

## ПРОТОКОЛ

28 октября 2019 г.

№ 2

### заседания Совета Архангельского педагогического колледжа

Председатель – Л.А.Князева

Секретарь – Ю.В.Федорова

#### **Присутствовали:**

Ульянова Н.Ю., Смирнова Д.В., Князева Л.А., Мочатова Л.Д., Федорова Ю.В., Пряхина Т.А., Абакумова Е.А., Напримерова Е.Л., Донченко Е.А., Голубев В.В., Опехтина И.И., Румянцева Н.Ю., Семенова Л.И., Шленская Анастасия (33гр), Мычко Виктория (21 А гр.), Алсуфьев Евгений (2м гр.), Загурская Ирина (19 гр.), Белоглазова Дарина (1и гр.).

#### **Приглашены:**

Волкова Н.К., Сухондяевская Е.С., Алиева О.В., Поршнева Т.Г.

#### **Повестка:**

1. Положение об электронном обучении и дистанционном образовании – Поршнева Т.Г., Алиева О.В.
2. Информация о музее и историческом центре – Волкова Н.К.
3. Номенклатура дел на 2020 год – Князева Л.А.
4. Информация о международном проекте – Сухондяевская Е.С.

#### **1. Слушали:**

Алиева О.В. представила «Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Архангельской области «Архангельский педагогический колледж»

В ходе обсуждения было высказано много замечаний и предложений.

#### **Постановили:**

Положение об электронном обучении и дистанционном образовании доработать с учетом высказанных предложений и замечаний.

#### **2. Слушали:**

Волкова Н.К. представила изменения в «Положение о музее истории Архангельского педагогического колледжа». В результате обсуждения состоялось голосование.

Результаты голосования:

единогласно.

#### **Постановили:**

Дополнить «Положение о музее Архангельского педагогического колледжа» п. 3.5 и читать в следующей редакции:

«3.5.В структуре музея истории колледжа могут создаваться различные общественные объединения: общественно-исторические центры, экскурсионно-просветительские группы, научно-исследовательские сообщества и другие, направления деятельности которых регламентируются данным положением»

**3. Слушали:**

Князева Л.А. представила номенклатуру дел на 2020 год.

**Постановили:**

информацию принять к сведению.

**4. Слушали:**

Сухондяевская Е.С., Опехтина И.И., Мычко Виктория представили информацию о международном проекте городов-побратимов, о поездке в Германию.

**Постановили:**

Информацию принять к сведению.

Председатель:  
Секретарь:

Князева Л.А.  
Федорова Ю.В.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

**Министерство образования и науки Архангельской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Архангельской области  
«Архангельский педагогический колледж»**

**СОГЛАСОВАНО**  
ЭПК агентства по делам  
архивов Архангельской области

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2020 год

Сроки хранения дел в номенклатуре определены в соответствии с «Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» М., 1989. «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М. 2010 г.) Федеральным законом от 02 марта 2016 г. N 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"

Срок хранения – постоянно  
**Оглавление**

Список сокращений	3
Список использованных нормативных и методических документов	4
01. Руководство	5
02. Учебное управление	6
03. Заочное отделение	8
04. Административно-хозяйственная служба	8
05. Служба охраны труда и техники безопасности	9
06. Методический центр	10
07. Учебно-производственное управление	11
08. Дополнительное профессиональное образование	11
09. Управление по воспитательной работе и социальной защите	13
10. Архив	14
11. Библиотека	15
12. Приемная комиссия	16
13. Отдел кадров	16
14. Бухгалтерия	17

### Список сокращений

<b>т.п.</b>	«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»)
<b>Пер. просвещ.</b>	Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» М., 1989.
<b>ЭК</b>	Экспертная комиссия колледжа
<b>ЭПК</b>	Экспертно-проверочная комиссия агентства по делам архивов Архангельской области
<b>Пост.</b>	Пост.
<b>ст.</b>	статья по перечню
<b>ДЗН</b>	до замены новыми
<b>ДМН</b>	до минования надобности
<b>Прот.</b>	Протокол

### **Список использованных нормативных и методических документов**

1. Федеральный закон от 02 марта 2016 г. N 43-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"
2. 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).
3. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, М., 1989.
4. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения, М. 1980.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2020 год

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г.

