

Номенклатура дел  
на 2024 год

01. Руководство

индекс дела	Заголовок дела(тома, части)	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01	Устав колледжа  Свидетельство о государственной регистрации (с приложениями)  Лицензия на право образовательной деятельности (с приложениями) Свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями)		Пост. Ст.28 До ликвидаци и кол. Ст.61  5лет Ст.55  До ликвид. орган. Ст.61	После прекр. Лицен.
01-02	Правоустанавливающие документы(свидетельство ИНН, ЕГРЮЛ, свидетельство на право оперативного управления и постоянного бессрочного пользования )		ДМН Ст.24	
01-03	Акты приёмки образовательного учреждения к новому учебному году		3 года Ст.539	
01-04	Программа развития учебного заведения		Пост. Ст.476 а	
01-05	Приказы и распоряжения Министерства образования и науки РД. Копии		ДМН Ст.19а	Относ. к деят. колледжа- пост.
01-06	Протоколы заседаний Совета колледжа		Пост. Ст.18	
01-07	Протоколы заседаний общего собрания трудоого коллектива колледжа		Пост. Ст.18	
01-08	Коллективный договор		Пост. Ст.386	
01-09	Локальные акты колледжа		Пост. Ст.394	
01-10	Переписка с Министерством образования и науки РД по вопросам деятельности колледжа		5 лет Ст.70	
01-11	Переписка с организациями по вопросам		5 лет	

	деятельности колледжа		Ст.70	
01-12	Документы проверок , проводимых органами государственного и муниципального контроля		10лет Ст.141	
01-13	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5лет Ст.182г	
01-14	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5лет Ст.182г	
01-15	Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм, факсов		3года Ст.182ж	
01-16	Журнал регистрации обращений граждан		5лет Ст.182е	
01-17	Номенклатура дел колледжа		Пост. Ст.157	

### 02. Бухгалтерский учёт и отчётность

1	2	3	4	5
02-01	Приказы директора об учётной политике. Копии		ДМН	Подлинник в деле
02-02	Положение об оплате труда и премировании работников. Копия			Подлинник в деле
02-03	Штатные расписания и изменения к ним. Копии			Подлинник в деле
02-04	Годовые бюджетные сметы доходов и расходов		Пост. Ст.243б	
02-05	Сметы доходов и расходов		Пост. Ст.247а	
02-06	Годовые отчёты об исполнении смет		Пост. Ст.273а	
02-07	Годовые бухгалтерские отчёты, балансы		Пост. Ст.268а	
02-08	Карточки об открытии , закрытии, переоформлении расчётных, текущих , корреспондентских лицевых счетов		5лет Ст.258	
02-09	Лицевые счета работников колледжа		50 лет ЭПК Ст.295	
02-10	Документы на выдачу заработной платы, пособий (расчётно-платёжные ведомости. Расчётные листы)		6 лет Ст.295	При отсут. лицевых счетов-50лет
02-11	Расчётно-платёжные ведомости на выплату стипендии студентам		6 лет Ст.295	
02-12	Книга учёта депонированной заработной платы		5 лет Ст.302	
02-13	Справки о доходах, предоставляемые с предыдущего места работы		5 лет Ст.312	

02-14	Договоры на оказание образовательных услуг		5 лет ЭПК Ст.11	
02-14	Книга регистрации договоров безвозмездного оказания образовательных услуг		5 лет Ст.292е	
02-15	Договоры о материальной ответственности		5лет Ст.279	
02-16	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, акты проверки кассы, правильности взимания налогов		5лет Ст.282	
02-16	Документы (протоколы, заседания инвентаризационных комиссий ,инвентарные описи, акты, сличительные ведомости)об инвентаризации товарно- материальных ценностей		5лет Ст.321	При условии проведения проверки
02-17	Журнал регистрации договоров		5лет Ст.292е	
02-18	Инвентарные карточки и оборотные ведомости учета основных средств		До ликвидац ии организац ии Ст.329 а	
02-19	Реестры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера материальные ордера, журналы операций, по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)		5лет Ст276	При условии проведения проверки
02-20	Кассовая книга		5лет Ст.277	При условии проведения проверки при возникновении споров ,разногласий, сохраняются по принятии решения по делу
02-21	Акты приема передачи товарно-материальных ценностей, основных средств		5лет Ст.277	При условии проведения проверки при возникновении споров ,разногласий, сохраняются по принятии решения по делу
02-22	Книга регистрации приходных и расходных кассовых ордеров		5 лет Ст.292в	
02-23	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет Ст.310	

