

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Краснодарского края
«Краснодарский политехнический техникум»
на 2015 год

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГБПОУ КК «КПТ»
 И.В. Остапенко
 «01» сентября 2015 г.



Индекс дела	Наименование дела	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4
01. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ, КАДРЫ			
01.1	Приказы, постановления, решения коллегий (копии) Министерства образования. Документы Федеральных, региональных и муниципальных органов по вопросам образования.	До минования надобности	Директор
01.2	Устав. Свидетельство о регистрации учебного заведения. Приказы об образовании и переименованиях техникума. Свидетельство об аттестации техникума. Свидетельство об аккредитации техникума.	Постоянно	Секретарь делопроизводитель
01.3	Приказы учебного заведения по основной деятельности. Журнал регистрации приказов по основной деятельности техникума.	Постоянно	Учебная часть
01.4	Приказы по личному составу работников учебного заведения (о приеме, переводе и увольнении). Журнал регистрации приказов по личному составу работников.	75 лет	Секретарь делопроизводитель
01.5	Приказы по аттестации инженерно-педагогических работников.	5 лет	Секретарь делопроизводитель
01.6	Приказы об отпуске работников. Журнал регистрации приказов об отпуске работников.	5 лет	Секретарь делопроизводитель
01.7	Приказы директора о командировках. Журнал регистрации приказов о командировочных удостоверениях. Журнал регистрации служебных заданий для направления в командировку. Журнал регистрации командировочных удостоверений работников.	5 лет	Секретарь делопроизводитель
01.8	Личные дела работников техникума	75 лет	Секретарь делопроизводитель
01.9	Личные карточки (ф. Т-2)	75 лет	Секретарь делопроизводитель
01.10	Книга учета движения трудовых книжек	75 лет	Секретарь делопроизводитель
01.11	Трудовые книжки	до востребования или 50 лет	Секретарь делопроизводитель

		после ухода с работы	тель
01.12	Журнал регистрации справок, характеристик	3 года	Учебная часть
01.13	Договора с материально-ответственными лицами техникума	До минования надобности	Секретарь де- лопроизводи- тель
01.14	Акты инспекторских проверок техникума, докумен- ты по их выполнению. Журнал учета проверок.	10 лет	Директор
01.15	Планы работы образовательного учреждения на год и на перспективу	10 лет	Директор
01.16	Входящая корреспонденция. Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет	Секретарь де- лопроизводи- тель
01.17	Исходящая корреспонденция. Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет	Учебная часть
01.18	Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руководителей техникума	Постоянно	Директор
01.19	Письма, жалобы и заявления работников учебного заведения, обучающихся и их родителей, других граждан, документы по их рассмотрению	5 лет	Секретарь де- лопроизводи- тель
01.20	Коллективный договор	До замены новыми	Секретарь де- лопроизводи- тель
01.21	Номенклатура дел техникума	До замены новыми	Секретарь де- лопроизводи- тель
01.22	Должностные инструкции	5 лет	Секретарь де- лопроизводи- тель
01.23	Протоколы собраний совета техникума	Постоянно	Директор
01.24	Журнал регистрации трудовых договоров	3 года	Секретарь де- лопроизводи- тель
01.25	Договора на оказание услуг. Журнал регистрации договоров на оказание услуг	3 года	Секретарь де- лопроизводи- тель
01.26	Локальные акты техникума	До замены но- выми	Секретарь де- лопроизводи- тель
01.27	Договор с учредителем	Постоянно	Директор
01.28	Журнал учета работников, прибывающих в коман- дировки	5 лет	Секретарь де- лопроизводи- тель

02. УЧЕБНАЯ РАБОТА, УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

02.1	Руководящие материалы Министерства образования РФ по учебно-производственной и методической работе (перечни профессий, комплект по комплекс- но-методическому обследованию, общероссийский классификатор и др.)	После замены новыми	Зам.дир. по УПР
02.2	Федеральные государственные образовательные стандарты	до замены новыми	Зам.дир. по УР
02.3	Учебные планы и программы по производственному обучению, общетехническим и специальным дисци- плинам, развернутые учебные планы, графики учеб-	4года	Чижова Зам.дир. по УР, Зам.дир. по

