

Примерная номенклатура дел
среднего профессионального образовательного
учреждения (колледжа)

Оглавление

01. Руководство	1
02. Работа с кадрами	5
03. Бухгалтерский учет и отчетность	7
04. Финансирование и осуществление закупок	10
05. Административно-хозяйственная работа	12
06. Охрана труда	13
07. Учебная работа	15
08. Методическая работа	17
09. Воспитательная и социальная работа	17
10. Производственное обучение (профессиональная практика студентов)	18
11. Приемная комиссия	19
12. Редакционно-издательская деятельность	20
13. Организация и проведение массовых мероприятий	20
14. Библиотека	22
15. Организация питания	22
16. Архив	23
17. Общежитие	24

1	2	3	4	5
	подразделениях в составе структурных подразделений, положения о коллегиальных органах, положения о проведении конкурсов и смотров, положение о закупке, положение о контрактной службе, положение о закупочной комиссии, положение о системе оплаты труда работников и премировании, положение о персональных данных работников и др.)		440а, 460а, 465	
01-11	Положения о дополнительных платных образовательных услугах, внебюджетной деятельности и использовании внебюджетных средств		Пост. 8а	
01-12	Правила приема и зачисления в колледж		Пост. ст. 8а	
01-13	Протоколы оперативных совещаний при директоре колледжа		5 лет ст. 18е	
01-14	Протоколы заседаний совета колледжа		Пост. ст. 18 д	
01-15	Протоколы заседаний наблюдательного совета		Пост. ст. 18д	
01-16	Протоколы заседаний педагогического совета		Пост. ст. 18в	
01-17	Протоколы заседаний Экономического совета		Пост. ст. 18д	
01-18	Программа развития колледжа		Пост. ст. 190	
01-19	Государственное задание на оказание услуг (выполнение работ)		5 лет ст. 198б	
01-20	Годовой план работы колледжа		Пост. ст. 198а	
01-21	Отчет о выполнении государственного задания на оказание услуг (выполнение работ)		Пост. ст. 211а	
01-22	Годовой отчет (анализ) о работе колледжа		Пост. ст. 211а	
01-23	Годовой отчет о результатах самообследования образовательной деятельности колледжа		Пост. ст. 464 ВП	
01-24	Годовые статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности колледжа		Пост. ст. 335а	
01-25	Полугодовые, квартальные статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности колледжа		5 лет ст. 335б	При отсутствии годовых - Постоянно

1	2	3	4	5
01-26	Документы (постановления, разрешения, проекты, схемы, планы, сведения, справки, информации, договоры, свидетельства о государственной регистрации права оперативного управления) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом		До ликвидации организации ст. 85, 93	
01-27	Договоры (контракты) аренды, безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема-передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним		10 лет ст. 94а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору. Государственным и муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК. Объектов культурного наследия - Постоянно
01-28	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) о проверке колледжа		10 лет ст. 141б	
01-29	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене директора колледжа, должностных, ответственных и материально ответственных лиц		15 лет ст. 44	
01-30	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц		15 лет ст. 44	
01-31	Протоколы общего собрания трудового коллектива		Пост. ст. 18ж	
01-32	Протоколы общего собрания работников и обучающихся		Пост. ст. 18ж	
01-33	Коллективный договор		Пост. ст. 386	
01-34	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
01-35	Протоколы заседаний комиссии по противодействию коррупции		5 лет ст. 470	
01-36	Планы противодействия коррупции		Пост. ст. 464	Хранятся в колледже

1	2	3	4	5
01-37	Документы по антикоррупционной деятельности (протоколы, заключения комиссии, декларации конфликта интересов, уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов)		5 лет ст. 469, 470, 472г	
01-38	Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций в средствах массовой информации и др.) по истории колледжа		5 лет ЭПК ст. 51	
01-39	Документы (буклеты, плакаты, информации) о рекламной деятельности колледжа		5 лет ЭПК ст. 69	
01-40	Книга почета колледжа, грамоты, дипломы, благодарственные письма		Пост. ст. 507	
01-41	Переписка с департаментом образования Ярославской области, учреждениями, организациями по образовательной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-42	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-43	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		Пост. ст. 182а	
01-44	Журнал регистрации приказов директора по административно-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 182в	
01-45	Журнал учета проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		10 лет ст. 149	
01-46	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	
01-47	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182г	
01-48	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182е	
01-49	Журнал регистрации личного приема граждан		3 года ст. 183а	
01-50	Журнал учета печатей, штампов, факсимиле		До ликвидации организации ст. 163	
01-51	Акты уничтожения печатей и штампов		3 года ст. 164	При отсутствии книг, журналов