02-24	План финансово - хозяйственной деятельности		Пост. Ст.243б	
02-25	Годовой отчет о выполнении плана финансово - хозяйственной деятельности		Пост. Ст.272а	
02-26	Документы (договоры, государственные контракты с организациями на оказание услуг различного характера ,реестры регистрации договоров , государственных контрактов ,заключенных по итогам размещения заказов )на поставку товаров ,выполнение работ, оказание услуг.		5 лет ЭПК Ст.224	После истечения срока действия контракта ,прекращения обязательств по контракту
02-27				

### 03 . Кадровая работа

1	2	3	4	5
03-01	Положения о структурных подразделениях колледжа. Должностные инструкции работников колледжа		3года ПЗН Ст.50б	
03-02	Приказы директора по личному составу(приём, увольнение, перевод, совмещение, возложение обязанностей, смена фамилии)		50/75 лет ЭПК Ст.434	
03-03	Приказы директора по личному составу(отпуска по уходу за ребёнком, отпуска по беременности и родам, отпуска без сохранения заработной платы)		50/75 лет ЭПК Ст.434	
03-04	Приказы директора по личному составу(премирование, установление надбавок и материальные выплаты)		50/75 лет ЭПК Ст.434	
03-05	Приказы директора по личному составу(отпуска ежегодные и учебные , командировки)		5лет	
03-06	Приказы директора о дисциплинарных взысканиях		3 года Ст.434 д	
03-07	Приказы директора по основной деятельности		Пост. Ст.19а	
03-08	Штатное расписание колледжа		Пост. Ст .40 а	
03-09	Годовой статистический отчёт «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования» ( ф.№ СПО-1)		Пост. Ст.335 а	
03-10	Годовой статистический отчёт «Сведения о материально-технической базе финансово-экономической деятельности		Пост. Ст.335-а	

	профессиональной образовательной организации» ( ф.№ СПО-2)			
03-11	Годовой статистический отчёт «Мониторинг по основным направлениям образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования» ( ф.№ СПО-мониторинг)		Пост. Ст.335-а	
03-12	Годовой статистический отчёт «Сведения о деятельности организации, осуществляющей деятельность по основным программам среднего профессионального обучения ( ф.№ ПО)		Пост. Ст.335а	
03-13	Личные дела работников		50/75 лет ЭПК Ст.444	
03-14	Личные карточки (ф.№ Т-2)		50/75 лет ЭПК Ст.444б	
03-15	Табеля учёта рабочего времени		5лет Ст.402	
03-16	Документы по отпускам (графики, уведомления, заявления)		3года Ст.693	
03-17	Документы(планы, отчёты, перечни, сведения , переписка)по ведению воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5лет Ст.457	
03-18	Документы(карточки, расписки, повестки )по ведению воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5лет Ст.458	
03-19	Трудовые книжки		До востр. Ст.449	Не востр.-50лет
03-20	Заявления работников о предоставлении копии трудовой книжки и других документов, связанных с работой		1год Ст.451	
03-21	Переписка с Пенсионным фондом по вопросам, касающимся работы отдела		5лет	
03-22	Книга учёта бланков специального воинского учёта (ф.№13)		5лет Ст.691	
03-23	Книга учёта передачи бланков специального воинского учёта, военных билетов и личных карточек (ф.№10)		5лет Ст.691	
03-24	Книга регистрации исходящей корреспонденции по воинскому учёту		3 года Ст.690	
03-25	Журнал регистрации проверок состояния воинского учёта и бронированию граждан, пребывающих в запасе (ф.№19)		5лет Ст.459	