	ного процесса		УПР
02.4	Приказы директора учебного заведения по контингенту	75 лет	Учебная часть
02.5	Дневники и отчеты студентов о практике	на период обучения	Зам.дир. по УПР
02.6	Планы работы заведующих учебными кабинетами и отчеты об их выполнении	1 год	Зам.дир. по УР
02.7	Планы работы заведующих лабораториями, мастерскими и отчеты об их выполнении	1 год	Зам.дир. по УПР
02.8	Переписка с вышестоящими и другими организациями по учебно-производственной работе	3 года, ЭК	Зам.дир. по УПР
02.9	Экзаменационные ведомости	75 лет	Зам.дир. по УР, Заведующие отделениями
02.10	Личные дела обучающихся дневного отделения ППКРС	75 лет	учебная часть
02.11	Личные дела обучающихся дневного отделения ППССЗ	75 лет	Учебная часть
02.12	Личные дела обучающихся заочного отделения	75 лет	Учебная часть
02.13	Личные дела абитуриентов, не принятых в учебное заведение	1 год	Учебная часть
02.14	Протоколы заседаний выпускных квалификационных экзаменационных комиссий, отчёты.	75 лет	Зам.дир. по УПР зав. отделениями.
02.15	Годовые планы, модули сбора данных, статические отчёты о подготовке квалифицированных рабочих по установленным формам	10 лет	Зам.дир. по УПР
02.16	Списки выпускников, справки по трудоустройству	В течение 3-х лет	Зам.дир. по УПР
02.17	Экзаменационные билеты по спец.предметам	2 год	Заведующие отделениями
02.18	Статические отчёты по обучающимся в техникуме и по программам курсовой подготовки	5 лет	Зам.дир. по УПР
02.19	Протоколы заседания педагогического совета.	10 лет	Секретарь педсовета
02.20	Приказы и распоряжения по техникуму (копии)	4 года	Зам.дир. по УР, Зам.дир. по УПР, заведующие отделениями
02.21	Алфавитная книга дневного отделения ППКРС	50 лет	Учебная часть
02.22	Алфавитная книга дневного отделения ППССЗ	50 лет	Учебная часть
02.23	Алфавитная книга заочного отделения	50 лет	Заведующая заочным отделением
02.24	Журнал регистрации выдачи дипломов (СПО, НПО)	50 лет	Учебная часть
02.25	Журнал регистрации выдачи свидетельств	50 лет	Учебная часть
02.26	Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов ППССЗ	50 лет	Учебная часть
02.27	Журнал регистрации выдачи дубликатов дипломов ППКРС	50 лет	Учебная часть
02.28	Журнал регистрации выдачи академических справок	50 лет	Учебная часть

02.29	Журнал регистрации выдачи документов из личных дел обучающихся дневного отделения ППССЗ	До окончания журнала	Учебная часть
02.30	Журнал регистрации выдачи документов из личных дел обучающихся заочного отделения	До окончания журнала	зав.заочным отделением
02.31	Журналы регистрации выдачи справок, характеристик	3 года	учебная часть
02.32	Журнал регистрации контрольных работ	5 лет	зав.заочным отделением
02.33	Примерные программы по дисциплинам. Рабочие программы по дисциплинам.	до замены новыми	Зам.дир. по УР
02.34	Календарно-тематические планы работы преподавателей	2 года	Зам.дир. по УР
02.35	Сводные ведомости учета успеваемости студентов	75 лет	Заведующие отделениями
02.36	Протоколы заседаний государственных аттестационных комиссий (защита дипломных проектов)	75 лет	Директор
02.37	Протоколы заседания государственной аттестационной комиссии (междисциплинарный экзамен)	75 лет	Директор
02.38	Отчеты председателей государственных аттестационных комиссий по защите проектов и результатам итоговой аттестации выпускников	5 лет	Зам.дир. по УР
02.39	Дипломные работы студентов	5 лет	Зав. отделениями
02.40	Экзаменационные билеты	2 года	Зав. отделениями
02.41	Графики учебного процесса на текущий учебный год	1 год	Зам.дир. по УР
02.42	Тарификационные списки педагогических работников	5 лет	Зав. заочным отделением
02.43	Курсовые работы (проекты) студентов	3 года	Зам. отделениями
02.44	Расписание учебных занятий, консультаций, экзаменов	1 год	Зам.дир. по УР, зав. отделениями, Чиждова
02.45	Документы учета движения контингента обучающихся	5 лет	Учебная часть
02.46	Журналы учебных занятий	5 лет	Заведующие отделениями
02.47	Письменные квалификационные работы обучающихся по программам ППКРС	3 года	Зав. отделениями
02.48	Журнал учёта тем курсовых работ	3 года	Зав. отделениями
02.49	Журнал внутритехникумовского контроля (взаимопосещений)	1 год	Зам.дир. по УР, Зам.дир. по УПР, Зам. по НМР, зав. отделениями
02.50	Материалы для проведения ГИА по специальностям ППССЗ	3 года	Зам.дир. по УР
02.51	Протоколы заседаний приемной комиссии по приему студентов	5 лет	Зам.дир. по УР
02.52	Журнал регистрации поступающих в техникум	2 года	Зам.дир. по УР
02.53	Письменные экзаменационные работы	3 года	зав.дневным отделением
02.54	Итоги контрольных срезов, их анализ	3 года	Зам. по УР
02.55	Личные карточки студентов	75 год	Зав.отделен.

