

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждено  
Приказом № 48-од от 09 января 2025 года  
Директор ГАПОУ «СТК»



О.Н. Шалдыбина

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ



Документ подписан электронной подписью  
Организация: ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж»  
Владелец: Шалдыбина Оксана Николаевна  
Эл. почта: [so\\_garou\\_sggk@63edu.ru](mailto:so_garou_sggk@63edu.ru)  
Дата: 09.01.2025

48

Самара, 2025

## Предисловие к номенклатуре дел

Номенклатура дел ГАПОУ СО «Самарский государственный колледж» (далее – Колледж) является нормативным документом для систематизации, образующихся в делопроизводстве Колледжа документов, определяет порядок их формирования, устанавливает сроки хранения, служит целям сохранения необходимых документов.

При составлении номенклатуры дел использовалось штатное расписание, приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №236 «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 №237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

Номенклатура состоит из разделов, соответствующих направлениям деятельности Колледжа. Каждому из разделов присвоен самостоятельный индекс:

01. Директор (приемная);
02. Развитие и инновационная деятельность;
03. Социально-педагогическая работа;
04. Реализация образовательных программ;
05. Учебный факультет;
06. Кадровое и документационное обеспечение управления:
  061. Состав работников;
  062. Состав обучающихся;
  063. Состав обучающихся и слушателей (ДО, ПО);
07. Бухгалтерия;
08. Техническая часть;
09. Архив;
10. Библиотека;
11. Отдел информационных технологий;
12. Гараж;
13. Охрана труда;
14. Отдел по работе с цифровой средой.

В пределах каждого раздела номенклатуры делам присвоены цифровые индексы, которые включают индекс раздела номенклатуры, и порядковый номер дела внутри раздела. В номенклатуру дел включены только те документы, которые фактически образуются в делопроизводстве Колледжа.

Отметка «ДМН» (до минования необходимости) означает, что эти дела имеют ограниченный срок хранения, который определяется экспертной комиссией Колледжа, но не может быть менее 1 года, «ДЗН» - до замены новыми, «ДЛСП» - до лик-

видации структурного подразделения, «ДСА» - до сдачи в архив, «ДЗО» - до завершения обучения. Дела, сроки хранения которым подобрать не удастся, сроки хранения проставлены из практической целесообразности.

Примечания в номенклатуре дел комментируют и уточняют сроки хранения. Примечание «При условии завершения ревизии (проверки)» конкретизирует срок хранения документов и уточняет условия их списания к уничтожению.

В случае возникновения в течение года новых разновидностей документов, не предусмотренных номенклатурой, в пределах каждого раздела указанные документы формируются в отдельное дело с присвоением следующего по порядку индекса, номенклатура дел дополняется. По окончании календарного года в конце номенклатуры заполняется итоговая запись о количестве заведённых дел на основании суммирования сведений в графе 3.

Методическое руководство и контроль за применением номенклатуры дел, правильностью заведения и формирования дел осуществляется лицами, ответственными за архив и делопроизводство Колледжа.

## НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовок дела	К-во дел	Срок хранения	Примечание
<b>01</b>	<b>Приемная. Директор</b>			
01-01	Приказы, распоряжения, письма и директивные указания учредителей, относящиеся к основной деятельности Колледжа		ДМН	
01-02	Устав колледжа		Постоянно	
01-03	Документы (заключения, лицензии, приложения к ним, протоколы, решения о лицензировании, свидетельства о государственной аккредитации и др.)		Постоянно ст.13а	
01-04	Коллективный договор		Постоянно ст.275	
01-05	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя		Постоянно ст.36	
01-06	Входящая и исходящая корреспонденция, телеграммы, телефонограммы, факсы, электронная почта		1 год ст. 109 гТ	
01-07	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года ст. 726	
01-08	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года ст. 726	
01-09	Инструкция по делопроизводству		ДЗН	
01-10	Номенклатура дел		ДЗН	
01-11	Паспорт антитеррористической защищенности объекта		ДЗН	
01-12	Документы на отведенные земельные участки		Постоянно	
01-13	Документы на объекты недвижимости		Постоянно	
01-14	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
01-15	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
<b>02</b>	<b>Развитие и инновационная деятельность. Заместитель директора</b>			
02-01	Программа развития учреждения; ключевые показатели деятельности учреждения, декомпозированные показатели; аналитические материалы, отчеты о ходе реализации программ и показателей, отчеты о самообследовании		5 лет	
02-02	Уведомления, справки, акты, заключения, представления, предписания проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), ответы и отчеты об их исполнении		10 лет	
02-03	Документы по лицензированию образовательной деятельности (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов)		ДМН	
02-04	Федеральное статистическое наблюдение по основным направлениям и видам деятельности учреждения (СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг, ПО, 1-ПК, профессионалитет и др.)		5 лет	
02-05	Формы регионального мониторинга по основным направлениям и видам деятельности: объемные показатели, СПО-мониторинг, целевые показатели		ДМН	
02-06	Документы по контрольным цифрам приема (конкурсная документация КЦП); отчет о выполнении контрольных цифр приема и др.)		ДМН	