03-26	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5лет Ст.619	
03-27	Журнал регистрации трудовых договоров		50/75 лет Ст.463б	
03-28	Журнал регистрации движения трудовых книжек		50/75 лет Ст.463б	
03-29	Журнал регистрации соглашений к трудовым договорам		50/75 лет Ст.463б	
03-30	Журнал регистрации личных дел		50/75 лет Ст.463б	
03-31	Журнал ознакомления с должностной инструкцией		50/75 лет Ст.463б	
03-32	Журнал учёта проверок отдела контролирующими органами		5 лет	
03-33	Акты об уничтожении документов , не подлежащих хранению		ДМН	
03-34	Описи дел постоянного хранения для передачи в архив колледжа		Пост. Ст.172а	
03-35	Описи дел по личному составу для передачи в архив колледжа		50/75лет Ст.172б	
03-36	Номенклатура дел отдела		ДЗН	
03-37				
03-38				

**04 . Учебная часть.**

1	2	3	4	5
04-01	Законы и иные нормативные акты , приказы, распоряжения вышестоящих органов. Копии .		ДМН ст.16	
04-02	Приказы директора по личному составу студентов (приём, перевод, отчисление, восстановление, выпуск, поощрение, материальная помощь)		50 лет ЭПК ст.196	
04-03	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		50 лет ЭПК ст.4856 ПДСП	
04-04	Протоколы заседаний предметно-цикловых комиссий колледжа		Пост. ст.18д	
04-05	Протоколы заседаний учебно-методической комиссии колледжа		5 лет ЭПК ст.59	
04-06	Рабочие программы по дисциплинам и профессиональным модулям		Пост. ст.711а	
04-07	Учебные планы по специальностям, профессиям колледжа		Пост. ст. 711	
04-08	План учебно- воспитательной и методической работы колледжа на учебный год		5 лет ст.290	
04-09	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий и учебно-производственных мастерских на учебный год		5 лет ст.290	
04-10	Отчёты государственной аттестационной комиссии		5 лет ЭПК ст.705	
04-11	Годовые статистические отчёты о работе педагогического колледжа( СПО-1, СПО-2, СПО-мониторинг)		Пост. ст.4676	
04-12	Документы(справки, списки) о проведении смотров, конкурсов технического творчества студентов, кабинетов, лабораторий, учебно-производственных мастерских		Пост. ст. 92а	
04-13	Личные дела обучающихся колледжа		50 лет ЭПК ст.489 ПДСП	
04-14	Личные дела обучающихся колледжа, отчисленных с первого-третьего курсов		15 лет ЭПК ст.490 б ПДСП	За академ неусп.-5лет
04-15	Личные дела обучающихся колледжа, отчисленных с предпоследнего и последнего курса		50 лет ЭПК ст.490а	
04-16	Сводные ведомости успеваемости обучающихся		5 лет ст.505в ПДСП	
04-17	Экзаменационные ведомости		5 лет ст.508 ПДСП	
04-18	Ведомости учёта часов работы преподавателей		5 лет ст.726	
04-19	Списки обучающихся по курсам и группам на учебный год		5лет ЭПК ст.732	

