

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

П Р И К А З

«29» декабря 2023 г.

№ 333

*об утверждении номенклатуры
на 2024 год*

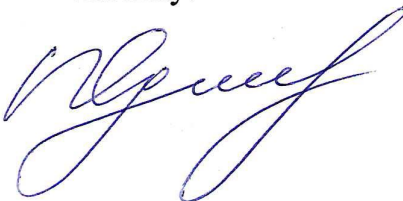
Для реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учёта п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить номенклатуру дел государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владимирской области «Владимирский областной колледж культуры и искусства» и ввести её в действие с 01.01.2024 года.

2. Заместителям директора, заведующим отделов, председателям предметно-цикловых комиссий, специалисту по кадрам, главному бухгалтеру, руководителям структурных подразделений, 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»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВО «ВОККИ»
О.И. Одинокова
«28» ДЕКАБРЯ 2023 г.



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2024 год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 – Административно-управленческий отдел				
<i>Канцелярия</i>				
01-01-01	Устав колледжа		Постоянно ст. 28	
01-01-02	Структура колледжа		Постоянно ст. 38 а	Хранится в колледже
01-01-03	Положения колледжа об организации работы структурных подразделений		Постоянно ст. 33 а	
01-01-04	Годовой план работы колледжа		Постоянно ст. 198 а	
01-01-05	Годовой отчет о работе колледжа		Постоянно ст. 213 а	
01-01-06	Положение об оплате труда ГБПОУ ВО ВОККИ		Постоянно ст. 294 а	
01-01-07/1	Свидетельства о государственной аккредитации		До ликвидации организации ст. 61	
01-01-07/2	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах		ДМН ст. 24	
01-01-07/3	Свидетельства о государственной регистрации		ДМН ст. 25	

1	2	3	4	5
01-01-07/4	Свидетельства о государственной аттестации		До ликвидации организации	
01-01-07/5	Документы (акты на права землепользования, технические паспорта зданий)		Постоянно ст. 533	Хранится в колледже
01-01-07/6	Лицензии		5 лет ст. 55	После прекращения действия лицензии
01-01-08	Приказы директора по основной деятельности колледжа		Постоянно ст. 19 а	
01-01-09	Номенклатура дел		Постоянно ст. 157	
01-01-10	Документы (докладные записки, справки, отчеты, акты, заключения, предписания, протоколы) проверок колледжа вышестоящими и надзорными органами)		10 лет ст. 141 б	
01-01-11	Переписка с вышестоящими организациями по основным направлениям деятельности колледжа (входящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70	
01-01-12	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности колледжа (входящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70	
01-01-13	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности колледжа (исходящая корреспонденция)		5 лет ЭПК ст. 70	
01-01-14	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Постоянно ст. 182 а	
01-01-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
01-01-16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции (письма, уведомления, ответы на запросы)		5 лет ст. 182 г	
01-01-17	Журнал регистрации выданных копий, выписок, справок		5 лет ст. 177	
01-01-18	Документы (служебные, докладные, объяснительные записки, заявления) работников структурных подразделений		5 лет ЭПК ст. 47	

1	2	3	4	5
01-01-19	Журнал регистрации служебных, докладных, объяснительных записок, заявлений, работников структурных подразделений (внутренние документы)		5 лет	
01-01-20	Журнал регистрации выданных доверенностей		5 лет ст. 292 д	
01-01-21	Документы с грифом «Для служебного пользования»		ДМН	
01-01-22	Доверенности		5 лет ст. 36	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
<i>Юрисконсульт</i>				
01-02-01	Нормативно-правовые акты Российской Федерации, субъектов Российской Федерации. Копии.		ДМН ст. 3 б	
01-02-02	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, протоколы, определения, постановления характеристики и др.), представляемые в правоохранительные, судебные органы, третейские суды (Копии)		5 лет ЭПК ст. 143	После принятия решения по делу
01-02-03	Документы по результатам проверок (распоряжения, акты, представления). Копии		5 лет ЭПК ст. 147	
01-02-04	Переписка с органами, организациями и предприятиями по правовым вопросам. Копии		5 лет ЭПК ст. 70	
<i>Кадровое обеспечение</i>				
01-03-01	Документы (заявки, переписка по вопросам трудоустройства) о потребности в работниках, сокращении работников		5 лет	
01-03-02	Личные дела сотрудников колледжа		50 лет ЭПК ст. 445	
01-03-03	Личное дело директора колледжа		50 лет ЭПК ст. 445	
01-03-04	График отпусков		3 год ст. 453	
01-03-05	Должностные инструкции		50 лет ст. 443	

1	2	3	4	5
01-03-06	Подлинные личные документы (трудовые книжки и др.)		До востребования ст. 449	Не востребованные – 50 лет
01-03-07	Документы по воинскому учету работников		5 лет ст. 457	
01-03-08	Протоколы заседаний комиссии по аттестации, тарификации работников		10 лет ст. 485	
01-03-09	Приказы директора по личному составу (о приеме, переводе, увольнении, изменении фамилии, об отпусках без сохранения заработной платы, отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком, изменение режима рабочего времени, об изменении персональных данных)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
01-03-10	Документы (служебные задания, отчеты) о командировании работников		5 лет ЭПК ст. 452	
01-03-11	Приказы директора по личному составу (о направлении в командировки, на обучение)		5 лет ст. 434 г	
01-03-12	Приказы директора по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, учебных отпусках)		5 лет ст. 434 б	
01-03-13	Приказы директора по личному составу (о поощрениях, премировании, совмещении и др. выплатах)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
01-03-14	Приказы директора по личному составу (о дисциплинарных взысканиях)		3 года ст. 434 д	
01-03-15	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	