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовок дела	К-во дел	Срок хранения	Примечание
02-07	Приказы директора по направлению деятельности и документы к ним. Книги регистрации приказов		5 лет	
02-08	Распоряжения по направлению деятельности и документы к ним. Книги регистрации распоряжений		5 лет	
02-09	Акты проверки готовности учреждения к новому учебному году		ДМН	
02-10	Договоры о совместной деятельности учреждения с организациями, учреждениями по направлению деятельности		ДМН	
02-11	Докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты об организации и результатах контроля исполнения документов и текущей деятельности		1 год	
02-12	Основные образовательные программы среднего профессионального образования (описание; учебные планы; пояснительные записки; аннотации к рабочим программам дисциплин, профессиональным модулям, практике (учебной, производственной, преддипломной); экспертные заключения на образовательные программы)		ДМН	
02-13	Образовательные программы профессионального обучения, дополнительного образования (учебные планы, пояснительные записки, рабочие программы учебных дисциплин, практики, контрольно-оценочные средства к ним)		ДЗН	
02-14	Государственное задание, отчет о выполнении государственного задания (ежеквартальный, годовой)		5 лет	
02-15	Описи дел, переданных в архив		3 года	
02-16	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года	
<b>03</b>	<b>Социально-педагогическая работа. Заместитель директора</b>			
03-01	Программа, планы, концепция социально-педагогической работы Колледжа		5 лет ст. 93,201	
03-02	Переписка с социальными, правоохранительными и другими контрольно-надзорными органами по вопросам социальной защиты и нарушений студентов		5 лет ст. 12	
03-03	Сценарии, программы проводимых мероприятий со студентами, социальные проекты		ДМН	
03-04	Программы и другие мероприятия о правовом воспитании студентов, профилактике правонарушений среди обучающихся		5 лет	
03-05	Планы спортивных соревнований, работы клубов и объединений, положения о проведении соревнований		3 года	
03-06	Списки участников спортивных соревнований, членов клубов и объединений		3 года	
03-07	Приказы директора по направлению деятельности и документы к ним. Книги регистрации приказов		5 лет	
03-08	Распоряжения по направлению деятельности. Книги регистрации распоряжений		3 года	
03-09	Отчетные документы о состоянии воспитательной работы		5 лет ст. 93, 210	
03-10	Статистический отчет по ФК, 1-Дети		5 лет	
03-11	Результаты участия в выставках, конференциях, конкурсах,		ДМН	