04-20	Расписания учебных занятий		1 год ст.728	
04-21	Расписания экзаменов		1 год ст.728	
04-22	Графики учебного процесса по специальностям (в т.ч. индивидуальные)		1 год ст.728	
04-23	Дипломные работы (проекты) обучающихся колледжа		3 года ст.510 б ПДСП	
04-24	Курсовые работы(проекты) обучающихся колледжа		2 года ст.509 ПДСП	
04-25	Классные журналы		5 лет Ст.331 ПДСП	
04-26	Зачётные книжки обучающихся		50 лет ЭПК приказ Мин. Обр. РФ от 05.04.2013 №240	В составе лич. дел
04-27	Алфавитная книга по учёту обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена очного отделения		5 лет ЭПК Ст.732	После окончания обучения
04-28	Алфавитная книга по учёту обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена заочного отделения		5 лет ЭПК Ст.732	После окончания обучения
04-29	Книга регистрации выданных документов об образовании и(или) квалификации		50 лет Ст.492 ПДСП	
04-30	Книга регистрации выданных дубликатов документов об образовании и(или) квалификации		50 лет Ст.492 ПДСП	
04-31	Книга учёта выдачи студенческих билетов		5 лет	После окончания обучения
04-32	Книга учёта выдачи справок об учёбе в колледже		5 лет Ст.695д	
04-33	Книга учёта выдачи справок- вызовов на сессию для обучающихся заочного отделения		5 лет Ст.695д	
04-34	Книга учёта выдачи справок в военкомат		3 года Ст.695е	
04-35	Номенклатура дел учебной части		3 года Ст.157	
04-36				
04-37				



### 05.Методическая работа

1	2	3	4	5
05-01	Протоколы заседаний методического совета		Пост. Ст.18д	
05-02	План методической работы на учебный год		1год Ст.202	
05-03	Отчёт о методической работе		1год Ст.215	
05-04	Учебно- методические разработки преподавателей		5 лет	
05-05	Образовательные программы по всем направлениям обучения		5ЛЕТ СТ.497	
05-06	Документы(протоколы, рефераты, аннотации) научно- практических конференций преподавателей и студентов, педагогических чтений		5 лет ЭПК Ст.49	
05-07	Документы ( график, заявки, информация о студентах, протоколы, отчёты экспертов и т.д) по демонстрационному экзамену		5 лет Ст.491	
05-08	Переписка с организациями по вопросам проведения конкурсов, демонстрационных экзаменов		5лет	
05-09	Переписка с вышестоящими образовательными организациями		5лет Ст.70	
05-10	Экзаменационные билеты		1год Ст.331 ПДСП	
05-11	Темы дипломных работ.Копии		ДМН	
05-12	Номенклатура дел		3года Ст.157	
05-13				

### 06. Учебно- производственная практика

1	2	3	4	5
06-01	Положение о производственной практике студентов. Копия		ДМН	Подлинник в деле 01-09
06-02	Протоколы проведения конкурсов профессионального мастерства		Пост. Ст.192в	
06-03	Годовой план профессиональной практики студентов		1 год Ст.202	При отсутствии годового плана колледжа. Постоянно

06-04	Годовой отчет об итогах профессиональной практики студентов (портфолио студента)		1 год Ст. 215	При отсутствии годового плана колледжа. Постоянно
06-05	Индивидуальные отчеты преподавателей-руководителей практики		5 лет ЭПК Ст.470	
06-06	Рабочие программы по профессиональной практике по отдельным специальностям колледжа		ДМН	
06-07	Договоры с базовыми образовательными учреждениями об организации производственной практики студентов колледжа.		5 лет ЭПК Ст.436	
06-08	Переписка с работодателями (список работодателей с указанием ответственных лиц, информация о трудоустройстве и др.)		5 лет Ст.497	
06-09	Письменные экзаменационные работы студентов		5лет	
06-10	Дневники прохождения практики студентов		5лет	
06-11	Журналы учета посещений профессиональной практики		1год Ст.494	
06-12	Номенклатура дел		3года Ст.157	
06-13				
06-14				

### 07. Воспитательная и социальная работа

1	2	3	4	5
07-01	Положение об отделе воспитательной работы колледжа (копия)		ДМН	Подлинник в деле 01-09
07-02	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии колледжа		5лет Ст.495	
07-03	Протоколы родительских собраний		Пост. Ст.18д	
07-04	Протоколы заседаний жилищной комиссии по заселению и проживанию в студенческом общежитии (копии)		ДМН	Подлин в уч части
07-05	Годовой план воспитательной работы колледжа		1год Ст.202	
07-06	План работы Совета профилактики правонарушений ю на учебный год		5летЭПК ст.200	
07-07	Годовой отчет о воспитательной работе колледжа		Пост. Ст.210	
07-08	Отчет о работе Совета профилактики правонарушений обучающихся за учебный год		Пост. Ст.210	

