

Министерство образования и науки Республики Бурятия  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Гусиноозерский энергетический техникум»  
(ГБПОУ «ГЭТ»)

**ПРИКАЗ**

09.01.2024 г.

№ 03-Т

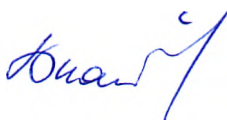
г. Гусиноозерск

**О внесении изменений и утверждении  
номенклатуры дел ГБПОУ  
«Гусиноозерский энергетический  
техникум» на 2024 гг.**

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства № 236 от 20.12.2019 г. «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 структурных подразделениях техникума **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить изменения и ввести в действие Номенклатуру дел ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум» на 2024 год во всех структурных подразделениях техникума согласно приложению № 1.
2. Шелковниковой Н.М., ответственной за ведение сайта, разместить Номенклатуру дел на сайте техникума в разделе «Локальные акты».
3. Заместителям директора Славко Г.В., Гуржаповой Е.А., Нургалиеву Р.Р., руководителям структурных подразделений организовать в подразделениях работу по доведению Номенклатуры дел до сведения сотрудников.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Б. М. Спасов

УТВЕРЖДАЮ  
Директор-ГБПОУ «ГЭТ»  
*Б. М. Спасов*  
«09» 01 2024 г.

**СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ НА 2024 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) деятельности  | Постоянно Ст. 182 (а)               | в электронном виде (после                              |

|                                 |  |                           |  |
|---------------------------------|--|---------------------------|--|
|                                 |  |                           | окончания года распечатывается и прошивается)                            |
| 01-09-01                        | Входящая документация  | 5 лет ЭПК<br>Ст. 70       |  |
| 01-09-02                        | Исходящая документация   | 5 лет ЭПК<br>Ст. 70       |  |
| 01-10-01                        | Журнал входящей корреспонденции  | 5 лет<br>Ст. 182 (г)      | в электронном виде (после окончания года распечатывается и прошивается)  |
| 01-10-02                        | Журнал исходящей корреспонденции   | 5 лет<br>Ст. 182 (г)      | в электронном виде (после окончания года распечатывается 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-б                | 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<br>ПДСП     | План воспитательной 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)<br>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 начислении 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<br>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 проведения 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- развивающий 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)<br>Ст. 202, 215 | (1) При<br>отсутствии<br>годовых<br>планов, отчетов<br>- Постоянно |
| 02-20                  | Протоколы заседаний Студенческого совета   | Постоянно<br>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 работы, методической деятельности учреждения, присланные для сведения | ДМН ст-3-<br>б            | в электронном<br>виде  |
| 02-01-02               | Локальные акты ГБПОУ «ГЭТ»   | ДЗН                       | в электронном<br>виде  |

|                         |  |                            |   |
|-------------------------|--|----------------------------|---|
| 02-01-03                | Приказы директора учреждения по вопросам вселения и выселения из общежития, по основной деятельности         | 3 года ст-512 ПДСП         |   |
| 02-01-04                | Журнал регистрации приказов директора учреждения по вопросам вселения и выселения из общежития               | 5 лет ст 434               | Хранение в архиве техникума                                     |
| 02-01-05                | План работы общежития на учебный год   | 1 год ст202                | При отсутствии годовых планов и отчетов организации - постоянно |
| 02-01-06                | Протоколы заседаний совета общежития и документы (справки, выписки и др) к ним                               | 10 лет ст-13 ПДСП          |   |
| 02-01-07                | Протоколы заседаний общего собрания проживающих в общежитии и документы (справки, выписки и др) к ним        | 10 лет ст-13 ПДСП          |   |
| 02-01-08                | Документы (заявления, справки, объяснительные, докладные и т.д.)   | 1 год                      | после выпуска   |
| 02-01-09                | Книга регистрации проживающих в общежитии  | 5 лет ст-652               | После выселения   |
| 02-01-10                | Журнал учета проживающих в общежитии   | 5 лет ст-652               | После выселения   |
| 02-01-11                | Договоры найма на проживание в общежитии   | 5 лет Ст-650               |   |
| 02-01-12                | Журнал осмотра на предмет целостности рабочего состояния и частоты бытовых помещений                         | 1 год                      |   |
| 02-01-13                | Журнал текущего ремонта в общежитии  | 1 год                      |   |
| 02-01-14                | 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 организации, пользующихся услугами библиотеки | 1 год Ст. 182 (и), 183 (г) |   |
| 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<br>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<br>возможностью<br>ю<br>частичного<br>отбора для<br>постоянного<br>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<br>Ст 434 (а),<br>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<br>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<br>Ст 445   | После выпуска хранение в архиве |
| 04-09                       | Списки обучающихся   | 3 года<br>Ст 498  | после выпуска                   |
| 04-10                       | План учебной работы на год<br>-годовые планы работы структурного подразделения<br>-отчеты о работе структурного подразделения  | 1 год<br>Ст 202, 215  | в электронном 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<br>Ст 477, 478        | после выпуска                   |
| 04-14 | Календарный график учебного процесса   | 1 год<br>Ст490              | после выпуска                   |
| 04-15 | Индивидуальные учебные планы   | 4 года                      | после выпуска                   |
| 04-16 | Рабочие программы по специальностям и профессиям   | 5 лет<br>Ст497              | в электронном или бумажном виде |
| 04-17 | Оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практике   | 5 лет<br>Ст484              | в электронном или бумажном виде |
| 04-18 | Журнал учета проведения занятий  | 3года<br>Ст 493             | после выпуска                   |
| 04-19 | Журналы учета выдачи дипломов  | 50 лет<br>Ст 489            |                                 |
| 04-20 | Расписание учебных занятий   | 1 год<br>Ст 490, 495        | после выпуска                   |
| 04-21 | Графики промежуточной аттестации, итоговой аттестации  | 1 год<br>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<br>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<br>Ст 18 (д)5 лет | хранение в архиве               |
| 04-30 | ГИА по специальностям и профессиям:<br>- графики защиты ВКР (копии)<br>- Программы ГИА<br>- сводные ведомости обучающихся<br>- приказы об утверждении состава ГЭК (копии)<br>- приказы об утверждении тем ВКР (копии)<br>-приказы о закреплении за обучающимися тем ВКР и назначении рецензентов (копии)<br>-приказы о допуске к защите ВКР (копии)<br>- протоколы заседаний ГЭК (копии) | 3 год                       | после выпуска                   |