№ п/п	Индекс дел	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>01. Руководство</b>					
	01-01	Приказы министерства образования и науки Архангельской области, относящиеся к основной деятельности колледжа		Пост. ст. 19а	
2.	01-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности		Пост. ст. 19а	
3.	01-03	Приказы директора колледжа по личному составу обучающихся (академическая, социальная стипендия, материальная помощь и др.)		50 лет ст. 19б	
4.	01-04	Распоряжения директора колледжа по основной деятельности		Пост. ст. 19а	
5.	01-05	Протоколы заседаний совета колледжа		Пост. ст. 18б	
6.	01-06	Протоколы собраний трудового коллектива (конференции)		Пост. ст. 18ж	
7.	01-07	Протоколы заседаний административного совета		Пост. ст. 18е	
8.	01-08	Документы (Устав колледжа, Свидетельство о государственной регистрации права, Лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями, Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах, Свидетельство о государственной аккредитации)		Пост. ст.50а ст. 39 ст. 97 ст. 381 ст. 105	
9.	01-09	Годовой план работы колледжа		Пост. ст. 285а	
10.	01-10	Годовой отчет о работе колледжа		Пост. ст. 327б	
11.	01-11	Коллективный договор, документы к нему		Пост. ст. 576	
12.	01-12	Инструкция по делопроизводству		Пост. ст. 27а	
13.	01-13	Кодекс профессиональной этики педагогических работников		Пост. ст. 81а	
14.	01-14	Положения колледжа		Пост. ст. 50а	
15.	01-15	Книга учета выдачи дипломов и дубликатов		50 лет ст. 322 пер. просвещ.	

1	2	3	4	5	6
1	01-16	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фото-фоно документы, видео-документы) по истории колледжа и подразделений		Пост. ст. 95	
1	01-17	Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции		Постоянно ст. 183а	
1	01-18	Обращения граждан личного характера		5 лет ЭПК ст. 183б	
1	01-19	Обращения граждан оперативного характера		5 лет (1) ст. 183в	(1) В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения
2	01-20	Обращения граждан и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183	
2	01-21	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
2	01-22	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
2	01-23	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст.258е	
2	01-24	Журнал личного приема граждан		3 года ст. 259а	
2	01-25	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ЭПК ст. 773	После замены новыми
2	01-26				
2	01-27				
2	01-28				
<b>02. Учебное управление</b>					
29.	02-01	Приказы директора колледжа по личному составу обучающихся (прием, перевод, отчисление, академический отпуск и др.)		50 лет ст. 196	
30.	02-02	Протоколы заседаний педагогического совета		Пост. ст. 186	
31.	02-03	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии по специальностям		50 лет ст. 465	
32.	02-04	Учебные планы колледжа, разработанные колледжем		Пост. ст. 711а	
33.	02-05	Отчеты о работе Государственной аттестационной комиссии (по очной и заочной формам обучения)		Пост. ст. 464б	

1	2	3	4	5	6
84.	02-06	Годовые статистические сведения колледжа о государственном учреждении, реализующем программы СПО (форма № СПО-1)		Пост. ст. 467б	
85.	02-07	Учебные программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам, разработанные колледжем по специальностям		Пост. ст. 711а	
86.	02-08	Тарификационные ведомости преподавателей		50 лет ст. 593	
87.	02-09	Сводные ведомости успеваемости		50 лет ст. 471 пер. просвещ.	
88.	02-10	Дипломные ведомости по специальностям		50 лет ст. 508 пер. просвещ.	
89.	02-11	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК ст. 489а пер. просвещ	
90.	02-12	Фонды оценочных средств по специальностям и профессиям		5 лет ЭК	
91.	02-13	Планы и отчеты заведующих кабинетами		1 год ст. 291	
92.	02-14	Отчеты преподавателей о результатах промежуточной аттестации		1 год ст. 476	
93.	02-15	Оценочные ведомости		50 лет ЭК	В составе личных дел
94.	02-16	Экзаменационные и зачетные ведомости		5 лет ст. 705	
95.	02-17	Классные журналы		1 год ст. 723	
96.	02-18	Экзаменационные билеты		1 год ст. 503 пер. просвещ.	
97.	02-19	Алфавитная книга движения обучающихся по специальностям		50 лет ст. 329 пер. просвещ.	
98.	02-20	Экзаменационные письменные работы студентов		1 год ЭК	
99.	02-21	Учебные программы по общеобразовательным и специальным дисциплинам, разработанные колледжем по профессиям		Пост. ст. 711а	
100.	02-22	Книга регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 985	
101.	02-23	Дипломные ведомости по профессиям		50 лет ст. 508 пер. просвещ.	
102.	02-24	Списки обучающихся колледжа по курсам и группам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
103.	02-25	Ежемесячные отчеты движения контингента по специальностям		1 год ст. 464	
104.	02-26	Ежемесячные отчеты движения контингента по профессиям		1 год ст. 464	