1	2	3	4	5
				оттисков и слепков – До ликвидации организации
01-52	Номенклатура дел		Пост. ст. 157	Структурных подразделений – 3 года
01-53				
01-54				
	02. Работа с кадрами			
02-01	Приказы директора по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, поощрение, награждение, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы, изменение анкетно-биографических данных)		50 лет ЭПК ст. 434а	
02-02	Приказы директора по личному составу (ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дежурства, служебные проверки, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки)		5 лет ст. 434б	
02-03	Приказы директора о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434д	
02-04	Должностные инструкции работников		50 лет ст. 443	
02-05	Личные карточки работников ф. Т-2		50 лет ЭПК ст. 444	
02-06	Личные дела работников		50 лет ЭПК ст. 445	
02-07	Трудовые книжки		До востребования ст. 449	Невостребованные - 50 лет
02-08	Договоры внештатных сотрудников, выполняющих работы по договорам и трудовым соглашениям и документы к ним (копии диплома, справки с места работы)		50 лет ЭПК ст. 435	
02-09	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по аттестации руководящих работников на соответствие занимаемой должности; документы к ним		10 лет ст. 485	
02-10	Протоколы заседаний аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников		10 лет ст. 485	
02-11	Протоколы заседаний тарификационной комиссии		50 лет ст. 403	

1	2	3	4	5
02-12	Тарификационные списки преподавателей колледжа		50 лет ст. 400	
02-13	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50 лет ст. 450	
02-14	Документы (представление, наградные листы, ходатайства и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий		5 лет ст. 500б	
02-15	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 463в	
02-16	Книга учета трудовых договоров		50 лет ст. 463б	
02-17	Графики отпусков		3 года ст. 453	
02-18	Графики учета рабочего времени работников		5 лет ст. 402	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
02-19	Документы (планы, отчеты, сведения) по бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
02-20	Переписка по воинскому учету граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 457	
02-21	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 458	После снятия с учета
02-22	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
02-23	Личные медицинские книжки		3 года ст. 635	
02-24	Документы (списки, планы-графики, переписка) о периодических медицинских осмотрах работников		3 года ст. 635	
02-25	Списки работников		50 лет ст. 42	
02-26	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в работниках, сокращении (высвобождении) работников		5лет ст. 439	
02-27	Журнал регистрации приказов директора по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, поощрение, награждение, отпуск по уходу за ребенком, отпуск без сохранения заработной платы,		50 лет ЭПК ст. 182б	

1	2	3	4	5
	изменение анкетно-биографических данных)			
02-28	Журнал регистрации приказов директора по личному составу (ежегодный основной оплачиваемый отпуск, дежурства, служебные проверки, краткосрочные внутрироссийские и зарубежные командировки)		5 лет ст. 182б	
02-29	Журнал регистрации приказов директора о дисциплинарных взысканиях		3 года ст. 434д	
02-30				
02-31				

03. Бухгалтерский учет и отчетность

03-01	Приказы директора колледжа об учетной политике. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-08
03-02	Положение об оплате труда и премировании работников. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 01-10
03-03	Штатные расписания и изменения к ним		Пост. ст. 40а	
03-04	Годовые бюджетные сметы доходов и расходов		Пост. ст. 243б	
03-05	Сметы (доходов, расходов) по приносящей доход деятельности, сведения о сметных назначениях		Пост. ст. 247а	
03-06	Годовые бухгалтерские отчеты, балансы		Пост. ст. 268а	
03-07	Годовые отчеты об исполнении смет		Пост. ст. 273а	
03-08	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет ст. 258	
03-09	Лицевые счета работников колледжа		50 лет ЭПК ст. 296	
03-10	Документы (расчетно-платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы) на выдачу заработной платы, пособий		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
03-11	Расчетно-платежные ведомости на выплату стипендии студентам		6 лет ст. 295	При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
03-12	Протоколы заседаний комиссии по установлению дополнительных выплат работникам		50 лет ст. 403	

