи справок: с места учебы, о стипендиальном обеспечении, для постановки на воинский учет		1 год	
062-34	Документы по бланкам строгой отчетности: заявка; электронная книга учета бланков		ДМН	
062-35	Переписка по учёту военнообязанных и отсрочки от призыва обучающихся		5 лет	
062-36	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
062-37	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
063	Состав слушателей. Специалист			
063-01	Формы федерального статистического наблюдения: 1-ПК, ПО		5 лет	
063-02	Приказы по личному составу слушателей		5 лет	ДСА
063-03	Книга приказов по личному составу слушателей		5 лет	
063-04	Сведения о контингенте слушателей		5 лет	
063-05	Личные дела слушателей		5 лет	ДСА
063-06	Поименные книги обучающихся		5 лет	ДСА
063-07	Книга учета выдачи удостоверений и их дубликатов		5 лет	ДСА
063-08	Книга учета выдачи свидетельств о повышении квалификации и их дубликатов		5 лет	ДСА
063-09	Книга учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов		5 лет	ДСА
063-10	Книга учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		5 лет	ДСА
063-11	Документы учебной группы по аттестации и квалификационным экзаменам		5 лет	
063-12	Рабочая программа и расписание проведения занятий		1 год	
063-13	Журналы учета занятий дополнительных профессиональных программ		1 год	
063-14	База данных для внесения в ФИС Федеральный реестр сведений о документах об образовании (ФИС ФРДО)		5 лет	
063-15	Переписка с организациями и учреждениями об отсутствующих сведениях в учреждении, необходимых для заполнения ФИС ФРДО		ДМН	
063-16	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
063-17	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	

07	Бухгалтерия			
07-01	Приказы, указания, инструкции по вопросам бухгалтерского учета и отчетности		3 года ст. 106	ДЗН
07-02	Смета доходов и расходов по бюджетной и приносящей доход деятельности		Не менее 10 лет ст. 112	
07-03	Годовой бухгалтерский отчет с пояснительной запиской		Не менее 10 лет ст.135б	
07-04	Квартальные бухгалтерские отчёты с пояснительными записками		5 лет ст.135в	
07-05	Месячные бухгалтерские отчёты		1 год ст. 135г	
07-06	Карточки-справки начислений заработной платы (лицевые счета) рабочих и служащих		75 лет ЭПК ст.153	
07-07	Листы самоанализа работников, отчеты заведующих кабинетов, отчеты кураторов		5 лет	
07-08	Листки нетрудоспособности		75 лет ст.475	

07-09	Расчет по страховым взносам (ПФР, ФОМС, ФСС)		5 лет ст.477	
07-10	Годовой статистический отчет о численности, заработной плате и движении работников (ф.4-п)		75 лет ст.199б	
07-11	Документы по тарификации педагогических работников		25 лет ст.288	
07-12	Табели учета рабочего времени		5 лет ст.281	
07-13	Договора о материальной ответственности		5 лет ст.189	После увольнения материально ответственного лица
07-14	Инвентарные описи, акты, протоколы заседаний, ведомости об инвентаризации основных средств, имущества, зданий, товарно-материальных ценностей		5 лет ст.192	При условии завершения ревизии
07-15	Учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разрабочные таблицы и др.)		5 лет	
07-16	Книги и журналы регистрации счетов, кассовых ордеров, накладных, платежных ведомостей, поручений, материальных счетов и т.д.		5 лет	
07-17	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.193п	При условии завершения ревизии
07-18	Журнал регистрации платёжных поручений		5 лет ст.193д	При условии завершения ревизии
07-19	Оборотные ведомости		5 лет ст.168	При условии завершения ревизии
07-20	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, кассовые книги		5 лет	
07-21	Корешки банковских чековых книжек		5 лет ст.150	
07-22	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности Колледжа, документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 лет ст.145	При условии завершения ревизии
07-23	Акты проверки кассы и правильности взимания налогов		5 лет	
07-24	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		3 года	
07-25	Справки, предоставляемые в бухгалтерию по оплате учебных отпусков, получение льгот по налогам и др.		ДМН	
07-26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) по дебиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях		ДМН	
07-27	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий		5 лет	
07-28	Первичные документы и приложения к ним, фиксирующие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования; выписки банков, наряды на работу, таблицы; акты о приеме, сдаче и списании имущества и материалов, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты и др.)		5 лет	
07-29	Журналы учета бланков строгой отчетности		3 года	
07-30	Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, найма, операционные и др.)		5 лет ст.186	После истечения срока действия
07-31	Выписки часов работы преподавателей		1 год	ДМН
07-32	Акты на списание бланков строгой отчетности		5 лет	
07-33	Все виды договоров, влекущих за собой финансовые обязательства		5 лет ст.186	После истечения срока действия

