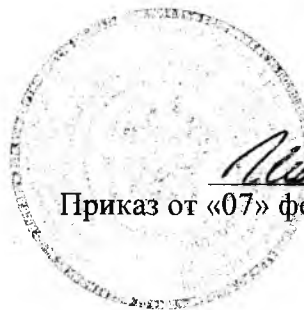


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета Учреждения
Протокол от «06» февраля 2014 г. № 3



УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
Н. Н. Ильянова
Н. Н. Ильянова
Приказ от «07» февраля 2014г. № 11/1

Номенклатура дел

г.Городовиковск, 2014

Номенклатура дел

Общие положения

Предлагаемая номенклатура дел разработана в целях правильного формирования дел, обеспечения сохранности документов, для унификации ведения делопроизводства и ускорения процесса обработки документов при передаче их в архив в Бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Калмыкия «Многопрофильный колледж» (далее - колледж).

Данная номенклатура дел является методическим пособием, и создана для использования при ведении делопроизводства в структурных подразделениях колледжа.

Данная номенклатура дел отражает все документы, образующиеся в деятельности колледжа.

Состав документов в номенклатуре дел может меняться. В случае таких изменений вновь введенные формы документов должны быть внесены в номенклатуру дел, а отмененные - исключены из нее.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указывают их названия: например «Документы о проведении выставок (планы, списки, доклады, переписка и др.)». Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы и приложения к какому-либо документу. Например «Документы к протоколам заседаний педагогического совета».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется. Например: «Переписка с правоохранительными органами по вопросу правонарушений среди студентов». Не допускается употребление в заголовке дела вводных слов и сложных синтаксических оборотов, неконкретных формулировок («разная переписка», «общие материалы», «материалы Совета»).

Заголовок должен быть кратким и четким, в обобщенной форме, и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела. В заголовок вносят также уточняющие содержание дела данные о подлинности или копийности документов.

Несколько заголовков дел номенклатуры могут объединяться и включаться в как одно дело. Например, «Нормативные акты колледжа» и «Приказы по постоянному составу» при небольшом объеме могут откладываться в одном деле с соответственно измененным заголовком.

Данная номенклатура построена по структурному принципу - разделами номенклатуры дел являются названия структурных подразделений колледжа.

В графе № 3 номенклатуры дел указаны сроки хранения. В необходимых случаях сроки хранения отдельных документов могут быть увеличены. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе колледжа. При включении в номенклатуру дел документов, ранее в нее не включенных, их сроки хранения определяются путем оценки специалистами, экспертной комиссией, исходя из научной и практической ценности документов.

Для некоторых категорий дел в номенклатуре к сроку хранения добавляется отметка «ЭПК», которая означает, что часть документов дела может иметь научно-историческое значение и может быть оставлена на постоянное хранение. В таких случаях по истечении установленного срока должна проводиться дополнительная полистная экспертиза ценности дел.

Временные сроки хранения могут оговариваться примечаниями, согласно которым дело должно храниться в течение установленного срока (истечения срока действия договора, по окончании расчетов, при условии завершения проверки и т.д.). Кроме постоянного и временного сроков хранения для некоторых дел практического значения применяются сроки «до минования надобности» («ДМН») и «до замены новыми» («ДЗН»). Такие документы (инструкции, методики или копии документов) хранятся до минования практической

надобности или замены новыми. Отметка «ДМН» означает, что документы имеют только практическое значение и срок их хранения определяется самим колледжем, но не может быть менее одного года.

В графе № 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (специалиста) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

Уточнения к срокам хранения приводятся в графе «Примечание». Кроме того, в последней графе рекомендуется производить отметку о заведении дела, а также о лицах, ответственных за делопроизводство.

При определении сроков хранения документов был использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М., 2010) (НТП).