1	2	3	4	5
03-13	Журнал учета депонированной заработной платы		5 лет ст. 302	
03-14	Справки о доходах, предоставляемые с предыдущего места работы		5 лет ст. 312	
03-15	Журнал учета счетов, счетов-фактур		5 лет ст. 292в	
03-16	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
03-17	Договоры на оказание образовательных услуг		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03-18	Книга регистрации договоров возмездного оказания образовательных услуг		5 лет ст. 292е	
03-19	Договоры по хозрасчетной деятельности структурных подразделений колледжа		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора
03-20	Договоры о приеме и сдаче зданий, помещений в аренду. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-27
03-21	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 279	После увольнения материально-ответственного лица
03-22	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем ключа подписи		5 лет ст. 571	После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки эл. подписи
03-23	Книга выдачи доверенностей		5 лет ст. 292д	
03-24	Журналы учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 лет ст. 463д	
03-25	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, акты проверки кассы, правильности взимания налогов		5 лет ст. 282	
03-26	Документы (протоколы заседания инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
03-27	Журнал регистрации договоров		5 лет ст. 292е	
03-28	Инвентарные карточки и оборотные ведомости учета основных средств		До ликвидации организации ст. 329а	
03-29	Реестр налогового учета расходов (по внебюджетным средствам для ведения налогового учета по прибыли)		5 лет ст. 303	После снятия задолженнос- ти
03-30	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		50 лет ст. 308а	
03-31	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
03-32	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновени и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-33	Журнал кассира-операциониста		5 лет ст. 292в	
03-34	Акты приема-передачи товарно-материальных ценностей, основных средств		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновени и споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
03-35	Журнал учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет ст. 463г	
03-36	Книга регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		5 лет ст. 292в	
03-37	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет ст. 310	

1	2	3	4	5
03-38	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст. 304	
03-39	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
03-40	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений		ДМН ст. 338	
03-41	Договоры дарения (пожертвования)		До ликвидации организации ст. 90	
03-42				
03-43				

04. Финансирование и осуществление закупок

04-01	Положение о закупках товаров (работ, услуг). Копия		ДМН	Подлинник в деле № 01-10
04-02	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации. Копия		ДМН	Подлинник в деле 01-10
04-03	План финансово-хозяйственной деятельности		Пост. ст. 243б	
04-04	Планы закупок товаров (работ, услуг)		3 года ст. 218	
04-05	Годовой отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности		Пост. ст. 272а	
04-06	Документы (договоры, государственные контракты с организациями на оказание услуг различного характера, реестры регистрации договоров, государственных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
04-07	Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 года ст. 219	Подготовленные не в ЕИС - Не менее 6 лет с момента начала закупки ч.15 ст.4 44-ФЗ
04-08	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе,		3 года ст. 220	Подготовленные не в ЕИС - Не менее 6 лет с момента начала

1	2	3	4	5
	заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона			закупки ч.15 ст.4 44-ФЗ
04-09	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3 года ст. 221	Подготовленные не в ЕИС - Не менее 6 лет с момента начала закупки ч.15 ст.4 44-ФЗ
04-10	Документы (извещения, приглашения о проведении запроса предложений, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) о проведении запроса предложений		3 года ст. 222	Подготовленные не в ЕИС - Не менее 6 лет с момента начала закупки ч.15 ст.4 44-ФЗ
04-11	Реестр контрактов, заключенных по итогам размещения заказов		До ликвидации организации ст. 226а	
04-12	Реестр закупок		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
04-13	Документы (извещения, протоколы) о закупках у единственного поставщика		3 года ст. 223	
04-14	Сведения о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных по результатам закупки товаров (работ, услуг)		ДМН ст. 338	
04-15	Переписка с учреждениями, организациями по осуществлению закупок для нужд колледжа (запросы коммерческих предложений, коммерческие предложения)		3 года ст. 229	
04-16	Прейскурант на услуги		10 лет ЭПК ст. 234а	
04-17	Документы (справки, обоснования, заключения, калькуляции) о расчете стоимости обучения студентов на хозрасчетной основе		5 лет ЭПК ст. 237а	
04-18	Журнал регистрации запросов коммерческих предложений (исходящая корреспонденция)		5 лет ст. 182г	
04-19	Журнал регистрации коммерческих предложений (входящая корреспонденция)		5 лет ст. 182г	
04-20				
04-21				