02.56	Личные планы работы на месяц	1 год	Заместители директора, зав отделениями
02.57	Комплексно-методическое обеспечение по специальностям (КОСЫ)	до замены новыми	Метод. кабинет
02.58	Журнал выдачи студенческих билетов, зачётных книжек	5 лет	Заведующие отделениями
02.59	Тетради контрольных работ обучающихся, предусмотренные КТП	3 года	Зав. отделениями
02.60	Ведомости учета часов учебной работы преподавателей (Ф-2, 3)	3 года	Зам. по УР, зав. заочным отделением
02.61	Примерные программы дисциплин по специальностям.	до замены новыми	Зам.дир. по УР
02.62	Журнал выдачи справок по форме (Приложение № 2 к Перечню (п.3)	5 лет	Учебная часть
02.63	Журнал по технике безопасности	5 лет	Зав. заочным отделением
02.64	Справки о прочитанных часах	2 года	Зам.дир. по УР

03. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

03.1	Перспективные планы воспитательной работы техникума на год.	5 лет	Зам по УВР
03.2	Планы воспитательной работы техникума на месяц	1 год	Зам по УВР
03.3	Документы об участии техникума в смотрах и конкурсах	3 года	Зам по УВР
03.4	Планы работы и отчеты совета общежития	3 года	Воспитатель общ.
03.5	Социальный паспорт техникума	5 лет	Зам по УВР
03.6	Документы по профилактике правонарушений среди обучающихся	5 лет	Зам по УВР
03.7	Докладные, объяснительные записки обучающихся, принятые меры	3 года	Зам по УВР
03.8	Приказы, МОН и других высших органов	5 лет	Зам по УВР
03.9	Внутритехникумовские приказы и распоряжения (копии) по организации воспитательной работы	3 года	Зам по УВР
03.10	Локальные акты по направлению работы (копии)	До замены новыми	Зам по УВР
03.11	Документы по работе по профориентации	2 года	Зам по УВР
03.12	Нормативная документация по детям-сиротам	3 года	Зам по УВР
03.13	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии	5 лет	Зам по УВР
03.14	Планы и графики контроля за учебно-воспитательным процессом, обобщенный анализ его результатов	3 года	Зам по УВР
03.15	Журнал внутритехникумовского контроля (взаимо-посещения)	3 год	Зам по УВР
03.16	Индивидуальная работа с группой риска (журнал)	4 года	Зам по УВР
03.17	Совместная работа с КДН, ОПДН	5 лет	Зам по УВР

03.18	План работы совета (штаба) по воспитательной работе	3 год	Зам по УВР
03.19	План работы и отчёты по работе совета старостата, совета по самоуправлению	5 лет	Зам по УВР
03.20	Организация кружковой работы	5 лет	Зам по УВР
03.21	Сценарии мероприятий	5 лет	Зам по УВР
03.22	Ведомости учета посещаемости студентов учебных занятий	1 год	Зам по УВР
03.23	Личный план работы на месяц	1 год	Зам по УВР
03.24	Протоколы заседаний совета профилактики	5 лет	Секретарь совета

04. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

04.1	Нормативная документация, положения и инструкции по методической работе. Положение по аттестации и повышению квалификации.	5 лет	Зам. директора по НМР
04.2	Приказы техникума по методической работе	5 лет	Зам. директора по НМР
04.3	Переписка по вопросам методической работы с Министерством образования и другими организациями	3 года	Зам. директора по НМР
04.4	Комплексный перспективный план работы техникума, графики внутритехникумовского контроля.	5 – 10 лет	Зам. директора по НМР
04.5	Планы повышения квалификации работников техникума, отчеты об их выполнении, в том числе стажировки. Списки инженерно-педагогических работников техникума с анкетными данными и сведениями об образовании и повышении квалификации	5 лет	Зам. директора по НМР
04.6	Документы по аттестации инженерно-педагогических работников: списки, экспертные заключения, представления в главную аттестационную комиссию.	10 лет, ЭК ст. 289	Зам. директора по НМР
04.7	Протоколы работы аттестационной комиссии техникума, графики аттестации ИПР.	10 лет, ЭК	Зам. директора по НМР
04.8	Протоколы заседаний Методического Совета.	5 лет	Зам. директора по НМР
04.9	Планы работы ЦМК, протоколы заседаний ЦМК. Планы работы зав. кабинетами, планы работы преподавателей.	5 лет	Зам. директора по НМР
04.10	Документы (планы, переписка) об участии в выставках, конференция, совещаниях. Документы конкурсов профессионального мастерства учащихся и студентов. Документы конкурсов педагогических работников. Материалы научно-практических конференций	3 года	Зам. директора по НМР
04.11	Отчеты о работе техникума за учебный год	5 лет	Зам. директора по НМР
04.12	Отчеты ЦМК, отчеты преподавателей за учебный год	5 лет	Зам. директора по НМР
04.13	Государственные образовательные стандарты по специальностям (копии) (ФГОС)	до замены новыми	Зам. директора по НМР
04.14	Учебные планы по специальностям (копии)	до замены новыми	Зам. директора по НМР
04.15	Рабочие программы дисциплин по специальностям (копии).	до замены новыми	Зам. директора по НМР
04.17	Документы о передовом педагогическом опыте ра-	10 лет, ЭК	Зам. директора

	боты ИПР техникума, методические разработки преподавателей		по НМР
04.18	Журналы взаимопосещений	5 лет	методисты
04.19	Журнал внутритехникумовского контроля	2года	Зам. директора по НМР
04.20	Личный план работы на месяц	1 год	Зам. директора по НМР

05. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ

05.1	Положения о практике (учебной, производственной, преддипломной)	до замены новым	Зав. практикой
05.2	Договоры с предприятиями о производственной практике и переписка с социальными партнёрами	4 года	Зам.директора по УПР
05.3	Журналы учета производственного обучения	5 лет	Зав.практикой
05.4	Акты о состоянии безопасности труда и промышленной санитарии	5 лет	Специалист по ТБ и охрана труда
05.5	Журнал внутритехникумовского контроля (взаимопосещений)	1 год	Зам по УПР
05.6	Личный план работы на месяц	1 год	Зам по УПР

06. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

06.1	Заявки по материально-техническому обеспечению учебного процесса, ремонту, документы об их выполнении	1 год	Зам директора по АХЧ
06.2	Документы по коммунальному обслуживанию, ремонту зданий и подготовке их к зиме	3 года	
06.3	Документы регистрации проживающих в ученическом общежитии	10 лет	Паспортист
06.4	Карточки проживающих в общежитии ф 10, 16	10 лет	Паспортист
06.5	Журнал выдачи справок и выписок из лицевых счетов	10 лет	Паспортист
06.6	Переписка с паспортным отделом Карасунского округа	5 года	Паспортист
06.7	Книга регистрации договоров проживающих в ученическом общежитии	75 лет	Паспортист
06.8	Планы работы по проведению противопожарных и санитарных мероприятий, акты обследований и документы о выполнении требований этих служб	3 года	Зам.директора по АХЧ
06.9	Заявки и лимиты на приобретение хозяйственного имущества, инвентаря, канцелярских принадлежностей и спецодежды	1 год	Зам.директора по АХЧ
06.10	Заявки на автотранспорт, документы об их выполнении	1 год	Зам.директора по АХЧ
06.11	Переписка по административно-хозяйственным вопросам	3 года	Зам.директора по АХЧ
06.12	Технические паспорта зданий техникума	До минования надобности	Зам.директора по АХЧ
06.13	Акты на списание пришедшего в негодность имущества	3 года	Зам.директора по АХЧ
06.14	Личный план работы на месяц	1 год	Зам.директора по АХЧ
06.15	Технические паспорта на оргтехнику и промышленное оборудование	постоянно	Зам.директора по АХЧ

07. БУХГАЛТЕРИЯ

07.1	Переписка с финансовыми органами и вышестоящими организациями	до минования надобности	Бухгалтер
07.2	Планы финансово-хозяйственной деятельности	10 лет	Бухгалтер
07.3	Штатные расписания, документы об их изменении	10 лет	Бухгалтер
07.4	Бухгалтерские отчёты, балансы и объяснительные записки к ним: сводные годовые годовые квартальные месячные	постоянно постоянно 5 лет 1 года	Бухгалтер
07.5	Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы и приложения, объяснительные записки к ним	5 лет при условии завершения ревизии	Бухгалтер
07.6	Первичные документы и приложения к ним, фиксирующие факт совершения операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей. Комплектуются каждый месяц в разрезе журналов: журнала операций по счёту «Касса» журнала операций по банковскому счёту журнала операций расчётов с подотчётными лицами журнала операций расчётов с поставщиками и подрядчиками журнала операций расчётов с дебиторами по доходам журнала операций расчётов по заработной плате денежному довольствию и стипендиям журнала операций расчётов по выбытию и перемещению нефинансовых активов журнала по прочим операциям	5 лет при условии завершения ревизии	Бухгалтер
07.7	Лицевые счета работников	75 лет	Бухгалтер
07.8	Инвентарные карточки и описи инвентарных Карточек, основных средств	постоянно	Бухгалтер
07.9	Учётные регистры, Главная книга, Оборотные ведомости, Кассовая книга	5 лет при условии завершения ревизии	Бухгалтер
07.10	Книга аналитического учёта депонированной заработной платы, денежного довольствия, стипендий	5 лет при условии завершения ревизии	Бухгалтер
07.11	Тарификационные ведомости	25 лет	Бухгалтер
07.12	Журналы регистрации доверенностей, исполнительных листов, платежных поручений, кассовых ордеров, платежных ведомостей	5 лет при условии завершения ревизии	Бухгалтер
07.13	Документы по инвентаризации – протоколы, акты и др.	10 лет	Бухгалтер
07.14	Листки по временной нетрудоспособности	5 лет при условии завершения ревизии	Бухгалтер
07.15	Решение судов, исполнительные листы и переписка по ним	5 лет при условии завершения ревизии	Бухгалтер

07.16	Основания для предоставления льгот по налогу на доходы физических лиц, а также различных выплат из бюджета	5 лет при условии завершения ревизии	Бухгалтер
07.17	Документы по дебиторской и кредиторской задолженности, включая по недостачам и хищениям	5 лет при условии завершения ревизии	Бухгалтер
07.18	Документы по переоценке основных фондов	По мере решения	Бухгалтер
07.19	Паспорта зданий, сооружения и оборудования	постоянно	Бухгалтер
07.20	Акты документальных ревизий и проверок	5 лет	Бухгалтер
07.21	Табель учёта рабочего времени работников техникума	1 год	Бухгалтер
07.22	Журнал поэкземплярного учета СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов.		Бухгалтер
07.23	Договоры на оказание услуг техникуму	5 лет	Бухгалтер
07.24	Документы по закупкам	5 лет	Бухгалтер

08. ПЛАТНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УСЛУГИ

08.1	Стандарты, учебные планы и программы	После замены новыми	Зам.директора ПОУ
08.2	Приказы по контингенту, об установлении педагогической нагрузки преподавателям, о проведении экзаменов. Журнал регистрации приказов по контингенту, об установлении педагогической нагрузки преподавателям, о проведении экзаменов	75 лет	Зам.директора ПОУ
08.3	Журналы регистрации выдачи свидетельств	50 лет	Зам.директора ПОУ
08.5	Личные дела обучающихся	1 год	Зам.директора ПОУ
08.7	Нормативные документы. Положения по оказанию платных услуг	До замены новыми	Зам.директора ПОУ
08.8	Экзаменационные ведомости	3 года	Зам.директора ПОУ
08.9	Протоколы квалификационных экзаменов	50 лет	Зам.директора ПОУ
08.10	Журналы теоретического и производственного обучения	5 лет	Зам.директора ПОУ
08.11	Книга регистрации договоров с обучающимися	10 лет	Зам.директора ПОУ
08.12	Гражданско-правовые хозяйственные договоры с преподавателями	10 лет	Зам.директора ПОУ

09. ВОЕННАЯ ПОДГОТОВКА

09.1	Программа и организационно-методические указания по курсу ОБЖ	До замены новыми	Преподаватель по ОБЖ
09.2	Планы работы курса ОБЖ и отчеты об их выполнении, годовые отчеты по курсу ОБЖ	5 лет	Преподаватель по ОБЖ
09.3	Внутритехникумовские приказы и положения (копии)	3 года	Преподаватель по ОБЖ
09.4	Документы по постановке юношей на воинский учёт	4 года	Преподаватель по ОБЖ

10. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА

10.1	Постановления, приказы, распоряжения вышестоящих организаций по вопросам ГО и ЧС	3 года	Преподаватель по ОБЖ
10.2	План по ГО и ЧС на текущий год, документы о его выполнении	1 год	Преподаватель по ОБЖ
10.3	Переписка по вопросам ГО	3 года	Преподаватель по ОБЖ

11. ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

11.1	Перспективный план работы по физическому воспитанию (физической культуре) в техникуме на год, отчет о его выполнении	1 год	Руководитель физ. воспитания
11.2	План работы по физическому воспитанию в техникуме на месяц, отчеты об их выполнении	до замены новыми	Руководитель физ. воспитания
11.4	Журнал учета по технике безопасности	5 лет	Руководитель физ. воспитания
11.5	Паспорт спортивного инвентаря и оборудования кабинета физического воспитания	постоянно	Руководитель физ. воспитания
11.6	Приказы и положения о проведении внутритехникумовских, городских, краевых соревнований и спортивных мероприятиях	3 года	Руководитель физ. воспитания
11.8	Списки обучающихся подготовительной и специальной групп по физической культуре	3 года	Руководитель физ. воспитания
11.9	Нормативы по физкультуре и спорту для обучающихся в техникуме соответствующих возрастных категорий	5 лет	Руководитель физ. воспитания
11.10	Методические пособия для работы по физической культуре с детьми подготовительной и специальной медицинской группы	До замены новыми	Руководитель физ. воспитания
11.11	Журнал регистрации детей инвалидов	5 лет	Руководитель физ. воспитания

12. БИБЛИОТЕКА

12.1	Утвержденное положение о библиотеке техникума	До замены новым	Зав. библиотекой
12.2	Инвентарные книги учета литературы	До ликвидации библиотеки	Зав. библиотекой
12.3	Книги суммарного учета библиотечного фонда	До ликвидации библиотеки	Зав. библиотекой
12.4	Каталоги книг - алфавитный и систематический	До ликвидации библиотеки	Зав. библиотекой
12.5	Руководящие и инструктивно-методические документы Министерства образования и департамента образования и науки	До минования надобности	Зав. библиотекой
12.6	Журнал регистрации периодических изданий	До минования надобности	Зав. библиотекой
12.7	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных	До минования	Зав. библиотекой

		надобности	кой
12.8	Годовые планы работы библиотеки, отчеты об их выполнении	10 лет	Зав. библиотекой
12.9	Правила пользования библиотекой	До замены новыми	Зав. библиотекой
12.11	Картотека формуляров читателей	4 год - после сдачи книг по формуляру	Зав. библиотекой
12.12	Дневники учета работы библиотеки	5 лет	Зав. библиотекой
12.13	Акты на списание книг и журналов	До ликвидации библиотеки	Зав. библиотекой
12.14	Акты проверки библиотечного фонда	5 лет	Зав. библиотекой

13. ПРОФСОЮЗНЫЙ КОМИТЕТ

13.1	Документы руководящих органов профсоюзной организации	До замены новыми	Председатель профкома
13.2	Протоколы заседаний профкома и общих профсоюзных собраний	5 лет	Секретарь профкома

14. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

14.1	Руководящие нормативные типовые документы по ОТ и ТБ, электро и пожарной безопасности.	До замены новыми	Специалист по ТБ
14.2	Положение о службе по охране труда и технике безопасности	До замены новым	Специалист по ТБ
14.3	Планы работы по ОТ на год и отчеты по ним	5 лет	Специалист по ТБ
14.4	Приказы директора по вопросам ОТ (копии)	До замены новыми	Специалист по ТБ
14.5	Программы по обучению работников вопросам ОТ. Журналы учета занятий.	3 года	Специалист по ТБ
14.6	Протоколы по проверке знаний по ОТ.	5 лет	Специалист по ТБ
14.7	Акты проверок состояния ОТ в техникум, предписания, отчеты о выполненных работах.	В течение года	Специалист по ТБ
14.8	Инструкции по ОТ и ТБ	До замены новыми	Специалист по ТБ
14.9	Журнал регистрации действующих инструкций по ОТ	До замены новыми	Специалист по ТБ
14.10	Журнал регистрации выдачи инструкций и другой нормативной документации по ОТ	До замены новыми	Специалист по ТБ
14.11	Журналы регистрации вводного инструктажа (для сотрудников и обучающихся)	5 лет	Специалист по ТБ
14.12	Журналы регистрации инструктажей на рабочем месте (для сотрудников и обучающихся)	3 года	Специалист по ТБ
14.13	Журналы по технике безопасности повторного поквартального инструктажа для сотрудников и обучающихся	До замены новыми	Специалист по ТБ
14.14	Журналы регистрации несчастных случаев на про-	Постоянно	Специалист по

	изводстве (для сотрудников и обучающихся)		ТБ
14.15	Переписка по вопросам ОТ	3 года	Специалист по ТБ
14.16	Статистическая отчетность по ОТ	Ежегодно	Специалист по ТБ
14.17	Акты о несчастных случаях	50 лет	Специалист по ТБ

15. СОЦИАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ РАБОТА

15.1	План работы по социально-педагогической работе на учебный год	2 года	Социальный педагог, психолог
15.2	Копии личных дел обучающихся-сирот (документы, подтверждающие статус сироты)	5 лет	2 папки
15.3	Сберегательные книжки детей-сирот	На период обучения обучающихся	Соц. педагог
15.4	Социальный паспорт (сводный и по группам)	3 года	Социальный педагог, психолог
15.5	Социально-педагогические характеристики обучающихся-сирот	5 лет	Социальный педагог
15.6	Материалы по выпуску обучающихся-сирот	5 лет	Социальный педагог
15.7	Папка занятости обучающихся-сирот в летний период	3 года	Социальный педагог
15.8	Текущая корреспонденция	3 года	
15.9	Нормативная документы по направлению соц-педагогической деятельности	По мере поступления новых	Социальный педагог

16. ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

16.1	Папка «Анкетирование обучающихся»	5 лет	Психолог
16.2	Папка «Психодиагностика»	5 лет	Психолог
16.3	Папка «результаты психодиагностики»	5 лет	Психолог
16.4	Папка «Методическая работа»	5 лет	Психолог
16.5	Папка «Группа риска» (социально-психологическая характеристика)	5 лет	Психолог
16.6	Папка «Карточка учета трудного подростка»	5 лет	Психолог
16.7	Папка «Социально-психологическая характеристика»	5 лет	Психолог
16.8	Журнал консультаций	3 год	Психолог
16.9	Журнал учёта проделанной работы	3 года	Психолог
16.10	Папка «Классные часы»	5 лет	Психолог
16.11	Папка «Списки обучающихся»	4 года	Психолог

17. КОМЕНДАНТ ОБЩЕЖИТИЯ

17.1	Общий план работы воспитателей на учебный год	1 год	Воспитатель
17.2	График работы воспитателей, утвержденный зам.директора по УВР	1 год	Комендант
17.4	Инструктажи при заселении, текущие инструктажи	3 года	Комендант

17.5	Журналы посещения общежития	1 год	Дежурный
17.6	Приказы по общежитию	постоянно	Комендант
17.7	План работы по укреплению материально-технической базы общежития	2 года	Зам по АХЧ
17.8	Протоколы собраний с обучающимися	3 года	Воспитатель
17.9	Договоры по коммунальным услугам в бух	до замены новыми	бухгалтерия
17.10	Договора на проживание обучающихся и семейных жильцов (копии паспортов) - паспортист	срок проживания	Комендант
17.11	Списки проживающих обучающихся и семейных жильцов	срок проживания	Комендант
17.12	Решения судебных дел	срок проживания	Комендант
17.13	Приказы, постановления вышестоящих организаций	5 лет	Комендант
17.14	Акт подготовки общежития к отопительному сезону	2 года	Комендант
17.16	Иски предупреждения о выселении за долги по оплате коммунальных услуг	3 года	Комендант
17.17	Личные удостоверения прохождения инструктажа по пожарной безопасности, охраны труда и горгаза.	5 лет	Комендант
17.18	Дневники учета электросчетчиков и водомеров	5 лет	Комендант