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовок дела	К-во дел	Срок хранения	Примечание
	соревнованиях.			
03-12	Документы по работе стипендиальной комиссии и комиссии по социальному страхованию (протоколы и документы к ним)		5 лет	
03-13	Документы органов студенческого самоуправления		1 год	
03-14	Документы по социальной защите обучающихся		5 лет	
03-15	Документы о работе Совета профилактики.		5 лет	
03-16	Протоколы общих родительских собраний		ДМН	
03-17	Протоколы заседания комиссии о соблюдении требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов		1 год по окончании учебы/работы	
03-18	Документы о работе студенческих общежитий		5 лет	
03-19	Протоколы инструктажей		3 года после выпуска	
03-20	Акты посещения на дому		1 год	
03-21	Документы по питанию лиц с ОВЗ, многодетных и студентов из семей участников СВО		3 года	
03-22	Документы заседания службы медиации, обучения медиаторов		3 года	
03-23	Справки 086-У, сведения о прививках, результаты флюорографии		ДМН	
03-24	План переноса образовательной деятельности в безопасные районы		ДЗН	
03-25	Функциональные обязанности должностных лиц ГО. Инструкции по действиям при получении сигналов ГО, схемы, списки оповещения		ДЗН	
03-26	Карточка учета объекта. Планы и отчетные документы тренировок по ГО и ЧС, в т.ч. проведения Дня защиты детей, Школа безопасности и пр.		3 года	
03-27	Медицинские осмотры, результаты вакцинации и флюорографических исследований обучающихся		5 лет ст.330	
03-28	Описи дел, переданных в архив		5 лет	
03-29	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет	
<b>04</b>	<b>Реализация образовательных программ. Заместитель директора</b>			
04-01	Нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по направлению деятельности		ДМН п.3	
04-02	Приказы директора по направлению деятельности и документы к ним. Книги регистрации приказов		5 лет	
04-03	Распоряжения по направлению деятельности и документы к ним. Книги регистрации распоряжений		3 года	
04-04	Документы по прекурсорам: журнал регистрации операций; акт сдачи-приемки журналов регистрации операций		3 года	
04-05	Аналитические материалы о состоянии учебного процесса: отчеты старших методистов об успеваемости, сведения о вычитке часов		3 года	

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовок дела	К-во дел	Срок хранения	Примечание
04-06	Основные образовательные программы по специальностям и профессиям (пояснительная записка, акт согласования с работодателем, листы актуализации ООП, экспертизы)		ДЗН	
04-07	Индивидуальные учебные планы студентов		5 лет после завершения	
04-08	Программы ГИА, расписание ГИА; ознакомление с программой государственной итоговой аттестации выпускников		3 года	
04-09	Планирование учебного процесса: календарные учебные графики, расписание занятий		1 год	
04-10	Договоры о совместной деятельности, дуальном, целевом, сетевом обучении студентов		1 год после завершения	
04-11	Отчеты (сведения) о трудоустройстве выпускников		3 года	
04-12	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии государственной итоговой аттестации		10 лет	
04-13	Журнал регистрации/выдачи справок-вызовов для студентов-заочников		5 лет	
04-14	Заявка на бланки строгой отчетности		ДМН	
04-15	Медицинские справки о группе здоровья		ДЗО	
04-16	Учебно-методические комплексы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям		ДЗО	
04-17	Описи дел, переданных в архив		5 лет	
04-18	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет	
<b>05</b>	<b>Учебный факультет. Старший методист</b>			
05-01	Индивидуальные календарные графики обучения студентов		1 год	
05-02	Аттестационные паспорта кабинетов		ДЗН	
05-03	Паспорта на учебное оборудование, графики осмотра		5 лет	
05-04	Семестровый и годовой отчет по успеваемости		ДЗО	
05-05	Отчеты о посещаемости, заполнении электронного журнала		До окончания уч.года	
05-06	Итоги образовательного процесса (сводные ведомости успеваемости)		3 года	
05-07	Расписание экзаменационных сессий, зачетно-экзаменационные ведомости, экзаменационные листы, протоколы квалификационных экзаменов		ДЗО	
05-08	Курсовые работы и проекты, отчеты по всем видам практик, экзаменационные работы студентов		1 год	
05-09	Договоры с организациями о проведении практик студентов		ДЗО	
05-10	Контрольные работы студентов заочной формы обучения, зачетные работы студентов		1 год	
05-11	Протоколы совещания работников, собраний учебных групп, родительских собраний, ознакомления с образовательным маршрутом		ДЗО	
05-12	Протоколы ознакомления студентов со всеми видами инструктажей, локальными актами и т.д.		ДЗО	
05-13	Журналы учета инструктажей по охране труда и технике		ДЗО	

