

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаджибутаева Султанага Рамазановна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2021 03:10:53
Уникальный идентификатор:
2b71376f78d52b66ab183b5be5a3b5fe443c04a8

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Частное профессиональное образовательное учреждение
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ПОЛИПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОДОБРЕНО

Советом колледжа ЧПОУ
«Республиканский
полипрофессиональный
колледж»

от 30.08.2017г.
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧПОУ «Республиканский
полипрофессиональный
колледж»



Гаджибутаева С.Р. Гаджибутаева
от 03.09.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

в ЧПОУ «Республиканский полипрофессиональный колледж»

Кизляр
2017

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение составлено в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности Частного профессионального образовательного учреждения «Республиканский полипрофессиональный колледж» (далее Колледж), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами:

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558).
- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения. М.,1989.
- Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, М. 1980.
- Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974.
- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М.2007.
- Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М.,2005.
- Основные правила работы архивов организаций М.,2002
- Письмо Министерства образования РФ от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 "О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях"
- ГОСТ Р. 6.30-2003

1.3. Номенклатура дел Колледжа представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

1.4. Номенклатура дел используется как схема распределения и группировки исполненных документов в дела (схема классификации), указатель индексации документов и дел, сроков их хранения, а также как схема построения справочной картотеки на исполненные документы, является учетным документом в делопроизводстве и архиве Колледжа для временного (до 10 лет включительно) хранения.

1.5. Номенклатура дел необходима для быстрого поиска документов по их содержанию и видам.

1.6. Номенклатура дел построена по функциональному принципу (по направлениям деятельности) и включает следующие разделы (подразделы):

1. Организация системы управления
 - организационно-распорядительная деятельность
 - планирование деятельности
 - статистический учет и отчетность
 - контроль
2. Управление персоналом
 - кадровые вопросы
 - аттестация, повышение квалификации
 - награждение
 - социально-бытовые вопросы

- социально-бытовые вопросы
- 3. Управление контингентом обучающихся
- 4. Работа приемной комиссии
- 5. Документационное обеспечение управления
- 6. Организация образовательного процесса
- 7. Организация воспитательного процесса и ученического самоуправления
- 8. Работа библиотеки
- 9. Методическое сопровождение образовательно-воспитательного процесса
- 10. Социально-психолого-педагогическое сопровождение образовательно-воспитательного процесса
- 11. Информатизация учреждения
- 12. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность
- 13. Административно-хозяйственная деятельность
- 14. Охрана труда.
- 15. Обеспечение безопасности учреждения
- 16. Медицинское сопровождение
- 17. Организация питания в учреждении

II. Составление номенклатур дел

- 2.1. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.
- 2.2. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами директора Колледжа. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.
- 2.3. Состав документов, образующихся в делопроизводстве Колледжа, может со временем меняться. Эти изменения учитываются при составлении конкретных номенклатур.
- 2.4. Сроки хранения дел и номера статей «Перечня документов со сроками хранения министерства просвещения, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения», М, 1981 (ВП), «Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения», М, 1989, (ТП), «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М, 2000 (ПДТ) используются в номенклатуре Колледжа без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения некоторых документов могут быть либо увеличены, либо уменьшены.
- 2.5. Документы постоянного срока хранения хранят в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» - 10 лет. Дальнейший срок хранения определяет Колледж в соответствии с действующим законодательством и необходимостью практического использования документов.
- 2.6. Определенные документы (нормативно – правовые, имущественно – хозяйственные, итоги деятельности и перспективы развития Колледжа хранятся в Колледж постоянно, до ликвидации учреждения, что обусловлено действующим законодательством и длительным практическим значением указанных документов.
- 2.7. При включении в номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо путем оценки в соответствии с решением экспертной комиссии, исходя из научной и практической

2.8. Номенклатура дел составляется путем заполнения граф бланка номенклатуры. Совокупность граф, отражающих сведения об одном деле, называется статьей номенклатуры. Форма номенклатуры определена «Основными правилами работы ведомственных архивов», М, 1986. Данные 1, 2, 3 граф номенклатуры проставляются на обложках дел.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

Во второй графе указывается наименование разделов номенклатуры и дел. Индексы разделов номенклатуры соответствуют индексам Колледжа. Наименование раздела номенклатуры пишется прописными буквами, подчеркивается и отделяется от последующего текста двумя – тремя межстрочными интервалами. Место расположения индекса Колледжа указывают перед названием соответствующего раздела номенклатуры:

01- Организационно-распорядительная деятельность; 02- Учебно-воспитательная деятельность и т.д.

