

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ГЭТ»  
*Б. М. Спасов*  
« 30 » / 03 2023 г.

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2023 ГОД  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ГУСИНООЗЕРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4
<b>01 Руководство (Директор)</b>			
01-01	Устав учреждения	постоянно ст-28	
01-02-01	Учредительные документы, свидетельство о государственной аккредитации, лицензии на осуществление образовательной деятельности	Постоянно Ст. 28, 55, 61	
01-02-02	Документы (договоры, контракты, свидетельства и кадастровые паспорта на земельные участки, свидетельства на право оперативного управления, на право собственности, владения и пользования имуществом)	постоянно ст-533,	
01-03	Программа развития ГБПОУ «ГЭТ»	Постоянно Ст. 193	
01-04	Коллективный договор	постоянно ст-386	
01-05	Годовой план работы коллегиальных органов управления, отчеты о работе коллегиальных органов управления	1 год (1) Ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов - Постоянно
01-06	Протоколы заседаний коллегиальных органов управления и материалы к рассмотрению на заседаниях коллегиальных органов управления (общее собрание работников, Совет техникума)	Постоянно Ст. 18 (в)	
01-07	Акты проверок вышестоящими организациями, документы к ним	5 лет Ст. 54, 58, 139 (б)	
01-08	Приказы руководителя по основной деятельности	Постоянно Ст. 19 (а)	
01-08-01	Журнал регистрации приказов руководителя по основной (профильной)	Постоянно Ст. 182 (а)	в электронном виде (после

	деятельности		окончания года распечатывается и прошивается)
01-09-01	Входящая документация	5 лет ЭПК Ст. 70	
01-09-02	Исходящая документация	5 лет ЭПК Ст. 70	
01-10-01	Журнал входящей корреспонденции	5 лет Ст. 182 (г)	в электронном виде (после окончания года распечатываетс я и прошивается)
01-10-02	Журнал исходящей корреспонденции	5 лет Ст. 182 (г)	в электронном виде (после окончания года распечатываетс я и прошивается)
<b>02 Воспитательная работа</b>			
02-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной, учебной, социально-воспитательной работы, методической деятельности учреждения, присланные для сведения	ДМН ст-3- 6	в электронном виде
02-02	Локальные акты ГБПОУ «ГЭТ»	ДЗН	в электронном виде
02-03	Приказы директора о социальных выплатах детям-сиротам, детям оставшимся без попечения родителей, детям из малообеспеченных семей и детям-инвалидам (копии)	постоянно ст- 19-а	Оригиналы в бухгалтерии
02-04	Журнал регистрации приказов директора о социальных выплатах детям-сиротам, детям оставшимся без попечения родителей, детям из малообеспеченных семей и детям-инвалидам	Постоянно Ст-19-а	
02-05	План воспитательной работы на весь период обучения и учебный год (копия)	10 лет ст-458 ПДСП	План воспитательн ой работы на весь период обучения и учебный год (копия)
02-06	Отчет о воспитательной работе за учебный год(копия)	1 год ст-215	
02-07	Годовые планы работы структурных подразделений, отчеты о работе структурных подразделений организации	1 год (1) Ст. 202, 215	
02-08	Документы (копии постановлений отдела опеки, списки, отчеты, переписка и др-) по учету студентов - детей сирот и детей,	5 лет ст-70	