18. АРХИВ

18.1	Акты о приёме документов на хранение в архив, акты об уничтожении документов.	постоянно	Зав.архивом
18.2	Заявление о выдаче архивных справок выписок из документов, переписка по их выдаче.	5 лет	Зав.архивом
18.3	Положение об архиве учебного заведения	до замены новым	Зав.архивом
18.4	Описи дел: а) постоянного и длительного хранения б) временного хранения	постоянно	Зав.архивом
18.5	Перечень документов подлежащих сдаче в архив, с указанием сроков их хранения.	до замены новыми	Зав.архивом

19. ФИЛИАЛ

Руководство и контроль

19.1	Копия лицензии на образовательную деятельность и свидетельства об аккредитации техникума	постоянно	заведующий филиалом
19.2	Копии документов, подтверждающих право владение объектами собственности (свидетельство на право оперативного управления, документ на право пользования земельным участком)	постоянно	заведующий филиалом
19.3	Копия технического паспорта на здания и сооружения филиала техникума	постоянно	заведующий филиалом
19.4	Акты инспекторских проверок филиала техникума, документы по их выполнению (копии)	постоянно	заведующий филиалом
19.5	Локальные акты	До замены новыми	заведующий филиалом
19.6	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителей филиала техникума (копии)	постоянно	заведующий филиалом
19.7	Инвентаризационные описи имущества	постоянно	заведующий филиалом

19.8	Акты обследования и ремонта тепловых сетей и документы о выполненных работах	до замены новыми	заведующий филиалом
19.9	Акты, справки и другие документы о несчастных случаях с обучающимися	25 лет	заведующий филиалом
19.10	Заявления, жалобы граждан и документы, связанные с их рассмотрением	5 лет	заведующий филиалом
19.11	Планы приема и выпуска обучающихся.	10 лет	заведующий филиалом
19.12	План по подготовке к началу учебного года. Акт приема учреждения к новому учебному году (копии)	5 лет	заведующий филиалом
19.13	Копии приказов директора техникума по основной деятельности и основания к ним	75 лет	заведующий филиалом
19.14	Копии приказов директора техникума по контингенту обучающихся (о зачислении, отчислении, выпуске, присвоении квалификации, о переводе на следующий курс, об изменении фамилий)	75 лет	секретарь-делопроизводитель
19.15	Копии приказов директора техникума по личному составу работников филиала	75 лет	- заведующий филиалом
19.16	Приказы о командировках водителей автомобилей филиала (копии)	3 года	секретарь-делопроизводитель
19.17	Журнал регистрации входящей корреспонденции	3 года	секретарь-делопроизводитель
19.18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	3 года	секретарь-делопроизводитель
19.19	Журнал регистрации телефонограмм	3 года	секретарь-делопроизводитель
19.20	Журнал регистрации выданных справок	5 лет	секретарь-делопроизводитель
19.21	Положение о приемной комиссии. Правила приема студентов в техникум. Протоколы заседаний приемной комиссии (копии)	5 лет	заведующий филиалом
Учебно-воспитательная работа			
19.22	График учебного процесса, расписание учебных занятий, изменения в расписании экзаменов и консультаций	5 лет	зав. дневным отделением
19.25	Письменные квалификационные работы	3 лет	зав. дневным отделением
19.27	Планы работы кружков, секций, отчеты об их выполнении	1 год	зав. дневным отделением
19.28	Журнал учета теоретического обучения	5 лет	зав. дневным отделением
19.30	Личные дела обучающихся филиала	75 лет	зав. дневным отделением
19.31	Статистические отчеты о работе образовательного учреждения и описательные отчеты к ним (копии)	Постоянно	зав. дневным отделением
19.32	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий	75 лет	зав. дневным отделением
19.33	Планы работы заведующих учебными кабинетами и отчеты по их выполнению	1 год	зав. дневным отделением

19.34	Семестровые экзаменационные и зачетные листы и ведомости	5 лет	зав. дневным отделением
19.36	Экзаменационные работы студентов	2 год	зав. дневным отделением
19.37	Экзаменационные билеты	2 год	зав. дневным отделением
19.38	Руководящие материалы вышестоящих организаций по вопросам воспитательной, внеклассной работы.	до минования надобности	ответственный за воспитательную работу
19.39	Документы по рофориентационной работе	3 года	ответственный за воспитательную работу
19.40	Копии приказов директора техникума по воспитательной работе	3 года	ответственный за воспитательную работу
19.41	Методические рекомендации по воспитательной работе	3 года	ответственный за воспитательную работу
19.42	Социальный паспорт обучающихся филиала техникума	5 года	ответственный за воспитательную работу
19.43	Переписка с административными органами по вопросам воспитания	5 года	ответственный за воспитательную работу
19.44	Индивидуальные карты из группы риска	4 года	ответственный за воспитательную работу
19.45	Социальная характеристика группы.	4 года	ответственный за воспитательную работу
19.46	Планы работы ответственного за воспитательную работу	3 года	ответственный за воспитательную работу
19.47	Акты обследования материально-бытовых условий детей сирот, детей оставшихся без попечения родителей	4 года	ответственный за воспитательную работу
19.48	Личные дела учащихся детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей	5 лет	ответственный за воспитательную работу
19.49	Отчеты по воспитательной работе	3 года	ответственный за воспитательную работу
19.50	Протоколы заседаний студенческого совета	4 года	ответственный за воспитательную работу
19.51	Ведомости учета посещаемости учащимися учебных занятий и документы по причинам отсутствия на занятиях	4 года	ответственный за воспитательную работу
19.52	Материалы по профилактике наркомании	5 лет	ответственный за воспитательную работу
19.54	Перспективные планы по воспитательной работе на год	10 лет	ответственный за воспитательную работу
Методическая работа			
19.55	Стандарты ППССЗ, ППКРС по подготавливаемым профессиям и специальностям	До замены новыми	методист