1	2	3	4	5	6
55.	02-27	Расписание проведения занятий, зачетов, экзаменов		1 год ст. 728	
56.	02-28	Журналы индивидуальных занятий		1 год ст. 723	
57.	02-29	Поименная книга движения обучающихся по профессиям		50 лет ст. 329 пер. просвещ.	
58.	02-30				
59.	02-31				
60.	02-32				
<b>03. Заочное отделение</b>					
61.	03-01	Приказы директора колледжа по личному составу студентов. Копии.		ДМН ст. 196	Оригиналы в руководстве
62.	03-02	Утвержденные учебные планы заочного отделения, разработанные колледжем		Пост. ст.711а	
63.	03-03	Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии по заочному отделению по специальностям		50 лет ст. 485	
64.	03-04	Ежемесячные отчеты движения контингента на заочном отделении		5 лет ст. 505	
65.	03-05	Личные дела студентов заочного отделения		50 лет ст. 656	
66.	03-06	Сводные ведомости успеваемости		50 лет ст. 508 пер. просвещ.	
67.	03-07	Дипломные ведомости		50 лет ст. 508 пер. просвещ.	
68.	03-08	Дипломные проекты, дипломные работы		3 года ст. 510 пер. просвещ.	
69.	03-09	Курсовые работы		2 года ст. 509. пер. просвещ.	
70.	03-10	Списки студентов заочного отделения по курсам		5 лет ст. 732	После окончания обучения
71.	03-11	Переписка с предприятиями и учреждениями по вопросам деятельности заочного отделения		5 лет ЭПК ст. 35	
72.	03-12	Журнал регистрации контрольных работ		5 лет ст. 258г	
73.	03-13	Классные журналы по заочному отделению		5 лет ст. 331 пер. просвещ.	
74.	03-14				
75.	03-15				
76.	03-16				
<b>04. Административно-хозяйственная служба</b>					
77.	04-01	Документы вышестоящих организаций и директора колледжа, относящиеся к административно-хозяйственной службе (приказы, распоряжения, рекомендации и др.). Копии.		ДМН ст. 19а,б ст. 276 ст. 286	Оригиналы в руководстве

1	2	3	4	5	6
78.	04-02	Документы по жизнеобеспечению (переписка о проведении проверок, о выполнении решений и предписаний проверок и др.)		5 лет ЭПК ст.175, 178	
79.	04-03	Документы по кадровой работе АХС (должностные инструкции, обращения, заявки и др.)		3 года ст. 776(2)	(2) После замены новыми
80.	04-04	Документы по безопасности (планы, отчеты, акты, заключения, справки, списки, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст. 861, 862	
81.	04-05	Документы по материально-технической базе колледжа (переписка, договоры и др.)		5 лет ст. 809	
82.	04-06	Документы о проведении открытых конкурсов, котировочных заявок (протоколы, заявки, уведомления)		5 лет ЭПК ст.273а	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - Пост.
83.	04-07				
84.	04-08				
85.	04-09				
<b>05. Служба охраны труда и техники безопасности</b>					
86.	05-01	Документы по организации работы службы охраны труда и техники безопасности (приказы, распоряжения, инструкции, рекомендации). Копии.		ДМН ст. 19а ст. 276	
87.	05-02	Документы по специальной оценке условий труда (планы, протоколы, акты и др.)		5 лет ЭПК ст. 607	
88.	05-03	Документы по организации расследования несчастных случаев (приказы, акты, объяснительные и др.)		45 лет ЭК	
89.	05-04	Документы по обеспечению СИЗ (приказы, акты и др.)		3 года ст. 637	
90.	05-05	Документы по инструктажам и инструкциям (приказы, программы, локальные акты, журналы инструктажа, учета)		10 лет ст. 626	
91.	05-06	Документы об обучении и проверка знаний работников по ОТ и ТБ (списки, переписка и др.)		5 лет ст. 624	
92.	05-07	Переписка о проведении медицинских осмотров работников		5 лет ст. 646	
93.	05-08	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки и др.) об организации работы по ГО и ЧС		5 лет ЭПК ст. 862	