	оставшихся без попечения родителей и по организации их отдыха		
02-09	Личные дела детей-сирот	5 лет	
02-10	Документы (основания к приказам, списки, протоколы, справки, сведения) для начисления социальных выплат	1 год Ст-20	
02-11	Личные дела детей, состоящих на учете	5 лет	
02-12	Документы (акты сверок обучающихся, состоящих на учете, переписка) с ПДН ОМВД РБ по Селенгинскому району	5 лет	
02-13	Документы по профилактике правонарушений среди обучающихся, переписка по этому вопросу, протоколы Совета профилактики	5 лет Ст. 145	
02-14	Протоколы собраний (родительских, собраний детей-сирот и их законных представителей)	3 года	
02-15	Документы (социальный паспорт учреждения, групп и др-) по профилактике асоциального поведения	3 года ст- 415 ПДСП	
02-16	Программы воспитания по профессиям/специальностям	ДЗН ст- 789	
02-17	Календарный план воспитательной работы по профессиям/специальностям	ДЗН ст- 789	
02-18-01	Специальная документация психолога (психологические заключения, протокола диагностических исследований, справки о проведении беседы, интервью)	5 лет	
02-18-01	Журнал консультаций психолога	5 лет	
02-18-02	Журнал учета диагностической работы психолога	5 лет	
02-18-03	Журнал учета коррекционно-развивающей работы психолога	5 лет	
02-18-04	Журнал учета методической, организационно, экспертной работы психолога	5 лет	
02-18-05	Журнал учета ежедневной работы психолога	5 лет	
02-18-06	Папка с методическими разработками, тренинговыми занятиями, упражнениями, играми- Каталог методик, тестов-	ДЗН	
02-19	План работы Студенческого совета, отчеты о выполнении плана	1 год (1) Ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов - Постоянно
02-20	Протоколы заседаний Студенческого совета	Постоянно Ст. 18 (в)	
02-21	Журнал учета волонтеров	5 лет	
<b>02-01 Общежитие</b>			
02-01-01	Нормативные правовые акты (законы, постановления, распоряжения, приказы) вышестоящих органов управления образованием по вопросам основной, учебной, социально-воспитательной	ДМН ст-3- 6	в электронном виде

	работы, методической деятельности учреждения, присланные для сведения		
02-01-02	Локальные акты ГБПОУ «ГЭТ»	ДЗН	в электронном виде
02-01-03	Приказы директора учреждения по вопросам вселения и выселения из общежития	3 года ст-512 ПДСП	
02-01-04	Приказы директора учреждения по основной деятельности общежития	3 года ст-512 ПДСП	
02-01-05	Журнал регистрации приказов директора учреждения по вопросам вселения и выселения из общежития	5 лет Ст 434	Хранение в архиве техникума
02-01-06	План работы общежития на учебный год	1 год ст202	При отсутствии годовых планов и отчетов организации - Постоянно
02-01-07	Протоколы заседаний совета общежития и документы (справки, выписки и др) к ним	10 лет ст-13 ПДСП	
02-01-08	Протоколы заседаний общего собрания проживающих в общежитии и документы (справки, выписки и др) к ним	10 лет ст-13 ПДСП	
02-01-09	Документы (заявления, справки, объяснительные, докладные и т.д.)	1 год	после выпуска
02-01-10	Книга регистрации проживающих в общежитии	5 лет ст-652	После выселения
02-01-11	Журнал учета проживающих в общежитии	5 лет ст-652	После выселения
02-01-12	Договоры найма на проживание в общежитии	5 лет Ст-650	
02-01-13	Журнал осмотра на предмет целостности рабочего состояния и частоты бытовых помещений	1 год	
02-01-14	Журнал текущего ремонта в общежитии	1 год	
02-01-15	Журнал посещения общежития	1 год	
<b>02-02 Библиотека</b>			
02-02-01	Документы по вопросам библиотеки (письма, инструкции, методические рекомендации, предложения)	ДЗН	
02-02-02	Годовой план работы библиотеки, отчеты о работе	1 год (1) Ст. 202, 215	(1) При отсутствии годовых планов, отчетов - Постоянно
02-02-03	Правила пользования библиотекой	ДЗН	
02-02-04	Книга суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки	
02-02-05	Инвентарная книга учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки	
02-02-06	Картотека формуляров обучающихся и сотрудников образовательной	1 год Ст. 182 (и), 183 (г)	