1	2	3	4	5
05. Административно-хозяйственная работа				
05-01	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-09
05-02	Технические паспорта зданий, сооружений и оборудования		5 лет ст. 532б	После сноса здания, сооружения, списания оборудования
05-03	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых колледжем		3 года ст. 539	
05-04	Документы по передаче зданий, помещений оборудования в аренду (договоры, переписка). Копии		ДМН	Подлинники в деле № 01-27
05-05	Договоры на обслуживание, ремонты. Копии		ДМН	Подлинники в деле № 03-19
05-06	Документы (проекты, разрешения, технические условия) по проведению ремонта		3 года ст. 539	
05-07	Акты приемки колледжа к учебному году		3 года ст. 539	
05-08	Документы (акты, предписания, переписка) по теплоснабжению		3 года ст. 539	
05-09	Документы (акты, предписания, переписка) по энергоснабжению		3 года ст. 539	
05-10	Документы (акты, предписания, переписка) по водоснабжению		3 года ст. 539	
05-11	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	
05-12	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года ст. 555	После списания транспортных средств
05-13	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст. 561	
05-14	Журнал учета проведения инструктажей водителей		5 лет ст. 423б	
05-15	Журнал учета выхода автомобиля на линию и возврата с линии		5 лет ст. 554	
05-16	Журнал регистрации путевых листов		5 лет ст. 554	
05-17	Переписка с департаментом образования Ярославской области, учреждениями, организациями по административно-хозяйственным вопросам деятельности		5 лет ст. 523, 542, 545	

1	2	3	4	5
05-18	Документы (планы, отчеты) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	
05-19	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		ДЗН ст. 606	
05-20	Журнал регистрации вводного инструктажа по ГО ЧС		3 года ст. 608	
05-21	Паспорт антитеррористической и противодиверсионной защищенности организации		5 лет ст. 596	После актуализации паспорта безопасности
05-22	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов колледжа		5 лет ст. 611	
05-23	Журнал регистрации инструктажа по антитеррористической защищенности		3 года ст. 598	
05-24	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
05-25	Журнал учета первичных средств пожаротушения		5 лет ст. 614	
05-26	Журнал учета инструктажа по электробезопасности		5 лет ст. 423б	
05-27	Книга учета материальных ценностей		5 лет ст. 526	После списания материальных ценностей
05-28	Документы (паспорта, сертификаты, справки) о качестве поступающих товаров для функционирования колледжа		5 лет ст. 515	
05-29	Журнал учета результатов испытаний спортивного инвентаря и оборудования		5 лет ст. 423б	
05-30				
05-31				

06. Охрана труда

06-01	Правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, присланные для сведения		ДЗН	
06-02	Инструкции по охране труда и технике безопасности, разработанные в колледже		Пост. ст. 8а	Хранятся в колледже
06-03	Документы (планы, справки, предложения и др.) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет ст. 409	