19.56	Руководящие материалы Министерства образования РФ и других вышестоящих организаций по учебным планам и программам, по методической работе	до минования надобности	методист
19.58	Комплексные перспективные планы работы филиала техникума, план методической работы.	3 года	методист
19.59	Планы работы, протоколы заседаний и отчеты цикловой методических комиссий	4 года	методист
	Материалы по проведению ГИА по специальностям	2 года	методист
19.60	Рабочие по всем дисциплинам программы, КТП	4 года	методист
Хозяйственная часть			
19.61	Договоры с организациями о поставке продукции, оказании услуг (копии)	5 лет	комендант
19.62	Акты обследования по противопожарной безопасности и документы по выполнению этих требований	10 лет	комендант
19.63	Документы по автотранспорту	10 лет	комендант
19.64	Акты обследования электротехнического состояния, здания, учебных мастерских и учебных кабинетов и документы о выполненных работах	10 лет	комендант
19.65	Технические паспорта на оборудование, планы-графики его ремонта, акты на списание пришедшего в негодность оборудования	10 лет	комендант
19.66	Заявки на оборудование, инструмент, материалы, учет и отчетность по его расходу	5 лет	комендант
Производственное обучение			
19.68	Планы производственной деятельности на год и отчет об их выполнении	5 лет	ответственный за производственное обучение
19.70	Учебные программы по всем видам практике, списки практикантов по объектам, копии приказов предприятий по практике, отчеты мастеров о практике	5 лет	ответственный за производственное обучение
Спортивная работа			
19.74	Календарный план спортивно-массовых мероприятий на учебный год	1 год	ответственный за спортивную работу
19.75	Журнал учета по технике безопасности	5 лет	ответственный за спортивную работу
19.76	Паспорт спортивного инвентаря и оборудования кабинета физического воспитания	постоянно	ответственный за спортивную работу
19.77	Приказы и положения о проведении внутритехникумовских, районных, поселковых, краевых соревнований и спортивных мероприятиях	3 года	ответственный за спортивную работу
19.79	Списки обучающихся подготовительной и специальной групп по физической культуре	3 года	ответственный за спортивную

			работу
19.80	Нормативы по физкультуре и спорту для обучающихся в техникуме соответствующих возрастных категорий	5 лет	ответственный за спортивную работу
Охрана труда			
19.81	Инструкции по охране труда	постоянно	ответственный по ТБ
19.83	Планы мероприятий по охране труда и технике безопасности	5 лет	ответственный по ТБ
19.84	Журнал инструктажа по технике безопасности и охране труда	10 лет	ответственный по ТБ
19.85	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности и охране труда	10 лет	ответственный по ТБ
19.86	Положение об охране труда в образовательном учреждении	постоянно	ответственный по ТБ
19.87	Инструкции и правила по технике безопасности и охране труда	постоянно	ответственный по ТБ
19.88	Документы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям	постоянно	ответственный по ТБ
19.90	План работы по охране труда	постоянно	ответственный по ТБ
Медицинская часть			
19.91	Документы о состоянии здоровья обучающихся филиала	5 лет	фельдшер
19.92	Документы о проведении медицинских осмотров обучающихся филиала	5 лет	фельдшер
19.93	Документы о получении и расходовании медикаментов	5 лет	фельдшер
19.94	Медицинские книжки работников филиала	до увольнения работника	фельдшер
Библиотека			
19.95	Утвержденное положение о библиотеке техникума (копия)	до замены новым	библиотекарь
19.96	Инвентарные книги учета литературы	до ликвидации библиотеки	библиотекарь
19.97	Акты получения литературы из библиотеки техникума	до ликвидации библиотеки	библиотекарь
19.98	Каталоги книг - алфавитный и систематический	до ликвидации библиотеки	библиотекарь
19.99	Руководящие и инструктивно-методические документы Министерства образования и министерства образования и науки	до минования надобности	библиотекарь
19.101	Журнал учета книг, принятых от читателей взамен утерянных	До минования надобности	библиотекарь
19.102	Годовые планы работы библиотеки и совета библиотеки, отчеты об их выполнении	10 лет	библиотекарь
19.103	Правила пользования библиотекой	до замены новыми	библиотекарь
19.105	Картотека формуляров читателей	(после сдачи книг по формуляру)	библиотекарь
19.106	Дневники учета работы библиотеки	3 года	библиотекарь
19.107	Акты на списание книг, журналов и брошюр	10 лет	библиотекарь