 <b>БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ</b>	Департамент образования и науки <b>Ханты-Мансийского автономного округа - Югры</b>
	Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
	<b>«Белоярский политехнический колледж»</b>
	<b>Положение об архиве БУ «Белоярский политехнический колледж»</b>

СОГЛАСОВАНО:  
Педагогическим советом  
Протокол от 10.10.2024 № 7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом от 14.10.2024 № 244

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АРХИВЕ БУ «БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Белоярский  
2024

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Подпись</i>
<i>Разработал</i>	<i>Заведующая отделением</i>	<i>Захарова Ю.А.</i>	
<i>Проверил</i>	<i>Юрисконсульт</i>	<i>Суслова А.Ю.</i>	
<i>Согласовал</i>			

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения, сокращения	3
4	Общие положения	3
5	Состав документов архива	4
6	Задачи и функции архива	4
7	Организационная структура	5
8	Права архива	6
9	Бланки (формы) архива	6
10	Взаимоотношения и связи с другими подразделениями	7
11	Контроль, проверка и ревизия деятельности	8
12	Порядок создания и организация работы комиссии по оценке ценности архивных документов	8
13	Порядок утверждения и изменения настоящего положения	9
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1	10
	ПРИЛОЖЕНИЕ 2	12
	ПРИЛОЖЕНИЕ 3	13
	ПРИЛОЖЕНИЕ 4	16
	ПРИЛОЖЕНИЕ 5	17
	ПРИЛОЖЕНИЕ 6	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ 7	19

## **1 Область применения**

1.1 Положение об архиве БУ «Белоярский политехнический колледж» (далее – Положение) - локальный нормативный акт, регламентирующий алгоритм действий при архивировании, уничтожении документов различных категорий, а также определяющий правила ведения, подготовки хранения и уничтожения документов в БУ «Белоярский политехнический колледж».

1.2 Настоящее Положение распространяется на всех участников образовательного процесса.

## **2 Нормативные ссылки**

Настоящее положение разработано с учетом требований следующих нормативных документов:

- Федеральным законом от 22.10.04 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018);

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Минюсте Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830) (далее – Правила),

- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449);

- закона ХМАО-Югры от 07.06.2005 № 42-оз Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,.

- Постановления администрации Белоярского района от 27.11.2017 №1121 «Об утверждении списка организаций-источников комплектования архивного отдела администрации Белоярского района.

## **3 Термины, определения, сокращения**

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

**Колледж** – бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Белоярский политехнический колледж»;

**Архивное дело** - деятельность по архивированию, уничтожению документов различных категорий, правила ведения, подготовки хранения и уничтожения документов;

## **4 Общие положения**

4.1 Документы бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский политехнический колледж» (далее колледж) имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое и политическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства и подлежат постоянному хранению в ГУ «Государственный архив».

До передачи на государственное хранение эти документы временно, в пределах, установленных Законом об архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ сроков, хранятся в колледже.

4.2. Колледж обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного Фонда Российской Федерации, образующихся в ее деятельности. В соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством (Росархивом), обеспечивает своевременную передачу этих документов на государственное хранение. Все работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, производится силами и за счет колледжа.

За утрату и порчу документов Архивного фонда Российской Федерации должностные лица архивариус несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. В архиве колледжа для хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и законченных делопроизводством документов практического значения, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на государственное хранение создается архив.

Колледж обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

4.4. Функции ведения архива колледжа возлагаются на архивариуса, который находится в непосредственном подчинении отдела кадров.

4.5 В своей работе архив руководствуется Федеральным Законом об архивном деле в Российской Федерации приказами, указаниями вышестоящих организаций, правилами и другими нормативно-методическими документами Росархива, методическими документами Государственного архива ХМАО-Югры и настоящим положением.

4.6 Положение об архиве колледжа утверждается руководством учреждения по согласованию с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Комитета по управлению архивным делом Администрации Белоярского района.

4.7 Архив колледжа работает по планам, утвержденным руководством, и отчитывается перед ним в своей работе.

4.8 Контроль за деятельностью архива осуществляется руководством колледжа.

## **5 Состав документов архива**

В архив поступают:

5.1 Законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу.

5.2 Документы постоянного хранения и по личному составу учреждений предшественников.

5.3 Личные фонды ведущих работников учреждения, поступающих в архив.

5.4 Служебные и ведомственные издания;

## **6 Задачи и функции архива**

6.1 Основными задачами архива являются:

- прием, учет и хранение документов;
  - обеспечение сохранности документов, создание научно-справочного аппарата;
  - обеспечение использования документов, хранящихся в архиве;
  - подготовка и в соответствии с действующим законодательством передача документов на хранение в государственные архивы;
  - подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития архивного дела в организации;
  - совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
  - повышение уровня грамотности работников организации в области делопроизводства и архивного дела;
  - решение иных задач в соответствии с целями организации
- Осуществление контроля

за формированием и оформлением дел в делопроизводстве.

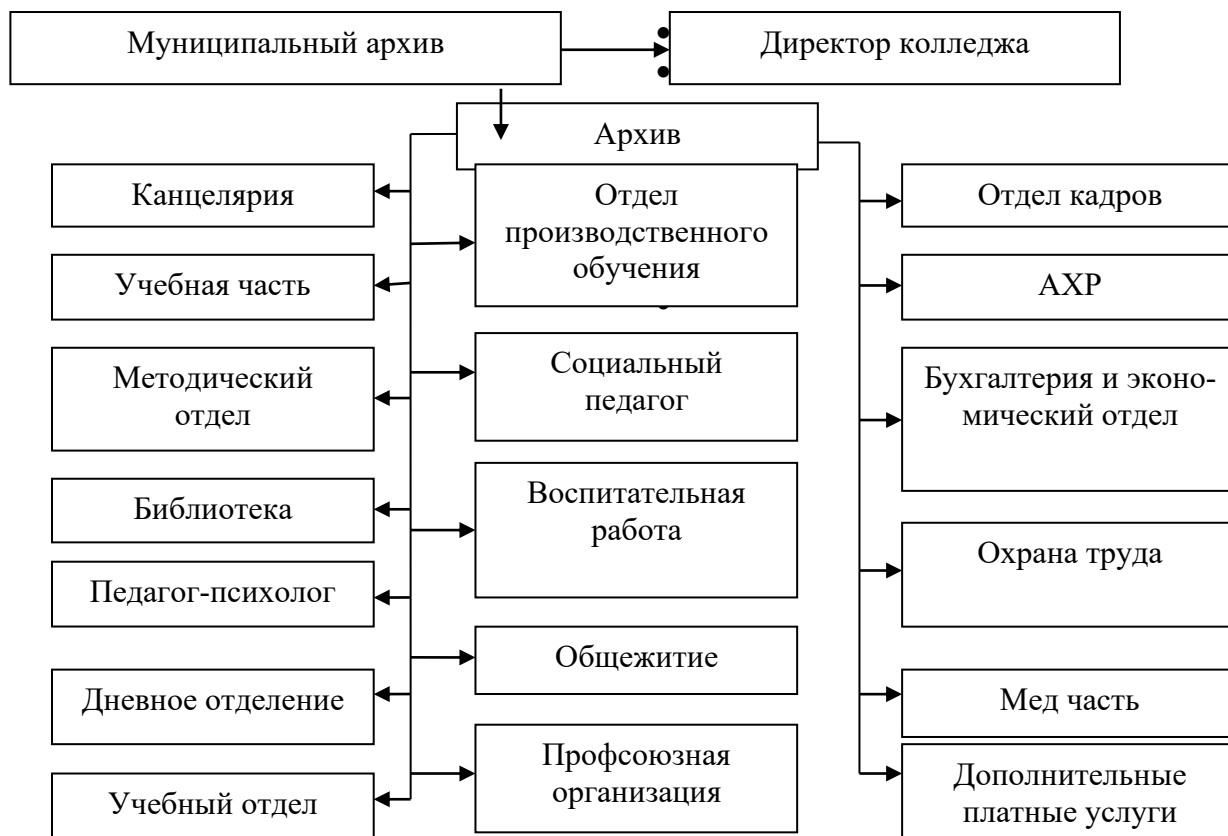
6.2 В соответствии с возложенными на него задачами архив осуществляет следующие функции:

- планирование, организация и контроль деятельности организации ее структурных подразделений в области архивного дела;
- прием, регистрация, систематизация и хранение документов в соответствии с установленным порядком;
- обеспечение использования документов, хранящихся в архиве (информирование руководства и сотрудников организации о составе и содержании документов архива, выдача в установленном порядке дел, документов или их копий, архивных справок, исполнение запросов юридических и физических лиц, учет использования документов, хранящихся в архиве);
- формирование справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;
- инструктаж работников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи дел в архив;
- контроль за своевременным поступлением в архив законченных делопроизводством документов;
- составление и представление годовых описей дел постоянного хранения и по личному составу на рассмотрение экспертных комиссий организации и соответствующего государственного архива;
- составление описей дел для передачи документов на хранение в государственные архивы, актов об уничтожении документов, сроки, хранения которых истекли;
- подготовка и в установленном порядке передача на хранение в государственные архивы документов Архивного фонда Российской Федерации;
- контроль за физическим состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
- составление установленной отчетности, учет выдачи архивных справок и дел, ежегодное представление в соответствующий государственный архив сведений о составе и объеме документов по установленной форме;
- организация работы по составлению номенклатуры дел организации;

## **7 Организационная структура**

7.1 По вопросам выполняемой работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями учебного заведения, а также со сторонними организациями (муниципальным архивом и др.).