|                                   |  |                                  |   |
|-----------------------------------|--|----------------------------------|---|
| 04-31                             | Протоколы заседаний квалификационных комиссий  | 10 лет<br>ст485                  |   |
| <b>Приемная комиссия</b>          |  |                                  |   |
| 04-32                             | Журнал регистрации приема документов абитуриентов 1 год  | 1 год<br>ст 182 (г),<br>182 (е)  | 04-32   |
| 04-33                             | Правила приема в образовательную организацию   | 1 год (1)<br>Ст 8 (б)            | 04-33   |
| 04-34                             | Положение о Приемной комиссии  | Постоянно<br>ст 8 (а), 19<br>(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<br>ст3-б                     | в электронном виде  |
| 04-01-02                          | Нормативные документы по организации образовательного процесса   | ДЗН<br>ст 1б                     | в электронном виде  |
| 04-01-03                          | Локальные акты ГБПОУ «ГЭТ»   | ДЗН<br>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<br>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<br>ст. 482 (а),<br>483     |   |
| 04-01-08                          | Мониторинг результативности работы педагога  | 5 лет<br>ст21                    |   |
| 04-01-09                          | Документы (Программа развития образовательного учреждения)   | постоянно<br>ст-476 а            |   |
| 04-01-10                          | Документы методического совета (планы, отчеты, протоколы)  | постоянно<br>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<br>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-<br>Нормативные документы- Протоколы заседаний аттестационных комиссий  | 5 лет<br>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<br>Ст3-б              | в электронном виде  |
| 04-02-02                                 | Нормативные документы по организации образовательного процесса   | ДЗН<br>ст 1б              | в электронном виде  |
| 04-02-03                                 | Локальные акты ГБПОУ «ГЭТ»   | ДЗН<br>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)<br>Ст. 202, 215 | в электронном виде (оригинал в метод кабинете)                                      |
| 04-02-06                                 | Индивидуальные образовательные маршруты педагогических работников и отчеты   | 1 год<br>Ст. 203, 216     |   |
| 04-02-07                                 | Контроль и анализ деятельности преподавателей, мастеров п/о ПЦК  | 5 лет<br>ст294            |   |
| 04-02-08                                 | Мониторинг результативности преподавателей ПЦК   | 5 лет<br>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<br>Ст3-б              | в электронном виде  |
| 04-04-02                                 | Локальные акты ГБПОУ «ГЭТ»   | ДЗН<br>ст 1б              | 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:<br>- прохождение производственной практики<br>- о целевом обучении<br>- 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:<br>- дневник о прохождении практики;<br>- аттестационный лист;<br>- отчет о прохождении практики<br>- 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 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 подотчетными 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<br>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-Диалог» |
| 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<br>ст. 296 | ЭПК  |
| 06-19 | Приказы по выплатам студентам   | 5 лет                |  |
| 06-20 | Расчетно-платежные ведомости по работникам  | 5 лет                |  |
| 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-Диалог» |
| 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-Диалог»  |
| 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)<br>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<br>ст. 443       |   |
| 07-06-01               | Приказы руководителя по личному составу (прием)   | 50 лет ЭПК<br>ст. 434-а    |   |
| 07-06-01               | Книга регистраций приказов по личному составу (прием)   | 50 лет ЭПК<br>ст. 434-а    |   |
| 07-07                  | Приказы директора по личному составу сотрудников (увольнение)   | 50 лет ст.<br>19-б         |   |
| 07-07-01               | Книга регистраций приказов по личному составу сотрудников (увольнение)  | 50 лет ст.<br>19-б         |   |
| 07-08                  | Приказы директора по личному составу сотрудников (перевод)  | 50 лет ст.<br>19-б         |   |
| 07-08-01               | Книга регистраций приказов по личному составу сотрудников (перевод)   | 50 лет ст.<br>19-б         |   |
| 07-09                  | Приказы руководителя по личному составу (о предоставлении отпусков очередных, учебных, без сохранения заработной платы, дисциплинарные взыскания)   | 5 лет (1)<br>Ст. 434 (б-д) | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
| 07-09-01               | Книга регистраций приказов руководителя по личному составу и кадровой работе (о предоставлении отпусков очередных, учебных, без сохранения зарплаты, дисциплинарные взыскания, материальные, различные выплаты, повышение квалификации, изменение фамилии, командировки и т.д.) | 5 лет (1)<br>Ст. 434 (б-д) | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
| 07-10                  | Приказы руководителя по основной деятельности ( )   | 5 лет (1)<br>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   | 5 лет (1)<br>Ст. 434 (б-д) | (1) Об отпусках, командировках работников с   |