1	2	3	4	5	6
94.	05-09	Документы по воинскому учету обучающихся (справки, отчеты, личные карточки и др.)		3 года ст. 690	
95.	05-10	Нормативно-техническая документация по эксплуатации механизмов		ДМН ст. 16	
96.	05-11				
97.	05-12				
98.	05-13				
<b>06. Методический центр</b>					
99.	06-01	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		15 лет ст. 696	
100.	06-02	Перспективный план повышения квалификации преподавателей колледжа		5 лет ст. 719а	
101.	06-03	Годовой план методической работы		5 лет ст. 719а, 720	
102.	06-04	Перспективный план аттестации преподавателей колледжа		1 год ст. 707	
103.	06-05	Документы о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, и др.)		50 лет ст. 7356	
104.	06-06	Планы-отчеты по учебно-методической работе преподавателей		5 лет ст. 290 ст. 475	
105.	06-07	Отчеты о стажировке преподавателей		5 лет ЭК	
106.	06-08	Договоры на стажировку преподавателей		5 лет ЭК	
107.	06-09	Отчеты по методической работе за полугодия		5 лет ст. 719а, 720	
108.	06-10	Протоколы заседаний кафедр и предметно-цикловых комиссий		Пост. ст. 18д	
109.	06-11	Протоколы заседаний секций научной студенческой конференции и педагогических чтений		Пост. ст. 18д,л	
110.	06-12	Планы заседаний кафедр и предметно-цикловых комиссий на учебный год		5 лет ст. 290	При отсутствии годового плана колледжа – пост.
111.	06-13	Отчеты заседаний кафедр и предметно-цикловых комиссий за полугодия		5 лет ст. 475	При отсутствии годового плана колледжа – пост.
112.	06-14				
113.	06-15				
114.	06-16				

1	2	3	4	5	6
<b>07. Учебно-производственное управление</b>					
115.	07-01	Планы учебной и производственной практики		5 лет ЭПК ст. 730	
116.	07-02	Отчеты обучающихся по учебной и производственной практике		5 лет ЭПК ст. 730	
117.	07-03	Отчеты руководителей о прохождении обучающимися производственной практики		5 лет ЭПК ст. 730	
118.	07-04	Договоры с предприятиями, организациями о сотрудничестве, о предоставлении рабочих мест		5 лет ЭПК ст. 436	
119.	07-05	Дипломные проекты, дипломные работы		3 года ст. 510 пер. просвещ.	
120.	07-06	Курсовые работы		2 года ст. 509 пер. просвещ.	
121.	07-07	Ведомости и план распределения выпускников колледжа		5 лет ст. 732	
122.	07-08	Переписка с организациями по вопросам распределения обучающихся		5 лет ЭПК ст. 35	
123.	07-09	Журналы по практике		5 лет ЭК	
124.	07-10	Утвержденный годовой план приема обучающихся и выпуска специалистов		5 лет ст. 290	
125.	07-11				
126.	07-12				
127.	07-13				
<b>08. Дополнительное профессиональное образование</b>					
128.	08-01	Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, АО, относящиеся к деятельности ДПО. Копии		ДМН ст. 16, 19а	
129.	08-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности, относящиеся к деятельности ДПО. Копии		ДМН ст. 19а	Оригиналы в руководстве
130.	08-03	Распоряжения директора колледжа, относящиеся к деятельности ДПО. Копии		ДМН ст. 19а(1)	Оригиналы в руководстве
131.	08-04	Устав колледжа. Лицензия на правоведения образовательной деятельности. Свидетельство о государственной аккредитации. Копии		ДЗН ст. 571	Оригинал в руководстве
132.	08-05	Положения ДПО		3 года ст. 50б	После замены новыми