## Внешние организации



## 8 Права архива

8.1 Для выполнения изложенных задач и функций архив имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях колледжа;
- запрашивать от структурных подразделений колледжа сведения, необходимые для выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

8.2 Ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций несет ответственный за архив.

## 9 Бланки (формы) архива

Архив использует конкретные виды бланков, а так же:

- бланк сводной описи дел постоянного хранения;
- бланк сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения;
- бланк сводной описи дел по личному составу;
- бланк акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- форма титульного листа описи электронных документов постоянного хранения;
- форма листа фонда;
- форма номенклатуры дел организации;
- форма итоговой записи к номенклатуре дел организации и д.р.

Архивариус при необходимости, разрабатывает новые формы документов для включения их в систему документации Колледжа.

1.9. Архив технически оснащен, всеми необходимыми средствами оргтехники

## 10 Взаимоотношения и связи с другими подразделениями

Архив

а) получает следующую, документацию и информацию:

Наименование подразделения	Получение	Предоставление
Канцелярия	Журналы регистрации приказов по основной деятельности Сводная номенклатура дел колледжа, Описи дел, акты на уничтожение дел, не подлежащих хранению	Информационно-справочная документация (ИСД)
Учебная часть	Документы приемной комиссии (протоколы приемной комиссии, протоколы вступительных испытаний, анализ работы приемной комиссии и пр.) Личные дела студентов Приказы по личному составу студентов и д.р. со сроком хранения свыше 10 лет.	ИСД
Методический отдел	Протоколы методического совета Документы по работе предметно-цикловой комиссии (планы, отчеты, протоколы)	ИСД
Бухгалтерия	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним: годовые. Лицевые счета работников. Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица. Отчеты по налогам – годовые.	ИСД
Экономический отдел	Штатное расписание. Тарификационный список организации. Сметы доходов и расходов (годовые): - приложения к смете доходов и расходов; Отчеты по итогам исполнения сметы доходов и расходов: годовые; Реестр государственных контрактов (сведения)	ИСД
Отдел кадров	Список (штатно-списочный состав) работников. Личные дела. Личные карточки работников Ф-Т2. Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним. Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел. Протоколы заседаний, постановления аттестационных квалификационных комиссий.	ИСД
Административно-хозяйственная работа	Договоры аренды зданий, помещений (документы к ним: техпаспорта, схемы, планы).	ИСД
Охрана труда	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и учащихся. Журнал учета несчастных случаев. Документы о расследовании несчастных случаев с учащимися. Журнал учета н/случаев.	ИСД
Библиотека	Сведения для внесения в номенклатуру	
Воспитательная работа	Анализы и планы воспитательной работы колледжа (годовой, семестровый и т.д.) Протоколы заседаний Студсовета. Положения о конкурсах, соревнованиях, фестивалях и т.д.	ИСД
Отдел ПО	Сведения для внесения в номенклатуру	ИСД
Дневное отделение ППСЗ (ППКРС)	Протоколы малого педагогического совета Сведения для внесения в номенклатуру	ИСД
Учебный отдел	Документы по лицензированию образовательной деятельности Белоярского политехнического колледжа (Заключения надзорных органов, Федеральные формы и т.д.) Ежегодный отчет по выполнению аккредитационных показателей, Документы по аккредитации колледжа (справки, экспертные листы) и д.р.	ИСД
Медицинская часть	Сведения для внесения в номенклатуру	ИСД
Физическая культура и ОБЖ	Сведения для внесения в номенклатуру	ИСД
Педагог-психолог	Годовой отчет педагога-психолога. Сведения для внесения в номенклатуру	ИСД
Социальный педагог	Протоколы заседаний, Совета профилактики Белоярского политехнического колледжа Сведения для внесения в номенклатуру	ИСД

Дополнительные платные услуги	Журнал регистрации выдачи удостоверений слушателям, Журнал регистрации выдачи свидетельств ,Алфавитная книга слушателей, Журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств	ИСД
Профсоюзная организация колледжа	Протоколы заседаний комитета профессионального союза Белоярского политехнического колледжа , Протоколы заседаний ревизионной комиссии Белоярского политехнического колледжа	ИСД
Общежитие	Положение о студенческом общежитии Приказы (распоряжения) по общежитию (по основной деятельности)	ИСД

## **11 Контроль, проверка и ревизия деятельности**

Контроль, проверка и ревизия деятельности СП осуществляется на основании Положения о внутриколледжном контроле, и графика, утвержденным директором Колледжа. Возможны внеплановые проверки, вызванные жалобами как внешних так и внутренних потребителей, служебными записками руководителей других СП, обусловленными другими чрезвычайными обстоятельствами, в т.ч. соблюдением технологий, сохранностью материальных ценностей, охраной труда по причине появления несоответствия требованиям, нарушения трудовой дисциплины, «форс-мажора» и т.п.

Раз в год проверка Городским архивом Муниципального образования города Белоярский.

## **12 Порядок создания и организация работы комиссии по оценке ценности архивных документов**

12.1 Комиссия колледжа по оценке ценности архивных документов БУ «Белоярский политехнический колледж» является постоянно действующим органом (до замены новой), созданным в соответствии с Положением об архиве БУ «Белоярский политехнический колледж».

12.2 Состав комиссии включает руководителей всех структурных подразделений колледжа, главного бухгалтера, специалиста отдела кадров, ведущего экономиста, заведующих отделениями. Комиссия действует на общественных началах.

12.3 Основными принципами деятельности Комиссии являются компетентность, объективность, открытость, независимость, соблюдение норм профессиональной этики.

12.4 Комиссия осуществляет следующие функции:

– осуществляет анализ представленных материалов;

– устанавливает ценность документов;

12.5 Персональный состав Комиссии утверждается приказом по колледжу.

12.6 Председателем Комиссии является специалист отдела кадров.

Председатель Комиссии:

а) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

б) председательствует на заседаниях Комиссии;

в) организует работу Комиссии;

г) осуществляет общий контроль над реализацией принятых Комиссией решений;

д) распределяет обязанности между членами Комиссии.

В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

12.7 Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания.

12.8 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины общего числа ее членов.

12.9 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.



12.10 При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

### 13 Порядок утверждения и изменения настоящего положения

13.1 Настоящее Положение действует с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с момента утверждения Положения.

