

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



Утверждаю  
Директор ГПОУ «ЗТТиТ»  
Л.С. Антонова  
«12» февраля 2015 г.

## **ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 80**

### **ПОЛОЖЕНИЕ О НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ в государственном профессиональном образовательном учреждении «Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

Чита, 2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	стр. 3
2. Номенклатура дел на 2015 год	5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о номенклатуре дел**  
**в государственном профессиональном образовательном учреждении**  
**«Забайкальский техникум транспорта и технологий»**

**1. Общие положения**

1.2. Положение о номенклатуре дел (далее – Положение) разработано в целях рациональной организации документационного обеспечения деятельности государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее - Учреждение), а также строгого соблюдения действующих нормативных документов в сфере документации и информации.

разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, Уставом

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

«Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденных Министерством культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года N 558;

«Правилами 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», утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 и зарегистрированными в Минюсте России 06.03.2007 г., регистрационный № 9059;

«Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти», утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 08.11.2005 г. № 536;

Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобразования Российской Федерации от 20.12.2000 г. № 03-51/64);

«Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (Москва, 2000);

Приказом Главархива СССР от 25.05.1988 г. № 33.

1.3. Номенклатура дел Учреждения представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве, с учетом сроков их хранения.

1.4. Номенклатура дел разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

1.5. Номенклатура дел разрабатывается и утверждается в Учреждении в конце каждого календарного года, а в действие вводится с января очередного года.

1.6. Разделы номенклатуры дел в соответствии с наименованиями структурных подразделений Учреждения:

01. Общий отдел (руководство, канцелярия)

02. Учебно-производственная работа

03. Методический кабинет

04. Учебно-воспитательная работа

05. Учебная работа

06. Бухгалтерия

07. Библиотека

1.7. Номенклатура дел Учреждения на предстоящий календарный год разрабатывается службой делопроизводства или лицом, ответственным за делопроизводство и архив, в последнем квартале текущего года с привлечением руководителей структурных подразделений.

1.8. Внутри разделов номенклатуры дел располагаются заголовки дел с присвоенными им соответствующими индексами, например 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, принятое в Учреждении, 02 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры.

1.9. В конце каждого раздела номенклатуры дел в обязательном порядке должны быть оставлены несколько свободных строк для внесения вновь образованных дел.

1.10. В графе 3 против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество частей, томов.

1.11. При составлении номенклатуры дел учитывается специфика ведения делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения. Она заключается в том, что ряд подразделений учреждения (общий отдел, бухгалтерия) формирует дела за календарный год (с 1 января), а учебные подразделения (учебная часть, методический кабинет, учебно-воспитательный отдел) – за учебный год (с 1 сентября).

1.12. Номенклатура дел оформляется на общем бланке, после этого она утверждается директором Учреждения и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Структурные подразделения получают выписки соответствующих ее разделов для использования в работе. По истечении года, на который была составлена номенклатура, в конце ее лицом, ответственным за архив, подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел.

1.13. В случае коренного изменения функций и структуры Учреждения номенклатура подлежит пересоставлению и утверждению независимо от срока ее согласования.

1.14. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел подразделения, в котором откладывается на хранение.

## 2. Номенклатура дел на 2015 год

### Список сокращений:

ДМН – до минования надобности.

ДЗН – до замены новыми.

Пост. – постоянно.

ЭК – экспертная комиссия

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. ОБЩИЙ ОТДЕЛ (РУКОВОДСТВО, КАНЦЕЛЯРИЯ)</b>				
01-01	Постановления, распоряжения (приказы) и решения вышестоящих органов		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности Учреждения - постоянно
01-02	Постановления, распоряжения (приказы) и решения Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края		ДМН ст. 6-а	
01-03	Устав учреждения. Изменения в Устав		Пост. ст.13 а	
01-04	Учредительные документы (лицензия, свидетельство о государственной регистрации, аттестации, аккредитации) и приложения к ним		Пост. ст. 19, 21	
01-05	Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе		5 лет ст. 169	После снятия с учета
01-06	Протоколы общих собраний работников и обучающихся		Пост. ст. 5д	
01-07	Протоколы заседаний педагогического совета		5 лет ст. 571-ТП	
01-08	Приказы директора по основной деятельности		Пост. ст. 6а	
01-09	Приказы директора Учреждения по вопросам обучения и воспитания		ДМН	
01-10	Приказы по личному составу работников (о приеме, перемещении, увольнении)		75 лет ст.	