В конкретной номенклатуре против каждого заголовка дела по завершению его проставляются количество частей, томов.

В графе «Сроки хранения и статьи по перечню» указываются сроки хранения документа и № статьи по перечню.

В графе «Примечание» на протяжении периода действия номенклатуры проставляют отметки о заведении дел, передаче их в архив Колледжа. Кроме того в последней графе производится отметка о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению. В примечании также оговариваются сроки хранения отдельных дел из общего их комплекса с учетом содержания, места создания (разработки), например, «Подлинники – у директора», «Хранятся в личных делах» и др.

Резервный номер предназначен для внесения дополнительного дела, если таковой возникнет в течение года.

По истечении года, на который составляется номенклатура, в конце ее ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, отдельно постоянного и временного хранения.

1.15. Номенклатура дел оформляется на общем бланке Колледж в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

III. Система сбора и хранения информации

3.1 Система сбора документов в дела происходит в соответствии с номенклатурой.

3.2 Система сбора документов осуществляется в учебно-административном подразделении Колледжа.

3.3 При формировании дел требуется строго соблюдать объем и состав документов, включенных в дело. Включение в дело документов, не относящихся к нему, а также черновиков, вариантов, копий, вырезок из газет и журналов не допускается. При включении документов проверяется правильность их оформления (наличие подписей, даты, индекса, завершительной надписи и т.п.), недооформленные и неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

3.4 Документы постоянного и временного срока хранения формируются в разные дела.

3.5 В деле группируются документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).

- 3.5 В деле группируются документы одного делопроизводственного года. Исключение составляют переходящие дела (дела по вопросам, которые решаются несколько лет).
- 3.6 Расположение документов внутри дел производится в хронологическом порядке, при котором наиболее ранние документы располагаются в начале года или по алфавиту.
- 3.7 Номенклатура дел Колледжа печатается в нескольких экземплярах. Первый экземпляр хранится в службе делопроизводства, второй – используется этой службой в качестве рабочего экземпляра, третий – находится у лица ответственного за архив в качестве учетного документа.
- 3.8 Утвержденные экземпляры номенклатур дел являются документами постоянного хранения и включаются в состав дел службы делопроизводства.
- 3.9 Номенклатура дел Колледжа пересматривается не реже чем раз в 5 лет. В случае изменения функций и структуры Колледжа, она составляется, согласовывается и утверждается заново.
- 3.10 Номенклатура дел Колледжа в конце каждого года уточняется лицом, ответственным за архив, утверждается директором Колледжа и вводится в действие с 1 января нового календарного года.
- 3.11 Номенклатура дел учреждения, не передающего документы на государственное хранение, одобренная экспертной комиссией, ежегодно утверждается директором Колледжа. Первый экземпляр номенклатуры хранится не менее 10 лет.

Список сокращений

т.п.	«Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558)
т.п. 89	«Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989)
п.м.п.	«Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» (М.1980)
п.м.з.	Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974.
п.т.д.	Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. М.2007.
Пост.	Постоянно
Пост.*	Постоянно (для учреждений, которые не являются источниками комплектования муниципальных архивов, срок может быть снижен до 10 лет)
ст.	статья по перечню
ДЗН	до замены новыми
ДМН	до минования надобности
Прот.	Протокол
ОУ	Образовательное учреждение