	организации, пользующихся услугами библиотеки		
02-02-07	Дневник библиотеки	5 лет	
02-02-08	Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации	5 лет (1) Ст. 365	(1) После следующей проверки
02-02-09	Постановления, распоряжения, приказы Минпросвещения России об утверждении учебников, учебных пособий программно-методического обеспечения	ДЗН	
02-02-10	Журнал учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен	3 года	
02-02-11	Каталоги книг (алфавитный, систематический)	До ликвидации библиотеки Ст. 366	
<b>03 Юридическая часть</b>			
03-01-01	Входящая документация	3 года	в электронном виде
03-01-02	Исходящая документация	3 года	в электронном виде
03-02	Материалы, связанные с обращением в суды	5 лет	
03-03-01	Договоры, акты, протоколы разногласий	5 лет с возможностью частичного отбора для постоянного хранения	
03-03-02	Журнал регистрации входящих договоров	3 года	
03-03-03	Журнал регистрации исходящих договоров	3 года	
03-04	Журнал регистрации доверенностей	3 года	
<b>04 Учебная работа</b>			
04-01	Приказы по личному составу обучающихся (зачисление, отчисление)	50/75 лет Ст 434 (а), 445	Хранение в архиве РБ
04-02	Приказы по учебной работе(основная деятельность обучающихся, о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки, а также о дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки)	5 лет Ст 434	Хранение в архиве техникума
04-03	Журналы регистрации приказов	5 лет	
04-04	Журнал учета выдачи справок об обучении	5 лет	
04-05	Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	5 лет	
04-06	Нормативно-правовая документация	ДЗН	в электронном
04-07	Локальная нормативная документация по учебной работе	ДЗН	в электронном виде
04-08	Личные дела обучающихся	50/75 лет Ст 445	После выпуска хранение в архиве
04-09	Списки обучающихся	3 года Ст 498	после выпуска
04-10	План учебной работы на год	1 год	в электронном

	-годовые планы работы структурного подразделения -отчеты о работе структурного подразделения	Ст 202, 215	виде
04-11	ФГОС СПО	ДЗН	в электронном виде
04-12	Примерные программы по специальностям и профессиям	до введения новых	в электронном виде
04-13	Учебные планы	5 лет Ст 477, 478	после выпуска
04-14	Календарный график учебного процесса	1 год Ст490	после выпуска
04-15	Индивидуальные учебные планы	4 года	после выпуска
04-16	Рабочие программы по специальностям и профессиям	5 лет Ст497	в электронном или бумажном виде
04-17	Оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практике	5 лет Ст484	в электронном или бумажном виде
04-18	Журнал учета проведения занятий	3года Ст 493	после выпуска
04-19	Журналы учета выдачи дипломов	50 лет Ст 489	
04-20	Расписание учебных занятий	1 год Ст 490, 495	после выпуска
04-21	Графики промежуточной аттестации, итоговой аттестации	1 год Ст 490, 495	после выпуска
04-21	Дипломные работы обучающихся	5 лет	После выпуска хранение в архиве
04-22	Курсовые работы обучающихся , письменные экзаменационные работы обучающихся	1 год Ст481	после выпуска
04-23	Ведомости успеваемости обучающихся (экзаменационные, семестровые и итоговые)	20 лет	
04-24	Документы (справки, сведения, докладные и объяснительные записки) о пропуске учебных занятий студентами	1 год	после выпуска
04-25	Отчеты по самообследованию образовательной деятельности за год	5 лет	в электронном виде
04-26	Отчеты о выполнении государственного задания	5 лет	
04-27	Тарификационные материалы	5 лет	в электронном виде
04-28	Протоколы заседаний совета отделений	4 года	
04-29	Протоколы заседаний государственных экзаменационных комиссий	Постоянно Ст 18 (д)5 лет	хранение в архиве
04-30	ГИА по специальностям и профессиям: - графики защиты ВКР (копии) - Программы ГИА - сводные ведомости обучающихся - приказы об утверждении состава ГЭК (копии)	3 год	после выпуска