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовок дела	К-во дел	Срок хранения	Примечание
	безопасности студентов			
05-14	Выпускные квалификационные работы (дипломные проекты (работы), выпускные практические работы)		1 год	
05-15	План проведения демонстрационного экзамена, протоколы проведения демонстрационного экзамена		1 год	
05-19	Описи дел, переданных в архив		5 лет	
05-20	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет	
<b>06</b>	<b>Кадровое и документационное обеспечение управления</b>			
<b>061</b>	<b>Состав работников. Инспектор</b>			
061-01	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, увольнении работников) и основания к ним		75 лет ст. 66	
061-02	Приказы директора по личному составу (об установлении педагогической нагрузки, поощрении, премировании, доплатах, установлении окладов и надбавок работников) и основания к ним		5 лет	
061-03	Приказы директора по личному составу (о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурстве, взысканиях, командировках работников) и основания к ним		5 лет	
061-04	Приказы директора по основной деятельности Колледжа		5 лет	
061-05	Журналы регистрации приказов директора Колледжа по личному составу		5 лет	
061-06	Журналы регистрации приказов директора Колледжа по личному составу (отпуска, командировки, взыскания)		5 лет	
061-07	Личные дела работников		75 лет	
061-08	Сведения о гражданине подлежащем воинскому учету		5 лет	
061-09	Должностные инструкции работников Колледжа		ДЗН	
061-10	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет ст.506Г	
061-11	Журнал учёта выдачи справок		1 год	
061-12	Лист ознакомления с локальными актам и другими уставными документами при приёме на работу (в составе личного дела)		75 лет	
061-13	Журнал учета приема, перемещения, увольнения работников		75 лет ст.358а	
061-14	График предоставления отпусков		1 год ст.356	
061-15	План работы военно-учетного стола на год		3 года	
061-16	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан (работников Колледжа), пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ		5 лет	
061-17	Годовые статистические отчёты по численности работающих и забронированных работников Колледжа (ф.6)		5 лет	
061-18	Приёмо-сдаточные акты должностных лиц Колледжа		5 лет	
061-19	Протоколы заседаний аттестационной комиссии		ДЗН	
061-20	Акты, предписания, протоколы проверок		10 лет	
061-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		75 лет	
061-22	Журнал регистрации дополнительных соглашений к трудовым договорам		5 лет	

Индекс дела	Наименование структурного подразделения, заголовок дела	К-во дел	Срок хранения	Примечание
061-23	Штатное расписание и изменения к нему		10 лет ст.40а	
061-24	Подлинные личные документы (трудовые книжки)		До востребования ст. 342	Невостребованные 75 лет
061-25	Локальные акты учреждения		ДЗН, но не менее 5 лет	
061-26	Акты об уничтожении персональных данных, в том числе содержащихся в ИСПДн и биометрических <b>в кадрах?</b>		ДМН ст.48	
061-27	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
061-28	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
<b>062</b>	<b>Состав обучающихся. Начальник</b>			
062-01	Журналы регистрации абитуриентов		1 год	
062-02	Протоколы вступительных испытаний абитуриентов		1 год	
062-03	Протоколы заседаний приемной комиссии о рекомендованных к зачислению абитуриентов, с указанием среднего балла		5 лет	
062-04	Личные дела абитуриентов		1 год	
062-05	Приказы по личному составу обучающихся и основания к ним		5 лет ДСА	
062-06	Книга приказов по личному составу обучающихся		5 лет	
062-07	Сведения о контингенте обучающихся по курсам, специальностям, факультетам		5 лет	
062-08	Списки обучающихся по учебным группам		5 лет	
062-09	Личные дела обучающихся в том числе зачетные книжки		5 лет ДСА	
062-10	Личные дела отчисленных обучающихся		5 лет	
062-11	Копии свидетельств о присвоении квалификации по результатам квалификационных экзаменов, дипломов о среднем профессиональном образовании (в составе личного дела)		5 лет ДСА	
062-12	Невостребованные подлинники документов (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства и др.)		5 лет ДСА	
062-13	Алфавитная книга обучающихся		5 лет ДСА	
062-14	Книга учета выдачи студенческих билетов		5 лет	
062-15	Книга учета присвоения номеров зачетных книжек студентам		5 лет	
062-16	Книги учета выдачи дипломов и их дубликатов		5 лет ДСА	
062-17	База данных для внесения в ФИС Федеральный реестр сведений о документах об образовании и приема (ФИС ФРДО, ФИС Приема)		ДМН	
062-18	Переписка с организациями и учреждениями об отсутствующих сведениях в учреждении, необходимых для заполнения ФИС ФРДО		ДМН	
062-19	Инструкции, регламентирующие правила пользования ФИС ФРДО, ФИС Приема		ДМН	
062-20	Списки обучающихся колледжа, направленные в военные комиссариаты по месту регистрации обучающихся, для по-		5 лет	