13.2 Изменения в настоящее Положение вносятся при изменении законодательства и утверждении государственных, программ, программ субъекта РФ.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Бюджетное учреждение

профессионального образования

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_ 1

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ 2014 \_\_\_\_\_ год

Директор

(наименование должности руководителя  
организации)

Гапончикова Л.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата 13.11.2017

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>2014г.</b>					
<b>Канцелярия-01</b>					
1	01-10	Коллективный договор	2013-2015	51	
2	01-07	Приказы с № 1 по № 63 колледжа по основной деятельности (том 1)	09.01.2014 23.03.2014	241	
3	01-07	Приказы с № 64 по № 152 колледжа по основной деятельности (том 2)	24.03.2014 30.06.2014	236	
4	01-07	Приказы с №153 по №260 колледжа по основной деятельности (том 3)	30.06.2014 14.11.2014	254	
5	01-07	Приказы с №261 по №334 колледжа по основной деятельности (том 4)	17.11.2014 30.12.2014	326	
6	01-08	Распоряжения колледжа с № 1 по №111 по основной деятельности	14.01.2014 24.12.2014	176	
7	01-14	Протоколы с №1 по №2 заседаний Совета колледжа	19.09.2014 26.12.2014	16	
8	01-28	Сводная номенклатура дел организации	2014-	15	Перех.
<b>Учебная часть-02</b>					
9	02-07	Учебные планы колледжа (СПО: НПО)	2014	125	
10	02-20	Годовые статистические сведения (форма СПО-1, форма № 5 (профтех))	2013-2015	163	
<b>Методический отдел-03</b>					
11	03-05	Протоколы с №6 по №19 методической комиссии (ПЦК методических объединений отделений НПО и СПО)	10.09.2013 11.11.2014	11	
12	03-05	Протоколы с №4 по №6 методической комиссии (ПЦК общеобразовательных и специальных дисциплин)	10.09.2013 11.11.2014	13	
<b>Бухгалтерия-04</b>					
13	04-05	Годовой бухгалтерский отчет учреждения	2014	135	
<b>Экономический отдел- 05</b>					
14	05-02	Утвержденное штатное расписание колледжа	2014	31	
15	05-04	Годовые сметы доходов и расходов: приложения к ним.	2014	139	
16	05-05	Годовые отчеты по итогам исполнения сметы доходов и расходов	2014	60	
<b>Отдел кадров-06</b>					
17	06-22	Документы об оформлении представления работников к награждению	2014-		Перех.
<b>Охрана труда- 08</b>					

18	08-24	Журнал учета и документы о расследовании несчастных случаев с учащимися	18.12.2013-		Перех.
<b>Учебный отдел-14</b>					
19	14-10	Годовой план работы колледжа	2013-2014	35	
20	14-11	Годовой анализ работы колледжа	2013-2014	92	
21	14-12	Протоколы с №1 по № 9 (2014г.) и с №1 по № 9 (2015г.) заседаний педагогического Совета колледжа	28.02.2014 29.12.2015	294	
<b>Социальный педагог-19</b>					
22	19-05	Протоколы с № 1 по № 11 (СПО) с №1 по №18 (НПО) заседаний Совета профилактики колледжа	12.02.2014 20.11.2014	61	

В данный раздел описи внесено 22 (двадцать две) \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ - по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: нет \_\_\_\_\_

пропущенные номера: нет \_\_\_\_\_

Опись дел составил  
**Секретарь директора**

**Е.Г.Загуменова**

Дата 24.11.2017г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от 13.11.2017 № 1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
**Бюджетное учреждение**  
**профессионального образования**  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
**«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу работников колледжа

за 2014 год

**Директор БУ «Белоярский  
политехнический колледж»**

(наименование должности руководителя организации)

Гапончикова Л.В.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата 13.11.2017

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>2014г.</b>					
<b>отдел кадров</b>					
1	06-03	Приказы директора по личному составу работников (том 1)	09.01.2014 г. по 15.12.2014 г.	233	75
2	06-03	Приказы директора по личному составу работников внебюджет	09.01.2014 г. по 01.12.2014 г.	42	75
3	06-02	Приказы директора по личному составу работников (отпуска) (№ 01-250) т.1	09.01.2014 г. по 27.06.2014 г.	250	75
4	06-02	Приказы директора по личному составу работников (отпуска) (№ 251-362) т.2	27.06.2014 г. по 29.12.2014 г.	112	75
5	06-02	Приказы директора по личному составу работников (отпуска) внебюджет	09.01.2014 г. по 01.12.2014 г.	42	75
6	06-06	Личные карточки уволенных (ф. Т-2)	2014 г.	24	75
7	06-05	Личные дела уволенных работников ( А-Л том 1)	2014 г.	257	75

В данный раздел описи внесено 7 (семь)

ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № 1 по № 7,литерные номера: нетпропущенные номера: нет**Опись составил Специалист отдела кадров**Г.А. Казеева

(расшифровка подписи)

Дата 24.11.2017г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 13.11.2017 № 1

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**Бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»**

Фонд № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

**ОПИСЬ № 3**

дел по личному составу студентов колледжа

за **2014** год

Директор  
(наименование должности руководителя  
организации)

Гапончикова Л.В.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата **13.11.2017**

Название раздела						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
<b>2014г.</b>						
1	02-05	Приказы с №1с по №190с по личному составу студентов колледжа, том №1	09.01.2014 15.09.2014	218	50лет	
2	02-05	То же с №191с по № 339с, том №2	15.09.2014 26.12.2014	175	50лет	
3	02-04	Личные дела студентов колледжа группа АСн-1131 (автомеханик), (А-К), том №1	2011-2014	249	75 лет	
4	02-04	То же, (М-Х), том №2	2011-2014	223	75 лет	
5	02-04	Личные дела студентов колледжа группа СКИПн-1131 (слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике), (А-К), том №1	2011-2014	223	75 лет	
6	02-04	То же, (Л-Ш), том №2	2011-2014	188	75 лет	
7	02-04	Личные дела студентов колледжа группа ЭМн-1031 (электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования), (Б-Я)	2011-2014	244	75 лет	
8	02-04	Личные дела студентов колледжа группа ПТ – 0941/13 (программное обеспечение вычислительной техники автоматизированных систем), (А-П), том №1	2009-2014	110	75 лет	
9	02-04	Личные дела студентов колледжа СТ – 1041/13 (строительство и эксплуатация зданий и сооружений), (А-Д), том №1	2009-2014	241	75 лет	
10	02-04	То же, (К-П), том №2	2009-2014	230	75 лет	
11	02-04	То же, (Р-Ч), том №3	2009-2014	151	75 лет	
12	02-04	Личные дела студентов колледжа «Документационное обеспечение управления и архивоведение» группа ДА-1131/13 (А-Г), том № 1	2011 - 2014	250	75 лет	
13	02-04	То же, (З-К), том №2	2011 - 2014	250	75 лет	
14	02-04	То же, (Л-Ш), том №3	2011-2014	250	75 лет	
15	02-04	Личные дела студентов колледжа «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования» группа ЭТ – 1041/13,(А-Б), том № 1	2010 - 2014	248	75 лет	
16	02-04	То же, (В-П), том № 2	2010 - 2014	183	75 лет	
17	02-04	То же, (С-Я), том № 3	2010 - 2013	117	75 лет	
18	02-11	Протоколы государственной аттестации по годам	17.06.2014 25.06.2014	69	50лет	
<b>Отдел дополнительного образования-20</b>						
19	20-02	Протоколы заседаний комиссии по проверки знаний	09.12.2013г. – 26.12.2014г.	73	Пост. Ст. 18д	1 том

20	20-07	Учебные планы, реализуемые в ОДО	01.09.2013г. – 31.12.2014г.	29	Пост. Ст.711а	1 том
21	20-09	Журнал регистрации выдачи удостоверений слушателям	0.0.2014г. – не окончен	100	50 лет Ст.322 (ПМО)	1 том
22	20-09	Журнал регистрации выдачи свидетельств	28.01.2014 – не окончен	100	50 лет Ст.322 (ПМО)	1 том
23	20-11	Алфавитная книга слушателей № 1	01.01.2009г. – не окончена	96	50 лет Ст.329 (ПМО)	1 том
24	20-11	Алфавитная книга слушателей № 2	28.09.2010г. – не окончена	144	50 лет Ст.329 (ПМО)	1 том
25	20-11	Алфавитная книга слушателей № 3	12.03.2012г. – не окончена	146	50 лет Ст.329 (ПМО)	1 том
26	20-11	Алфавитная книга слушателей № 4	24.03.2014г. – не окончена	196	50 лет Ст.329 (ПМО)	1 том
27	20-11	Алфавитная книга слушателей № 5	09.03.2016г. – не окончена	196	50 лет Ст.329 (ПМО)	1 том
28	20-21	Личные дела обучающихся Водитель автомобиля категории «В»	12.11.2013г. – 04.02.2014г.	250	75 летЭПК ст.656-б	1 том
29	20-21	Личные дела обучающихся Водитель автомобиля категории «В»	12.11.2013г. – 04.02.2014г.; 03.02.2014г. – 02.04.2014г.	248	75 летЭПК ст.656-б	1 том
30	20-21	Личные дела обучающихся Водитель автомобиля категории «В»	12.11.2013г. – 04.02.2014г.; 03.02.2014г. – 02.04.2014г.; 02.04.2014г. – 17.06.2014г.	245	75 летЭПК ст.656-б	1 том
31	20-21	Личные дела обучающихся Водитель автомобиля категории «В»	24.06.2014г. – 09.09.2014г.	241	75 летЭПК ст.656-б	1 том
32	20-21	Личные дела обучающихся «Повар 3-6 разряда»	28.10.2013г. – 28.10.2014г.	90	75 летЭПК ст.656-б	1 том
33	20-21	Личные дела обучающихся по программе «Обучение по охране труда»	24.03.2014г. – 28.03.2014г.	250	75 летЭПК ст.656-б	1 том
34	20-21	Личные дела обучающихся по программе «Обучение по охране труда»	24.03.2014г. – 28.03.2014г.; 12.05.2014г. – 16.05.2014г.	244	75 летЭПК ст.656-б	1 том
35	20-21	Личные дела обучающихся по программам «Обучение по охране труда» и «Пакет прикладных программ 1С-предприятие»	12.05.2014г. – 16.05.2014г.; 20.01.2014г. – 13.03.2014г.	117	75 летЭПК ст.656-б	1 том
36	20-21	Личные дела обучающихся по программам «Организация перевозок автомобильным транспортом в пределах РФ»; «Повышения квалификации «Организации перевозок»; «Перевозка опасных грузов»	24.03.2014г. – 04.04.2014г.; 24.03.2014г. – 04.04.2014г.;	234	75 летЭПК ст.656-б	1 том