01-11	Приказы об отпусках работников		3 года ст. 6-б ПТД	
01-12	Должностные инструкции сотрудников		ст. 35в	Копии в личном деле
01-13	Паспорт здания		5 лет ЭПК ст. 430	После ликвидации здания, сооружения
01-14	Программа развития Учреждения		10 лет ст. 90-а	
01-15	Единая инспекторская книга		5 лет	
01-16	Правила внутреннего трудового распорядка работников		1 год ст. 407	После замены новыми
01-17	Годовые отчеты о численности и составе кадров Учреждения		10 лет	
01-18	Личные дела сотрудников и преподавателей Учреждения		75 лет 337-б ПТД	
01-19	Акты приема Учреждения к новому учебному году		5 лет ЭПК ст. 434	
01-20	Личные карточки работников (в том числе временных) (форма Т-2)		75 лет ст. 339	
01-21	График предоставления отпусков		1 год ст. 356	
01-22	Трудовые книжки		До востреб. ст. 342	Невостребова нные - 50 лет
01-23	Коллективный договор		3 года ДМН	
01-24	Переписка и документация по Роспотребнадзору		ДМН	
01-25	Специальная оценка рабочих мест		ДМН	До минования надобности
01-26	Контингент студентов (отчеты)		10 лет ДМН	
01-27	Акты проверки состояния делопроизводства, приемно- сдаточные акты		3 года	
01-28	Отчеты о численности военнообязанных работников Учреждения		ДМН	До минования надобности
01-29	Документы по ведению воинского учета		5 лет	Спец. по кадрам
01-30	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет	Спец. по кадрам
01-31	Отчеты в пенсионный фонд		75 лет	Спец. по кадрам
01-32	Журнал регистрации приказов директора по основной деятельности		Пост. ст. 72а	Спец. по кадрам
01-33	Книга регистрации выдачи трудовых книжек		75 лет ЭПК 358-е	Спец. по кадрам
01-34	Журнал учета листков нетрудоспособности		5 лет	Спец. по кадрам
01-35	Журнал регистрации входящих документов		3 года ст. 72б	Спец. по кадрам
01-36	Журнал регистрации исходящих		3 года	Спец. по

	документов		ст. 72б	кадрам
01-37	Журнал регистрации справок		1 год	Спец. по кадрам
01-38	Журнал регистрации трудовых договоров, изменений и дополнений к ним		75 лет	Спец. по кадрам
01-39	Журнал регистрации заявлений об увольнении		75 лет	Спец. по кадрам
01-40	Журнал регистрации уведомлений		5 лет	Спец. по кадрам
01-41	Журнал регистрации справок для военного комиссариата (студенты)		5 лет	Секретарь уч. части
01-42	Документы по аттестации педагогических работников		5 лет	Методист
01-43	Документы по награждению сотрудников		5 лет	Методист
01-44	Приказы по студентам		ДМН	Секретарь уч. части
01-45	Журнал регистрации приказов по студентам (о спортивных соревнованиях, о назначении стипендии и т.д.)		3 года	Секретарь уч. части
01-46	Прием студентов		3 года	Секретарь уч. части
01-47	Документация по студентам из числа детей-сирот		ДМН	Социальный педагог
01-48	Документация по общежитию (студенты)		3 года	Зам. по УВР
01-49	Протоколы собраний членов профсоюзной организации		10 лет	Председатель ПО
01-50	Номенклатура дел (согласованная)		Пост. ст. 67а	Спец. по кадрам
01-51	Протоколы рабочих совещаний педагогических работников при директоре		3 года	
01-52	Протоколы инструктивно-методических совещаний		3 года	Методист
01-53	Нормативные документы (Устав, локальные акты)		ДМН	
01-54				
01-55				
<b>02. Учебно-производственная работа</b>				
02-01	Приказы о контингенте студентов		75 лет	Зам. по УИР
02-02	Приказы по платному обучению (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации)		75 лет	Рук. ресурс. центра
02-03	Журнал регистрации приказов о контингенте студентов		3 года	Зам. по УИР

02-04	Журнал регистрации приказов по платному обучению (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации)		3 года	Рук. ресурс. центра
02-05	Журнал регистрации справок		5 лет	Секретарь уч. части
02-06	Алфавитная (поименная) книга студентов		50 лет	Секретарь уч. части
02-07	Поименная книга по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации (платное обучение)		50 лет	Рук. ресурс. центра
02-08	Книга регистрации выдачи дипломов		75 лет	Зам. по УПР
02-09	Учебные планы		Постоянно	Зам. по УПР
02-10	Книга учета инструктажей по технике безопасности		10 лет	Зам. по УПР
02-11	Журналы анализа работы мастеров производственного обучения		5 лет	Зам. по УПР
02-12	Документация по платному обучению		10 лет	Рук. ресурс. центра
02-13	Списки студентов		10 лет	Секретарь уч. части
02-14	Личные дела студентов		15 лет	Секретарь уч. части
02-15	Личные дела отчисленных		15 лет	Секретарь уч. части
02-16	Правила, инструкции, методические указания по основной деятельности		3 года	Зам. по УПР
02-17	Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий		75 лет	Зам. по УПР
02-18	Месячные планы		ДМН	Зам. по УПР
02-19	Годовые планы и программы производственного обучения		1 год	Зам. по УПР
02-20	Статистические отчеты о приеме, наличии, движении студентов, принятых на обучение		Постоянно	Зам. по УПР
02-21	Сводные ведомости по успеваемости студентов		Не менее 25 лет 11-21-18 ПНД	Зам. по УПР
02-22	Дипломные (выпускные) работы обучающихся		5 лет ЭК	Зам. по УПР
02-23	Графики учебного процесса		Постоянно	Зам. по УПР
02-24	Акты приема, списания бланков дипломов		3 года	Зам. по УПР
02-25	Документы на выдачу дубликатов бланков строгой отчетности		Постоянно	Секретарь уч. части
02-26	Журналы производственного обучения		5 лет	Зам. по УПР



