

«ПОВОЛЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕНЕДЖМЕНТА»
(ГАПОУ СО «ПКТиМ»)

ПРИКАЗ

«19» 11 2022 г.

№ 1039

г. Балаково

**«О внесении изменений и утверждении
Номенклатуры дел ГАПОУ СО «ПКТиМ»
на 2023 год»**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства № 236 от 20.19.2019г. «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения» и в целях упорядочения текущего делопроизводства во всех структурах подразделениях колледжа, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 01.01.2023 года во всех структурных подразделениях колледжа Номенклатуру дел на 2023 год согласно приложения к настоящему приказу.
2. Зам.директора по УПХД - Рубану Д.К. ответственному за ведение сайта, разместить Номенклатуру дел на 2023 год на сайте колледжа в разделе «Документы»
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.директора по УПДП – Донского В.А.

Директор Колледжа



Д.В. Дмитриев

С приказом ознакомлен:

Донской В.А.

Рубан Д.К.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ПОВОЛЖСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И МЕНЕДЖМЕНТА»
(ГАПОУ СО «ПКТиМ»)



Утверждаю
Директор колледжа

Д.В. Дмитриев

**Номенклатура дел
ГАПОУ СО «ПКТиМ»
на 2023 год**

г. Балаково

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
Дирекция - 01				
01-01	- Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Министерства просвещения по вопросам среднего профессионального образования. - Государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.		ДМН(1) ст.2	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	- Постановления и распоряжения Правительства Саратовской области по вопросам образования, в т.ч. среднего профессионального образования.		ДМН(1) ст.3	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-03	Приказы Министерства образования Саратовской области.		ДМН(1) ст.3	Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-04	Устав ГАПОУ СО «ПКТиМ»		Постоянно ст.28	После замены новым
01-05	Типовое положение об образовательном учреждении среднего профессионального образования.		ДМН ст.35	После замены новым
01-06	Стандарт ГОС СПО «ПКТиМ»		Постоянно ст.475	
01-07	Приказы и распоряжения директора колледжа по вопросам обучения и воспитания студентов, документы к ним; По основной деятельности колледжа.		Постоянно ст.19	
01-08	Комплексные перспективные планы экономического и социального развития колледжа.		Постоянно ст.196 «а»	
01-10	Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним:		Постоянно ст.198 «а»	на период действия ГОС СПО, до замены новыми
01-11	Коллективный договор		Постоянно ст.386	

01-12	Договора о сотрудничестве с социальными партнерами АО «Апатит», Балаковская АЭС, Саратовская ГЭС, Metallургический завод Балаково о заключении сотрудничества и предоставлении места для прохождения практики студентам.		5 лет ЭПК ст.11	
01-13	Документы (лицензия, свидетельство о государственной организации, аккредитации) и приложения к ним, заключения ГПН, заключения Роспотребнадзора; Выписка из ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе)		5 лет ст.24,54, 55,58,61	
01-14	Обращения граждан (письма; заявления работников и студентов Колледжа, их родителей, других граждан).		5 лет ЭПК Ст.154	
01-15	Журнал регистрации исходящих документов.		5 лет Ст.182 «г»	
01-16	Журнал регистрации входящих документов.		5 лет Ст.182 «г»	
01-17	Книга разносная о получении документов структурными подразделениями Колледжа.		3 года Ст.182 «д»	
Отдел правового, кадрового обеспечения - 02				
02-01	Должностные инструкции работников		50 лет ст.443	
02-02	Приказы и основания приказам директора по основной деятельности		Постоянно ст. 19-а ДМН ст.434 б,в,г,д	
02-03	Приказы директора по личному составу сотрудников (прием, перевод, увольнение)		50 лет ЭПК ст. 434-а, ст. 19-б	
02-04	Приказы директора по личному составу сотрудников (материальные, изменение фамилии) различные выплаты повышение квалификации,		50 лет ст. 434-а	
02-05	Приказы директора по личному составу сотрудников (отпуска, командировки)		5 лет ст. 434-б,г	
02-06	Приказы директора по личному составу сотрудников (дисциплинарные взыскания)		3 года ст. 434-д	
02-07	Сводные годовые статистические отчеты по кадрам		постоянно ст.335-а	