			14.04.2014г. – 25.04.2014г.			
37	20-21	Личные дела обучающихся по программе «Пожарно-технический минимум» 16 часов	18.02.2014г. – 20.02.2014г.	244	75 летЭПК ст.656-б	1 том
38	20-21	Личные дела обучающихся по программе «Пожарно-технический минимум» 16 часов	18.02.2014г. – 20.02.2014г.	97	75 летЭПК ст.656-б	2 том
39	20-21	Личные дела обучающихся «Обучение должностных лиц и специалистов гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуаций»	15.12.2014г. – 26.12.2014г.	229	75 летЭПК ст.656-б	1 том
40	20-21	Личные дела обучающихся «По программе повышения квалификации водителей автомобилей, работающих на сжатом природном газе»	20.01.2014г. – 24.01.2014г.	247	75 летЭПК ст.656-б	1 том
41	20-21	Личные дела обучающихся «По программе повышения квалификации водителей автомобилей, работающих на сжатом природном газе»	20.01.2014г. – 24.01.2014г.; 24.02.2014г. – 28.02.2014г.	250	75 летЭПК ст.656-б	1 том
42	20-21	Личные дела обучающихся «По программе повышения квалификации водителей автомобилей, работающих на сжатом природном газе»	24.02.2014г. – 28.02.2014г.	61	75 летЭПК ст.656-б	2 том

В данный раздел описи внесено 42 (сорок две) \_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ - по № \_\_\_\_\_ - , в том числе:

литерные номера: нет \_\_\_\_\_

пропущенные номера: нет

Опись дел составил  
Заместитель директора

*И.Н.Явтушенко*

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от 13.11.2017 № 1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
(Тюменская область)  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры

Бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
**Белоярский политехнический колледж**

## ПРОТОКОЛ

13.11.2017 № 1

Белоярский

### **Заседания экспертной комиссии**

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ – Казеева Г.А.

СЕКРЕТАРЬ – Загуменова Е.Г.

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Загуменова Е.Г., Явтушенко И.Н.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении: описи №1 дел постоянного срока хранения, описи №2 дел по личному составу работников колледжа, описи №3 по личному составу студентов колледжа

СЛУШАЛИ: Казееву Г.А., специалиста по кадрам, что в результате отбора и подготовки дел к передаче на хранение в архивный отдел администрации Белоярского района были составлены: опись дел №1 постоянного срока хранения, опись дел №2 по личному составу работников колледжа, опись дел №3 по личному составу студентов колледжа. В данные описи вошли сохранившиеся документы за 2014 год

Предложила согласовать описи дел.

ПОСТАНОВИЛИ: 1. Согласовать:

опись №1 дел постоянного хранения (Приложение 1),

опись №2 дел по личному составу работников колледжа (Приложение 2),

опись №3 дел по личному составу студентов колледжа (Приложение 3).

**Председатель экспертной комиссии**

**Г.А.Казеева**

**Секретарь экспертной комиссии**

**Е.Г.Загуменова**



Бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского округа-Югры  
«Белоярский политехнический колледж»

Утверждаю  
Директор  
\_\_\_\_\_ **Гапончикова Л.В.**  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**АКТ**от **22.02.2014**г. №

**о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению**

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного 06.10.2000 руководителем Федеральной архивной службы России, а так же на основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты (год)	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Курсовой проект</b>							
1	СТ-0931 Архитектура зданий 2011	2011	Номенклатура дел	02-35	2	1год	
	СТ-0941 Экономика отрасли 2012	2012	Номенклатура дел	02-35	2	1год	
	ЭП-1031 Экономика организации 2012	2012	Номенклатура дел	02-35	1	1год	
	ДА-1031 Архивоведение 2012	2012	Номенклатура дел	02-35	13	1год	
<b>Отчет по преддипломной практике</b>							
	ДА-1031 Преддипломная практика 2012	2012	Номенклатура дел	б/н	13	1год	
<b>Дипломный проект</b>							
	ЭТ-0541 Дипломные проекты (работы) 2009	2009	Номенклатура дел	б/н	23	5лет	
	ПТ-0541 Дипломные работы (работы) 2009	2009	Номенклатура дел	б/н	18	5лет	

Итого \_\_ед.хр. за \_\_\_\_\_ год  
(цифрами и прописью)

Архивариус  
**22.02.2014**

Ж.Н. Ширяева

1 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве **1076(одна тысяча семьдесят шесть)** ед. хр. Уничтожены

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ  
Документов дела №

№ п/п	Наименование документа	Дата документа	Номер листа	Прим еча- ние
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Итого \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_ документа  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов,  
(цифрами и прописью)  
в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;  
пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
(Тюменская область)  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ  
ПОЛИТИКИ  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
**Бюджетное учреждение  
профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«БЕЛОЯРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Гапончикова Л.В.

«29 » декабря 2017г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

28.12. 2016 № 11

г. Белоярский

на 2017 год

Индекс Дела	Заголовок дела	Ко-во дел (томов )	Срок хранения дел, № статьи	Примечание
<b>01–Организационно-распорядительная деятельность</b>				
01-01	Копии указов Президента, постановлений Правительства Российской Федерации по вопросам образования		ДМН ст. 1-6	
01-02	Приказы Министерства образования Российской Федерации (копии)		ДМН ст. 19	
01-03	Директивные указания и письма, утвержденные правила, инструкции, методические указания и рекомендации Министерства образования РФ (копии)		ДМН ст. 27	
01-04	Приказы, распоряжения Департамента образования и молодежной политики ХМАО, Постановления Правительства ХМАО (копии)		ДМН ст.1-6	
01-05	Распоряжения Главы Белоярского района, иные документы по основной деятельности муниципального уровня (копии)		ДМН ст. 1-6	
01-06	Учредительные документы колледжа (устав учреждения, свидетельство ИФНС о государственной регистрации, свидетельство о государственной аккредитации, лицензия на осуществление образовательной деятельности)		Пост. ст.50а, 39, 105,97	
01-07	Коллективный договор		Пост. ст.576	
01-08	Приказы колледжа по основной деятельности		Пост. ст. 19а	
01-09	Распоряжения колледжа по основной деятельности		Пост. ст. 19а	
01-10	Приказы колледжа о краткосрочных командировках		5лет. ст.19-6	
01-11	Локальные акты колледжа (правила внутреннего трудового распорядка и др.)		Пост. Ст.27а	
01-12	Протоколы общих собраний трудового коллектива, заседаний Совета колледжа		Пост. ст.18ж	
01-13	Переписка по основной деятельности колледжа с Департаментом образования и молодежной политики ХМАО		5лет ЭПК ст.32	
01-14	Переписка по основной деятельности колледжа с организациями		5лет ЭПК ст.32,35	
01-15	Переписка с Роспотребнадзором и с ФБУ Здравоохранения в ХМАО-Югре о санитарно-гигиеническом состоянии.		5лет. ЭПК ст.35	
01-16	Книга регистрации приказов о командировках работников колледжа (в пределах РФ)		5лет <sup>2</sup> ст. 258б	
01-17	Журнал учёта работников, выбывающих в командировки из БУ «Белоярский профессиональный колледж»		5лет ст.695з	
01-18	Журнал учёта работников, прибывающих в командировки в БУ «Белоярский политехнический колледж»		5лет ст.695з	
01-19	Журнал учёта оттисков и выдачи печатей и штампов БУ «Белоярский политехнический колледж»		Пост. ст. 775	
01-20	Журнал регистрации приказов колледжа по основной деятельности		Пост. ст. 258а	
01-21	Журнал регистрации распоряжений колледжа по основной деятельности		Пост. ст. 258-а	