	становки на воинский учёт			
062-221	Журналы регистрации выдачи всех видов справок студентам, за исключением содержащих финансовые выплаты		1 год	
062-222	Журнал выдачи справок о периоде обучения для перевода в другие учебные заведения		5 лет	
062-23	Документы по бланкам строгой отчетности, электронная книга учета бланков		ДМН	
062-24	Переписка по учёту военнообязанных и отсрочки от призыва обучающихся		5 лет	
062-25	Акты об уничтожении персональных данных студентов		ДМН ст.48	
062-26	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
062-27	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
<b>063</b>	<b>Состав обучающихся и слушателей (ДО, ПО). Специалист</b>			
063-01	Приказы по личному составу учащихся и слушателей (ДО, ПО)		3 года	
063-02	Приказы по учебной деятельности учащихся и слушателей (ДО, ПО)		3 года	
063-03	Книга приказов по личному составу учащихся и слушателей (ДО, ПО)		3 года	
063-04	Книга приказов по учебной деятельности учащихся и слушателей (ДО, П2йО)		3 года	
063-05	Личные дела учащихся и слушателей (ДО, ПО)		3 года	
063-06	Поименные книги слушателей		5 лет ДСА	
063-07	Книга учета выдачи удостоверений и их дубликатов		5 лет ДСА	
063-08	Книга учета выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и их дубликатов		5 лет ДСА	
063-09	Книга учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего		5 лет ДСА	
063-10	Книга учета выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в рамках ООП СПО		5 лет ДСА	
063-11	Документы учебной группы по аттестации и квалификационным экзаменам		3 года	
063-12	Рабочая программа и расписание проведения занятий		1 год	
063-13	Журналы учета учебных занятий		1 год	
063-14	Акты об уничтожении персональных данных учащихся и слушателей (ДО, ПО)		3 года	
063-15	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
063-16	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
<b>07</b>	<b>Бухгалтерия. Главный бухгалтер</b>			
07-01	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (ДЗН)	
07-02	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная		Постоянно 5 лет	При отсутствии годовых Постоянно

07-03	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) промежуточная		Постоянно 5 лет	При отсутствии годовых Постоянно
07-04	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5 лет	При условии проведения проверки
07-05	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет	До принятия решения по делу
07-06	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет	После смены мат-но ответственного лица
07-07	Журналы, базы данных учета: ценных бумаг; расчетов с организациями; кассовых документов (счетов, платежных поручений); депонентов по депозитным суммам; доверенностей; договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; расчетов с подотчетными лицами; исполнительных листов		5 лет	
07-08	Положения об оплате труда и премировании работников		Постоянно	
07-09	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет	
07-10	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет	
07-11	Листки нетрудоспособности		5 лет	
07-12	Сведения, представляемые в Пенсионный фонд Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета		5 лет	
07-13	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет	
07-14	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет	После исполнения
07-15	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования		5 лет	
07-16	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет	

07-17	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет	После снятия задолженности
07-18	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет	
07-19	Расчеты по страховым взносам: годовые; квартальные		50/75 лет	
07-20	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет	
07-21	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет	
07-22	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет	
07-23	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет	При условии проведения проверки
07-24	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет	После выбытия
07-25	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 лет	После выбытия
07-26	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет	
07-27	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН	
07-28	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета		ДМН	
07-29	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах		ДМН	
07-30	Протоколы учредительных собраний организаций		Постоянно	
07-31	Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества		До ликвидации организации	
07-32	Бланки строгой отчетности		До выдачи	
07-33	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности, книга учета полученных бланков, книга учета остатков выданных бланков		3 года	
07-34	Книги, журналы учета и выдачи печатей, штампов. Печати, штампы, факсимиле		До ликвидации организации	
07-35	Акты об уничтожении печатей и штампов		3 года	При отсутствии оттисков и слепков печатей, до ликвидации организации
07-36	Планы-графики		3 года	