02-08	Единовременные статистические отчеты по кадрам		постоянно ст.335-в	
02-09	Документы (списки, сведения, переписка) о постановке и снятии со спец.учета граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст.457	
02-10	Акты о выделении дел и документов к уничтожению		Постоянно ст. 170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-11	График предоставления отпусков		3 года ст. 453	
02-12	Личные карточки работников (в том числе временных) (форма Т-2)		50 лет ЭПК ст.444	
02-13	Личные дела сотрудников		50 лет ЭПК ст.445	
02-14	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования ст.449	Невостребованные-50 лет
02-15	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников (прием, перевод, увольнение)		50 лет ст. 463-а	
02-16	Журнал регистрации приказов директора по личному составу сотрудников,(отпуска, командировки, административные дни, дополнительные оплачиваемые отпуска)		5 лет ст. 463-з	
02-17	Журналы проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
02-18	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.463-в	
02-19	Карточки учета граждан, прибывающих в запасе		5 лет ст.458	После снятия с учета
02-20	Книга по учету бланков специального воинского учета		3 года ст.183-в	
02-21	Номенклатура дел учреждения		Постоянно ст.157	
Учебная работа – 03				
03-01	Законы и иные нормативные, правовые акты (указы постановления, приказы, инструкции, инструктивные письма, решения, распоряжения) министерств,		ДМН ст.3-б	

	ведомств.			
03-02	Приказы директора учреждения по вопросам учебной деятельности (утверждение графиков, расписания, учебных планов, программ, допуск к экзаменам, о ликвидации задолженности и др.)		постоянно ст. 19 а	
03-03	Приказы директора по контингенту (зачисление, отчисление, переводы, назначение стипендии)		50 лет ст.434-а	
03-04	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		10 лет ст. 485	
03-05	Протоколы оперативных совещаний по учебной работе		3 года ст. 18-з	
03-06	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей на учебный год		1 год ст. 203	
03-07	Годовые отчеты о приеме, наличии, движении, составе студентов (статистический, ведомственный, публичный отчеты, отчет по самообследованию)		постоянно ст.211-а	
03-08	Годовые отчеты (статистические отчеты и таблицы) по всем основным направлениям и видам деятельности		постоянно ст. 335	
03-09	Документы (федеральные государственные образовательные стандарты СПО, учебные планы, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП), рабочие программы) по профессиям и специальностям		ДЗН ст. 789 ст.273, ст.728	
03-10	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Сводные ведомости успеваемости студентов)		5 лет ст.487	
03-11	Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам (Экзаменационные и зачетные ведомости)		5 лет ст.487	
03-12	Документы (основания к приказам директора по		1 год ст.20	

	вопросам учебно-производственной деятельности и по контингенту)			
03-13	Списки студентов по курсам и группам		5 лет ст.497	
03-14	Алфавитная книга студентов		50 лет ст.329	ПДСП 1980 г.
03-15	Личные дела обучающихся		50 лет ЭПК ст.445	
03-16	Комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, профмодулям		ДЗН ст.479-б	
03-17	Контрольные цифры приема студентов		3 года ст.25 б	ПДСП 1980 г.
03-18	Журналы учета учебных занятий		3 года ст.493	
Учебно-воспитательная работа - 04				
04-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов Министерства образования Саратовской области по вопросам основной, учебной, социально-воспитательной работы, методической деятельности учреждения, присланные для сведения		ДМН ст.3- б	
04-02	Приказы директора учреждения по вопросам воспитательной работы		постоянно ст. 19-а	
04-03	План работы по дополнительному образованию студентов (копия)		ст.200 ДМН	Подлинник находится в деле 01-10
04-04	План воспитательной работы на весь период обучения и учебный год (копия)		ст.458 ДМН	Подлинник находится в деле 01-10
04-05	План основных мероприятий по гражданской обороне		5 лет ст.602	
04-06	Индивидуальная программа реабилитации		5 лет ст.200	После окончания учреждения
04-07	Годовой отчет о проводимых мероприятиях колледжа (документы, фотографии)		Постоянно ст.198-а	
04-08	Отчет о воспитательной работе за учебный год(копия)		1 год ст.215	Подлинник находится в деле 04-07

04-09	Отчет по дополнительному образованию студентов		1 год ст.215	
04-10	Документы (копии постановлений отдела опеки, списки, отчеты и др.) по учету студентов – детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и по организации их отдыха		5 лет ст.70	ПДСП 1980 г.
04-11	Документы (социальный паспорт учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения		3 года ст. 415	
04-12	Документы (основания к приказам, списки, протоколы, справки, сведения) для начислении стипендий		1 год ст.20	ПДСП 1980 г.
04-13	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне		5 лет ЭПК ст.601	
04-14	Личные дела детей-сирот (копии)		ДМН ст.1432	ПМФ 2003г. Подлинник находится в отделе опеки и попечительства отдела образования
04-15	Журнал регистрации приказов по вопросам воспитательной работы		Постоянно ст.19-а	
04-16	Журнал куратора (тетрадь педагогических наблюдений)		50 лет ст. 592	ПДСП 1980 г.
Учебно-производственная деятельность - 05				
05-01	Приказы директора колледжа по вопросам учебно-практических занятий (производственного обучения)		ДМН ст. 19 а	
05-02	Государственная экзаменационная комиссия (ГЭК) (приказы, сведения)		50 лет ст. 485 б	ПДСП 1980 г.
05-03	Протоколы Государственной экзаменационной комиссии		До ликвидации учреждения Ст.23	ПМФ 2003 г.
05-04	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год		5 лет ст. 200	
05-05	Отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практики		1 год ст.216	
05-06	Договоры с организациями о		5 лет	После истечения