02-27	Документы о проведении смотров-конкурсов технического творчества (приказы, справки)		5 лет	Зам. по УПР
02-28	Договоры с организациями о проведении практики студентов		5 лет	Зам. по УПР
02-29	Дневники студентов о производственной практике		3 года	Зам. по УПР, Ст. мастер
02-30	Промежуточная аттестация студентов (копии приказов, протоколы, анализ)		3 года	Зам. по УПР
02-31	Документы по охране труда учебно-производственного отдела			Зам. по УПР
02-32	Наряды, заключения, характеристики с производственной практики		ДМН	Зам. по УПР
02-33	Планы работы мастерских		5 лет	Зам. по УПР
02-34	Номенклатура дел (копия)		Пост. ст. 67а	Подлинник в общем отделе
02-35				
02-36				
<b>03. МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ</b>				
03-01	Планы методической работы на год, анализ методической работы за год, планы работы, протоколы заседаний методических комиссий		5 лет	Методист
03-02	Документы об аттестации педагогических работников		5 лет	Методист
03-03	Документы о профессиональной подготовке и повышении квалификации педагогических и руководящих работников		5 лет	Методист
03-04	Материалы педагогических советов		5 лет	Методист
03-05	Материалы издательской деятельности		ДМН	Методист
03-06	Материалы, отражающие работу методических комиссий		5 лет	Методист
03-07	Материалы по организации творческой, проектной, конкурсной деятельности студентов		5 лет	Методист
03-08	Материалы по организации научно-методической, инновационной деятельности педагогических работников, обобщение педагогического опыта		5 лет	Методист
03-09	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 67б	Подлинник в общем отделе
03-10				
03-11				

<b>04. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
04-01	План воспитательной работы на учебный год, отчет о воспитательной работе, анализ результатов воспитательной работы за год, Программа воспитания		5 лет	
04-02	Материалы по работе с родителями		5 лет	
04-03	Материалы, отражающие работу Совета студентов (план работы, протоколы заседаний)		5 лет	
04-04	Материалы, отражающие работу по профориентации		3 года ст. 415 ПДСП	После замены новой
04-05	Документы (положения, списки, копии приказов, грамоты и др.) о проведении массовых мероприятий воспитательного характера		Пост. ст. 383 ПДСП	
04-06	Документы (копии приказов, списки, отчеты) по учету детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и по организации их отдыха		10 лет ЭК	
04-07	Документы (социальный паспорт Учреждения и др.) по профилактике асоциального поведения		3 года ст. 415 ПДСП	
04-08	Дневник работы классного руководителя		5 лет	Классные руководит.
04-09	Психолого-педагогические, методические разработки и рекомендации		ДМН	
04-10	Материалы по диагностике и контролю организации воспитательной и внеклассной работы		5 лет	
04-11	Карта индивидуального развития студентов		5 лет	Классные руководит.
04-12	Материалы о работе кружков		3 года	
04-13	Материалы о спортивной работе		3 года	
04-14	Материалы о сотрудничестве с учреждениями дополнительного образования		3 года	
04-15	Сценарии праздников, КТД		Постоянно	
04-16	Материалы об участии Учреждения в мероприятиях, проводимых в городе, районе, крае, стране		Постоянно	
04-17	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 676	Подлинник в общем отделе
04-18				
04-19				
<b>05. УЧЕБНАЯ РАБОТА</b>				