1	2	3	4	5
06-04	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет ст. 407а	При вредных и опасных условиях труда – 50 лет
06-05	Документы (программы, списки, переписка) об обучении по охране труда		5 лет ст. 421	
06-06	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет ст. 422	
06-07	Документы (акты, протоколы, справки, фото и видеодокументы и др.) о несчастных случаях, произошедших с работниками и студентами		45 лет ст. 425а	Связанные с крупным материальным ущербом и человеческим и жертвами – Постоянно
06-08	Журнал учета инструктажа по охране труда		45 лет ст. 423а	
06-09	Журнал учета проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423б	
06-10	Журнал регистрации несчастных случаев		45 лет ст. 424	
06-11	Журнал учета аварийных ситуаций		45 лет ст. 424	
06-12	Документы (акты, заключения, предписания и т.д.) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, спортивных залов		5 лет ЭПК ст. 429	
06-13	Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников		50 лет ст. 413	
06-14	Наряды-допуски на производство работ в местах действия опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных работ		1 год ст. 415	После закрытия наряда-допуска. При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
06-15	Переписка с предприятиями, организациями, образовательными учреждениями по вопросам охраны труда		5 лет Ст. 430	

1	2	3	4	5
06-16				
06-17				

07. Учебная работа

07-01	Документы (приказы, письма, инструкции) Министерства просвещения РФ, департамента образования Ярославской области по образовательной деятельности. Копии		ДМН ст. 36, 46	Относящиеся к деятельности колледжа – Постоянно
07-02	Федеральный государственный образовательный стандарт по специальностям		ДЗН ст. 4756	
07-03	Приказы директора по личному составу студентов очного отделения		50 лет ЭПК ст. 434а	
07-04	Журнал регистрации приказов директора по личному составу студентов очного отделения		50 лет ЭПК ст. 1826	
07-05	Приказы директора по личному составу студентов заочного отделения		50 лет ЭПК ст. 434а	
07-06	Журнал регистрации приказов директора по личному составу студентов заочного отделения		50 лет ЭПК ст. 1826	
07-07	Распоряжения заместителя директора по учебной работе		5 лет ст. 196	
07-08	Журнал регистрации распоряжений заместителя директора по учебной работе		5 лет ст. 182в	
07-09	Основные профессиональные образовательные программы по специальностям		Пост. ст. 476а	
07-10	Протоколы заседаний государственных аттестационных, квалификационных комиссий		25 лет ст. 616ВП	
07-11	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий		50 лет ст. 485ВП	
07-12	Протоколы заседаний предметных и цикловых комиссий, методических объединений		Пост. ст. 266ВП	
07-13	Учебные планы, разработанные в колледже		5 лет ЭПК	Решение ЭК колледжа протокол от №
07-14	Годовые планы работы учебной части, предметных и методических комиссий. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-20
07-15	Календарно-тематические планы преподавателей о проведении занятий		1 год ст. 495	

1	2	3	4	5
07-16	Отчеты председателей государственных экзаменационных комиссий		5 лет ст. 472ВП	
07-17	Экзаменационные и зачетные ведомости проведения аттестаций, квалификационных экзаменов		5 лет ст. 487	
07-18	Годовые отчеты работы учебной части, предметных и методических комиссий. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-22
07-19	Документы (расписания, графики) об организации учебного процесса, промежуточной и итоговой аттестации, проведении консультаций		1 год ст. 495	
07-20	Журнал учета консультаций		1 год ст. 494	
07-21	Журнал учебных занятий группы		3 года ст. 493	
07-22	Журнал учета часов работы преподавателей		5 лет ст. 402	
07-23	Переписка по вопросам трудоустройства молодых специалистов		3 года ст. 499	
07-24	Дипломные работы студентов		5 л. ЭПК ст. 510 ВП	
07-25	Курсовые работы студентов		1 год ст. 481	
07-26	Алфавитная книга учета студентов очной формы обучения		50 лет ст. 647 ВП	
07-27	Алфавитная книга учета студентов заочной формы обучения		50 лет ст. 647 ВП	
07-28	Личные дела студентов		50 лет ЭПК ст. 489 ВП	Студентов, отчисленных с первого курса - 5 лет
07-29	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек		3 года ст. 183в	
07-30	Журнал учета выдачи справок о месте учебы		5 лет ст. 463д	
07-31	Журнал регистрации выданных документов об образовании и о квалификации		50 лет ст. 492 ВП	
07-32	Журнал регистрации выданных дубликатов дипломов об образовании		50 лет ст. 492ВП	
07-33	Журнал регистрации выданных дубликатов приложений к диплому об образовании		50 лет ст. 492ВП	
07-34	Расписание учебных занятий		1 год Ст. 495	