1	2	3	4	5	6
133.	08-06	Должностные инструкции работников ДПО. Копии		3 года ст. 776(2)	(2) после замены новыми
134.	08-07	Государственный образовательный стандарт по реализуемым направлениям и уровням		3 года ст. 256(1)	(1) после замены новым
135.	08-08	Номенклатура дел отдела		ДЗН ст. 1996	
136.	08-09	Планы и отчеты ДПО		5 лет ст. 2856	
137.	08-10	Протоколы заседаний отдела ДПО		5 лет ст. 18з	
138.	08-11	Документы об организации учебных и производственных практик (инструктивные письма, методические указания)		5 лет ЭПК ст. 730	
139.	08-12	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики слушателей курсов		5 лет ЭПК ст. 730	
140.	08-13	Статистические отчеты о численности слушателей по состоянию на 13.02, 31.12 т.г.		5 лет ст. 467в	
141.	08-14	Личные дела слушателей курсов		5 лет ст. 733	
142.	08-15	Дипломные ведомости		10 лет ЭК	
143.	08-16	Сводные ведомости успеваемости		10 лет ст. 506 пер. просвещ	
144.	08-17	Списки слушателей по направлениям обучения		5 лет ст. 732(1)	(1) После окончания обучения
145.	08-18	Зачетные и экзаменационные ведомости		5 лет ст. 705	
146.	08-19	Расписания занятий		1 год ст. 728	
147.	08-20	Документы по преподавателям (сведения о выданных часах, акты выполненных работ и др.)		3 года ст. 727	
148.	08-21	Переписка с учреждениями, организациями и гражданами по вопросам сотрудничества		5 лет ст.41	
149.	08-22	Журналы учета посещаемости слушателей		1 год ст. 723	
150.	08-23	Документы по итогам проверок состояния делопроизводства в отделе ДПО (акты, справки)		5 лет ст. 70	
151.	08-24	Учебные программы и планы		Пост. ст. 711а	
152.	08-25	Документы по рекламной деятельности отдела (листовки, брошюры, объявления и др.)		ДМН ст. 546	
153.	08-26	Анкетирование и диагностика		1 год ЭК	
154.	08-27	Ежемесячные отчеты ДПО		5 лет ЭПК ст. 708	

1	2	3	4	5	6
155.	08-28	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
156.	08-29	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258г	
157.	08-30	Заявления		3 года	
158.	08-31	Договоры об оказании услуг со слушателями курсов		5 лет ст. 721(1)	(1) После истечения срока действия договора
159.	08-32				
160.	08-33				
161.	08-34				
<b>09. Управление по воспитательной работе и социальной защите</b>					
162.	09-01	Распорядительные документы (приказы, распоряжения, инструктивные письма, информации и др.) руководства, вышестоящих организаций, относящиеся к деятельности начальника управления по воспитательной работе и социальной защите. Копии.		ДМН ст. 19а ст. 276	
163.	09-02	Комплексные планы, отчеты по воспитательной работе		5 лет ст. 285б	
164.	09-03	Документы (протоколы) стипендиальной комиссии на социальную стипендию		5 лет ст. 729	
165.	09-04	Протоколы Совета профилактики		5 лет ЭПК ст. 989	
166.	09-05	Отчеты классных руководителей		5 лет ст. 476	
167.	09-06	Документы (постановления, решения, протоколы, положения, программы, сценарии, фотографии, видео-документы) о проведении культурно-массовых, в т.ч., благотворительных мероприятий		Пост. ст. 962	
168.	09-07	Документы, тематические планы проведения праздников, концертов, конкурсов, вечеров, митингов, линеек, встреч и т.п.)		5 лет ЭПК ст. 966	
169.	09-08	Справки из соцзащиты (по вопросам начисления социальной стипендии)		5 лет ЭК	
170.	09-09	Личные дела детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и детей из неблагополучных семей		3 года	После окончания колледжа, все документы переносятся в личные дела обучающихся на 50 лет хранения