	- приказы об утверждении тем ВКР (копии) -приказы о закреплении за обучающимися тем ВКР и назначении рецензентов (копии) -приказы о допуске к защите ВКР (копии) - протоколы заседаний ГЭК (копии)		
04-31	Протоколы заседаний квалификационных комиссий	10 лет Ст485	
<b>Приемная комиссия</b>			
04-32	Журнал регистрации приема документов абитуриентов 1 год	1 год Ст 182 (г), 182 (е)	04-32
04-33	Правила приема в образовательную организацию	1 год (1) Ст 8 (б)	04-33
04-34	Положение о Приемной комиссии	Постоянно Ст 8 (а), 19 (а)	04-34
04-35	Протоколы заседаний приемной комиссии	5 лет	04-35
<b>04-01 Методический кабинет</b>			
04-01-01	Нормативно-правовые акты	ДМН ст3-б	в электронном виде
04-01-02	Нормативные документы по организации образовательного процесса	ДЗН ст 1б	в электронном виде
04-01-03	Локальные акты ГБПОУ «ГЭТ»	ДЗН ст- 1б	
04-01-04	Документы (федеральные государственные образовательные стандарты СПО, учебные планы, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП), рабочие программы) по профессиям и специальностям	ДЗН ст 789	В электронном виде
04-01-05	Комплекты контрольно-оценочных средств (КОС) по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, ПМ	ДЗН ст479-б	В электронном виде
04-01-06	Годовой план и отчет работы методического кабинета (копия)	1 год ст202	При отсутствии годовых планов и отчетов организации - Постоянно
04-01-07	Подготовка, переподготовка, повышение квалификации работников	5 лет Ст. 482 (а), 483	
04-01-08	Мониторинг результативности работы педагога	5 лет ст21	
04-01-09	Документы (Программа развития образовательного учреждения)	постоянно ст-476 а	
04-01-10	Документы методического совета (планы, отчеты, протоколы)	постоянно ст-18 д	
04-01-11	Материалы по проверкам контролирующих органов	10 лет	
04-01-12	Документы Школы педагогического мастерства (планы, отчеты, доклады)	ДЗН	

04-01-13	Документы отдела качества образовательного процесса	ДЗН	
04-01-14	Руководство по качеству	ДЗН	
04-01-15	Внутренняя система оценки качества		
04-01-16	Материалы по движению Молодые профессионалы, чемпионат «Профессионалы»	ДМН	
04-01-17	Материалы по Демонстрационному экзамену	ДМН	
04-01-18	Методические мероприятия (предметные недели, декады, открытые уроки, НПК)	ДЗН	
04-01-19	Входящая документация	5 лет	
04-01-20	Материалы по сотрудничеству с другими организациями Договоры о сотрудничестве	5 лет Ст492	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04-01-21	Материалы по международным исследованиям качества образования по модели PISA	5 лет	
04-01-22	Аттестация педагогических работников- Нормативные документы- Протоколы заседаний аттестационных комиссий	5 лет ст 697д	
04.01.23	Предметно-цикловые комиссии (планы и отчеты, протоколы заседаний ПЦК)	5 лет ст.480	
<b>04-02 Предметно-цикловая комиссия</b>			
04-02-01	Нормативно-правовые акты	ДМН Ст3-6	в электронном виде
04-02-02	Нормативные документы по организации образовательного процесса	ДЗН ст 1б	в электронном виде
04-02-03	Локальные акты ГБПОУ «ГЭТ»	ДЗН ст 1б	в электронном виде
04-02-04	Документы (федеральные государственные образовательные стандарты СПО, учебные планы, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП), рабочие программы) по профессиям и специальностям	ДЗН ст 789	в электронном виде
04-02-05	План работы ПЦК, и отчеты о выполнении плана работы	1 год (1) Ст. 202, 215	в электронном виде (оригинал в метод кабинете)
04-02-06	Индивидуальные образовательные маршруты педагогических работников и отчеты	1 год Ст. 203, 216	
04-02-07	Контроль и анализ деятельности преподавателей, мастеров п/о ПЦК	5 лет ст294	
04-02-08	Мониторинг результативности преподавателей ПЦК	5 лет ст21	
04-02-09	Заседания ПЦК (протоколы, выписки)	3 года	
04-02-10	Методические мероприятия (предметные недели, декады, открытые уроки, НПК)	ДЗН	