|                              |   |                                |   |
|------------------------------|---|--------------------------------|---|
|                              | выплаты, повышение квалификации, изменение фамилии, командировки и т.д.)  |                                | вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет |
| 07-11                        | Приказы руководителя по основной деятельности (по учебной части и т.д.)   |                                |   |
| 07-12                        | График предоставления отпусков работникам с заявлениями о предоставлении отпусков   | 3 года ст. 453 и 5 лет ст. 665 |   |
| 07-13                        | Табели учета рабочего времени   | 5 лет ст 586                   |   |
| 07-15                        | Трудовые книжки и вкладыши к ним  | До востребования ст 664        | Невостребованные 75 лет                               |
| 07-16                        | Книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним  | 50/75 лет Ст. 463 (в)          | ЭПК   |
| 07-17                        | Личные дела работников, трудовые договоры с работниками, согласия на обработку персональных данных  | 50/75 лет ст. 445              | ЭПК   |
| 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 ст 652                   | ЭПК   |
| 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                        | Наградной материал (представления, ходатайства, сопроводительные документы и т.д)   |                                |   |
| 07-26                        | Отчеты по кадрам (СПО, СЗВ-стаж, по запросам и др.)   |                                |   |
| 07-27                        | Запросы по дубликатам дипломов  |                                |   |
| 07-27-1                      | Запросы о выдаче дипломов (подтверждение факта учебы)   |                                |   |
| 07-28                        | Описи дел, находящихся в архиве   |                                |   |
| 07-29                        | Личные карточки работников (ф- Т-2)   | 50/75 лет ст. 444              | ЭПК   |
| 07-30                        | 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<br>3 года    |
| 08-06   | Программа проведения первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте                                     | ДЗН         | после замены<br>3 года    |
| 08-07   | Программа стажировки технического персонала по охране труда  | ДЗН         | после замены<br>3 года    |
| 08-08   | Программа производственной гимнастики для сотрудников  | ДЗН         | после замены<br>3 года    |
| 08-09   | Инструкции по охране труда   | ДЗН         | после замены<br>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 осмотру                                   | 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<br>3 года    |
| 08-17   | Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися   | ДЗН         | после замены<br>3 года    |
| 08-18   | Журнал регистрации несчастных случаев с сотрудниками   | ДЗН         | после замены<br>3 года    |
| 08-19   | Журнал учета инструкций по охране труда  | ДЗН         | после замены<br>3 года    |
| 08-20   | Журнал учета выдачи инструкций по охране труда   | ДЗН         | после замены<br>3 года    |
| 08-21   | Журнал регистраций инструктажа на рабочем месте  | ДЗН         | после замены<br>3 года    |
| 08-22   | Журнал регистраций вводного инструктажа  | ДЗН         | после замены<br>3 года    |
| 08-23   | Журнал регистраций вводного противопожарного инструктажа   | ДЗН         | после замены<br>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   | 3 года ст   |                           |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | году  | 539   |   |
| 09-11   | Паспорта безопасности учреждения  | 5 лет Ст 594  |   |
| 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 оснащением                             | 5 л. ст. 213, 222, 362, 436                                     |   |
| 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 ИиТНО 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  | ДМНет 789   | в электронном виде                      |
| 11-12   | Квалификационные экзамены - приказ об утверждении состава экзаменационной комиссии  | 10 лет ст 485   |   |

|       |   |                   |                    |
|-------|---|-------------------|--------------------|
|       | - сводная ведомость учета успеваемости<br>- протокол квалификационного экзамена                 |                   |                    |
| 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 Ростехнадзор   | 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 повыми

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 ГБПОУ «Гусиноозерский энергетический техникум» (далее - номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве техникума (далее - учреждение).

При разработке номенклатуры 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, которые фактически заведены или 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 госорганов, 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. При необходимости 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 ЦЭИК 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