01-22	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 258г	
01-23	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 258г	
01-24	Журнал учета машинных носителей конфиденциальной информации.		5лет ст.230	
01-25	Журнал регистрации служебных записок, заявок, докладных записок, объяснительных поступающих от работников колледжа		5лет. ЭПК ст. 258	
01-26	Журнал регистрации заявлений, поступающих от студентов, родителей		5 лет. ЭПК ст. 258	
01-27	Акты на уничтожение печатей и штампов		3 года <sup>1</sup> ст. 778	<sup>1</sup> При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков-Пост.
01-28	Описи дел, акты на уничтожение дел, не подлежащих хранению		Пост. ст.200а, 246	хранить у себя
01-29	Сводная номенклатура дел колледжа		Пост. ст.200а, 246	

#### 02-Учебная часть

02-01	Локальная нормативно-правовая документация приемной комиссии (Положение о приемной комиссии; об экзаменационной комиссии; о вступительных экзаменах по отдельным предметам, правила приема и пр.)		3 года ст.276	После замены новыми
02-02	Приказы, распоряжения, Письма Службы по контролю и надзору в сфере образования ХМАО-Югры (копии)		ДМН <sup>1</sup> ст.19а	
02-03	Протоколы приемной комиссии (документы к ним)		5 лет <sup>1</sup> ст.483ПМО	<sup>1</sup> После окончания учебного заведения или выбытия из него
02-04	Личные дела студентов колледжа		75летЭПК ст.6566	
02-05	Приказы по личному составу студентов колледжа		75 лет <sup>1</sup> ст. 196	
02-06	Рабочие учебные планы колледжа		Пост. ст.711а	
02-07	Сводки о движении контингента студентов		5лет ст. 493 ПМО	
02-08	Годовые статистические сведения (форма СПО-1)		Пост. ст.4676	
02-09	Зачетные, экзаменационные, сводные семестровые ведомости по группам		5 лет ст.703	
02-10	Алфавитная книга записи студентов		50 лет ст.329 ПМО	
02-11	Протоколы государственной итоговой аттестации по годам		75лет ст.485ПМО	
02-12	Акты списания и уничтожения бланков строгой отчетности		3года ст.206	
02-13	Дипломные проекты студентов		5 лет ст.716	
02-14	Журнал регистрации выдачи студенческих билетов		5 лет ст.108	
02-15	Журнал регистрации выдачи академических справок (об обучении и с места учебы)		5 лет ст.108	5лет. ст.252
02-16	Журнал регистрации договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования за счет средств бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица)		5лет ст.721	
02-17	Журнал регистрации договоров об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица иным лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение)		5лет ст.721	
02-18	Журнал регистрации выдачи экзаменационных листов (ППКРС, ППССЗ, заочная форма обучения)		5лет. ст.504 ПМО	
02-19	Журналы регистрации заявлений абитуриентов		5 лет ст.1836	
02-20	Журнал регистрации выпускной квалификационной работы (ППССЗ/ППКРС)		3года ст.259г	
02-21	Журнал регистрации дополнительных соглашений к договорам об образовании на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица иным лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение)		5лет ст.721	
02-22	Журнал регистрации передачи личных дел студентов		3года ст.252	
02-23	Журнал регистрации выдачи свидетельств об уровне квалификации студентов		5лет ст.706	

02-24	Книга выдачи дубликатов аттестата о среднем общем образовании		50 лет ст.322ПМО	
02-25	Журнал регистрации выдачи зачетных книжек		5 лет ст.252	
02-26	Книга выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств Водитель категории «В»		5 лет ст.706	
02-27	Журнал регистрации актов списания и актов уничтожения бланков строгой отчетности		3года ст.259г	
02-28	Журнал регистрации выдачи справки-вызова студентами заочной формы обучения		3года ст.695д	

### 03-Методический отдел

03-01	Документы вышестоящих органов (письма, приказы, распоряжения РФ, ХМАО-Югры) по организации внедрения ФГОС		ДМН ст.16	
03-02	Протоколы заседаний научно методического совета		Пост. ст.266ПМО	
03-03	Рабочие программы отдела по реализуемым специальностям		ДМН ст.710б	
03-04	Протоколы заседаний методической комиссии колледжа		Пост. ст.266ПМО	
03-05	Журнал регистрации прохождения работниками курсов повышения квалификации		1год ст.725	

### 04-Бухгалтерия

04-01	Законодательные, иные нормативные акты высших органов власти, органов местного самоуправления, касающиеся работы бухгалтерии		ДМН <sup>1</sup> ст. 16	<sup>1</sup> относящиеся к деятельности организации постоянно
04-02	Приказы директора колледжа по основной деятельности (копии), касающиеся работы бухгалтерии		ДМН ст. 19а	
04-03	Приказы по личному составу (копии), касающиеся работы бухгалтерии		ДМН ст. 19б	
04-04	Кассовые планы (квартальные)		3 года ст. 349б	
04-05	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним: годовые		Пост. ст. 351б	
04-06	Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним: -квартальные		5лет <sup>1</sup> ст.351в	<sup>1</sup> при отсутствии годовых-Пост.
04-07	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др.		5лет <sup>1</sup> ст. 402	<sup>1</sup> При условии завершения проверки (ревизии).В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел-сохраняются до вынесения окончательного решения.
04-08	Главная книга		5лет <sup>1</sup> ст. 361	Смотри примечание к №04-07
04-09	Кассовая книга		5лет <sup>1</sup> ст. 362	Смотри примечание к №04-07
04-10	Реестры бухгалтерского учета (главная книга, журнал-ордер № 1- 17 и документы к ним)		5лет <sup>1</sup> ст. 361	Смотри примечание к №04-07
04-11	Лицевые счета работников		75лет. ЭПК ст. 413	
04-12	Сведения о совокупном доходе работников за год и уплате налогов (налоговые карточки)		5лет <sup>1</sup> ст. 394	<sup>1</sup> При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов-75лет
04-13	Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованного лица		75лет. ЭК ст.905	
04-14	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий		5лет ст. 415	

04-15	Документы по оплате листков нетрудоспособности (реестры, расчеты)		5лет. ст.415	
04-16	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации		Пост. ст. 429	
04-17	Отчеты по налогам (декларации) – годовые		5лет ЭПК ст.392	
04-18	Отчеты по налогам – квартальные и документы к ним (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней		5лет. ЭПК ст.382	
04-19	Договора на оказание услуг с юридическими лицами.		5лет ЭПК ст.436	
04-20	Договора на оказание услуг с физическими лицами		5лет ЭПК ст.443	
04-21	Договоры о материальной ответственности.		5лет <sup>1</sup> ст. 457	<sup>1</sup> После увольнения материально-ответственного лица
04-22	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей.		5лет <sup>1</sup> ст. 427	<sup>1</sup> Смотри примечание к №04-07
04-23	Документы по компенсации на питание студентам.		3 года ст.752	
04-24	Документы по начислению стипендии студентам.		5 лет ст.729	
04-25	Сводная ведомость по курсам и по группам о получении выплат		5 лет ст.361	
04-26	Командировочные удостоверения		5 лет <sup>1</sup> ст.668	<sup>1</sup> После возвращения из командировки, а для работников, командированных в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности, -не менее 75 лет
04-27	Табели (графики) учета рабочего времени		5 лет ст.586	
04-28	Расчетные листы на выдачу заработной платы и др. выплат		5лет <sup>2</sup> ст.412	(1)При отсутствии лицевых счетов-75л. (2)при условии проведения проверки (ревизии)
04-29	Исполнительные листы работников		ДМН <sup>1</sup> Ст.416	<sup>1</sup> не менее 5лет
04-30	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст.897	
04-31	Журнал учета исполнительных листов		5лет ст.459о	