Номенклатура дел БПОУ РК «Многопрофильный колледж»

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|---------------------|---|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 - ДИРЕКТОР | | | |
| 1-01 | Устав Колледжа, документы по его изменению и дополнению | Постоянно ст. 50 а | |
| 1-02 | Документы о регистрации права | Постоянно ст. 39 | |
| 1-04 | Документы (сертификаты, приказы, постановления, заключения) по государственной аккредитации | Постоянно ст. 105, ст. 185 | |
| 1-05 | Договор (контракт) директора | 5 л. ЭПК ст. 78 | |
| 1-06 | Постановления, приказы о переименовании колледжа | Постоянно ст. 47 | |
| 1-07 | Переписка по организационным вопросам деятельности | 5 л. ЭПК ст. 109 | |
| 1-08 | Документы (доклады, справки, сводки, аналитические обзоры) об основной деятельности | Постоянно ст. 86 | |
| 1-09 | Лицензия на право ведения образовательной деятельности | Постоянно ст. 39 | |
| 1-10 | Свидетельство об аккредитации | Постоянно ст. 39 | |
| 1-11 | Лицензия на право осуществления медицинской деятельности | Постоянно ст. 39 | |
| 1-12 | Комплексный план работы на учебный год | ДЗН ст. 290 прим. | |
| 1-13 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минобрнауки РК (копии) | До минования надобности ст. 1 б | |
| 1-14 | Программа развития Колледжа | Постоянно | |
| 1-15 | Штатное расписание с изменениями и дополнениями | Постоянно Ст. 71 а | |
| 1-16 | Коллективный договор с приложениями | Постоянно Ст. 576 | |
| 1-17 | Паспорт Колледжа | Постоянно | |
| 1-18 | Протоколы общих собраний | Постоянно Ст. 18 ж | Ответственный за хранение – секретарь общего собрания |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|--|--|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 – Специалист по правовым вопросам | | | |
| 2 -01 | Приказы, распоряжения директора (копии) | До минования надобности | Подлинники у специалиста по правовым вопросам |
| 2-02 | Локальные нормативные акты | ДЗН | |
| 2-03 | Копии документов (исковые заявления, акты, справки, протоколы, определения и др.) | 5 л. ст. 189 | После вынесения решения |
| 2-04 | Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера. | 5 л. ЭПК ст.188 | О нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – постоянно |
| 2-05 | Должностные инструкции работников | Постоянно Ст. 77а | |
| 2-06 | Документы на пользование землей (копии) | До минования надобности | Подлинники у директора |

| | | | |
|------|---|----------------------------|---------------------------|
| 2-07 | Свидетельства на право пользования имуществом (копии) | До минования надобности | Подлинники у директора |
| 2-09 | Переписка по вопросам правового характера | 5 л. ЭПК ст. 190 | |
| 2-10 | Переписка по оперативным правовым вопросам, в том числе о разъяснении законодательства | 3 г. ст. 194 | |
| 2-11 | Журнал ознакомления с локальными нормативными актами | Постоянно ст. 258 а | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|-------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3-Специалист по кадрам | | | |
| 3-01 | Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РК и другая входящая документация, относящиеся к деятельности колледжа | Постоянно ст. 1 а | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 3-02 | Письма и другая исходящая документация | Постоянно ст. 1 а | |
| 3-03 | Приказы директора по постоянному составу | Постоянно ст.19 а | |
| 3-04 | Журнал регистрации приказов директора по постоянному составу | Постоянно Ст. 258 а | |
| 3-05 | Приказы директора по организации обучения по программам профессионального обучения | Постоянно ст.19 а | |
| 3-06 | Журнал регистрации приказов директора по организации обучения по программам профессионального обучения | Постоянно Ст. 258 а | |
| 3-07 | Личные дела сотрудников | 75 л. ЭПК ст. 656 б | |
| 3-08 | Инструкция по делопроизводству | Постоянно ст. 27 а | |
| 3-09 | Номенклатура дел Колледжа | Постоянно ст. 200 а | |
| 3-10 | Журнал и акты проверок | Постоянно ст. 246 | |
| 3-11 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению | 5л. ЭПК ст. 183 | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения |
| 3-12 | Журнал регистрации входящей документации | 5 л. ст. 258 г | |
| 3-13 | Журнал регистрации исходящей документации | 5л. ст. 258 а | |
| 3-14 | Журнал регистрации телефонограмм | 3 г. ст. 258 ж | |
| 3-15 | Медицинские книжки сотрудников колледжа | 5 л. ЭПК | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|-------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4-01 | 4-Учебная часть | | |
| 4-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минобрнауки РК по учебно-методическим вопросам. Положения, постановления Минобрнауки России, Минобрнауки РК. Федеральный закон «Об образовании в РФ» (копии) | До минования надобности ст. 1 б | Относящиеся к деятельности колледжа – постоянно |
| 4-03 | Приказы и распоряжения по основной деятельности, относящиеся к деятельности учебной части (копии) | До минования надобности | Подлинники у специалиста по кадрам |
| 4-04 | Распоряжения директора по оперативным вопросам деятельности | 5 л. ст. 19 в | |
| 4-05 | Приказы директора по переменному (студенческому) составу | Постоянно ст.19 а | 3-03 |
| 4-06 | Журнал регистрации приказов директора по переменному (студенческому) составу | Постоянно Ст. 258 а | 3-04 |
| 4-07 | Личные дела студентов | Постоянно | Для хранения в течение 75 лет передаются в архив |
| 4-08 | Годовой отчет по учебной работе | Постоянно ст. 475 прим. | Является частью годового отчета колледжа |
| 4-09 | Отчет об итогах государственной итоговой аттестации | 5 л. ст. 705 | |
| 4-10 | Рабочие учебные планы Графики учебного процесса | До минования надобности 1 г. ст. 728 | |
| 4-11 | Списки студентов по группам | 10 л. | |
| 4-12 | Экзаменационные и аттестационные ведомости по курсам | 5 л. ст. 705 | Сводные ведомости успеваемости не менее 25 лет |
| 4-13 | Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов | 1 г. ст. 728 | |
| 4-14 | Документы (доклады, отзывы, заключения и т.д.) по исследовательской работе студентов | Постоянно | |
| 4-15 | Журналы учебных занятий | 5 л. | |
| 4-16 | Журнал учета выдачи студенческих билетов и зачетных книжек | 5 л. ЭПК | |
| 4-17 | Книга выдачи документов об образовании государственного образца (дипломов) | Постоянно ЭПК | |
| 4-18 | Книга выдачи документов о присвоении квалификации установленного образца (свидетельств) | Постоянно ЭПК | |
| 4-19 | Книга выдачи аттестатов (документов о предыдущем образовании) | Постоянно ЭПК | |
| 4-20 | Поименная (или алфавитная книга) | Постоянно ЭПК | |
| 4-21 | Журнал регистрации справок | Постоянно | |
| 4-22 | Основные профессиональные образовательные программы по профессиям и специальностям | ДМН | Ответственный за хранение - методист колледжа |
| 4-23 | Акты на списание документов, строгой отчетности | Постоянно | |
| 4-24 | Журнал учета движения студентов | Постоянно | |
| 4-25 | Подлинные личные документы (дипломы, аттестаты) | 75 л. ст. 664 | |