07-09	Документы (планы, отчёты, анализ) по вопросам воспитательной работы руководителей учебных групп, воспитателей колледжа		5 лет	
07-10	Переписка с родителями, организациями по учебно-воспитательной работе		5 лет ЭПК Ст.70	
07-11	Номенклатура дел		3года Ст.157	
07-12				
07-13				

#### 08. Обеспечение безопасности

1	2	3	4	5
08-01	Приказы директора по безопасности колледжа. (копии)		ДМН	Подлинник в ОК
08-02	Приказы Министерства образования и науки РД		ДМН	Прислан. для сведения
08-03	Паспорт безопасности колледжа		5лет Ст.594	
08-04	План антитеррористической защищённости организации		5лет Ст.593	
08-05	План-схема эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		ДЗН Ст.608	
08-05	Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций		5лет Ст.604	
08-06	Документы (протоколы, акты, отчёты, информации, переписка) о повышении антитеррористической защищённости колледжа		5 лет Ст.598	
08-07	Журналы инструктажа по антитеррористической и гражданской обороне		3года Ст.598	
08-08	Номенклатура дел		3 года Ст.157	
08-09				

#### 09. Охрана труда

1	2	3	4	5
09-01	Программа вводного инструктажа по охране труда		5 лет Ст.	
09-02	Инструкции по охране труда колледжа		3года	ПЗН
09-03	План мероприятий по улучшению условий труда работников		5 лет Ст.409	
09-04	Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по технике безопасности		5 лет Ст.421	

09-05	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечня стандартов и норм , перечня рабочих мест, обоснования, данные, информация, ведомости рабочих мест ,планы) о специальной оценке условий труда		45 ЭПК Ст.407а	При тяжелых, вредных и опасных условий труда 50л.
09-06	Документы (акты, протоколы и др.) по несчастным случаям		45лет Ст.425а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами- постоянно
09-07	Списки (ведомости)на выдачу работникам колледжа средств индивидуальной защиты		1 год Ст.428	
09-08	Журнал регистрации вводного инструктажа работников колледжа		45 лет Ст.423 а	
09-09	Журнал регистрации несчастных случаев		45лет Ст.424	
09-10	Номенклатура дел		3года Ст.157	
09-12				
09-13				

### 10. Пожарная безопасность

1	2	3	4	5
10-01	Декларация пожарной безопасности		ДЗН	
10-02	Ежегодный план основных мероприятий по ГО и ЧС		5лет Ст.601	
10-03	Журнал учета отказов и неисправностей систем пожарной безопасности		ДЗН	
10-04	Планы- схемы эвакуации людей материальных ценностей в случае пожара		ДЗН Ст.606	
10-05	Противопожарные тренировки (планы, акты, отчеты, журнал,по учету противопожарных тренировок на объектах колледжа		3 года	
10-06	Журнал учета огнетушителей		3 года	
10-07	Журнал учёта технического обслуживания огнетушителей		3года	
10-08	Номенклатура дел		3года Ст.157	
10-09				
10-10				

### 11. Административно-хозяйственная работа

1	2	3	4	5
11-01	Приказы директора по административно-хозяйственным вопросам. Копии		ДМН	Подлинник в деле №01-09
11-02	Технические паспорта зданий, сооружений и оборудования		5лет Ст.5326	После сноса здания, сооружения, списания оборудования
11-03	Договоры на обслуживание ремонт. Копии		ДМН	Подлинник в деле №03-19
11-04	Документы (проекты, разрешения, технические условия) по проведению ремонта		5лет Ст.520	
11-05	Акты приемки колледжа к учебному году		3года Ст.539	
11-06	Документы (акты, предписания, переписка) по теплоснабжению		5лет Ст.542	
11-07	Документы (акты, предписания, переписка) по энергоснабжению		5лет Ст.542	
11-08	Документы (акты, предписания, переписка) по водоснабжению		5лет Ст.542	
11-09	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств ст.548	
11-10	Журнал регистрации вводного инструктажа по ГО ЧС		3года ст.608	
11-11	Книга учета материальных ценностей		5лет ст.526	После списания материальных ценностей
11-12	Номенклатура дел		3 года Ст.157	
11-13				
11-14				