1	2	3	4	5
07-35				
07-36				

08. Методическая работа

08-01	Протоколы заседаний методического совета		Пост. ст. 18д	
08-02	План методической работы на учебный год		1 год ст. 202	При отсутствии в годовом плане колледжа - Постоянно
08-03	Отчет о методической работе за учебный год		1 год ст. 215	При отсутствии в годовом отчете колледжа - Постоянно
08-04	Документы (протоколы, рефераты, аннотации) научно-практических конференций преподавателей и студентов, педагогических чтений		5 лет ЭПК	Решение ЭК колледжа протокол от №
08-05	Учебно-методические разработки преподавателей		5 лет ЭПК	Решение ЭК колледжа протокол от №
08-06				
08-07				

09. Воспитательная и социальная работа

09-01	Документы (письма, инструкции, приказы) департамента образования Ярославской области по воспитательной работе. Копии		ДМН ст. 1б	Относящи- еся к деятельност и колледжа – Постоянно
09-02	Документы (приказы, письма, инструкции) департамента образования Ярославской области по спортивно-массовой работе. Копии		ДМН ст. 1б	Относящи- еся к деятельност и колледжа – Постоянно
09-03	Приказы директора по личному составу студентов (о назначении стипендии, об итогах аттестации по успеваемости и посещаемости, об объявлении благодарности, о вынесении взысканий и др.)		50 лет ЭПК ст. 434а	
09-04	Приказы директора по организации и проведению спортивно-массовых мероприятий в колледже. Копии		ДМН	Подлинник в деле 01-08
09-05	Журнал регистрации приказов директора по личному составу студентов (о назначении стипендии, об итогах аттестации по успеваемости и посещаемости, об объявлении благодарности, о вынесении		50 лет ЭПК ст. 182б	

1	2	3	4	5
	взысканий и др.)			
09-06	Годовой план работ руководителей групп воспитательной работы, специализации, секций студенческого самоуправления)		1 год ст. 202	При отсутствии в годовом плане колледжа - Постоянно
09-07	Годовой отчет по воспитательной работе		1 год ст. 215	При отсутствии в годовом отчете колледжа - Постоянно
09-08	Протоколы заседаний студенческого совета		Пост. ст. 18д	
09-09	Протоколы заседаний Совета по профилактике правонарушений среди студентов		Пост. ст. 18д	
09-10	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии		5 лет ст. 495 ВП	
09-11	Журналы учета посещения занятий		1 год ст. 494	
09-12	Переписка по воинскому учету студентов		5 лет ст. 457	
09-13	Карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет ст. 458	После отчисления
09-14	Журнал учета выдачи справок о месте учебы для предоставления в военные комиссариаты		5 лет ст. 463д	
09-15	Протоколы заседаний жилищной комиссии по заселению и проживанию в студенческом общежитии		Пост. ст. 641	
09-16	Протоколы заседаний комиссии по социальным вопросам		5 лет ст. 623	
09-17	Переписка с организациями, с родителями по учебно-воспитательной работе		5 лет ЭПК ст. 70	
09-18	Списки обучающихся в творческих объединениях		3 года ст. 498	
09-19				
09-20				

10. Производственное обучение (профессиональная практика студентов)

10-01	Положение о профессиональной практике студентов. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 01-10
10-02	Годовой план профессиональной практики студентов		1 год ст. 202	При отсутствии в годовом плане колледжа – Постоянно

1	2	3	4	5
10-03	Годовой отчет об итогах профессиональной практики студентов		1 год ст. 215	При отсутствии в годовом отчете колледжа - Постоянно
10-04	Индивидуальные отчеты преподавателей – руководителей практики		5 лет	Решение ЭК колледжа протокол от №
10-05	Рабочие программы по профессиональной практике по отдельным специальностям. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 07-13
10-06	Договоры с базовыми образовательными учреждениями об организации практики студентов колледжа. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 03-17
10-07	Переписка с работодателями (список работодателей с указанием ответственных лиц, информации и др.)		5 лет ст. 497	
10-08	Журналы учета посещений профессиональной практики		1 год ст. 494	
10-09				
10-10				