	проведении практики студентов		ст.492	срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05-07	Документы (программа государственной итоговой аттестации)		50 лет ст.485-б	
05-08	Журналы учета производственного обучения		3 года ст. 493	
05-09	Переписка о проведении конкурсов и осмотров профессионального мастерства, технического творчества студентов, кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских		5 лет ст.70	
Учебно-методическая работа – 06				
06-01	Протоколы заседаний и Годовые планы работы ПЦК (предметно-цикловых комиссий) Колледжа.		Постоянно ст.211-а	
06-02	Протоколы заседаний педагогического совета и документы (доклады, информации и др.) к ним		10 лет ст. 485	
06-03	Протоколы заседаний Педагогического совета (в т.ч. Инструктивно-методических совещаний).		Постоянно ст.18 «д»	
06-04	Годовые планы методической работы.		1 год ст.202	
06-05	Индивидуальные планы работы и отчеты преподавателей на учебный год		1 год ст. 203	
06-06	Комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, профмодулям		ДЗН ст.479-б	
06-07	Документы (справки, информации, докладные записки, отчеты) о повышении квалификации, профессиональной переподготовке работников, о проведении независимой оценки квалификации		5 лет ст. 491	
06-08	Журналы регистрации, выдачи удостоверений, свидетельств о присвоении квалификационной категории		50 лет ст.489	
Библиотека -07				
07-01	Годовые планы работы библиотеки и Совета		5 лет ст.200	

	библиотеки, отчеты об их выполнении.			
07-02	Картотека формуляров читателей.		1 год ст.746	ПДСП 1980г. После возвращения книг по данному формуляру
07-03	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		5 лет ст.366	
07-04	Книги суммарного учета библиотечного фонда.		5 лет ст.366	До ликвидации библиотеки
Бухгалтерия – 8				
08-01	Приказы директора колледжа по финансово-хозяйственной деятельности и оплате труда, движению сотрудников		5 лет ст. 19-в	
08-02	Утвержденное штатное расписание (в т.ч. тарификация педагогов) на календарный год; документы по его изменению.		3 года ст. 40-б 50 лет ст.400	Подлинники в приказах
08-03	Годовые ПФХД колледжа, расчеты к нему		Постоянно, ст.243-б	
08-04	Годовой бухгалтерский отчет		Постоянно ст.269-б	
08-05	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки и др.) к ним: А) годовые, единовременные Б) полугодовые, квартальные В) месячные Г) декадные, еженедельные		ст. 335-а Постоянно 5 лет 3 года 1 год	При отсуствии годовых – постоянно при отсуствии годовых, полугодовых и квартальных - постоянно
08-06	Договоры с материально-ответственным лицом		5 лет ст.279	После увольнения материально-ответственного лица
08-07	Документы (сводные расчетные, ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи, стипендий и др. выплат)		6 лет ст.295	При отсуствии лицевых счетов – 50/70 лет
08-08	Лицевые счета работников колледжа.		50 лет ст.296	
08-09	Инвентарные описи товарно-материальных ценностей по материально-ответственным людям, отличительные ведомости; протоколы заседаний инвентаризационных комиссий.		5 лет ст.321	При условии завершения проверки.

08-10	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.618	
08-11	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет ст.299	После исполнения

При составлении номенклатуры дел были использованы следующие документы:

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (Утвержден приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. №236);
- Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий систем просвещения, утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30.12.1980 г. №176;
- Перечень документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Минфина РФ от 08.12.2003 г. №385.

Начальник отдела ПКО

А.В. Андреюшкин

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК архивного отдела
МКУ «УТХО РНД и АД» БМР
от 25.12.2023 № 8



Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году
в ГАПОУ СО «ПКТИМ»

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

Начальник отдела ПКО

Дата

А.В. Андреюшкин

Итоговые сведения переданы в архив

Начальник отдела ПКО

А.В. Андреюшкин