07-34	Бланки строгой отчетности			
07-35	Документация о закупках			
07-36	Печати, штампы, факсимиле		ДМН	
07-37	Ключи от сейфов		ДМН	
07-38	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
07-39	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
08	Техническая часть. Заместитель директора			
08-01	Организационно-распорядительные документы органов управления по вопросам антитеррористической безопасности объекта		ДМН	
08-02	Переписка по вопросам антитеррористической безопасности Колледжа		5 лет ст.389	
08-03	Паспорт Колледжа		Постоянно ст.430	
08-04	Документы о выполнении предписаний по технике безопасности и охране труда		5 лет	
08-05	Декларации о соответствии, акты, доклады, донесения о состоянии объекта		ДЗН	
08-06	Заявки на приобретение оборудования		5 лет ст.395	
08-07	Инструкции по технике безопасности		5 лет	
08-08	Журналы регистрации инструктажей по охране труда и технике безопасности		10 лет ст.316	
08-09	План улучшения условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		Постоянно ст.296	
08-10	Справки, предложения, рекомендации о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Постоянно ст.296	
08-11	Акты, предписания по технике безопасности и документы об их выполнении (справки, докладные записки, отчеты)		5 лет ЭПК ст.295	
08-12	Программы, списки, переписка об обучении работников по технике безопасности, охране труда и пр.		5 лет ст.314	
08-13	Книга учета актов о несчастных случаях в Колледже (ф.Н-1) с работниками (ф.Н-2) с обучающимися		Постоянно	
08-14	Списки, перечни, переписка о проведении медицинских осмотров работников		5 лет ст.330	
08-15	Книга регистрации несчастных случаев, учета аварий		Постоянно ст.320	
08-16	Документы по регистрации расследования несчастных случаев: журналы, протоколы расследований, акты (заключения)		45 лет п.415	
08-17	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
08-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
09	Архив			
09-01	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст.74	
09-02	Описи дел временного хранения		Постоянно ст.74б	После уничтожения дел
09-03	Описи дел по личному составу работников, студентов и слушателей		75 лет ст.74	
09-04	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст.75	