1	2	3	4	5	6
171.	09-10	Нормативные документы, относящиеся к деятельности управления по воспитательной работе и социальной защите		ДМН ст. 19а ст. 27б	
172.	09-11	Документы (ведомости) стипендиальной комиссии на академическую стипендию		5 лет ст. 729	По именованным стипендиям - Пост.
173.	09-12	Личные дела обучающихся, состоящих на внутриколледжном учете		3 года ст. 330	После окончания колледжа, все документы переносятся в личные дела обучающихся на 50 лет хранения
174.	09-13				
175.	09-14				
176.	09-15				
<b>10. Архив</b>					
177.	10-01	Законодательные акты и распорядительные документы (постановления, приказы, решения, распоряжения) вышестоящих органов о сохранности документов органов о сохранности документов в организациях		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения – пост.
178.	10-02	Правила, инструкции по работе с архивными документами		3 года ст. 27б	После замены новыми
179.	10-03	Положение об экспертной комиссии. Копия		ДЗН ст.56а	
180.	10-04	Положение об архиве. Копия		ДЗН ст.56а	
181.	10-05	Описи дел постоянного хранения		Пост. ст. 248а	В муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения. Неутвержденные - ДМН
182.	10-06	Описи дел по личному составу		Пост. ст. 248б	В муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения
183.	10-07	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248в	После уничтожения дел
184.	10-08	Акты о выделении к уничтожению документов учреждения		Пост. ст.246	В муниципальный архив передаются после ликвидации учреждения
185.	10-09	Паспорт архива		Пост. ст.247	
186.	10-10	Книга учёта выдачи дел и документов из архива		3 года ст. 259е	После возвращения всех дел

1	2	3	4	5	6
187.	10-11	Заявления о выдаче архивных справок. Копии выданных справок		5 лет ст. 253	
188.	10-12	Номенклатура дел. Копия		ДМН ст. 200а	Оригинал в руководстве
189.	10-13				
190.	10-14				
191.	10-15				
<b>11. Библиотека</b>					
192.	11-01	Документы вышестоящих организаций и директора учреждения по вопросам работы библиотеки (приказы, методические рекомендации, инструкции)		ДМН ст.19а, 27б, 28б	После замены новым
193.	11-02	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст.290	При отсутствии годового плана учреждения – пост.
194.	11-03	Правила пользования библиотекой		1 год ст.773	После замены новыми
195.	11-04	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		ДМН ст.739	
196.	11-05	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст.740	
197.	11-06	Каталоги		До ликвидации библиотеки ст.740	
198.	11-07	Картотеки		До ликвидации библиотеки ст.740	
199.	11-08	Картотека формуляров пользователей библиотеки		не менее 1 года ст.746	По инструкции
200.	11-09	Акты списания книг и периодических изданий		не менее 10 лет ст.545 пер. просвещ.	По инструкции
201.	11-10	Приходные акты на книги, журналы, брошюры, полученные бесплатно или без сопроводительных писем		3 года ст.750	
202.	11-11	Акты проверки и приема-передачи дел, приложения к ним при смене заведующего библиотекой		не менее 7 лет ст.79б	После смены заведующего библиотекой
203.	11-12	Дневники учёта работы библиотеки		3 года ст. 534	
204.	11-13	Годовые отчёты о работе библиотеки и полугодовые отчеты		5 лет ст. 475	При отсутствии годовых, квартальных – пост.
205.	11-14				

1	2	3	4	5	6
206.	11-15				
207.	11-16				
<b>12. Приемная комиссия</b>					
208.	12-01	Утвержденные правила и условия приема в колледж, разработанные колледжем		Пост. ст.27	Положения АПК ФЗ об образовании
209.	12-02	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 483 пер. просвещ.	
210.	12-03	Личные дела лиц не принятых в колледж		3 года ст. 330 пер. просвещ.	При наличии подлинника – 75л
211.	12-04	Журнал регистрации лиц, поступающих в колледж		1 год ЭК	
212.	12-05				
213.	12-06				
214.	12-07				
<b>13. Отдел кадров</b>					
215.	13-01	Приказы директора колледжа по личному составу		50 лет ст. 19б	О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачи- ваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутри-российских и зарубежных командировках –5л.
216.	13-02	Приказы директора колледжа по командировкам в районы Крайнего Севера, отпускам без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком		50 лет ст. 19б	
217.	13-03	Должностные инструкции		Пост. ст. 77а	Индивидуальные работников – 50л.
218.	13-04	Личные дела работников колледжа		50 лет ЭПК ст. 656б	
219.	13-05	Личные карточки работников колледжа, в т.ч., временных работников (ф. Т-2)		50 лет ЭПК ст. 658	
220.	13-06	Книга учета приема и увольнения работников		50 лет ст. 695а	
221.	13-07	Трудовые договоры, соглашения, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ст. 657	
222.	13-08	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Невостребованные – 50 лет
223.	13-09	Книга приема, перемещения (перевода), увольнения работников		50 лет ст. 695а	