АХЧ административно-хозяйственная часть

НСА научно-справочный аппарат

РФ Российская Федерация

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Номенклатура дел
Частного профессионального образовательного учреждения «Республиканский
полипрофессиональный колледж»**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4
1. Организация системы управления			
<i>Организационно-распорядительная деятельность</i>			
01-01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, администрации МО г. Кизляр, отдела образования МО г. Кизляр.	<u>ДМН</u> ст.1- 6,19-а (1) т.п.	Относящиеся к деятельности учреждения — пост.
01-02	Рекомендации, инструкции Министерства образования и науки РФ, РД, отдела образования МО г. Кизляр, информационно-методического центра МО г. Кизляр.	<u>3 года</u> ст.27-б, 28-б т.п.	После замены новыми
01-03	Свидетельства о государственной регистрации образовательного учреждения	<u>Пост.</u> ст.39 т.п.	
01-04	Свидетельство о постановке юридического лица на учет в налоговом органе	<u>Пост.</u> ст.381 т.п.	
01-05	Устав образовательного учреждения	<u>Пост.</u> ст.50-а т.п.	
01-06	Договора аренды и договора безвозмездного пользования Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в безвозмездное пользование. Свидетельства о государственной регистрации права. Свидетельство на право собственности, владения, пользования землей	<u>Пост.</u> ст.125 т.п. <u>Пост.*</u> ст.124 <u>Пост.</u> ст. 185 т.п.	
01-07	Технические паспорта зданий, сооружений	<u>5 лет ЭПК</u> ст.802 т.п.	После ликвидации здания. Если здание — памятник архитектуры и культуры — постоянно
01-09	Лицензия на образовательную деятельность	<u>Пост.</u> ст. 97 т.п.	

01-10	Свидетельство о государственной аккредитации учреждения	<u>Пост.</u> ст.105 т.п.	
01-11	Положения и другие локальные акты о различных направлениях деятельности учреждения	<u>Пост.*</u> ст.56-а т.п.	
01-12	Федеральные государственные образовательные стандарты	<u>3 года</u> ст.25-б т.п.	После замены новыми
01-13	Поручения вышестоящих организаций; документы по их выполнению (обзоры, доклады, расчеты, заключения; справки)	<u>Пост.*</u> ст.6 т.п.	По оперативным вопросам – 5 лет ЭПК
01-14	Поручения руководства учреждения структурным подразделениям (работникам учреждения); документы по их выполнению (справки, докладные, служебные записки, заключения)	<u>5 лет ЭПК</u> ст.7 т.п.	Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
01-15	Приказы по основной деятельности и документы (справки, сводки, информация, доклады) к ним.	<u>Пост.</u> ст.19-а т.п.	
01-16	Протоколы заседаний педагогического совета ОУ; документы (справки, доклады, информации, сводки) к ним; списки членов Совета колледжа и членов педсовета	<u>Пост.</u> ст.18-б т.п.	
01-17	Переписка с вышестоящими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	<u>5 лет ЭПК</u> ст.33 т.п.	
01-18	Документы (аналитические отчеты, обзоры) по основной (образовательной) деятельности, предоставляемые в органы государственной власти, местного самоуправления, вышестоящие организации	<u>Пост.</u> ст.86 т.п.	По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет ЭПК
01-19	Документы (доклады, обзоры, докладные, служебные записки, справки), предоставляемые сотрудниками учреждения руководству ОУ	<u>5 лет ЭПК</u> ст.87 т.п.	
01-20	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя ОУ	<u>Пост.</u> ст.79-а т.п.	
01-21	Договоры со сторонними организациями о сотрудничестве	<u>5 лет ЭПК</u> ст.436,440 т.п.	После истечения срока договора
<i>Планирование деятельности</i>			
01-22	Программа (концепция, перспективные планы) развития образовательного учреждения	<u>Пост.</u> ст.267 т.п.	
01-23	Годовой план работы учреждения по направлениям деятельности	<u>Пост.*</u> ст.285-а т.п.	
01-24	Индивидуальные планы работников	<u>1 год</u> ст.291 т.п.	
<i>Статистический учет и отчетность</i>			
01-25	Отчеты о выполнении перспективных программ	<u>Пост.*</u>	