### 12. Заочное отделение

1	2	3	4	5
12-01	Приказы по директора по личному составу студентов(приём, перевод, отчисления, восстановление, выпуск, смена фамилии, поощрение, материальная помощь)		50/75 лет Ст.196	
12-02	Личные дела обучающихся заочного отделения		50/75лет Ст.489 ПДСП	
12-03	Личные дела отчисленных		15лет ЭПК	

			Ст.490а ПДСП	
12-04	Экзаменационные ведомости учебных групп		5лет Ст.508 ПДСП	
12-05	Расписание учебных занятий		1 год Ст.495	
12-06	Журнал регистрации договоров на предоставление образовательных услуг		5лет Ст.492	
12-07	Журналы учебных занятий по группам		3года Ст.493	
12-08	Журнал регистрации выдачи документов о предшествующем образовании		50 лет	
12-09	Номенклатура дел		3года Ст.157	
12-10				
12-11				

### 13. Приемная комиссия

1	2	3	4	5
13-01	Положение об организации деятельности приемной ,предметных и апелляционной комиссий. Копия		ДМН	Подлинник в деле №
	Положение о вступительных испытаниях. Копия		ДМН	Подлинник в деле №
13-02	Протоколы заседаний приёмной комиссии		5 лет Ст.483 ВП	
13-03	Годовой план работы приемной комиссии .Копия		ДМН	Подлинник в деле
13-04	Годовой отчет о работе приемной комиссии .Копия		ДМН	Подлинник в деле
13-05	Отчеты о приёме для представления в Министерство образования	В уч. Части	5 лет Ст.2136	В уч. Части
13-06	Экзаменационные ведомости приемных экзаменов		5лет Ст.508 ПДСП	
13-07	Расписание вступительных экзаменов		1год Ст.495	
13-08	График работы приёмной комиссии		1год	
13-09	Журнал регистрации заявлений абитуриентов (по отдельным специальностям)		5лет. Ст.182е.	
13-10	Журнал регистрации договоров на платное обучение		5лет	После прекращения срока действия договора
13-11	Номенклатура дел		3года Ст.157	

13-12				
13-13				

#### 14. Библиотека

1	2	3	4	5
14-01	Правила пользования библиотекой. Копия.		ДМН	Подлинник в деле №
14-02	Годовой отчет о работе библиотеки .Копия.		ДМН	Подлинник в деле №
14-03	Инвентарные книги для учета библиотечных фондов		До ликвидации и библиотек и ст.366	
14-04	Картотека формуляров читателей		До ликвидации и библиотек и ст.366	
14-05	Заявки структурных подразделений на книги		3года Ст.362	
14-06	Журнал регистрации замены утраченных, испорченных книг		До ликвидации и библиотек и ст.366	
14-07	Номенклатура дел		3года Ст.157	
14-08				
14-09				

#### 15.Общежитие

1	2	3	4	5
15-01	Локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность общежития (положения ,инструкции).Копии.		ДМН	Подлинники в деле №
15-02	Приказы директора по вопросам работы общежития. Копии		ДМН	Подлинник №01-10
15-03	Договоры о проживании в общежитии с приложениями (ордер, перед. акт ,заявления родителей, чек об оплате)		5 лет Ст650	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
15-04	Списки проживающих в общежитии		Пост Ст652	
15-05	Книга регистрации проживающих в общежитии		Пост Ст652	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации колледжа
15-06	Паспорт общежития		Пост.	