1	2	3	4	5	6
224.	13-10	Журнал учета личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений		50 лет ст. 695б	
225.	13-11	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 695в	
226.	13-12	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет ст. 695г	
227.	13-14	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет ст. 695д	
228.	13-15	Книга учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695е (1)	(1) После увольнения
229.	13-16	Журнал учета отпусков		3 года ст. 695	
230.	13-17	Книга учета работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован		5 лет ст. 695 (2)	(2) В зарубежные командировки – 10 л.
231.	13-18	Журнал регистрации листов нетрудоспособности		5 лет ст. 897	
232.	13-19	Переписка по воинскому учету работников		3 года ст. 690	
233.	13-20	Документы (автобиографии, анкеты, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу		3 года ст. 663	
234.	13-21	Табели учета рабочего времени педагогических работников		5 лет ст. 586	
235.	13-22	Табели учета рабочего времени непедagogических работников		5 лет ст. 586	
236.	13-23	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
237.	13-24				
238.	13-25				
239.	13-26				
<b>14. Бухгалтерия</b>					
240.	14-01	Нормативные документы (постановления, распоряжения, приказы и др.) законодательных, исполнительных органов государственной власти РФ и Архангельской области, местного самоуправления, относящиеся к деятельности бухгалтерии		ДМН ст. 16, 19а	
241.	14-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности, личному составу, относящиеся к деятельности бухгалтерии. Копии		ДМН ст. 19а	Оригиналы в руководстве
242.	14-03	Штатные расписания и изменения к ним. Копии		Пост. ст. 74, 325	

1	2	3	4	5	6
243.	14-04	Годовой бухгалтерский отчёт и пояснительная записка к нему		Пост. ст.351б	
244.	14-05	Годовые сметы доходов и расходов по бюджетной деятельности колледжа		Пост. ст. 309а	Административно-хозяйственных расходов – 5 лет
245.	14-06	Годовые сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности колледжа		Пост. ст. 325а	
246.	14-07	Лицевые счета сотрудников колледжа		50 лет ст. 413	
247.	14-08	Тарификационные списки преподавателей колледжа		50 лет ст. 593	
248.	14-09	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарплате (вознаграждениях), доходах и начислении страховых взносов застрахованного лица		50 лет ст. 905 типового перечня	
249.	14-10	Табеля учета рабочего времени на сотрудников		5 лет ст. 586	
250.	14-11	Квартальные бухгалтерские отчёты		5 лет ст.351в	
251.	14-12	Бухгалтерские документы кассово-мемориального характера (приходные, расходные ордера, платежные ведомости)		5 лет ст.362	При условии проведения ревизии
252.	14-13	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 382	
253.	14-14	Бюджет учреждения и документы к нему (извещения, справки об изменении финансирования и т.п.)		Пост. ст.314б	
254.	14-15	Карточки основных средств		5 лет ст.361	При условии проведения ревизии
255.	14-16	Оборотные ведомости		5 лет ст.361	При условии проведения ревизии
256.	14-17	Журнал-главная книга		5 лет ст.361	При условии проведения ревизии
257.	14-18	Кассовые книги		5 лет ст.362	При условии проведения ревизии
258.	14-19	Договоры и соглашения (хозяйственные, операционные)		5 лет ЭПК ст.436	После истечения срока последнего договора
259.	14-20	Документы по инвентаризации имущества и малоценного инвентаря (инвентарные описи, сличительные ведомости, протоколы)		5 лет ст.427	При условии проведения ревизии

1	2	3	4	5	6
260.	14-21	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.402	При условии проведения ревизии
261.	14-22	Переписка по бухгалтерскому учёту и отчётности		5 лет ст.359	
262.	14-23	Договор о материальной ответственности подотчётных лиц		5 лет ст.457	После увольнения материально ответственного лица
263.	14-24	Путевые листы		5 лет ст.842	
264.	14-25	Исполнительные листы		ДМН ст.416	Не менее 5 лет
265.	14-26	Больничные листы		5 лет ст.896	
266.	14-27	Месячные бухгалтерские (финансовые) отчеты об исполнении бюджета		1 год ст.327г	При отсутствии годовых, квартальных - Пост.
267.	14-28	Счета-фактуры		4 года ст.368	
268.	14-29				
269.	14-30				
270.	14-31				

Номенклатуру дел составила  
Архивист

Г.Н. Чивиксина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 год