| | | | |
|------|-----------------------------------|------------------|--|
| 4-26 | Статистические отчеты | Постоянно ЭПК | |
| 4-27 | Государственное задание | Постоянно ЭПК | |
| 4-28 | Описи на дела, переданные в архив | 3г. | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|-------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5-01 | 5-Отдел практического обучения | | |
| 5-02 | Приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минобрнауки РК по учебно-методическим вопросам. Положения, постановления Минобрнауки России, Минобрнауки РК Федеральный закон «Об образовании в РФ» (копии) | До минования надобности ст. 1 б | Относящиеся к деятельности колледжа – постоянно |
| 5-03 | Приказы и распоряжения по основной деятельности, относящиеся к деятельности отдела практического обучения (копии) | До минования надобности | Подлинники у специалиста по кадрам |
| 5-04 | Распоряжения директора по оперативным вопросам деятельности | 5 л. ст. 19 в | |
| 5-05 | Приказы директора о направлении на производственную практику (копии) | До минования надобности | |
| 5-07 | Годовой отчет по учебно-производственной работе | Постоянно ст. 475 прим. | |
| 5-08 | Отчет об итогах государственной итоговой аттестации (копии) | 5 л. ст. 705 | Подлинники в учебной части |
| 5-09 | Рабочие учебные планы Графики учебного процесса (копии) | До минования надобности 1 г. ст. 728 | Подлинники в учебной части |
| 5-10 | Списки студентов по группам | До минования надобности | |
| 5-13 | Документы (доклады, отзывы, заключения и т.д.) по исследовательской работе студентов | Постоянно | |
| 5-14 | Дневники-отчеты по производственной практике | 3г. | |
| 5-15 | Договоры о социальном партнерстве и сотрудничестве | Постоянно ст. 123 | |
| 5-16 | Выпускные квалификационные работы (письменные экзаменационные работы) | 5 л. | Хранение в архиве Отмеченные на конкурсах – постоянно. |
| 5-17 | Планы работы заведующих учебными кабинетами и мастерскими (копии) | 5 л. ст. 290 | Подлинники в кабинетах и мастерских |
| 5-18 | Описи на дела, переданные в архив | 3г. | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|-------------|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 6-Методист | | |
| 6-01 | Приказы, распоряжения директора, относящиеся к деятельности методиста (копии) | До минования надобности | Подлинники у специалиста по кадрам |
| 6-02 | План методической работы | Постоянно ст. 290 прим. | |
| 6-03 | Годовой отчет о методической работе | Постоянно ст. 475 прим. | |