	развития учреждения	ст.464-б т.п.	
01-26	Отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности учреждения; документы (информации, докладные записки и др.) к ним (по направлениям деятельности) за год.	<u>Пост.*</u> ст.467-б т.п.	
01-27	Статистические отчеты, сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности за год; документы к ним	<u>Пост.*</u> ст.467-б т.п.	
01-28	Статистические единовременные сведения о приеме студентов в колледж	<u>Пост.*</u> ст.467-е т.п.	
01-29	Статистические отчеты по движению контингента студентов	<u>Пост.*</u> 08-08-ПН	
<i>Контроль</i>			
01-30	Документы (акты, справки, заключения, предписания, докладные записки) проверок (ревизий) учреждения вышестоящими органами и органами надзора	<u>Пост.*</u> ст.173-а, 174-а т.п.	
01-31	Документы (справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания) внутреннего контроля	<u>5 лет ЭПК</u> ст.173-б т.п.	
2. Управление персоналом			
<i>Кадровые вопросы</i>			
02-01	Нормативные и распорядительные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Республики Дагестан, администрации МО г. Кизляр, относящиеся к работе с кадрами	<u>ДМН</u> ст.1- б,19-а (1) т.п.	
02-02	Штатные расписания, изменения к ним	<u>Пост.</u> ст. 71-а т.п.	
02-03	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки	<u>75 лет ЭПК</u> ст.19-б т.п.	О взысканиях, дежурствах, краткосрочных командировках – 5 лет
02-04	Должностные инструкции работников, разработанные в учреждении	<u>Пост.</u> ст.77-а т.п.	Индивидуальные -75 лет в составе личного дела
02-05	Личные дела педагогических работников и сотрудников. Личные карточки Т-2 сотрудников колледжа.	<u>75 лет ЭК</u> ст.656-б т.п. <u>75 лет ЭК</u> ст.658 т.п.	
02-06	Трудовые книжки	<u>До востребования</u>	Невостребованные – 75 лет

		ст.664 т.п.	
02-07	Журнал учета трудовых книжек	<u>75 лет</u> ст.695-в т.п.	
02-08	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел	<u>75 лет</u> ЭК ст.657 т.п.	
02-09	Тарификационные списки и документы к ним	<u>75 лет</u> ст. 593 т.п.	
02-10	Табели учета рабочего времени педагогических работников	<u>75 лет</u> ст.586-прим. т.п.	
02-11	Табели учета рабочего времени непедagogических работников	<u>5 лет</u> ст.586 т.п.	
02-12	Правила внутреннего трудового распорядка	<u>1 год</u> ст.773 т.п.	После замены новыми
02-13	График предоставления отпусков	<u>1 год</u> ст.693	
02-14	Журнал учета командировочных удостоверений	<u>5 лет</u> ст.695-к т.п.	
02-15	Документы (списки, планы-графики, переписка и др.) о периодических медицинских осмотрах работников	<u>3 года</u> Ст. 194	
02-16	Книга учета движения работников	<u>75 лет</u> Ст. 695а	
02-17	Журнал регистрации листков нетрудоспособности	<u>5 лет</u> Ст. 897	
02-18	Списки преподавательского состава и административного персонала колледжа	<u>75 лет</u> 40-09 ПН	
02-19	Списки технического персонала колледжа	<u>75 лет</u> 40-09 ПН	
02-20	Списки работников, подлежащих воинскому учету	<u>3 года</u> Ст. 685е	
<i>Аттестация, повышение квалификации</i>			
02-21	Документы (планы, информация, справки, отчеты) по повышению квалификации работников учреждения	<u>5 лет</u> ЭПК ст.708 т.п.	
02-22	Планы-графики направления работников на курсы повышения квалификации	<u>ДМН</u> ст.719-б т.п.	
02-23	Планы, графики о прохождении педагогическими работниками аттестации	<u>5 лет</u> ст.705 т.п.	
<i>Награждение</i>			
02-24	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий	<u>75 лет</u> ЭПК ст.735-б т.п.	
02-25	Списки сотрудников, награжденных государственными и иными наградами,	<u>Пост.</u> ст.685-в т.п.	