07-37	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы)		3 года	
07-38	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности		5 лет	
07-39	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет	
07-40	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет	При условии погашения
07-41	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет	После замены новыми
07-42	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет	
07-43	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет	При условии погашения
07-44	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет	
07-45	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
07-46	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
<b>08</b>	<b>Техническая часть. Заместитель директора</b>			
08-01	Нормативно-правовые и организационно-распорядительные документы по направлению деятельности		ДМН п.3	
08-02	Распоряжения по направлению деятельности и документы к ним. Книги регистрации распоряжений		3 года	
08-03	Методические рекомендации, инструкции, планы взаимодействия с территориальными органами безопасности, план мероприятий по вопросам антитеррористической безопасности Колледжа		5 лет ст.389	
08-04	Паспорт Колледжа		Постоянно ст.430	
08-05	Предписания по технике безопасности, санитарно-гигиенической, пожарной и иным видам безопасностей. Документы об их выполнении		5 лет	
08-06	Акты обследования учебных и общих помещений, учебного и инженерного оборудования, системы электроснабжения, АПС и пр. к новому учебному году. Декларации о соответствии, акты, доклады, донесения о состоянии объекта		ДЗН	
08-07	Заявки на текущий ремонт зданий, территории и оборудования, на приобретение оборудования		5 лет ст.395	
08-08	Инструкции по технике безопасности		5 лет	
08-09	План улучшения условий охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий		Постоянно ст.296	

08-10	Справки, предложения, рекомендации о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности		Постоянно ст.296	
08-11	Акты, предписания по технике безопасности и документы об их выполнении (справки, докладные записки, отчеты)		5 лет ст.295	
08-12	Программы, списки, переписка об обучении работников по технике безопасности, охране труда и пр.		5 лет ст.314	
08-13	Книга учета актов о несчастных случаях в Колледже (ф.Н-1) с работниками (ф.Н-2) с обучающимися		Постоянно	
08-14	Книга регистрации несчастных случаев, учета аварий		Постоянно ст.320	
08-15	Документы по регистрации расследования несчастных случаев: журналы, протоколы расследований, акты (заключения)		45 лет п.415	
08-16	Технические паспорта зданий, сооружений, оборудования, планы и характеристики, справки об их состоянии			
08-17	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
08-18	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
<b>09</b>	<b>Архив. Заведующий канцелярией</b>			
09-01	Описи дел постоянного хранения		Постоянно ст.74	
09-02	Описи дел временного хранения		Постоянно ст.74б	После уничтожения дел
09-03	Описи дел по личному составу работников, студентов и слушателей		75 лет ст.74	
09-04	Журнал учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст.75	
09-05	Журнал регистрации выданных архивных документов (справок, копий, выписок из документов)		5 лет	
09-06	Описи дел, переданных в архив		Постоянно	
09-07	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
<b>10</b>	<b>Библиотека. Библиотекарь</b>			
10-01	Годовой план и отчет работы библиотеки		5 лет	
10-02	Дневник учета работы библиотеки		ДЛСП	
10-03	Инвентарные книги библиотечного фонда		ДЛСП ст.247	
10-04	Книга суммарного учета библиотечного фонда		ДЛСП ст.247	
10-05	Сличительные ведомости и справки по проверке книжного фонда		5 лет ст.192	
10-06	Акты на принятие и списание литературы (копии)		Постоянно ст.366	
10-07	Книга учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен		3 года	
10-08	Каталоги книг (систематические, алфавитные)		ДЛСП	
10-09	Картотека формуляров выданных книг		3 года ст.347	
10-10	Описи дел, переданных в архив		5 лет	
10-11	Акты о выделении дел к уничтожению		5 лет	
<b>11</b>	<b>Отдел информационных технологий. Руководитель</b>			
11-01	Реестр программного обеспечения, месторасположение. Ключи к программному обеспечению, пароли доступа к компьютерам, серверам, сайтам и программным продуктам Колледжа		5 лет	