09-05	Журнал регистрации выданных архивных документов (справок, копий, выписок из документов)		5 лет	
09-06	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
09-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
10	Библиотека			
10-01	Годовой план работы библиотеки		5 лет	
10-02	Годовой отчет о работе библиотеки		5 лет ст.201	
10-03	Дневник учета работы библиотеки		ДЛСП	
10-04	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		ДЛСП ст.247	
10-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		ДЛСП ст.247	
10-06	Сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда		5 лет ст.192	
10-07	Акты на принятие и списание литературы (копии)		Постоянно ст.366	
10-08	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года	
10-09	Каталоги книг (систематические, алфавитные)		ДЛСП	
10-10	Картотека формуляров выданных книг		3 года ст.347	
10-11	Описи дел, переданных в архив		5 лет	
10-12	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет	
11	Юрисконсульт			
11-01	Федеральные законы, указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, постановления, распоряжения администрации и органов местного самоуправления, нормативно-методические документы		ДМН ст.16	
11-02	Годовой реестр об участии юриста в судебных заседаниях		5 лет ЭПК ст.43,61 ТП	
11-03	Документы по правовой экспертизе учредительных документов Колледжа (проекты уставов, положений, заключения, справки)		3 года ЭПК ст.17 ТП	После утверждения
11-04	Судебно-арбитражные дела (исковые заявления, доверенности, претензии, акты, справки, объяснительные записки)		5 лет ст.59 ТП	После вынесения решения
11-05	Документы о реагировании прокуратуры и органов контроля на нарушения законодательства РФ и Самарской области (протесты, представления, ответы) и принятые по ним меры		5 лет ЭПК ст.58 ТП	
11-06	Протоколы об административных правонарушениях, постановления, вынесенные административной комиссией, заявления граждан, объяснительные записки, справки, информации, квитанции		5 лет ЭПК ст.58 ТП, ст.94 ВП	
11-07	Договоры, соглашения с юридическими и физическими лицами		5 лет ЭПК ст.186,391 ТП	После истечения срока действия
11-08	Заявления, жалобы, обращения юридических и физических лиц, документы по их рассмотрению.		5 лет ст.566 ТП	
11-09	Журнал регистрации арбитражных дел, претензий, исков		5 лет ст.63 ТП	
11-10	Журнал проверок сторонними организациями		5 лет	
11-11	Описи дел, переданных в архив		3 года	
11-12	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года	
12	Отдел информационных технологий			
12-01	Годовой план, годовой отчет работы отдела		3 года	

12-02	Акты проверок деятельности		ДМН ст.48	
12-03	Заявки, служебные записки на обслуживание компьютерной техники		3 года	1 год
12-04	Программное обеспечение		5 лет	
12-05	Ключи к программному обеспечению, пароли доступа к компьютерам, серверам, сайтам и программным продуктам Колледжа		5 лет	
12-06	Реестр информационного оборудования, закрепленного программного обеспечения		5 лет	
12-07	План мероприятий, направленных на приведение информационных систем персональных данных в Колледже в соответствие с требованиями законодательства в области защиты персональных данных		1 год	
12-08	План мероприятий, направленных на приведение государственных информационных систем в Колледже в соответствие с требованиями законодательства по обеспечению защиты информации, содержащейся в информационных системах		1 год	
12-09	План мероприятий, направленных на защиту персональных данных в Колледже в соответствие с требованиями законодательства РФ		1 год	
12-10	План мероприятий, по проведению внутренних проверок условий обработки персональных данных в Колледже в соответствие с требованиями законодательства РФ		1 год	
12-11	Журнал поэкземплярного учета СКЗИ		ДМН ст.48	
12-12	Журнал учета ключевых носителей (криптографических ключей)		ДМН ст.48	
12-13	Журнал проверки исправности технических средств и технического обслуживания выполнения регламентных работ		ДМН ст.48	
12-14	Акты об уничтожении СКЗИ		ДМН ст.48	
12-15	Акты об уничтожении ключевой информации (ключевого носителя)		ДМН ст.48	
12-16	Акты об уничтожении персональных данных, в том числе содержащихся в ИСПДн и биометрических		ДМН ст.48	
12-17	Описи дел, переданных в архив Колледжа		3 года	
12-18	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года	
13	Гараж			
13-01	Журнал контроля технического состояния при выпуске и возвращении автомобилей с линии		1 год	
13-02	Журнал по проведению инструктажей с водительским составом по безопасности движения		1 год	
13-03	Журнал учета ДТП		1 год	
13-04	Журнал учета нарушений ПДД		1 год	
13-05	Журнал учета путевых листов		1 год	
13-06	Журнал учета выхода автомобилей на линию и возврата с линии		1 год	
13-07	Журнал регистрации технического обслуживания		1 год	
13-08	Описи дел, переданных в архив Колледжа		3 года	
13-09	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года	
14	Охрана труда			