	удостоенных государственных и иных званий, премий		
<i>Социально-бытовые вопросы</i>			
02-20	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	<u>5 лет</u> ст.897	
3. Управление контингентом обучающихся			
03-01	Приказы по контингенту	Постоянно ст.19-а	
03-02	Книга учета контингента (форма обучения о/о, з/о)	<u>75 лет</u> ст. 695а	
03-03	Личные дела студентов (форма обучения о/о, з/о)	<u>75 лет ЭПК</u> ст.40-13 ПН	После окончания учреждения
03-04	Книга учета движения контингента	<u>75 лет</u> Ст. 695а	
03-05	Списки студентов по группам	<u>10лет</u> <u>08-18 ПН</u>	
4.Взаимодействие с родителями			
04-01	Протоколы заседаний приемной комиссии	<u>5 лет</u> 09-05 а ПН	
04-02	Правила приема	<u>Постоянно</u> Ст. 27	
04-03	Отчет о работе приемной комиссии о приеме в колледж за год	<u>Постоянно</u> 09-09 ПН	
04-04	Планы работы приемной комиссии на год	<u>5 лет</u> ст. 290	
04-05	Журнал регистрации документов абитуриентов, поступающих в колледж	<u>1 год</u> 09-24 ПН	
04-06	Журнал регистрации договоров, соглашений	<u>5 лет</u> ст. 459д	После истечения срока действия договора
04-07	Личные дела абитуриентов, поступающих, но не принятых в колледж	<u>1 год</u> <u>09-23 ПН</u>	После изъятия личных документов, не востребованные документы – 75 лет)
5. Документационное обеспечение управления			
05-01	Документы (приказы, распоряжения, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора Колледжа по вопросам делопроизводства	<u>3года</u> ст.19-а(1),27-б, 28-б т.п.	После замены новыми
05-02	Инструкция по делопроизводству	<u>Пост.</u> ст.27-а т.п.	
05-03	Номенклатура дел Колледжа	<u>Пост.*</u> ст.200-а т.п.	
05-04	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	<u>Пост.</u> ст.258-а т.п.	Хранятся в ОУ. Подлежат приему в

			архив, если могут быть использованы в качестве НСА
05-05	Журнал регистрации приказов по личному составу сотрудников	<u>75 лет</u> ст.258-б т.п.	Хранятся в ОУ. Подлежат приему в архив, если могут быть использованы в качестве НСА
05-06	Журнал регистрации приказов по списочному составу и движению учащихся	<u>75 лет</u> ст.258-б т.п.	Хранятся в ОУ. Подлежат приему в архив, если могут быть использованы в качестве НСА
05-07	Журнал регистрации входящих документов, в т.ч. по электронной почте	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
05-08	Журнал регистрации исходящих документов в т.ч. по электронной почте	<u>5 лет</u> ст.258-г т.п.	
05-09	Журнал регистрации справок, выданных учащимся, сотрудникам	<u>5 лет</u> ст. 695-д т.п.	
05-10	Журнал учета рассылки приказов и распоряжений	<u>2 года</u> Ст. 259 б	
05-11	Документы (журналы, акты и др.) учета бланков строгой отчетности	<u>3 года</u> <u>Ст. 259г</u>	
05-12	Книга регистрации выдачи дипломов об окончании колледжа	<u>75 лет</u> <u>33-19 ПН</u>	
05-13	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов	<u>75 лет</u> <u>33-19 ПН</u>	
05-14	Книга регистрации выдачи дубликатов приложений к дипломам	<u>75 лет</u> <u>33-19 ПН</u>	
6. Организация образовательного процесса			
06-01	Распорядительные документы (приказы, распоряжения), инструктивные письма, методические рекомендации, информации вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя директора по УМР.	<u>ДМН</u> ст.19-а (1),27-б, 28-б, 535-б т.п.	
06-02	Основная профессиональная образовательная программа	<u>Пост.*</u> ст.710-а т.п.	
06-03	План работы Совета колледжа на год. План учебно-методической работы на год План работы Педагогического совета на год.	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового плана ОУ -пост.*
06-04	Учебные планы по специальностям	<u>Постоянно</u> ст.711 а	
06-05	Рабочие программы дисциплин, Фоссы (по циклам дисциплин)	<u>Постоянно</u> ст.711 а	
06-06	График учебного процесса на учебный год	<u>1 год</u> ст. 23-08 ПН	Очной и заочной форм обучения