| | | | |
|------|--|--|----------------------------|
| 6-04 | Учебные планы (копии) | До минования надобности 1 г. ст. 728 | Подлинники в учебной части |
| 6-05 | Индивидуальные планы и отчеты о работе ППС | 1 г. ст. 291, ст. 476 | |
| 6-06 | Отчеты председателей ГЭК (копии) | До минования надобности | Подлинники в учебной части |
| 6-07 | Документы (удостоверения о дополнительном образовании, свидетельства и др.) о повышении квалификации ППС (копии) | До минования надобности | |
| 6-08 | Федеральные государственные образовательные стандарты | 3 г. ст. 25 б | ДЗН |
| 6-09 | Учебно-методические комплекты дисциплин и профессиональных модулей | ДЗН ст. 712 б | |
| 6-10 | Обобщение педагогического опыта | Постоянно | |
| 6-11 | Положение о Методическом кабинете (копия) Должностные инструкции сотрудников (копии) | ДЗН | |
| 6-12 | Годовой отчет о работе Методического кабинета | 5 л. ст. 475 | |
| 6-13 | Учебно-методические пособия, аудио-видеоматериалы | До минования надобности ст. 712 б | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|-------------|---|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 7-Многофункциональный учебный центр профессиональной квалификации (МУЦПК) | | |
| 7-01 | Приказы, инструктивные письма, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РК, относящиеся к деятельности МУЦПК (копии) | До минования надобности ст. 1 б | Относящиеся к деятельности колледжа – постоянно. |
| 7-02 | Приказы, распоряжения директора по основной деятельности (копии) | До минования надобности | Подлинники у специалиста по кадрам |
| 7-03 | Положение о МУЦПК (копия) Правила приема в МУЦПК | До минования надобности | Подлинник у специалиста по правовым вопросам |
| 7-04 | Приказы директора по слушателям МУЦПК (копии) | До минования надобности | Подлинники у специалиста по кадрам |
| 7-05 | Протоколы заседаний экзаменационных комиссий | До минования надобности | |
| 7-06 | Личные дела слушателей | Постоянно | Передаются для постоянного хранения в архив |
| 7-07 | Годовой отчет по проделанной работе | Постоянно ст. 475 прим. | Является частью годового отчета о работе колледжа |
| 7-08 | Рабочие учебные планы Графики учебного процесса | До минования надобности | Сводные ведомости |

| | | | |
|------|---|------------------|---------------------------------|
| | | 1 г. ст. 728 | успеваемости не менее 25 лет |
| 7-09 | Списки студентов по группам | 10 л. | |
| 7-10 | Экзаменационные и аттестационные ведомости по группам | 5 л. ст. 705 | |
| 7-11 | Расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов | 1 г. ст. 728 | |
| 7-12 | Журналы учебных занятий | 5 л. | |
| 7-13 | Поименная (или алфавитная книга) слушателей МУЦПК | Постоянно ЭПК | |
| 7-14 | Основные образовательные программы по реализуемым программам профессионального обучения | ДМН | |
| 7-15 | Описи на дела, переданные в архив | 3г. | |

| | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 8-Приемная комиссия | | |
| 8-01 | Положение о приемной комиссии (копия) | До минования надобности | Подлинник у специалиста по правовым вопросам |
| 8-02 | Правила приема в колледж (копия) | До минования надобности | Подлинник у специалиста по правовым вопросам |
| 8-03 | Протоколы заседаний приемной комиссии | 5 л. | После окончания учебного заведения |
| 8-04 | Сведения о зачислении студентов, обучающихся | 5 л. | |
| 8-05 | Личные дела абитуриентов а) поступивших в учебное заведение б) поступивших, но не принятых в учебное заведение | До момента передачи в учебную часть | |
| 8-06 | Акты передачи личных дел в учебную часть | 5 л. | |
| 8-07 | Отчеты о деятельности приемной комиссии | 5 л. ЭПК | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|----------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 9-Воспитательная служба | | |
| 9-01 | Протоколы заседаний стипендиальной комиссии | 5 л. | |
| 9-02 | Протоколы заседаний Совета студенческого самоуправления | 5 л. ЭПК | |
| 9-03 | Годовой план воспитательной работы колледжа | 5 л. ст. 290 | Входит в комплексный план работы колледжа |
| 9-04 | Годовой отчет о воспитательной работе колледжа | 5 л. ст. 475 | Входит в годовой отчет о работе колледжа |