14-01	Приказы и распоряжения директора Колледжа, относящиеся к деятельности (в т.ч. о назначении ответственных за обеспечение безопасных условий и охраны труда и безопасное производство работ по Колледжу в целом и в подразделениях, о назначении лица, ответственного за электрохозяйство и лица его замещающего в период отсутствия, других ответственных лиц в соответствии с государственными нормативами)		ДМН ст.68	
14-02	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок деятельности колледжа (комплексных и структурных подразделений)		ДМН ст.48	
14-03	Заявки, служебные записки на приобретение инвентаря, материалов, оборудования		5 лет ст.395	
14-04	Журнал распоряжений по вопросам охраны труда		ДСА	
14-05	Журналы регистрации вводного, первичного, повторного, целевого, внепланового инструктажей		ДСА	
14-06	Программы вводного, первичного, повторного, целевого, внепланового инструктажей		5 лет, ДСА	
14-07	Перечень основных вопросов инструктажа на рабочем месте		ДЗН	
14-08	График проверки знаний по безопасным методам труда		1 год	
14-09	Перечень профессий и работ, для которых работникам необходимо пройти медицинский осмотр; материалы прохождения работниками медицинских осмотров		ДСА	
14-10	Перечень выдаваемой специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты		5 лет, ДСА	
14-11	Личные карточки учета специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты		5 лет ДСА	
14-12	Журнал регистрации, иная документация несчастных случаев на производстве		ДСА	
14-13	Журнал регистрации инструктажа о противопожарной безопасности		5 лет, ДСА	
14-14	План противопожарных мероприятий		ДЗН	
14-15	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предприятии		5 лет, ДСА	
14-16	Соглашения по охране труда		5 лет, ДСА	
14-17	Протоколы измерений показателей производственных факторов на рабочих местах		5 лет, ДСА	
14-18	Материалы аттестации рабочих мест по условиям труда		5 лет, ДСА	
14-19	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации ведомости рабочих мест, карты специальной оценки условий труда, планы по оценке условий труда)		5 лет, ДСА	
14-20	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет	
14-21	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда		5 лет, ДСА	
14-22	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН	
14-23	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет	

14-24	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет	
14-25	Журнал, книги учета профилактических работ по технике безопасности		5 лет	
14-26	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев		5 лет	
14-27	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий		Постоянно	
14-28	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях		75 лет (1) 5 лет	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
14-29	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью		3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 лет
14-30	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями		ДЗН	
14-31	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви		1 год	
14-32	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации		5 лет ЭПК	
14-33	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах		3 года (1)	(1) После оплаты последнего штрафа, записанного в журнале
14-34	Журналы регистрации административных взысканий за нарушение санитарных норм и правил		3 года	
14-35	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий		3 года	
14-36	Перечни профессий, работники которых подлежат проведению обязательных медицинских осмотров		ДЗН	
14-37	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации		5 лет	
14-38	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации		3 года	
14-39	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		3 года (1)	(1) После замены новыми
14-40	Медицинские книжки сотрудников		75 лет	
14-41	Описи дел, переданных в архив Колледжа		3 года ст.74б	
14-42	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
15	Гражданская оборона			
15-01	Положение о ГО учреждения		5 лет	
15-02	План ГО (учреждения (разработанный в соответствии с приказом МЧС России от 16.02.2012 №70 ДСП)		5 лет	
15-03	Функциональные обязанности по ГО руководителя учреждения и работника ГО		5 лет	
15-04	План эвакуации с приложениями		ДЗН	
15-05	Инструкции дежурному по учреждению по действиям при получении сигналов ГО со схемой и списком оповещения по сигналам ГО		ДЗН	
15-06	Приказы (распоряжение) о назначении работника ГО		5 лет	