11-02	План мероприятий по проведению внутренних проверок условий обработки персональных данных		1 год	
11-03	Журнал поэкземплярного учета СКЗИ. Журнал учета ключевых носителей (криптографических ключей)		ДМН ст.48	
11-04	Журнал проверки исправности технических средств и технического обслуживания выполнения регламентных работ		ДМН ст.48	
11-05	Акты об уничтожении СКЗИ. Акты об уничтожении ключевой информации (ключевого носителя)		ДМН ст.48	
11-06	Акты об уничтожении персональных данных содержащихся в ИСПДн и биометрических		ДМН ст.48	
11-07	Описи дел, переданных в архив Колледжа		3 года	
11-08	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года	
<b>12</b>	<b>Гараж. Контролер</b>			
12-01	Журнал регистрации предрейсового контроля		1 год	
12-02	Журнал по проведению инструктажей с водительским составом по безопасности движения		1 год	
12-03	Журнал учета ДТП		1 год	
12-04	Журнал учета нарушений ПДД		1 год	
12-05	Журнал учета путевых листов		1 год	
12-06	Журнал регистрации технического обслуживания		1 год	
12-07	Описи дел, переданных в архив Колледжа		3 года	
12-08	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года	
<b>13</b>	<b>Охрана труда. Специалист</b>			
13-01	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок деятельности колледжа (комплексных и структурных подразделений)		ДМН ст.48	
13-02	Журнал распоряжений по вопросам охраны труда		ДСА	
13-03	Журналы регистрации вводного, первичного, повторного, целевого, внепланового инструктажей		ДСА	
13-04	Программы вводного, первичного, повторного, целевого, внепланового инструктажей		5 лет, ДСА	
13-05	График проверки знаний по безопасным методам труда		1 год	
13-06	Перечень профессий и работ, для которых работникам необходимо пройти медицинский осмотр; материалы прохождения работниками медицинских осмотров		ДСА	
13-07	Перечень выдаваемой специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты		5 лет, ДСА	
13-08	Личные карточки учета специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты		5 лет ДСА	
13-09	Журнал регистрации, иная документация несчастных случаев на производстве		ДСА	
13-10	Журнал регистрации инструктажа о противопожарной безопасности		5 лет, ДСА	
13-11	План противопожарных мероприятий		ДЗН	
13-12	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на предприятии		5 лет, ДСА	
13-13	Соглашения по охране труда		5 лет, ДСА	

13-14	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации ведомости рабочих мест, карты специальной оценки условий труда, планы по оценке условий труда)		5 лет, ДСА	
13-15	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении		5 лет	
13-16	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций		ДЗН	
13-17	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников технике безопасности		5 лет	
13-18	Журнал, книги учета профилактических работ по технике безопасности		5 лет	
13-19	Извещения медпункта о пострадавших в результате несчастных случаев		5 лет	
13-20	Книги, журналы регистрации несчастных случаев, учета аварий		Постоянно	
13-21	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях: а) по месту происшествия б) в других организациях		75 лет (1) 5 лет	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно
13-22	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих специальной одеждой, обувью		3 года (1)	(1) При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 75 лет
13-23	Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями		ДЗН	
13-24	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви		1 год	
13-25	Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации		5 лет ЭПК	
13-26	Журналы учета исполнения постановлений о штрафах		3 года (1)	(1) После оплаты последнего штрафа
13-27	Переписка о проведении профилактических и профгигиенических мероприятий		3 года	
13-28	Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации		5 лет	
13-29	Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации		3 года	
13-30	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		3 года (1)	(1) После замены новыми
13-31	Медицинские книжки сотрудников		75 лет	
13-32	Медицинские осмотры, результаты вакцинации и флюорографических исследований работников		5 лет ст.330	
13-33	Описи дел, переданных в архив Колледжа		3 года ст.74б	
13-34	Акты о выделении дел к уничтожению		Постоянно	
<b>14</b>	<b>Отдел по работе с цифровой средой. Старший методист</b>			

14-01	Пароли доступа к панели управления хостингом и сайтом, пароли доступа к компьютерам и серверам отдела, административным учетным записям образовательных платформ, учетным записям корпоративной почты		5 лет ст.395	
14-02	Пароли доступа к учетным записям цифровой платформы МФЦ СГК (преподаватели, студенты, администратор)		ДМН	
14-03	Документация о деятельности цифровых систем управления, указанных в 15-01, 15-02 (положения, планы, приказы, аналитические материалы, инструкции, отчеты)		ДМН	
14-04	Документация, размещаемая на сайте учреждения ( фото и видеодокументы, презентации, интервью и др)		ДЗН	
14-05	Описи дел, переданных в архив Колледжа		3 года	
14-06	Акты о выделении дел к уничтожению		3 года	