| | | | |
|------|---|---|------------------------|
| 9-05 | Документы (методические разработки проводимых мероприятий, методические рекомендации, инструкции по документационному обеспечению деятельности и др.) по методическому сопровождению воспитательной работы | До минования надобности ст. 712, 3 г. ст. 27 б, 3 г. ст. 28 б | После замены новыми |
| 9-06 | Документы (план работы, отчет о работе, социальный портрет группы, методические разработки внеклассных мероприятий и др.) по обеспечению деятельности классных руководителей | 5 л. ст. 290, 5 л. ЭПК ст.960 | |
| 9-07 | Документы (план работы, отчет о работе, протоколы заседаний Совета общежития, переписка и др.) по воспитательной работе в общежитии | 5 л. ст.290, ст. 475 5 л. ЭПК | |
| 9-08 | Документы (концепция и программа социально-психологической службы, социальный паспорт колледжа, карты психолого-педагогической диагностики личности студента и студенческого коллектива, методики исследования и др.) о работе социально-психологические службы | 5 л. ЭПК ст. 541, ст. 967, ст. 963 | |
| 9-09 | Документы (программы, календарно-тематические планы, методические материалы и др.) по обеспечению деятельности педагогов дополнительного образования | 5 л. ЭПК | |
| 9-10 | Расписание работы социально- психологической службы, студенческих общественных объединений, творческих коллективов и секций | 1 г. ст. 728, ст. 970 | |
| 9-11 | Журнал учета работы социально-психологической службы | 5 л. ЭПК | |
| 9-12 | Журналы учета работы творческих коллективов и спортивных секций | 1 г. ст. 970 | |
| 9-13 | Книги регистрации студентов в общежитии | 5 л. ст. 685и | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|----------------|---|---|---------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | 10-Медицинский кабинет | | |
| 10-01 | Медицинские карты студентов | 5 л. | После выбытия из колледжа |
| 10-02 | Документы (планы, справки, списки, графики, переписка и др.) о периодических медицинских осмотрах, прививках преподавателей и студентов | 3 г. ст. 914 | |
| 10-03 | Единовременные сведения о заболеваемости студентов | 3 г. | |
| 10-04 | Документы (акты, переписка и др.) о получении и расходовании медикаментов | 3 г. | |
| 10-05 | Документы (справки, анализы и др.) по фтизиатрии и ФПП | 5 л. ст. 914 | |
| 10-06 | Журналы регистрации медицинских осмотров и врачебных консультаций | 5 л. ст. 914 | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|--------------------------------|--|-----------------------------------|--------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11-Хозяйственная служба | | | |
| 11-01 | Заявки на приобретение хозяйственного имущества, инвентаря, канцелярских принадлежностей (копии) | До минования надобности | Подлинники в бухгалтерии |
| 11-02 | Заявки на текущий ремонт | 5 л. ЭПК ст. 811 | |
| 11-03 | Инвентарные описи имущества колледжа | 3 г. | |
| 11-04 | Книга учета хозяйственного имущества и материалов | 3 г. | |
| 11-05 | Акты приёма, сдачи и списания имущества (копии) | 3 г. | Подлинники в бухгалтерии |
| 11-06 | Технические паспорта на приборы и оборудование | 10 л. | |

