

Государственное
бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Владимирской области
«ВЛАДИМИРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

П Р И К А З

от 29.01.2021

№ 21

*«об утверждении номенклатуры
на 2021год»*

Для реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учёта

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить номенклатуру дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» и ввести её в действие с 29.01.2021 года.

2. Заместителям директора, заведующим отделов, председателям предметно-цикловых комиссий, специалисту по кадрам, главному бухгалтеру формировать дела, согласно утверждённому порядку действующей номенклатуры.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на специалиста по кадрам Лепешину Ирину Николаевну.

Директор



О.И. Одинокова

Государственное
 бюджетное профессиональное
 образовательное учреждение
 Владимирской области
 «Владимирский областной колледж
 культуры и искусства»

УТВЕРЖДЕНО
 Приказом ГБПОУ ВО «ВОККИ»
 29.01.2021 № 21

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2021 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – КАНЦЕЛЯРИЯ				
01-01	Устав колледжа		Постоянно ст. 28	
01-02	Структура колледжа		Постоянно ст. 38 а	Хранится в колледже
01-03	Положения колледжа об организации работы структурных подразделений		Постоянно ст. 33 а	
03-04	Годовой план работы колледжа		Постоянно ст. 198 а	
03-05	Годовой отчет о работе колледжа		Постоянно ст. 213 а	
01-06	Положение об оплате труда ГБПОУ ВО ВОККИ		Постоянно ст. 294 а	
01-07/1	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61	
01-07/2	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		ДМН ст. 24	
01-07/3	Свидетельства о государственной регистрации		ДМН ст. 25	
01-07/4	Свидетельства о государственной аттестации		До ликвидации организации	
01-07/5	Документы (акты на права землепользования, технические паспорта зданий)		Постоянно ст. 533	Хранится в колледже

1	2	3	4	5
01-07/6	Лицензии		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-08	Приказы директора по основной деятельности колледжа		Постоянно ст. 19 а	
01-09	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157	
01-10	Документы (докладные записки, справки, отчеты, акты, заключения, предписания, протоколы) проверок колледжа вышестоящими и надзорными органами)		10 лет ст. 141 б	
01-11	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности колледжа		5 лет ЭПК ст. 70	
01-12	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности колледжа (входящая корреспонденция)		5 лет, ЭПК ст. 70	
01-13	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности колледжа (исходящей корреспонденции)		5 лет, ЭПК ст. 70	
01-14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
01-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
01-16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
01-17	Журнал регистрации выданных копий, выписок, справок		5 лет ст. 177	
01-18	Документы (служебные, докладные, объяснительные, записки, заявления) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	
01-19	Журнал регистрации служебных, докладных, объяснительных записок, работников структурных подразделений		5 лет	
01-20	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 лет ст. 292 д	
01-21	Документы с грифом «Для служебного пользования»		ДМН	
01-22	Доверенности		5 лет	

1	2	3	4	5
02 – УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
02-01	Приказы директора по личному составу обучающихся		50 лет ЭПК ст. 434 а	
02-02	Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся		50 лет ст. 182 б	
02-03	Алфавитная книга студентов		50 лет	
02-04	Личные дела студентов		50 лет	
02-05	Протоколы заседаний экзаменационных комиссий		10 лет ст. 485	
02-06	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 д	
02-07	Годовой статистический отчет об образовательном учреждении (формы; № СПО-1, СПО-2)		Постоянно ст. 335 а	
02-08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы к ним		5 лет	
02-09	Списки студентов колледжа		10 лет	
02-10	Книга учета студентов по курсам и специальностям		10 лет	
02-11	Книга регистрации студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет	
02-12	Договоры со студентами о платном образовании		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-13/1	Сводные ведомости успеваемости по группам		5 лет ст. 505 а *	
02-13/2	Семестровые ведомости успеваемости по группам		3 года ст. 505 б*	
02-14	Экзаменационные ведомости		5 лет ст. 508*	
02-15	Журналы учебных занятий		5 лет	