15-09				
-------	--	--	--	--

### 16. Архив

1	2	3	4	5
16-01	Положение об архиве. Копия		ДМН	Подлинник в деле №
16-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. ст.18д	
16-03	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Пост. ст.172а	Неутвержденные - ДМН
16-04	Описи дел по личному составу(согласованные)		50 лет Ст.172б	Несогласованные- ДМН
16-05	Копии архивных справок выданные по запросам граждан, документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5лет ЭПК ст.178	
16-06	Книга выдачи дел во временное пользование		3года Ст.175	После выдачи дел во временное пользование. Для актов выдачи дел во временно е пользование другим организациям - 5лет
16-07	Дело фонда (акты, проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утратах документов и другие документы отражающие работу с фондом)		Пост. ст.170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации колледжа
16-08	Номенклатура дел		3года Ст.157	
16-09				
16-10				

### 17. Учебно-методический центр военно-патриотического воспитания молодежи

1	2	3	4	5
17-01	Положение о УМЦ военно-патриотического воспитания молодежи «Авангард». Копия		ДМН Ст33	Подлин. В деле 01-09
17-02	Приказы директора по курсантам (зачисление, отчисление со сборов)		50лет	
17-03	Должностные инструкции работников. Копии		ДМН	подл.в деле
17-04	Учебные и тематические планы		5 лет Ст.478	
17-05	Документы (докладные записки, рапорта директору)по деятельности УМЦ		5 лет ЭПК/47	
17-06	Документы(программа, расписания занятий, пояснительная записка) проведения учебных		1год Ст.495	



	сборов			
17-07	Ведомости принятия нормативов у курсантов (оценочные ведомости принятия зачетов)		5лет Ст.487	
17-08	Список курсантов ,ознакомленных с требованиями безопасности		5лет	
17-09	Список курсантов ,прошедших подготовку по основам военной службы		5лет	
17-10	Список курсантов прибывающих в УМЦ для прохождения пятидневных курсов		5лет	
17-11	Список курсантов осмотренных медсестрой УМЦ		5лет	
17-12	Переписка с образовательными учреждениями по вопросам деятельности центра (школы, интернаты, колледжи)		5 лет Ст.70	
17-13	Переписка вышестоящими органами (Минобразования РД, военкоматы) по вопросам деятельности центра		5 лет Ст.70	
17-14	Заявки руководителей образовательных учреждений по вопросам проведения сборов		3 года Ст.511	
17-15	Заявки на приобретение товара		3 года Ст.511	
17-16	Журнал учета занятий с курсантами		3 года Ст.493	
17-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции		3 года Ст.182г	
17-18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		3 года Ст.182г	
17-19	Журнал регистрации приказов по курсантам(зачисление, отчисление)		50лет	
17-20	Журнал регистрации выданных свидетельств		50 лет Ст.489	
17-21	Журнал выдачи форменного обмундирования постельного белья		5лет Ст.610	
17-22	Журнал учета вещевого имущества		5лет Ст.610	
17-23	Книга выдачи оружия и боеприпасов		10лет Ст.582	
17-24	Книга инвентарного учета материальных ценностей		5лет Ст.329б	
17-25	Книга выдачи вещевого имущества и оргтехники		5лет Ст.329б	
17-26	Книга вечерней проверки		ДМН	
17-27				
17-28				

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Архивариус

Наименование должности



подпись

А.О.Амиргамзаева

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от 19.04.2024 № 1

## **Список использованных нормативных и методических документов при разработке номенклатуры дел**

1. Федеральный закон от 22.10.2004 №125 «Об архивном деле в Российской Федерации»

2. Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных органов, органах местного самоуправления и организациями».

3. Приказ Федерального архивного агентства от 29.12.2019г. №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием их сроков хранения»

4. Приказ Росархива от 24.12.2020г. №199 «Об утверждении методических рекомендаций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

5. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, утвержденный приказом Министерства просвещения СССР от 30 декабря 1980 г. №176.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448729914

Владелец Магомедов Назир Гамидулахович

Действителен с 03.06.2024 по 03.06.2025