<b>04-03 Практическое обучение</b>			
04-04-01	Нормативно-правовые акты	ДМН Ст3-6	в электронном виде
04-04-02	Локальные акты ГБПОУ «ГЭТ»	ДЗН ст 16	в электронном виде
04-04-03	Документы (федеральные государственные образовательные стандарты СПО, ПООП, учебные планы, основные профессиональные образовательные программы (ОПОП), рабочие программы) по профессиям и специальностям	ДЗН ст 789	В электронном виде
04-04-04	Приказы на прохождение производственной практики на предприятиях	5 лет ст 434	Хранение в архиве техникума
04-04-05	Трудоустройство выпускников	3 года	в электронном и бумажном виде
04-04-06	Планы и анализ работы по практическому обучению на год	1 год ст 202, 215	
04-04-07	Журнал учета практического обучения	3 года ст 493	после выпуска
04-04-08	Договора по профессиям/специальностям: - прохождение производственной практики - о целевом обучении - о сотрудничестве с ГЧП	5 лет ЭПК	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
04-04-09	Стажировка преподавателей, мастеров п/о на предприятиях	3 года	
04-04-10	Отчеты преподавателей, мастеров п/о по итогам работы	1 год ст 202, 215	
04-04-11	Отчетная документация по практическому обучению: - дневник о прохождении практики; - аттестационный лист; - отчет о прохождении практики - производственная характеристика	1 год ст 481	после выпуска
<b>05 Отдел закупок</b>			
05-01	План-график закупок	5 лет	В электронном виде в Единой информационной системе в сфере закупок
05-02	Контракты пункта 1 части 1 статьи 93	5 лет	В электронном виде в Единой информационной системе в сфере закупок
05-03	Контракты по пунктам 4, 5 части 1 статьи 93	5 лет	
05-04	Годовой отчет по торгам	5 лет	В электронном виде в Единой информационной

			ой системе в сфере закупок
05-05	Входящие документы	5 лет	
05-06	Исходящие документы	5 лет	
05-07	Закупочная документация на проведение конкурсных процедур	3 года	В электронном виде в Единой информационной системе в сфере закупок
<b>06 Бухгалтерия</b>			
06-01	Главная книга	5 лет	
06-02	Журнал операций №1 Касса	5 лет	
06-03	Журнал операций №2 Операции с безналичными денежными средствами	5 лет	
06-04	Журнал операций №3 Расчеты с подоотчетными лицами	5 лет	
06-05	Журнал операций №4 Расчеты с поставщиками и подрядчиками	5 лет	
06-06	Журнал операций №5 Расчеты по доходам (договора на оказание услуг)	5 лет	
06-07	Журнал операций №6 Расчеты по оплате труда (Табеля учета рабочего времени, Приказы по выплатам заработной платы, расчеты по больничным, отпускным, при увольнении, при принятии, при удержании)	5 лет	
06-08	Журнал операций №7 Движение нефинансовых активов	5 лет	
06-09	Журнал операций №8	5 лет	
06-10	Учетная политика	5 лет	
06-11	Штатные расписания, тарификации	Постоянно Ст. 40	
06-12	Плановая ежегодная документация (план ФХД, кассовый план, сведения по целевым выплатам)	5 лет	
06-13	Соглашения с учредителем, госучреждениями	5 лет	
06-14	Акты сверок с подрядчиками	5 лет	
06-15	Справки, требования, акты сверок с органами управления (ФНС, ПФР, ФСС)	5 лет	В электронном виде в личном кабинете «Контур-Диодок»
06-16	Бухгалтерская периодическая отчетность о результатах финансовой деятельности учреждения (месяц, квартал, год)	5 лет	
06-17	Документация по оформлению и подтверждению электронных оборотов, подписей	5 лет	В электронном виде
06-18	Лицевые счета сотрудников	50/75 лет ЭПК Ст. 296	
06-19	Приказы по выплатам студентам	5 лет	
06-20	Расчетно-платежные ведомости по	5 лет	