15-07	Приказ (распоряжение) о создании и содержании запасов материальных средств, предназначенных для ГО		5 лет	
15-08	Документы по защитному сооружению ГО (по отдельному перечню, при наличии в учреждении убежища ГО или ПРУ)		5 лет	
15-09	Ежегодный доклад о состоянии ГО с приложениями		5 лет	
15-10	Приказы о создании объектового звена РСЧС, о порядке предоставления доклада, о создании и содержании объектов резервов средств, положение об объектовом звене РСЧС		3 года	
15-11	План основных мероприятий по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС и обеспечения пожарной безопасности на очередной год		5 лет	
15-12	Карточка учета объекта по ГО		ДЗН	
15-13	Расписания занятий с персоналом, журналы учета посещаемости (по группам)		3 года	
15-14	Планы учений и тренировок по ГО и защите ЧС, проводимых в очередном году (организационные, планирующие и другие документы)		ДЗН	
15-15	Отчетные документы по проведенным учениям и тренировкам (проекты приказов, распоряжений, предложений, докладов, расчетов, схем и т.д.)		5 лет	
15-16	Годовые отчетные документы по выполнению Плана основных мероприятий по вопросам ГО, ЧС		3 года	
15-17	Организационные, планирующие и отчетные документы по проведению дня защиты детей		3 года	
15-18	Организационные, планирующие и отчетные документы по планированию соревнования «Школа безопасности»		5 лет	
15-19	Описи дел, переданных в архив		5 лет	
15-20	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет	
16	Отдел образовательных программ и проектов			
16-01	Инструкции, методические указания, положения по разработке и реализации образовательных программ деятельности		Постоянно	
16-02	Образовательные программы среднего профессионального образования (описание образовательных программ; учебные планы; пояснительные записки; примерные программы по дисциплинам; аннотации к рабочим программам дисциплин, профессиональным модулям, практике (учебной, производственной, преддипломной); календарные учебные графики; экспертные заключения на образовательные программы)		ДМН	
16-03	Образовательные программы профессионального обучения, дополнительного профессионального образования (учебные планы, пояснительные записки, рабочие программы учебных дисциплин, практики, контрольно-оценочные средства к ним)		ДЗН	
16-04	Образовательные общеразвивающие программы для детей и взрослых (учебные планы, пояснительные записки, рабочие программы)		ДЗН	
16-05	Документация по повышению квалификации работников (планы, графики, отчеты о повышении квалификации и профессиональной переподготовки работников)		5 лет ст.199г	

16-06	Описи дел, переданных в архив		3 года	
16-07	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года	
17	Отдел организации цифровой среды			
17-01	Пароли доступа к панели управления хостингом и сайтом, пароли доступа к компьютерам и серверам отдела, административным учетным записям образовательных платформ		5 лет ст.395	
17-02	Пароли доступа к учетным записям электронного журнала (преподаватели, студенты, администратор)		ДМН	
17-03	Документация о деятельности автоматизированной системы управления «СГК» (АСУ «СГК») (положение, план, приказы, аналитические материалы, отчеты)		ДМН	
17-04	Перечень информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (информация, сведения, справки и др. документы)		ДЗН	
17-05	Документация, размещаемая на сайте учреждения (фото и видеодокументы, презентации, интервью и др)		ДЗН	
17-06	Описи дел, переданных в архив Колледжа		3 года	
17-07	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года	
18	Административно-хозяйственный отдел			
18-01	Организационно-распорядительные документы органов управления по вопросам ведения хозяйственной деятельности		ДМН	
18-02	Переписка по вопросам материально-технического снабжения Колледжа		5 лет ст.389	
18-03	Технические паспорта зданий, сооружений, оборудования, планы и характеристики, справки об их состоянии		Постоянно	
18-04	Документы о выполнении предписаний по пожарной и санитарной безопасности		5 лет	
18-05	Санитарно-эпидемиологические заключения, заключения органов ГПН, акты, доклады, донесения о состоянии объекта		ДЗН	
18-06	Заявки на текущий ремонт и предметов длительного пользования		5 лет ст.395	
18-07	Акты. Доклады о санитарном состоянии Колледжа		5 лет ст.330	
18-08	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
18-09	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	