1	2	3	4	5
02-16	Книга регистрации выданных документов о среднем профессиональном образовании		50 лет	
02-17	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним		50 лет	
02-18	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
ДОПРИЗЫВНАЯ ПОДГОТОВКА, ВОИНСКИЙ УЧЕТ				
02-19	Переписка по воинскому учету студентов		5 лет ст. 457	
03 – УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
03-01	Учебные планы по специальностям		5 лет ст. 478	
03-02	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
03-03	Журналы учета посещений учебных занятий		1 год ст. 494	
03-04	Рабочие программы по специальностям		5 лет ст. 478	
03-05	Календарно-тематические планы преподавателей по групповым дисциплинам		5 лет	
03-06	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
03-07	Протоколы заседаний государственной (итоговой) аттестационной комиссии		10 лет ст. 485	
03-08	Отчеты председателей государственной аттестационной комиссии		5 лет ст. 472*	
03-09	Протоколы заседаний предметных цикловых комиссий		Постоянно ст. 18 д	
03-10	Положения, разработанные в колледже		Постоянно ст. 28	
03-11	Учебно-методические пособия, разработанные в колледже		Постоянно ст. 479 а	
04 - УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
04-01	Планы, отчеты кураторов групп и воспитателей общежития		5 лет	
04-02	Протоколы заседаний Совета кураторов групп по учебно-воспитательной работе и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	

1	2	3	4	5
04-03	Протоколы заседаний студенческого Совета и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	
04-04	Протоколы заседаний Совета профилактики по правонарушениям и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	
04-05	Ведомости учета часов пропущенных студентами		5 лет ст. 493*	
04-06	Документы (справки, отчеты, докладные записки) о состоянии учебно-воспитательной работы и мерах по ее совершенствованию		5 лет	
04-07	Методические разработки по вопросам воспитательного процесса		Постоянно ст. 479 а	
04-08	Рабочая программа воспитания		5 лет ст. 276*	
04-09	Календарный план воспитательной работы		1 год	
04-10	Протоколы заседаний проектного комитета и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 18 б (2)	
05 -ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА				
05-01	Рабочие программы практики		5 лет ст. 497	
05-02	Договоры об организации практической подготовки		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
05-03	Документы (заявки, списки, переписка) о проведении практики		5 лет ст. 497	
05-04	Отчёты студентов о производственной практике		3 года	
06 – БУХГАЛТЕРИЯ				
06-01	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	
06-02	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 243 б	
06-03	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) годовая		Постоянно ст. 269 а	
06-04	Бюджетная отчетность (квартальная)		5 лет ст. 269 б	

1	2	3	4	5
06-05	Бюджетная отчетность (месячная)		1 год	
06-06	Журналы операций по счетам		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
06-07	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 296	
06-08	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
06-09	Государственные контракты (договора) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
06-10	Документы (конкурсная документация, протоколы, запросы, извещения, уведомления, заявки, доверенности, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, оказание услуг		3 года ст. 219-222	
06-11	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		Постоянно ст. 217	
06-12	Отчеты по государственным заказам (контрактам)		5 лет ЭПК ст. 214	
06-13	Передаточные акты, ликвидационные балансы		Постоянно ст. 278	
06-14	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решений
06-15	Книга учета отисков печатей, штампов, факсимиле		До ликвидации организации ст. 163	

1	2	3	4	5
06-16	Инвентарные описи имущества, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
06-17	Прейскуранты цен на платные услуги		10 лет ЭПК ст. 234 а	
06-18	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, на обучение)		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
06-19	Документы (заявления, справки и др.) о выплате пособий, листков нетрудоспособности		5 лет ст. 298	
06-20	Договоры о сдаче помещений в аренду и документы к ним		10 лет ст. 94 а	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
06-21/1	Индивидуальные сведения о трудовом стаже и заработке для Пенсионного фонда (ф. СЗВ-ТД)		50 лет ст. 450	
06-21/2	Сведения о застрахованных лицах и страховом стаже (ф. СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ)		5 лет ст. 624 а	
06-22	Акты сверки взаимных расчетов с другими организациями		5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов
06-23	Тарификационные ведомости (списки) сотрудников		50 лет ст. 400	
06-24	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
06-25	Годовые статистические отчеты (ф. № 11 (краткая), 1-услуги, П-2 (инвест), П-2)		Постоянно ст. 335 а	
06-26	Квартальные статистические отчеты (ф. ЗП-образование, 22-ЖКХ)		5 лет ст. 335 б	При отсутствии годовых – Постоянно
06-27	Месячные статистические отчеты (ф. П-1, П-4)		3 года ст. 335 в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно

1	2	3	4	5
06-28	Единовременный статистический отчет о распределении численности работников по размерам заработной платы (ф. № 1)		Постоянно ст. 335 а	Представляется 1 раз в 2 года
07- БИБЛИОТЕКА				
07-01	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки организации ст. 366	
07-02	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки организации ст. 366	
07-03	Картотека учета периодических изданий		До ликвидации библиотеки организации ст. 366	
07-04	Картотека формуляров читателей		1 год ст. 747*	
07-05/1	Планы работы библиотеки		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
07-05/2	Отчеты о работе библиотеки		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
07-06	Акты на списание книг		5 лет ст. 365	После следующий проверки
07-07	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов		1 год ст. 364	После следующей проверки
08-АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ЧАСТЬ				
08-01	Документы (акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии, содержании зданий, помещений, сооружений, прилегающих территорий занимаемых организацией в надлежащем техническом и санитарном состоянии, необходимости проведения капитального и текущего ремонта		3 года ст. 539	

1	2	3	4	5
08-02	Акты проверки государственного пожарного надзора		10 лет ст. 141 б	
08-03	Акты проверки государственного Энергонадзора		10 лет ст. 141 б	
08-04/1	Договоры оказания коммунальных услуг		5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
08-04/2	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет ст. 542	
08-05	Паспорта оборудования		5 лет ст. 94 б	
08-06	Технические паспорта зданий и сооружений		Постоянно ст. 533	
08-07	Акты на списание движимого имущества, временной передачи движимого имущества		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов.
08-08	Паспорта транспортных средств, договоры страхования транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	
08-09	Журналы учета путевых листов		5 лет ст. 554	
08-10/1	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 556	
08-10/2	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей		1 год ст. 559	При условии проведения проверки
09- КАДРЫ				
09-01	Документы (заявки, переписка по вопросам трудоустройства) о потребности в работниках, сокращении работников		5 лет ст. 373	
09-02	Личные дела сотрудников колледжа		50 лет ЭПК ст. 445	

1	2	3	4	5
09-03	Личное дело директора колледжа		50 лет ЭПК ст. 445	
09-04	График отпусков		3 год ст. 453	
09-05	Должностные инструкции		50 лет ст. 443	
09-06	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 381	После замены новыми
09-07	Положение о персональных данных работников		Постоянно ст. 440 а	
09-08	Протоколы заседаний комиссии по аттестации, тарификации работников		10 лет ст. 485	
09-09	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, совмещении, увольнении, изменении фамилии, об отпусках без сохранения заработной платы, отпусках по уходу за ребенком)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
09-10	Документы (служебные задания, отчеты) о командировании работников		5 лет ЭПК ст. 452	
09-11	Приказы директора по личному составу (о направлении в командировки, на обучение)		5 лет ст. 434 г	
09-12	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, учебных отпусках)		5 лет ст. 434 б	
09-13	Приказы директора по личному составу (о поощрениях, премировании и др. выплатах)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
09-14	Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года ст. 434 д	
09-15	Журнал регистрации приказов по личному составу (о приеме, переводе, совмещении, увольнении, изменении фамилии, об отпусках без сохранения заработной платы, отпусках по уходу за ребенком)		50 лет ЭПК ст. 182 б	
09-16	Журнал регистрации приказов на работников, выбывающих в служебные командировки		1 год ст. 463 з	

1	2	3	4	5
09-17	Журнал регистрации приказов о ежегодно оплачиваемых отпусках, учебных отпусках		5 лет ст. 182 б (1)	
09-18	Журнал регистрации приказов по премиям, поощрениям и др. выплатам		50 лет ЭПК ст. 182 б	
09-19	Журнал регистрации приказов по дисциплинарным взысканиям		3 года	
09-20	Книга учета движения трудовых книжек		50 лет ст. 463 в	
09-21	Книга учета больничных листов		5 лет ст. 619	
09-22	Личные карточки работников (ф. № Т-2)		50 лет ЭПК ст. 444	
09-23	Книга учета трудовых договоров		50 лет ст. 463 б	
09-24	Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.)		До востребования ст. 449	Невостребованные – 50 лет
10-ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ				
10-01	Положения, инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	Хранить в организации
10-02	Отчёты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)		45 лет ст. 407 а	