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|----------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12-Библиотека | | | |
| 12-01 | Приказы, распоряжения директора по основной деятельности (копии) | До минования надобности | Подлинники у специалиста по кадрам |
| 12-02 | Положения о библиотеке (копия) | До минования надобности | Подлинник у специалиста по правовым вопросам |
| 12-03 | Правила пользования библиотечным фондом | Постоянно ст. 27 а | |
| 12-04 | Отчет о работе библиотеки за учебный год | Постоянно ст. 475 прим. | |
| 12-05 | Инвентарные книги учета материалов библиотек и справочно-информационных фондов | До ликвидации библиотеки ст. 532 | |
| 12-06 | Журнал суммарного учета библиотечного фонда | До ликвидации библиотеки ст. 532 | |
| 12-07 | Каталоги книг (систематический, алфавитный, предметный) | До ликвидации библиотеки ст. 532 | |
| 12-08 | Книги учета литературы, утерянной читателями и принятой взамен | 3 г. ст. 526 | |
| 12-09 | Приходные акты на литературу, полученную бесплатно или без сопроводительных документов | 3 г. ст. 526 | |
| 12-10 | Акты списания книг и периодических изданий | 10 л. ст. 531 | После проверки библиотечного фонда |
| 12-11 | Акты проверки работы библиотеки и справочно-информационных фондов | 1 г. ст. 530 | После следующей проверки |
| 12-12 | Картотеки учета периодических изданий | До ликвидации библиотеки ст. 532 | |
| 12-13 | Картотека формуляров выданных книг | До ликвидации библиотеки ст. 532 | |
| 12-14 | Документы (заявки на литературу и др.) по обслуживанию читателей | 3 г. ст. 534 | |

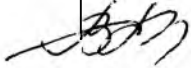
| | | | |
|-------|---|------------------|--|
| 12-15 | База данных статистического учета читателей и выданной литературы | 3 г. ст. 534 | Электронная база данных |
| 12-16 | Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами | 5 л. ст. 79 б | После смены должностного ответственного лица |

| | Заголовок дела | Срок хранения и статья по перечню | Примечание |
|-----------------------|---|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13-Бухгалтерия | | | |
| 13-01 | Федеральные законы Российской Федерации, Республики Калмыкия, нормативные документы по вопросам планирования, финансирования, оплаты труда | До минования надобности ст. 1 б | |
| 13-02 | Приказы и инструктивные письма Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки РК по вопросам бухгалтерского учета и финансового контроля (копии) | До минования надобности ст. 1 б | Относящиеся к деятельности колледжа – постоянно. |
| 13-03 | Приказы директора по основной деятельности (копии) | До минования надобности | Подлинники у специалиста по кадрам |
| 13-04 | Положение о бухгалтерии (копия) | До минования надобности | Подлинник у специалиста по правовым вопросам |
| 13-05 | Должностные инструкции сотрудников (копии) | До минования надобности | Подлинник у специалиста по правовым вопросам |
| 13-06 | Бюджетная отчетность (балансы, справки, пояснительные записки): - годовая - квартальная - месячная | Постоянно 5 л. 1 г. ст. 352 | |
| 13-07 | Документы (отчеты) | Постоянно ст. 372 | |
| 13-08 | Отчеты по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: - годовые - квартальные | Постоянно 5 л. ст. 390 | |
| 13-09 | Налоговые декларации | 5 л. ЭПК ст. 392 | |
| 13-10 | Главная книга | 5 л. ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 13-11 | Журналы финансово-хозяйственных операций | 5 л. ст. 459 в - т | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 13-12 | Кассовые книги, приходно-расходные кассовые документы (счета, платежные поручения, отчеты) | 5 л. ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 13-13 | Документы о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, проверке кассы, правильности взимания налогов | 5 л. ст. 402 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 13-14 | Оборотные ведомости | 5 л. ст. 361 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 13-15 | Договоры на банковское обслуживание | 5 л. ст. 337 | После истечения срока действия договора |

| | | | |
|-------|--|---------------------------|--|
| 13-16 | Документы (счета-фактуры от поставщиков и подрядчиков) | 4 г. ст. 368, 459 у | |
| 13-17 | Акты по проверке кассы (наличие, приходы и расходы денежных сумм и других ценностей) | 5 л. ст. 402 | При условии проведения проверки |
| 13-18 | Акты приема и передачи дел ответственными должностными лицами | 5 л. ст. 79 б | После смены должностного ответственного лица |
| 13-19 | Ведомости на выдачу заработной платы и других выплат | 5 л. ст. 412 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 13-20 | Договоры на оказание услуг | 5 л. ЭПК ст. 440 | |
| 13-21 | Договоры о материальной ответственности | 5 л. ст. 457 | После увольнения материально-ответственного лица |
| 13-22 | Акты приема-передачи основных средств | Постоянно ст. 801 | На гос. хранение не передаются |
| 13-23 | Акты на списание материальных ценностей | 5 л. ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 13 листов.

Специалист по правовым
вопросам



В.В. Дживаджиев