11. Приемная комиссия

11-01	Положение об организации деятельности приемной, предметных и апелляционной комиссий. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 01-10
11-02	Протоколы заседаний приемной комиссии		5 лет ст. 483ВП	
11-03	Годовой план работы приемной комиссии. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 01-20
11-04	Годовой отчет о работе приемной комиссии. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 01-22
11-05	Отчеты в департамент образования Ярославской области о ходе приема		5 лет ст. 213б	
11-06	Протоколы заседаний апелляционной комиссии		5 лет ст. 483аВП	
11-07	Экзаменационные ведомости приемных экзаменов		5 лет ст. 508ВП	
11-08	Экзаменационные билеты по дисциплинам		1 год ст. 503ВП	
11-09	Личные дела абитуриентов, не принятых в колледж		1 год ст. 438б	
11-10	Акты передачи в учебную часть личных дел студентов, принятых в колледж		5 лет	Решение ЭК колледжа протокол от №

1	2	3	4	5
11-11	Документы (график, приказы, план подготовки, мониторинг) об организации и проведении дней среднего профессионального образования		5 лет ст. 497	
11-12	Документы (сценарии, планы подготовки, мониторинг) проведения Дней открытых дверей в колледже		5 лет ЭПК ст. 368	
11-13	Документы (договоры, предложения, макеты, счета) коммерческих организаций о размещении рекламы об образовательных услугах колледжа		5 лет ЭПК ст. 368	
11-14	Расписание вступительных экзаменов		1 год ст. 495	
11-15	Журналы регистрации заявлений абитуриентов (по отдельным специальностям)		5 лет ст. 182е	
11-16				
11-17				

12. Редакционно-издательская деятельность

12-01	Годовые планы и отчеты (анализы) работы. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-20, № 01-22
12-02	Макеты печатной продукции		5 лет ЭПК ст. 367	
12-03	Контрольные экземпляры учебно-методических пособий		Пост. ст. 479а	
12-04	Документы (информации, пресс-релизы и др.), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 года ст. 360	
12-05	Книга регистрации заказов на полиграфические услуги		1 год ст. 182и	
12-06	Заявки на полиграфию		3 года ст. 511	
12-07	Книга регистрации использования расходных материалов		5 лет ст. 329б	
12-08				
12-09				

13. Организация и проведение массовых мероприятий

13-01	Документы (приказы департамента образования Ярославской области, положения, протоколы и др.) о проведении фестивалей, конкурсов и других культурно-массовых мероприятий. Копии		ДМН	Подлинники хранятся в департаменте образования
13-02	Сборники тематических сценариев и сценарии культурно-массовых мероприятий		5 лет ЭПК ст. 371	

1	2	3	4	5
13-03	Документы (приказы департамента образования Ярославской области, положения, заявки и др.) об участии в международных, всероссийских, региональных мероприятиях обучающихся творческих объединений колледжа		5 лет ЭПК ст. 51	
13-04	Документы (приказы департамента образования Ярославской области, положения, анкеты, программы, методические разработки, дипломы и др.) об участии в региональных и всероссийских мероприятиях музеев профессиональных образовательных организаций Ярославской области		5 лет ЭПК ст. 51	
13-05	Документы (приказы, письма, инструкции и др.) Министерства просвещения РФ, департамента образования Ярославской области, Союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Ворлдскиллс Россия» по организации и проведению чемпионатов рабочих профессий по стандартам WorldSkills Russia. Копии		ДМН ст. 3б, 4б	Относящиеся к деятельности колледжа - Постоянно
13-06	Переписка с департаментом образования Ярославской области, учреждениями Ярославской области, субъектами Российской Федерации по организации и проведению чемпионатов рабочих профессий по стандартам WorldSkills Russia		5 лет ЭПК ст. 70	
13-07	Документы (приказы, регламент, пресс-релизы, пост-релизы и др.) о проведении чемпионатов рабочих профессий по стандартам WorldSkills Russia		5 лет ЭПК ст. 51	
13-08	Инструкция по охране труда для обучающихся и руководителей групп, выезжающих на массовые мероприятия		Пост. ст. 8а	Хранятся в колледже
13-09	Журнал учета инструктажа по охране труда обучающихся, выезжающих на массовые мероприятия (для обучающихся)		5 лет ст. 423б	
13-10	Журнал учета инструктажа по охране труда обучающихся, выезжающих на массовые мероприятия (для руководителей групп)		5 лет ст. 423б	
13-11	Согласия на обработку персональных данных		3 года ст. 441	После истечения срока действия согласия
13-12				