1	2	3	4	5
10-03/1	Наряды-допуски на производство работ на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год ст. 415	После закрытия наряда-допуска. При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
10-03/2	Журнал учёта выдачи нарядов-допусков на выполнение особо опасных и вредных работ		1 год ст. 416	После закрытия наряда-допуска. При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве – 45 лет
10-04	Документы (программы, списки, протоколы результатов, переписка) об обучении работников по охране труда		5 лет ст. 421, 422	
10-04/1	Журналы проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 б	
10-05	Журналы инструктажей по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
10-06/1	Документы (акты, заключения, отчёты, протоколы, справки, выписки из журналов инструктажа по охране труда и др.) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях		45 лет ст. 425 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – Постоянно
10-06/2	Журнал регистрации, несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	

1	2	3	4	5
10-07	Нормы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года ст. 426 б	После замены новыми
10-07/1	Документы (докладные записки, акты, переписка) об обеспечении средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года ст. 427	При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты – 50 лет
10-07/2	Списки на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств		1 год ст. 428	
10-08	Документы (отчёты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года ст. 635	
10-09	Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) гигиеническим и санитарно-эпидемиологическим требованиям условий деятельности, зданий, помещений, оборудования, транспортных средств		5 лет ЭПК ст. 429	
10-10	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 430	
11- ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ, ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА				
11-01/1	Документы (докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче пропусков		1 год ст. 588	
11-01/2	Журналы учёта опечатывания помещений, приёма-сдачи дежурств и ключей		1 год ст. 586	
11-01/3	Книги учета выдачи пропусков		3 года ст. 589	

1	2	3	4	5
11-02/1	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет ст. 580	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
11-02/2	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		5 лет ЭПК ст. 587	
11-03	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 592	
12 – АРХИВ				
12-01	Личные дела выпускников колледжа		50 лет	
12-02	Личные дела студентов, отчисленных из колледжа со старших курсов		50 лет	Отчисленных с 1 курса - 5 лет
12-03	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172 а	Неутвержденные – ДМН
12-04	Описи дел по личному составу		50 лет ст. 172 б	Несогласованные – ДМН
13-ОБЩЕЖИТИЕ				
13-01	Документы (заявления, справки, служебные записки, переписка и т.д.) о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью		5 лет	
13-02	Договоры о праве пользования жилой площадью		5 лет ст. 650	После истечения сроков действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
13-03	Книга регистрации договоров о праве пользования жилой площадью		5 лет ст. 292 е	
13-04	Книга регистрации заявлений, служебных записок, докладных и др.		5 лет	
13-05	Правила внутреннего распорядка		1 год ст. 381	После замены новым
13-06	Журнал регистрации приказов о предоставлении мест для проживания в общежитии и расторжения договоров		5 лет ст. 182 в	
13-07	Приказы о предоставлении мест для проживания в общежитии и расторжения договоров найма жилого помещения		5 лет ст. 19 б	
14-ХУДОЖЕСТВЕННО-ТВОРЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
14-01	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	При отсутствии годового плана организации – Постоянно
14-02	Протоколы заседаний руководителей творческих коллективов		5 лет ст. 18 з	
14-03	Расписание занятий творческих коллективов		1 год ст. 495	
14-04	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	При отсутствии годового плана организации – Постоянно
14-05	Положения об организации работы творческих коллективов		До замены новыми	
14-06	Списки участников коллективов		ДМН	
14-07	Документы учета выдачи и списания театрального имущества		5 лет ст. 277	

1	2	3	4	5
15- ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЁННОСТИ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ОРГАНИЗАЦИЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ				
15-01	Паспорта безопасности объектов, подлежащих обязательной охране		5 лет ст. 596	После актуализации паспорта безопасности
15-02	Документы (протоколы, планы, отчёты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищённости организации		5 лет ЭПК ст. 597	
15-03/1	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	
15-03/2	Книги учёта имущества гражданской обороны		5 лет ст. 610	
15-04	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		До замены новыми ст. 605	
15-04/1	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
15-05	Документы (планы, отчёты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации		5 лет ст. 611	
15-06/1	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 598	
15-06/2	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	