#### 05-Экономический отдел

05-01	Приказы директора колледжа по основной деятельности, личному составу, касающиеся работы отдела экономики (копии)		ДМН ст.16	
05-02	Штатное расписание		Пост. ст.71	
05-03	Тарификационный список организации		75 лет ст.593	
05-04	Сметы доходов и расходов (годовые): - приложения к смете доходов и расходов;		Пост. ст.309	
05-05	Отчеты по итогам исполнения сметы доходов и расходов: годовые;		Пост. ст.464б	
05-06	Отчеты по итогам исполнения сметы доходов и расходов: квартальные		5лет <sup>1</sup> ст.464г	<sup>1</sup> при отсутствии годовых постоянно
05-07	Переписка с Департаментом Госсобственности ХМАО об имуществе, состоящем на балансе колледжа		5летЭПК ст.35	
05-08	Реестр государственных контрактов (сведения)		Пост. ст.279	в организации
05-09	Документы по конкурсной комиссии (протоколы заседаний, извещения) на поставку товаров, выполнение работ для нужд учреждения.		5 лет ЭПК ст.273	

#### 06-Отдел кадров

06-01	Приказы директора колледжа по основной деятельности, касающиеся кадровой работы (копии)		ДМН ст.19 а	
-------	---	--	----------------	--

06-02	Приказы директора колледжа о предоставлении очередных и учебных отпусков		5лет <sup>2</sup> ст.196	
06-03	Приказы директора колледжа по личному составу (прием, увольнение, перемещение)		75лет ст. 19 б	
06-04	Список (штатно-списочный состав) работников		75лет ст.685г	
06-05	Личные дела		75лет. ЭПК ст.656 б	
06-06	Личные карточки работников ф-Т2		75лет. ЭПК ст. 658	
06-07	Документы, не вошедшие в состав личных дел (справки, докладные записки, заявления и т. д.)		5лет ст. 665	
06-08	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел		75лет. ЭПК ст.657	
06-09	Квалификационные требования к работникам		ДЗН ст. 700б	
06-10	Приемо-сдаточные акты; приложения к ним, составленные при смене должностных ответственных и материально-ответственных лиц		5лет ст.79 б	После смены должностного лица
06-11	Списки членов аттестационных, квалификационных комиссий		5лет ст. 702	
06-12	Протоколы заседаний, постановления аттестационных квалификационных комиссий		15лет ЭПК ст.696	
06-13	Документы о потребности в работниках, сокращении работников (заявки, переписка, сведения)		5лет ст.562	
06-14	Графики предоставления отпусков		1год ст.693	
06-15	Документы (акты, сообщения, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине.		3 года ст.694	
06-16	Документы по персонифицированному учету работников (ПФР)		5лет ст.898	
06-17	Рекомендации по подготовке к назначению пенсии работникам.		ДЗН ст.899 б	
06-18	Списки работников, уходящих на льготную пенсию		75лет ст.901	
06-19	Переписка о назначении государственных пенсий и пособий Переписка с пенсионным фондом		5лет ст.906 <sup>1</sup> , 895	<sup>1</sup> по личным пенсиям-10лет
06-20	Переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных		3года ст.690	
06-21	Документы об оформлении представления работников к награждению (списки, характеристики, ходатайства)		Пост. ст.735	
06-22	Переписка с Управлением социальной защиты населения по социальным льготам.		5лет ст.910	
06-23	Журнал регистрации приказов по личному составу		75лет. ЭПК ст.258 б	
06-24	Журнал регистрации трудовых договоров		75лет. ст. 695 б	
06-25	Журнал регистрации приказов на отпуск		5 лет ст.258	
06-26	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		3года ст.695д	
06-27	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		75лет ст.695в	
06-28	Журнал регистрации справок из ГОВД о наличии, отсутствии судимости		5лет ст.695д	

#### 07-Административно-хозяйственная работа

07-01	Законодательные, иные нормативные акты высших органов власти, органов местного самоуправления, касающиеся АХР		ДМН ст.16	
07-02	Положения, инструкции о правах и обязанностях младшего обслуживающего персонала (копии)		3года <sup>1</sup> ст. 776	после замены новыми
07-03	Документы (справки, сводки, информация, докладные записки и т. д.) по оперативно-хозяйственным вопросам		5лет ст. 86 <sup>1</sup>	
07-04	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки, докладные записки, объяснительные и т. д.) представляемые директору колледжа		5лет ст. 87	
07-05	Договоры аренды зданий, помещений (документы к ним: техпаспорта, схемы, планы)		Пост. ст. 791	
07-06	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения с учредителями, поставщиками		5лет ст. 749, 753	
07-07	Документы (планы, отчеты, докладные записки, справки, переписки) об организации общей и противопожарной охраны колледжа		5лет ЭПК ст. 861	
07-08	Перечень необходимого оборудования, заявки на материально-техническое обеспечение на ближайшие 3 года		5лет ст. 754,753	
07-09	Акты приема учебного заведения к новому учебному году		5лет ЭК ст. 811	

#### 08-Охрана труда

08-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Президента РФ законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов РФ, субъектов РФ, органов местного самоуправления по ОТ и ТБ		ДМН ст.1-6	
08-02	Коллективный договор (копия), Правила внутреннего трудового распорядка		ДМН ст.576	
08-03	Приказы по пожарной безопасности, противозидемическом режиме в образовательном учреждении		5лет ст. 19в	
08-04	План работы инженера по ТБ		1год ст.291	
08-05	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН ЭК ст.619	
08-06	План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда, здоровья работающих и учащихся		Пост. ст. 604	
08-07	Инструкции по охране труда, технике безопасности по видам работ и профессиям Перечень инструкций		3года ст. 276 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> после замены новыми
08-08	Переписка, отчеты с вышестоящими организациями и социальными партнерами по вопросам охраны труда и технике безопасности		5летЭПК ст.607	
08-09	Программа вводного инструктажа		3лет ст. 276 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> после замены новыми
08-10	Программа инструктажа на рабочем месте		5лет ст.624	
08-11	Паспорта «Доступности для маломобильных групп населения», «Антитеррористической защищенности», «Комплексной безопасности»		Пост. ст.869	
08-12	Документы (правила, нормативы, акты проверок) о санитарном состоянии колледжа		5летЭПК ст.641	
08-13	Документы проверок ОТ и ТБ вышестоящими организациями (акты, справки, предписания)		5летЭПК ст.603	
08-14	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии колледжа		5лет ЭПК ст. 641	
08-15	Документы по аттестации рабочих мест (протоколы, ведомости)		45летЭПК ст.602	
08-16	Документы (списки, справки, информация и др.) о проведении медицинских осмотров работников		5лет ст. 646	
08-17	Документы (акты, протоколы, копии удостоверений) об обучении сотрудников ОУ по ОТ и ТБ (ПТМ)		5лет ст.624	
08-18	Акты предписаний по пожарной безопасности, документы об их выполнении		5лет. ЭПК ст.603	
08-19	Акты-разрешения на проведение занятий		5 лет ст.811	
08-20	Журнал административно-общественного контроля по охране труда. (Четырехступенчатая система контроля)		10лет ст.626	
08-21	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда		10лет ст. 626	
08-22	Журнал регистрации вводного инструктажа по ТБ		10лет ст. 626б	
08-23	Журнал учета и документы о расследовании несчастных случаев с работниками		Пост. ст. 630	
08-24	Журнал учета и документы о расследовании несчастных случаев с учащимися		Пост. ст. 630	
08-25	Журнал прохождения инструктажа на рабочем месте		10лет. ст.626б	
08-26	Журнал инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно-полезного, производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий		10лет ст.626б	
08-27	Журнал учета выдачи документов по охране труда		5лет	
08-28	Журнал регистрации, вводного и повторного, противопожарного инструктажа		3года ст.870	

#### 09-Библиотека

09-01	Законодательные, иные нормативные акты вышестоящих организаций, касающиеся работы библиотеки колледжа		ДМН ст. 1-6	
09-02	Положение о библиотеке Правила пользования библиотечным фондом		3 года <sup>1</sup> ст. 77б	<sup>1</sup> -после замены новыми
09-03	Приказы по основной деятельности (копии), касающиеся работы библиотеки		ДМН ст. 19а	
09-04	Документы (списки, каталоги, заявки, отчеты, переписка) об оформлении годовой подписки на литературу		1год <sup>1</sup> ст. 529	<sup>1</sup> после получения подписной литературы
09-05	Акты проверки фондов библиотеки колледжа.		1год <sup>1</sup> ст. 749(ПМО)	<sup>1</sup> после следующей проверки
09-06	Документы на полученные книги (накладные, акты приёмки)		5лет ст.362	
09-07	Акты списания книг и периодических изданий		10 лет <sup>1</sup> ст. 531	<sup>1</sup> после проверки справочно-инф. службы