	работникам		
06-21	Расчетно-платежные ведомости по студентам	5 лет	
06-22	Реквизиты расчетных счетов работников	5 лет	
06-23	Реквизиты расчетных счетов студентов	5 лет	
06-24	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет	
06-25	Документы по налоговым вычетам	5 лет	
06-26	Периодическая отчетность в МРИ ФНС (месяц, квартал, год)	5 лет	В электронном виде в личном кабинете «Контур-Диодок»
06-27	Журналы выдачи бланков строгой отчетности	5 лет	
06-28	Инвентаризация (приказы, протоколы, акты, описи)	5 лет	
06-29	Отчеты, карточки по имуществу учитываемому в республиканском реестре	5 лет	
06-30	Аукционная документация	5 лет	
06-31	Документация по транспортным средствам (ПТС, свидетельства о регистрации, ОСАГО, диагностические карты)	5 лет	
06-32	Документация по недвижимому имуществу (экспертизы, акты списания и демонтажа, дефектовочные ведомости)	5 лет	
06-33	Статистическая периодическая отчетность (месяц, квартал, год)	5 лет	В электронном виде в личном кабинете «Контур-Диодок»
06-34	Сметные расчеты на оказание услуг	5 лет	
06-35	Договора о материальной ответственности	5 лет	
<b>07 Отдел кадров</b>			
07-01	Федеральная и региональная нормативная документация по ведению кадровой работы (копии)	1 год (1) Ст. 8 (б)	(1) После замены новыми
07-02	Коллективный договор	Постоянно	Копия
07-03	Правила трудового распорядка	1 год*	*после замены новыми
07-04	Штатное расписание и изменения к нему	75 лет	Копия
07-05	Должностные инструкции	50/75 лет Ст. 443	
07-06-01	Приказы руководителя по личному составу (прием, увольнение)	50 лет ЭПК ст. 434-а	
07-06-01	Книга регистраций приказов по личному составу (прием, увольнение)		
07-07	Приказы директора по личному составу сотрудников (перевод)	50 лет ст. 19-б	
07-07-01	Книга регистраций приказов по личному составу сотрудников (перевод)	50 лет ст. 19-б	
07-08	Приказы руководителя по личному составу	5 лет (1)	(1) Об

	(о предоставлении отпусков очередных, учебных, без сохранения заработной платы)	Ст. 434 (б-д)	отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
07-08-01	Книга регистраций приказов руководителя по личному составу (о предоставлении отпусков очередных, учебных, без сохранения заработной платы)	5 лет (1) Ст. 434 (б-д)	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
07-09	Приказы директора по личному составу сотрудников (дисциплинарные взыскания)	3 года Ст. 434-д	
07-09-01	Книга регистраций приказов директора по личному составу сотрудников (дисциплинарные взыскания)	3 года Ст. 434-д	
07-10	Приказы руководителя по кадровой работе (материальные, различные выплаты, повышение квалификации, изменение фамилии, командировки и т.д.)	5 лет (1) Ст. 434 (б-д)	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
07-10-01	Книга регистраций приказов руководителя по кадровой работе (материальные, различные выплаты, повышение квалификации, изменение фамилии, командировки и т.д.)	5 лет (1) Ст. 434 (б-д)	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
07-11	График предоставления отпусков работникам	3 года Ст. 453	
07-12	Заявления о предоставлении отпусков	5 лет ст 665	
07-13	Табели учета рабочего времени	5 лет ст 586	
07-14	Трудовые книжки и вкладыши к ним	До востребования ст 664	Невостребованные 75 лет
07-15	Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50/75 лет ЭПК Ст. 463 (в)	