06-07	Годовой отчет по УМР	<u>5 лет</u> ст.475 т.п.	При отсутствии годового плана ОУ -пост.*
06-08	Программа государственной итоговой аттестации по специальности	<u>Постоянно</u> ст.711 а	
06-09	Документы (расписание, планы, графики и др.) о проведении занятий, консультаций, зачетов, экзаменов	<u>1 год</u> ст.728 т.п.	
06-10	Журнал учебных занятий	<u>5 лет</u> 11-18 ПН	Изъятые из журналов страницы со сводными данными успеваемости и перевода учащихся – не менее 25 лет
06-11	Экзаменационные и зачётные ведомости успеваемости студентов	<u>5 лет</u> 11-22ПН	
06-12	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий по всем специальностям	<u>Постоянно</u> Ст. 18 д	
06-13	Отчеты председателей о работе государственных экзаменационных комиссий по всем специальностям	<u>Постоянно</u> Ст. 07-11 ПН	
06-14	Сводные ведомости успеваемости студентов	<u>25 лет</u> 11-18 ПН	
06-15	Экзаменационные билеты по дисциплинам	<u>1 год</u> 09-20 ПН	
06-16	Журнал регистрации домашних контрольных работ студентов заочного отделения	<u>3года</u> Ст. 724	
06-17	Журнал регистрации курсовых работ студентов	<u>3года</u> Ст. 724	
06-18	Курсовые и контрольные работы студентов	<u>1 год</u> Ст. 716	
06-19	Документация по всем видам практики (положение, программы, отчеты преподавателей и т.д.)	<u>Постоянно</u> Ст. 711 а	
06-20	Отчеты студентов о производственной практике	<u>3 года</u> 11-11 ПН	
06-21	Рабочая документация по УМР (справки, отзывы, заключения, сведения и др.)	<u>ДМН</u> Ст. 88	
06-22	Протоколы заседаний учебно-методического совета	<u>Постоянно</u> Ст. 18 б	
06-23	Протоколы заседаний цикловых методических комиссий	<u>Постоянно</u> Ст. 18 д	
06-24	План учебно-методической работы	<u>5лет</u> Ст. 290	При отсутствии годовых планов работы

			организации-постоянно
06-25	Планы работы ЦМК	<u>5лет</u> Ст. 290	При отсутствии годовых планов работы организации-постоянно
06-26	Календарно-тематические планы преподавателей на год	<u>Постоянно</u> Ст. 537	
06-27	Отчеты об учебно-методической работе за год	<u>Постоянно</u> 34-06 ПН	
06-28	Отчеты о работе ЦМК	<u>5лет</u> Ст. 475	
06-29	Методические указания по курсовому и дипломному проектированию	<u>Постоянно</u> Ст. 712а	
06-30	Методические указания по выполнению контрольных работ заочного формы по специальностям	<u>Постоянно</u> Ст. 712 а ,	
06-31	Документы (программы, справки, протоколы, решения и др.) о проведении конкурсов, смотров и олимпиад	<u>Постоянно</u> Ст. 92а	
06-32	Документы (планы, расписания и др.) о проведении открытых уроков	<u>1 год</u> Ст. 728	
7.Организация воспитательного процесса			
07-01	Распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма, информации и др.) вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности заместителя директора по воспитательной работе	<u>ДМН</u> ст.19-а (1),27-б, 535 т.п.	
07-02	План воспитательной работы на год	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового плана учреждения – пост.*
07-03	Документы (обзоры, отчеты, справки и др.), предоставляемые заместителем директора по ВР в вышестоящие организации и директору Колледжа	<u>5 лет ЭПК</u> ст.87 т.п.	
07-04	Протоколы заседаний Студенческого Совета.	<u>5 лет ЭПК</u> ст.989 т.п.	
07-05	Документы (обзоры тестирования, результаты изучение запроса обучающихся и их родителей)	<u>ДМН</u> ст.519 т.п.	
07-06	Документы (сценарии, фотографии, видео-документы) по подготовке и проведению школьных мероприятий (митингов, линеек, праздников, встреч, конкурсов, вечеров и т.п.)	<u>Пост.*</u> ст.962 т.п.	
07-07	План работы совета кураторов	<u>5лет</u> Ст. 290	