05-01	Расписание занятий		1 год	
05-02	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		75 лет	
05-03	Учебные планы, разработанные и утвержденные в Учреждении		Постоянно	
05-04	Примерные учебные планы и программы		ДМН	
05-05	Письменные экзаменационные работы студентов		1 год	
05-06	Экзаменационные билеты		1 год	
05-07	Паспорта учебных кабинетов и мастерских		5 лет	
05-08	Документы (доклады, обзоры, справки) о контроле качества знаний, умений, навыков студентов		Постоянно	
05-09	Журналы теоретического обучения		5 лет	
05-10	Номенклатура дел (копия)		Пост. ст. 67а	Подлинник в общем отделе
05-11				
05-12				
<b>06. БУХГАЛТЕРИЯ</b>				
06-01	Штатное расписание и изменения к нему		Пост. ст. 32а	
06-02	Лицевые счета работников		75 лет ЭПК 153-ПТД	
06-03	Годовая смета расходов и доходов, расчеты к ней		Пост. ст. 112а	
06-04	Годовой бухгалтерский отчет		Пост. ст.135б	
06-05	Месячные бухгалтерские отчеты		1 год ст.135г	
06-06	Главная книга		5 лет	
06-07	Тарификационные списки		25 лет ст.288	
06-08	Оборотные и накопительные ведомости по синтетическим балансовым счетам		5 лет 168-ПТД	
06-09	Годовые статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информация, докладные записки и др.) к ним		Пост. ст.199б	
06-10	Полугодовые статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информация, докладные записки и др.) к ним		5 лет ст.199в	При отсутствии годовых - постоянно
06-11	Квартальные статистические отчеты и таблицы по всем основным		5 лет ст.199г	При отсутствии

	направлениям и видам деятельности, документы (информация, докладные записки и др.) к ним			годовых, полугодовых - постоянно
06-12	Месячные статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информация, докладные записки и др.) к ним		1 год ст.199д	При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно
06-13	Единовременные статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, документы (информация, докладные записки и др.) к ним		Постоянно ст.199е	
06-14	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы, приложения, пояснительные записки к ним		Постоянно ст.136	
06-15	Разрешения на открытие текущих счетов по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности		5 лет ст. 418 ПМФ	
06-16	Документы (протоколы, акты, расчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества Учреждения		Пост. ст.166	
06-17	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей		5 лет ст.192	При условии завершения (проверки) ревизии. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
06-18	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-		5 лет ст.150	При условии завершения (проверки) ревизии.

	фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)			
06-19	Договоры, соглашения, госконтракты на поставку продукции и оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 391	После истечения срока действия договора
06-20	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст.189	После увольнения материально-ответственного о лица
06-21	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи, стипендий и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат		5 лет ст.155	При условии завершения (проверки) ревизии
06-22	Оборотные ведомости		5 лет ст. 168	
06-23	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов		До замены новыми ст. 164	
06-24	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене должностных, ответственных и материально-ответственных лиц, и приложения к ним		5 лет ст. 36б	После смены должностного материально-ответственного о лица
06-25	Технические паспорта на приборы и оборудование		5 лет ЭПК ст.430	После ликвидации здания, сооружения, списания оборудования . Паспорта зданий, сооружений – памятников архитектуры - постоянно
06-26	Листки нетрудоспособности		5 лет ст.475	
06-27	Исполнительные листы		До минования надобности ст. 162	Не менее 5 лет
06-28	Табели учета рабочего времени		1 год ст.281	

06-29	Путевые листы		3 года ЭК	После проведения ревизии
06-30	Переписка с разными организациями по финансовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 44	
06-31	Журнал учета договоров, соглашений, госконтрактов на поставку продукции и оказание услуг		5 лет ЭПК ст.193б	После окончания срока действия последнего контракта
06-32	Книги учета основных средств (зданий, сооружений)		5 лет ЭПК ст.193в	После ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии)
06-33	Журнал учета подотчетных лиц		5 лет ст. 193к	
06-34	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст.193п	
06-35	Журнал учета исполнительных листов		5 лет ст. 193л	
06-36	Инвентарные описи		5 лет ст.192	
06-37	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 67б	Подлинник в общем отделе
06-38				
06-39				
<b>07. БИБЛИОТЕКА</b>				
07-01	Приказы директора Учреждения по вопросам работы библиотеки (копии)		ДМН ст. 6а	Подлинники в общем отделе
07-02	Положение о библиотеке		Пост. ст. 16	
07-03	Годовой план работы библиотеки		5 лет ст.93	
07-04	Годовой отчет о работе библиотеки		5 лет ЭК	
07-05	Правила пользования библиотечным фондом		ДЗН ЭК	
07-06	Нормативно-правовая база библиотеки		3 года	
07-07	Отчеты, акты, сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда		5 лет ст.192	При условии завершения проверки

				(ревизии)
07-08	Инвентарные книги учета библиотечных фондов		До ликвидации библиотеки ст. 247	
07-9	Книги суммарного учета книжного фонда		До ликвидации библиотеки ст. 247	
07-10	Каталоги книг		До ликвидации библиотеки ст. 247	
07-11	Карточки формуляров читателей		1 год ст. 746 ПДСП	После возвращения книг по данному формуляру
07-12	Номенклатура дел (копия)		ДЗН ст. 676	Подлинник в общем отделе
07-13				
07-14				

Разработчики:

Директор



Л.С. Антонова

Специалист по кадрам



И.В. Самойлова