09-08	Документы (книги учета справочно-информационных изданий)		До ликвидации справочно-информационных служб колледжа ст. 532	
09-09	Заявки на приобретение учебной литературы		1 год ст. 5216	
09-10	Сведения об обеспеченности образовательного процесса литературой по специальностям		ДМН ст.519	

#### 11-Воспитательная работа

11-01	Нормативно-правовые документы о воспитательной работе		3года ст.77-6	После замены новыми
11-02	Приказы Департамента образования и молодежной политики ХМАО (копии), касающиеся воспитательной работы		ДМН ст.19 <sup>1</sup>	
11-03	Протоколы заседаний Студенческого совета колледжа		Пост ст.18д	
11-04	Годовой план и анализ работы воспитательного отдела		5лет ст.290 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> При отсутствии годовых планов работы организации Пост.
11-05	Положения о конкурсах, соревнованиях, фестивалях		ДМН ст.383 <sup>1</sup> ПМО	<sup>1</sup> В составе фондов учреждений организаторов постоянно
11-06	Программы по воспитательной работе (педагогов доп., образования)		ДМН ст.710б	
11-07	Переписка с Департаментом образования и молодежной политики ХМАО по вопросам воспитания		5лет ст.84	

#### 12-Отдел производственного обучения

12-01	Документы об организации учебных практик (инструктивные письма, методические указания)		3 года ст.27,77б	После замены
12-02	Отчеты руководителей о прохождении производственной практики студентов		5лет ст.475	
12-03	Журналы учёта производственного обучения		5 лет ст.331(ПМО)	
12-04	Банк данных оборудования производственной практики		ДЗН ст.297	
12-05	Переписка с организациями по вопросам производственной практики		5лет ст.84	
12-06	Журнал регистрации договоров с предприятиями по организации производственной практики		5лет ст. 456	
12-07	Справки внутриколледжного контроля (ВУК) производственного обучения и практик		5летЭПК <sup>1</sup> ст.173а	<sup>1</sup> для внутренних проверок организации- 5лет ЭПК
12-08	Графики практик		1год ЭПК ст.730	
12-09	Примерные программы практик		5 лет ст.730	
12-10	Рабочие программы практик		5 лет ст.730	

#### 13-Дневное отделение среднего профессионального образования

13-01	Расписание занятий и текущие изменения к нему		1год ст.728	
13-02	Журнал учета количества часов, проводимых преподавателями (Отчеты о выполнении профессиональных образовательных программ)		5 лет ст.726	
13-03	Справки о выполнении государственных образовательных стандартов		5 лет ЭПК ст.21	
13-04	Протоколы заседаний малого педагогического совета колледжа		Пост. ст.18д	
13-05	Графики приема задолженностей по предметам (Результаты промежуточной аттестации)		1год ст.728	
13-06	Расписание итоговой государственной аттестации		1год ст.728	
13-07	Годовой отчет о работе дневного отделения		5лет ст.475 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> при отсутствии годовых, квартальных отчетов о работе организации-Пост.

#### 14-Учебный отдел

14-01	Положения, Постановления, Приказы, Программы, Рекомендации Министерств и ведомств РФ по регламентации деятельности ОУ СПО		ДМН ст.16	
14-02	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего/начального/среднего профессионального образования по реализуемым специальностям/профессиям, примерные программы дисциплин и практик		ДМН ст.711б	
14-03	Положения, Постановления, Приказы, Программы, Рекомендации Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры по регламентации деятельности ОУ СПО		ДМН ст.16	
14-04	Планы, программы деятельности и развития учреждения		Пост. ст.267	
14-05	Журнал регистрации локальных актов		5лет ст.258г	<sup>1</sup> После замены новыми
14-06	Ежегодный отчет по выполнению аккредитационных показателей (Модуль СПО)		Пост. ст.105	
14-07	Документы по аттестации педагогических и руководящих кадров		5 лет ст.705	
14-08	Справки внутриколледжного контроля образовательного процесса		5лет ЭПК ст.173а <sup>1</sup>	<sup>1</sup> для внутренних проверок организации- 5лет ЭПК
14-09	Документы по аккредитации колледжа (справки, экспертные листы)		Пост. ст.105	
14-10	Годовой план работы колледжа		Пост. ст.285а	
14-11	Годовой анализ работы колледжа		Пост. ст.285а	
14-12	Протоколы заседаний педагогического совета		Пост ст.18д	
14-13	Книга выдачи дипломов		75лет ст.492(ПМО)	
14-14	Книга выдачи дубликатов дипломов (ППКРС, ППССЗ)		75 лет ст.492(ПМО)	
14-15	Журнал теоретического обучения		5 лет ст.331 <sup>1</sup> (ПМО)	<sup>1</sup> После пятилетнего хранения из журнала изымаются страницы со сводными данными. С сформированные дела за год хранятся не менее 25 лет.
14-16	Документация государственной (итоговой) аттестации (приказы, программы, отчеты председателя ГИА)		5 лет ст.327(ПМО)	
14-17	Книга выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств об уровне квалификации (ППКРС, ППССЗ)		75 лет ст.706	

#### 15-Медицинская часть

15-01	План работы медицинской части		5лет ст.290	
15-02	Журнал учета обращаемости студентов за медицинской помощью		3года ст.259а	
15-03	Журнал учета профилактических прививок ф.64/у (3шт)		5летЭПК ст.369(ПМО)	
15-04	Журнал учета инфекционных заболеваний (ОКИ) ф.60/у		3года ст.279(ПМЗ)	
15-05	Медицинские карты студентов ф.026/у		5летЭПК ст.269(ПМЗ)	после выбытия
15-06	Книга санитарного состояния колледжа ф.0308/у		3 года ст.466(ПМЗ)	
15-07	Журнал осмотра на чесотку и педикулез		3года ст.279(ПМЗ)	
15-08	Журнал учета диспансерных больных		3года ст.913	
15-09	Журнал здоровья студентов колледжа		3года ст.913	
15-10	Журнал по гигиеническому обучению и воспитанию студентов ф.038/у		1год ст.366(ПМО)	
15-12	Сертификаты профилактических прививок		5 лет ЭПК ст.369(ПМО)	
15-13	Медицинские справки: ф.086/у; ф.09/у; ф.025у		5 лет ст.253	
15-14	Требования на медикаменты		3года ст.389(ПМЗ)	

15-16	Журнал учёта инфекционных заболеваний (паразитарные заболевания) ф-060/у		3года ст.279(ПМЗ)	
15-17	Журнал учёта инфекционных заболеваний (воздушно-капельные заболевания) ф-060/у		3года ст.279(ПМЗ)	
15-18	Журнал регистрации предписаний ЦГСЭН и протоколов образцов-проб объектов исследований на санитарно-микробиологическое и санитарно-гельминтологическое исследования		5 лет ст.295	

#### 16-Физическая культура и основы безопасности жизнедеятельности

16-01	Приказы по основной деятельности (копии), касающиеся физической культуры и ОБЖ		ДМН ст.19а	
16-02	Переписка по физической культуре и ОБЖ с организациями		3лет ст.374(ПМО)	
16-03	Копии приказов о движении студентов колледжа.		ДМН ст.336(ПМО)	
16-04	Приказы, распоряжения, положения по ведению воинского учета вышестоящих организаций		3года ст.353(ПМО)	После замены новыми
16-05	Планы, отчеты по воинскому учету		5лет ст.352(ПМО)	
16-06	Планы, отчеты, анализ по физическому воспитанию		3 года ст.352(ПМО)	
16-07	Списки юношей, обучающихся в колледже, по группам		3года ст.685е	
16-08	Списки юношей, обучающихся в колледже, по датам рождения		3года ст.685е	
16-10	Графики, расписания спортивно-оздоровительных секций, кружков и т.д.		1год ст.970	
16-11	Журнал регистрации выдачи справок ф.№-26 (том 3)		5лет ст.252	
16-12	Переписка колледжа с Белоярским ОГВК по воинскому учету студентов		3года ст.690	