1	2	3	4	5
13-13				

14. Библиотека

14-01	Правила пользования библиотекой. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 01-10
14-02	Годовой план работы библиотеки. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 01-20
14-03	Годовой отчет о работе библиотеки. Копия		ДМН	Подлинник в деле № 01-22
14-04	Инвентарные книги для учета библиотечных фондов		До ликвидации библиотеки ст. 366	
14-05	Книги суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 366	
14-06	Каталоги книг (систематические, алфавитные, предметные)		До ликвидации библиотеки ст. 366	
14-07	Каталог мультимедийных пособий		До ликвидации библиотеки ст. 366	
14-08	Картотека формуляров читателей		До ликвидации библиотеки ст. 366	
14-09	Акты инвентаризационных комиссий		1 год ст. 364	После следующей проверки
14-10	Заявки структурных подразделений на книги		3 года ст. 362	
14-11	Акты списания книг и периодических изданий		5 лет ст. 365	После проверки библиотеки
14-12	Тетрадь регистрации замены утраченных, испорченных книг		До ликвидации библиотеки ст. 366	
14-13	Документы (списки, отчеты) по оформлению годовой подписки на литературу		3 года ст. 362	После получения подписной литературы
14-14				
14-15				

15. Организация питания

09-05	Приказы директора по организации питания		5 лет ст. 196	
15-01	Договоры с центром гигиены и эпидемиологии о производственном контроле и работах по дезинфекции,		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия

1	2	3	4	5
	дезинсекции и дератизации			договора; после прекращения обязательств по договору
15-02	Договоры с организациями и предприятиями о поставках продуктов питания		5 лет ЭПК ст.11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
15-03	Документы (сертификаты, удостоверения качества, ветеринарные свидетельства, справки) о качестве поступающих продуктов		5 лет ст. 515	
15-04	Бракеражный журнал		5 лет ст. 528	
15-05	Журнал регистрации боя посуды		1 год ст. 529	
15-06				
15-17				

16. Архив

16-01	Положение об архиве. Копия		ДМН	Подлинник в деле 01-10
16-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. ст. 18 д	
16-03	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост. ст. 172 а	Неутверждённые - ДМН
16-04	Описи дел по личному составу (согласованные)		50 лет ст.172б	Несогласованные - ДМН
16-05	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
16-06	Книга выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 175	После выдачи дел во временное пользование. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет
16-07	Дело фонда (акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утратах документов и другие документы, отражающие работу с фондом)		Пост. ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации колледжа
16-08				

1	2	3	4	5
16-09				
17. Общежитие				
17-01	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность общежития (положения, инструкции). Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-10
17-02	Приказы директора по вопросам работы общежития. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 01-08, 01-09
17-03	Договоры о проживании в общежитии		5 лет ст. 650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
17-04	Протоколы заседаний жилищной комиссии. Копии		ДМН	Подлинник в деле № 09-15
17-05	Карточки-регистрации проживающих в общежитии		Пост. ст. 652	Передаются на хранение в государственные, муниципальные архивы после сноса дома
17-06				
17-07				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации
подписи

Подпись

Расшифровка

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в колледже

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации
подписи

Подпись

Расшифровка

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица
Передавшего сведения
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

При составлении номенклатуры дел использованы документы:

- 1) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Росархива от 20.12.2019., № 236 зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.02.2020г. № 57449);
- 2) Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения (М., 1981).