07-08	План работы студенческого совета	<u>5 лет</u> Ст. 290	
8. Работа библиотеки			
08-01	Документы (приказы, инструкции, методические рекомендации) вышестоящих организаций и директора Колледжа по вопросам работы библиотеки	<u>ДМН</u> ст.19-а(1), 27-б 28-б т.п.	После замены новыми
08-02	План работы библиотеки на год	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового плана учреждения – пост.*
08-03	Правила пользования библиотекой	<u>1 год</u> ст. 773 т.п.	После замены новыми
08-04	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	До ликвидации <u>библиотеки</u> ст. 819 т.п.89	
08-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации <u>библиотеки</u> ст. 820 т.п.89	
08-06	Каталоги	До ликвидации <u>библиотеки</u> ст.836 т.п.89	
08-07	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	До ликвидации <u>библиотеки</u> ст.532 т.п.	
08-08	Картотека формуляров пользователей библиотеки	<u>3 года</u> ст. 847 т.п.89	После перерегистрации читателей и возвращения книг
08-09	Акты списания книг и периодических изданий	<u>10 лет</u> ст. 531 т.п.	После проверки библиотечного фонда
08-10	Журнал учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	<u>3 года</u> ст.827 т.п.89	
08-11	Переписка по комплектованию библиотеки	<u>3 года</u> ст.817 т.п.89	
08-12	Приходные акты на книги, журналы, брошюры, полученные бесплатно или без сопроводительных писем	<u>3 года</u> ст. 829 т.п.89	После проверки библиотечного фонда
08-13	Акты приема-передачи дел, приложения к ним при смене зав. библиотекой	<u>5 лет</u> ст 79-б т.п.	После смены заведующего библиотекой
9. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность			
9-01	Нормативные документы (постановления, приказы, распоряжения и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и республики Дагестан,	<u>ДМН</u> ст.1-б, 19-а(1)	

	относящиеся к финансовой деятельности		
9-02	Приказы директора по основной деятельности, личному составу, административно-хозяйственной деятельности, относящиеся к деятельности бухгалтерии (копии)	<u>ДМН</u> ст.19 т.п.	Подлинники - см.раздел №1
9-03	Штатные расписания и изменения к ним (копии)	<u>ДЗН</u> ст.71-а т.п.	Подлинники - см.раздел №2
9-04	Бюджетная смета учреждения	<u>Пост.*</u> ст.309-а т.п.	
9-05	Положение об оплате труда и премировании работников (копия), документация по распределению стимулирующей части ФОТ	<u>ДЗН</u> ст.411 т.п. <u>75 лет</u> ст. 593 т.п.	Подлинники - см.раздел №1
9-06	Документы (заявления, справки, заключения, решения) о выплате пособий, мат.помощи	<u>5 лет</u> ст.415 т.п.	
9-07	Доверенности на получение основных средств и товарно-материальных ценностей	<u>5 лет</u> ст.412 т.п.	При условии проведения проверки (ревизии).
9-08	План работы главного бухгалтера на год.	<u>5 лет</u> ст.290 т.п.	При отсутствии годового плана учреждения – пост.*
9-09	Годовой отчет главного бухгалтера	<u>5 лет</u> ст.475 т.п.	При отсутствии годового плана ОУ -пост.*
9-10	Листки нетрудоспособности	<u>5лет</u> ст. 896	
9-11	Финансовый план колледжа (баланс доходов и расходов) на год	<u>Постоянно</u> Ст. 314	
9-12	Отчеты об исполнении смет	<u>Постоянно</u> Ст. 356	
9-13	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.)	<u>Постоянно</u> Ст. 351 б	
9-14	Сметы (доходов и расходов) по приносящей доход деятельности	<u>Постоянно</u> Ст. 325	Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
9-15	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	<u>5лет ЭПК</u> ст. 392	
9-16	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные и др.)	<u>5лет ЭПК</u> ст. 436	
9-17	Договоры о полной материальной ответственности материально-ответственного лица	<u>5лет</u> ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица

10. Административно-хозяйственная деятельность			
10-01	Документы (инструкции, приказы, распоряжения, рекомендации) вышестоящих организаций и директора Колледжа, относящиеся к административно-хозяйственной деятельности учреждения	<u>ДМН</u> ст. 19 а,б (1), 27-б, 28-б т.п.	
10-02	Документы, регламентирующие взаимодействие с органами надзора (переписка о проведении проверок, переписка о выполнении решений, предписаний и т.п. проверок, ревизий)	<u>5 лет ЭПК</u> ст.175, 178 т.п.	
10-03	Документы (акты, справки, переписка) о техническом и санитарном состоянии зданий и помещений, занимаемых учреждением.	<u>5 лет ЭПК</u> ст.811 т.п.	
10-04	Переписка о коммунальном обслуживании зданий и помещений, акты о поставке энергоресурсов	<u>1 год</u> ст. 818т.п.	
10-05	Акты сдачи-приемки готовности учреждения к новому учебному году	<u>5 лет ЭПК</u> ст.641,861,862 т.п.	
10-06	Документы (доклады, записки, справки, переписка) о состоянии внутренней связи и сигнализации	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 846 т.п.	
10-07	Реестр закупок материальных ценностей	<u>5 лет</u> ст.365 т.п.	
10-08	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) инвентаризации	<u>Пост.</u> ст. 427 т.п.	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии проведения проверки
10-09	Книга учета хозяйственного имущества	<u>5 лет</u> ст.459-л т.п.	При условии проведения проверки
10-10	Акты приема, сдачи и списания имущества	<u>5 лет</u> ст.362 т.п.	При условии проведения проверки
11. Охрана труда			
11-01	Приказы, распоряжения, инструкции, указания вышестоящих организаций и директора Колледжа по вопросам охраны труда	<u>ДМН</u> ст.19 а,б (1), 27-б т.п.	
11-02	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 603 т.п.	
11-03	Журнал учета вводного инструктажа по технике безопасности	<u>10 лет</u> ст.626-б т.п.	

11-04	Документы (положения, планы, информации, предложения, справки, заключения) об аттестации рабочих мест по условиям труда	<u>45 лет ЭПК</u> ст.602 т.п.	
11-05	Документы (списки, справки, заключения) о прохождении работниками ОУ медицинских осмотров	<u>3 года</u> ст. 914 т.п.	
12. Обеспечение безопасности учреждения			
12-01	План обеспечения комплексной безопасности ОУ	<u>5 лет ЭПК</u> ст.862 т.п.	При отсутствии годового плана учреждения – пост.*
12-02	Паспорт безопасности ОУ	<u>Пост.</u> ст.869 т.п.	
12-03	Паспорт антитеррористической защищенности ОУ	<u>Пост.</u> ст.869 т.п.	
12-04	Планы-схемы эвакуации людей, материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	<u>ДЗН</u> ст. 865 т.п.	
12-05	Документы (приказы, инструкции, планы, отчеты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны учреждения	<u>5 лет ЭПК</u> ст.861 т.п.	
12-06	Документы (акты, справки, планы, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния учреждения	<u>3 года</u> ст.866 т.п.	
12-07	Документы (приказы, рекомендации, инструкции, планы, отчеты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	<u>5 лет ЭПК</u> ст.862 т.п.	
12-08	Документы (приказы, рекомендации, инструкции, планы, отчеты, справки, списки) по антитеррористической защищенности ОУ	<u>5 лет ЭПК</u> ст.862 т.п.	
12-09	Журнал учета инструктажа по пожарной безопасности	<u>3 года</u> ст.870 т.п.	
12-10	Списки, графики дежурных по учреждению	<u>1 год</u> ст. 881 т.п.	
12-11	Договоры об охранный деятельности	<u>5 лет ЭПК</u> ст. 885 т.п.	После истечения срока действия договора
12-12	Книги учета приема-сдачи дежурств и ключей	<u>1 год</u> ст. 892 т.п.	
13. Медицинское сопровождение			
13-01	Инструктивные письма по вопросам организации медицинской помощи детям	<u>5 лет</u> ст.385 ПМЗ	
13-02	Документы (справки, акты, заключения) санэпиднадзора	<u>5 лет ЭПК</u> ст.641 т.п.	