07-16	Личные дела работников, трудовые договоры с работниками, согласия на обработку персональных данных	50/75 лет ЭПК Ст. 445	
07-17	Личные карточки работников (ф- Т- 2)	50/75 лет ЭПК Ст. 444	
07-18	Книга учета трудовых договоров работников	75 лет ст 695 б	
07-19	Документы (рекомендации, резюме, ходатайства, предоставления, характеристики) по формированию резерва работников на прием	5 лет ЭПК ст 652	
07-20	Заявления об оказании материальной помощи	5 лет ст-665	
07-21	Исходящие документы (справки, ответы на запросы, отчеты в сторонние организации)	3 года	
07-22	Документы о работе с военкоматом об учете военнообязанных, по бронированию граждан, пребывающих в запасе (списки, отчеты), журнал проверок состояния воинского учета, карточки учета лиц, подлежащих воинскому учету)	5 лет ст.457, ст.458	
07-23	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	10 лет Ст. 485	
07-24	Номенклатура дел ГБПОУ «ГЭТ»	Постоянно ст.157	
07-25	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел	50 лет ст.435	
<b>08 Отдел охраны труда</b>			
08-01	Локальные акты по охране труда	ДЗН	
08-02	Материалы проведения специальной оценки условий труда (аттестация рабочих мест по условиям труда)	ДЗН*	после замены 5 лет
08-03	Мероприятия по улучшению условий труда	3 года	
08-04	Приказы по охране труда	5 лет	
08-05	Программа проведения вводного инструктажа по охране труда	ДЗН	после замены 3 года
08-06	Программа проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте	ДЗН	после замены 3 года
08-07	Программа стажировки технического персонала по охране труда	ДЗН	после замены 3 года
08-08	Программа производственной гимнастики для сотрудников	ДЗН	после замены 3 года
08-09	Инструкции по охране труда	ДЗН	после замены ПОСТОЯННО
08-10	Перечень средств индивидуальной защиты выдаваемых(далее СИЗ) работникам	ДЗН	
08-11	Перечень профессий/ должностей которым предусматривается выдача СМС и обезжиривающих средств	постоянно	
08-12	Перечень профессий подлежащих первичному и периодическому медицинскому осмотрам	постоянно	

08-13	Перечень инструкций по охране труда	постоянно	
08-14	Результаты проведения обучения по охране труда работников организаций (Протоколы проверки знаний, удостоверений)	постоянно	
08-15	Личная карточка учета выдачи СИЗ	ДМН	
08-16	Журнал выдачи СИЗ	ДЗН	после замены 3 года
08-17	Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися	ДЗН	после замены 3 года
08-18	Журнал регистрации несчастных случаев с сотрудниками	ДЗН	после замены 3 года
08-19	Журнал учета инструкций по охране труда	ДЗН	после замены 3 года
08-20	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	ДЗН	после замены 3 года
08-21	Журнал регистраций инструктажа на рабочем месте	ДЗН	после замены 3 года
08-22	Журнал регистраций вводного инструктажа	ДЗН	после замены 3 года
08-23	Журнал регистраций вводного противопожарного инструктажа	ДЗН	после замены 3 года
<b>09 Административно-хозяйственная часть</b>			
09-01	Внутренняя входящая документация	3 года	
09-02	Внутренняя исходящая документация	3 года	
09-03	Ежегодный план работы	3 года	
09-04	Отчеты о проделанной работе	3 года	
09-05	Акты выполненных работ с обслуживающих организаций по предоставленным услугам	1 год	
09-06	Программа в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, на 2022-2024 годы	ДЗН	
09-07	Паспорта по приборам учета	ДЗН	
09-08	Паспорт доступности объекта социальной инфраструктуры (ОСИ) № 103	5 лет Ст594	
09-09	Паспорт дорожной безопасности	ДЗН	
09-10	Акты приема учреждения к новому учебному году	3 года ст 539	
09-11	Паспорта безопасности учреждения	5 лет Ст594	
09-12	Технические паспорта зданий и сооружений	5 лет (1) ст-532	(1) После ликвидации здания, сооружения-
09-13	План гражданской обороны	ДЗН	
09-14	Программа производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий	ДЗН	
<b>10 Техник - программист</b>			
10-01	Документы (заявки на приобретение орг. Техники, акты передачи и др.) по управлению материально-техническим	5 л. ст. 213, 222, 362, 436	