#### 17-Педагог-психолог

17-01	Законодательные, иные нормативные акты высших органов власти, органов местного самоуправления, касающиеся работы педагога-психолога		ДМН ст.16	
17-02	Приказы по основной деятельности (копии), касающиеся педагога-психолога		ДМН ст.19а	
17-03	Правила, инструкции, методические указания и рекомендации		3года <sup>1</sup> ст.27	<sup>1</sup> после замены новыми
17-04	Годовые планы педагога-психолога		5лет. ст.290	
17-05	Годовой отчет педагога-психолога		5лет ст.469	
17-06	Журнал учета приема посетителей		3года ст.259а	
17-07	Документы (анкеты, тесты и др.) по работе со студентами		ДМН ст.701б	
17-08	Журнал регистрации работы со студентами и родителями		3года ст.259а	

#### 18-Отдел качества

18-01	Стандарты системы менеджмента качества (СМК)		3года ст.25 <sup>1</sup>	<sup>1</sup> после замены новыми
18-02	Обязательные документы СМК (руководство, управление записями документов и т.д.)		ДМН ст.27	
18-03	Локальные акты по руководству процессами, документированными процедурами СМК		Пост. ст.27	
18-04	Протоколы заседаний Совета качества		Пост. ст.18д	

#### 19-Социальный педагог

19-01	Нормативно-правовые документы, регламентирующие защиту прав детей (Постановления Правительства РФ Федерального и регионального уровня, приказы Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры)		ДМН ст.16	После замены новыми
19-02	Нормативно-правовые документы, регламентирующие защиту прав детей (Устав колледжа, Правила внутреннего распорядка, Правила проживания в общежитии, Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов)		3года ст.27	После замены новыми
19-03	Приказы по основной деятельности (копии), касающиеся социального педагога		ДМН	
19-04	Протоколы заседания стипендиальной комиссии по назначению различных выплат: стипендии, социальных гарантий, социальной стипендии и т.д. (документы к ним: представления, заявления, справки)		5лет ст.324(ПМО) ст.729	

19-05	Протоколы заседаний Совета профилактики колледжа (документы к ним: докладные преподавателей, объяснительные студентов о нарушениях)		Пост. ст.18д	
19-06	План и анализ работы социального педагога		1год Ст.291	После замены новыми
19-07	Социальные паспорта групп очной формы обучения (ведомости посещаемости, питания обучающихся по группам и из льготных категорий)		ДМН ЭК	После замены новыми
19-08	Список обучающихся, состоящих на учете в ТКДН и ЗП(карты индивидуального сопровождения)		ДМН ЭК	
19-09	Списки обучающихся колледжа очной формы обучения, относящихся к льготным категориям – из многодетных и малообеспеченных семей (справки ХМАО-Югры и Центра социальных выплат, копии удостоверений многодетной семьи)		5 лет Ст.382	
19-10	Переписка по организационным вопросам с Департаментом ДО и МП, администрацией и организациями по ХМАО-Югре		5летЭПК Ст.33	
19-11	Переписка с Территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (ТКДН)		5летЭПК Ст.33	
19-12	Переписка с Территориальной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (ТКДН по проводимой работе с детьми и семьями, находящимися в социально опасном положении)		5летЭПК Ст.33	
19-13	Переписка с правоохранительными, судебными органами, военкоматом (ОДН, ГИБДД, прокуратура, военная часть)		5лет Ст.35	
19-14	Переписка с управлением опеки и попечительства по обучающимся очной формы обучения, относящихся к категории сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (документы-основания, информационные письма)		5 лет Ст.408 (ПМО)	
19-15	Переписка с Комплексным центром социального обслуживания населения «Милосердие»		5лет Ст.35	
19-16	Журнал регистрации индивидуальной работы со студентами и родителями		3 года Ст.259а	

#### 20-Отдел дополнительного образования

20-01	Локальные акты отдела (инструкции, положения, методические рекомендации и т.д.)		ДЗН ЭК	
20-02	Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний		Пост. ст.18д	
20-03	Заявки организаций и учреждений на обучение		5 лет ЭПК ст.730	
20-04	Ведомости учета посещаемости		1год ст.725	
20-05	Письма приглашения на обучение специалистов организаций и учреждений		5лет ст.454	
20-06	Экзаменационные материалы по курсовой и профессиональной подготовки (экзаменационные билеты, аттестационный бланк)		1год ст.503(ПМО)	
20-07	Учебные планы, реализуемые в ОДО		Пост. ст.711а	
20-08	Акты о списании бланков выданных документов (копии)		3года ст.259	
20-09	Журнал регистрации выдачи удостоверений слушателям		50 лет ст.322(ПМО)	
20-10	Журнал регистрации выдачи свидетельств		50лет ст.322(ПМО)	
20-11	Алфавитная книга слушателей		50лет ст.329(ПМО)	
20-12	Журнал регистрации договоров на оказание платных образовательных услуг слушателям курсов		5 лет ст.721	
20-13	Журнал регистрации выдачи дубликатов свидетельств		5 лет ст.706	
20-14	Журнал регистрации выдачи справок		5 лет ст. 252	
20-15	Журнал выдачи сертификатов		5 лет ст.706	
20-16	Журнал теоретического обучения		5лет ст.331(ПМО)	
20-17	Рабочие программы, реализуемые в ОДО		ДМН ст.710б	
20-18	Журнал ознакомления с локальными нормативными актами		5лет ст.259а	
20-19	Личные дела учащихся		75летЭПК ст.656б	

#### 21- Профсоюзная организация колледжа

21-01	Директивные указания и письма, утвержденные правила, инструкции, методические указания и рекомендации профессионального союза работников образования		ДМН ст.16	
21-02	Нормативно-правовая документация профессионального союза ГОУ СПО ХМАО-Югры «Белоярский профессиональный колледж»		ДМН ст.16	
21-03	Протоколы заседаний комитета профессионального союза Белоярского профессионального колледжа		Пост. ст.18д	
21-04	Протоколы заседаний ревизионной комиссии Белоярского профессионального колледжа		Пост. ст.18в	

21-05	Журнал учета членов профсоюза Белоярского профессионального колледжа		3года ст.985	
<b>22-Общежитие</b>				
22-01	Нормативно-правовая база Федерального и регионального уровня (СанПиН и т.д.)		ДМН ст.16	
22-02	Положение о студенческом общежитии		Пост. ст. 55а	
22-03	База данных на студентов, проживающих в общежитии		ДМН ст. 220	
22-04	Приказы (распоряжения) по общежитию (по основной деятельности) копии		ДМН ст.19	
22-05	Протоколы Студсовета общежития, общих собраний		5лет ст.324(ПМО)	
22-06	Планы, программы воспитательной работы со студентами		5 лет ст. 290	
22-07	Анализ работы воспитателей общежития за год		5 лет ст. 469б	
22-08	Личные дела студентов, проживающих в общежитии		3 года ЭПК ст.330(ПМО)	
22-09	Журнал регистрации посещений общежития посторонними лицами		3года ст.529а	
22-10	Журнал ежедневной регистрации студентов на 22.00 час		1год ст.784	
22-11	Журнал передачи смен педагогического персонала, вахтеров, дежурных по общежитию		1год ст.892	
<b>23-Столовая</b>				
23-01	Журнал бракеража готовой продукции пищеблока		1год ст.759	
23-02	Журнал осмотра сотрудников пищеблока на гнойничковые заболевания		3года ст.914	
23-03	Журнал здоровья		3 года ст.914	
23-04	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья		1год ст.759	
23-05	Журнал проведения витаминизации третьих и сладких блюд		1 год ст.759	
23-06	Журнал учета температурного режима и холодильного оборудования		ДМН	
23-07	Перечень оборудования, средств измерения. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках		5лет ст.434	

При составлении номенклатуры дел использовались:

- 1) «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения», М., 2010 г.
- 2) «Примерная номенклатура дел высших учебных заведений», М., 1999 г.
- 3) «Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций системы просвещения» от 30 декабря 1980 г.(ПМО)
- 4) «Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения» М., 1974г. (ПМЗ)

Номенклатуру дел составила  
ответственный за архив:

В.С.Рыжкова

ОДОБРЕНО  
Документоведом:

Е.Г. Загуменова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК

от 05.05.2016 № 5

СОГЛАСОВАНО  
Начальник архивного отдела  
администрации Белоярского района:

Е.В. Алешина

Дата

#### Список используемых сокращений

ОУ – образовательное учреждение;  
ВУК – внутри колледжный контроль;  
ГИА – итоговая государственная аттестация;  
ОДО – отдел дополнительного образования;  
БУ – бюджетное учреждение;  
ПФР – пенсионный фонд России;  
АХР – административно-хозяйственная работа;  
ОДН – отдел по делам несовершеннолетних при полиции