	оснащением		
10-02	Документы с работой ФИС ФРДО, ФИС ГИА прием, ВПР	ДЗН	В электронном виде
10-03	Документы (договоры, сертификаты) по программному оснащению (копии)	5 л. ст. 216, 436	Оригиналы в бухгалтерии
10-04	Концепция ИБ ИиТИО ФК	ДЗН	
10-05	Журнал заявок на выполнение работ	1 г. ст. 258 и	
<b>11 Многофункциональный центр прикладных квалификаций</b>			
11-01	Нормативно-правовая документация по профессиональному обучению и программам ДПО	ДЗН	в электронном виде
11-02	Локальная нормативная документация по профессиональному обучению	ДЗН	в электронном виде
11-03	Методические рекомендации по ПО и ДПО	ДЗН	в электронном виде
11-04	Планы и отчеты работы МЦПК на учебный год	1 год ст 202, 215	
11-05	Статистический отчет ПО и ПК	3 года	в электронном и бумажном виде
11-06	Учебные планы	5 лет ст 477, 488	После выпуска
11-07	Договоры с физическими и юридическими лицами на обучение	5 лет с возможностью частичного отбора для постоянного хранения	
11-08	Книга регистрации договоров	3 года	
11-09	Приказы по личному составу обучающихся (зачисление, отчисление)	50/75 лет Ст 434 (а), 445	
	Журнал регистрации приказов	5 лет	
11-10	Книга учета выдачи документов (свидетельства, удостоверения, дипломы)	50 лет Ст 489	
11-11	Профессиональные образовательные программы	ДМНст 789	в электронном виде
11-12	Квалификационные экзамены - приказ об утверждении состава экзаменационной комиссии - сводная ведомость учета успеваемости - протокол квалификационного экзамена	10 лет ст 485	
11-13	Контрольно-наблюдательное дело в ГИБДД	ДЗН	
11-14	Списки обучающихся для сдачи экзаменов в ГИБДД по профессии водитель ТС категории, подкатегории	10 лет	
11-15	Списки обучающихся для сдачи экзаменов в Гостехнадзор	10 лет	
11-16	Расписание учебных занятий	1 год ст 490, 495	после выпуска
11-17	ФИС ФРДО	постоянно	в электронном виде

### **Список сокращений**

ДЗН –до замены новыми

ДМН –до минования надобности

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

Срок хранения «постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственных, муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет;

Срок хранения «ДМН» не может быть менее одного года;

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».



## **Методические рекомендации по применению номенклатуры дел**

Номенклатура дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Гусиноозерский энергетический техникум» (далее - номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве техникума (далее - учреждение).

При разработке номенклатуры для техникума учитывалась практика ведения делопроизводства, сложившаяся в работе учреждения, а также состав реально образующихся документов.

При составлении номенклатуры дел:

1. Учтена организационная структура учреждения, названия структурных подразделений и функциональные обязанности специалистов в соответствии с должностными инструкциями;
2. Отобраны из примерной номенклатуры заголовки дел, фактически заведены и предполагается завести в делопроизводстве учреждения;
3. Конкретизированы заголовки дел примерной номенклатуры применительно к учреждению;
4. Проведена систематизация документов, одинаковых для всех разделов номенклатуры, с учетом степени важности документов и их взаимосвязи. Номенклатура строится по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием учреждения, и отражает все документы, образующиеся в деятельности учреждения.

Заголовки дел переносятся в номенклатуру учреждения с необходимыми уточнениями, если заголовки приведены в обобщенном виде.

В графе 3 номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей по перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558. Указанные в перечне типовых управленческих архивных документов сроки хранения перенесены в номенклатуру учреждения без изменения. В необходимых случаях, сроки хранения документов могут быть увеличены. При

включении в номенклатуру документов, не предусмотренных перечнем, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с руководителями структурных подразделений.

## Список использованных нормативных и методических документов

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
2. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г № 176;
3. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г N236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
4. Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г N237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"
5. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г N19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук";
6. Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г № 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
7. Федеральный закон от 22-10-2004 N125-ФЗ (ред. от 02.03.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации»;
8. Приказ Минфина РФ от 8 декабря 2003 г N385 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения»;
9. Приказ Министерства образования и науки РФ от 25 октября 2013 г N1186 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями);
10. Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения, утвержденные Министерством общего и профессионального образования Российской Федерации 11.05.1999 и одобренными ЦЭПК Росархива (протокол от 24-02-1999 №1)

Руководитель отдела качества



Ульянова С. А.

8(30145)41-0-17

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159056

Владелец Спасов Баир Михайлович

Действителен с 06.03.2023 по 05.03.2024