1	2	3	4	5
01-03-16	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации		5 лет	
01-03-17	Журнал регистрации приказов о ежегодно оплачиваемых отпусках, учебных отпусках		5 лет ст. 182 б прим. 1	
01-03-18	Журнал регистрации приказов по премиям, поощрениям и др. выплатам		50 лет ЭПК ст. 182 б	
01-03-19	Журнал регистрации приказов по дисциплинарным взысканиям		3 года	
01-03-20	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463 в	
01-03-21	Книга учета больничных листов		5 лет ст. 619	
01-03-22	Личные карточки работников (ф. № Т-2)		50 лет ЭПК ст. 444	
01-03-23	Книга учета трудовых договоров		50 лет ст. 463 б	
<i>Учебно-воспитательная работа</i>				
01-04-01	Планы, отчеты кураторов групп и воспитателей общежития		5 лет	
01-04-02	Протоколы заседаний Совета кураторов групп по учебно-воспитательной работе и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 18 б прим. 2	
01-04-03	Протоколы заседаний студенческого Совета и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 18 б прим. 2	
01-04-04	Протоколы заседаний Совета профилактики по правонарушениям и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 18 б прим. 2	
01-04-05	Документы (справки, отчеты, докладные записки) о состоянии учебно-воспитательной работы и мерах по ее совершенствованию		5 лет	
01-04-06	Методические разработки по вопросам воспитательного процесса		Постоянно ст. 479 а	
01-04-07	Рабочая программа воспитания		5 лет	
01-04-08	Календарный план воспитательной работы		1 год	

1	2	3	4	5
<i>Административно-хозяйственная работа</i>				
01-05-01	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	
01-05-02	Акты проверки государственного пожарного надзора		10 лет ст. 141 б	
01-05-03	Акты проверки государственного энергонадзора		10 лет ст. 141 б	
01-05-04/1	Договоры оказания коммунальных услуг		5 лет ст. 541	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-05-04/2	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет ст. 542	
01-05-05	Паспорта оборудования		5 лет ст. 94 б	
01-05-06	Технические паспорта зданий и сооружений		Постоянно ст. 533	
01-05-07	Акты на списание движимого имущества, временной передачи движимого имущества		5 лет ст. 323	После выбытия основных средств и нематериальных активов
01-05-08	Паспорта транспортных средств, договоры страхования транспортных средств		До списания транспортных средств ст. 548	

1	2	3	4	5
01-05-09	Журналы учета путевых листов		5 лет ст. 554	
01-05-10	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года ст. 556	
01-05-11	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
<i>Охрана труда и техника безопасности</i>				
01-06-01	Положения, инструкции по охране труда		Постоянно ст. 8 а	Хранить в организации
01-06-02	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	
01-06-03/1	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
01-06-03/2	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

1	2	3	4	5
01-06-04/1	Документы (программы, списки, протоколы результатов, переписка) об обучении работников охране труда		5 лет ст. 421, 422	
01-06-04/2	Журналы проверки знаний по охране труда		5 лет ст. 423 б	
01-06-05	Журналы инструктажей по охране труда (вводный и на рабочем месте)		45 лет ст. 423 а	
01-06-06/1	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
01-06-06/2	Журнал регистрации, несчастных случаев на производстве		45 лет ст. 424	
01-06-07/1	Нормы обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года ст. 426 б	После замены новыми
01-06-07/2	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
01-06-08	Списки на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств		1 год ст. 428	
01-06-09	Документы (отчёты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров		3 года ст. 635	
01-06-10	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	

1	2	3	4	5
01-06-11	Переписка по вопросам охраны труда		5 лет ст. 430	
<i>Организация охраны, пропускного режима</i>				
01-07-01	Документы (докладные, служебные записки, заявки, списки, переписка) о выдаче пропусков		1 год ст. 588	
01-07-02	Журналы учёта опечатывания помещений, приёма-сдачи дежурств и ключей		1 год ст. 586	
01-07-03	Книги учета выдачи пропусков		3 года ст. 589	
01-07-04	Договоры на оказание охранных услуг		5 лет ст. 580	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
01-07-05	Документы (протоколы, акты, справки, сведения, докладные, служебные записки, переписка) о расследовании чрезвычайных происшествий при охране зданий		5 лет ЭПК ст. 587	
01-07-06	Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год ст. 592	
<i>Обеспечение антитеррористической защищенности и пожарной безопасности, организация гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций</i>				
01-08-01	Паспорта безопасности объектов, подлежащих обязательной охране		5 лет ст. 596	После актуализации паспорта безопасности
01-08-02	Документы (протоколы, планы, отчёты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищённости организации		5 лет ЭПК ст. 597	
01-08-03/1	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст. 601	

1	2	3	4	5
08-08-03/2	Книги учёта имущества гражданской обороны		5 лет ст. 610	
01-08-04/1	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		До замены новыми ст. 605	
01-08-04/2	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		До замены новыми ст. 606	
01-08-05	Документы (планы, отчёты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутри-объектового, пропускного режимов организации		5 лет ст. 611	
01-08-06/1	Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне		3 года ст. 598	
01-08-06/2	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
01-08-06/3	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 608	
01-08-06/4	Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года ст. 609	
01-08-07	Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах		5 лет ст. 612	С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара – Постоянно
01-08-08	Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря		3 года ст. 615	
01-08-09	Документы (сертификаты, акты, заключения, справки) о качестве оборудования		5 лет ст. 515	

1	2	3	4	5
01-08-10	Списки противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет ст. 614	После замены новыми
<i>Противодействие коррупции</i>				
01-09-01/1	Локальные нормативные правовые акты по противодействию коррупции (порядки, перечни должностей, положения)		Постоянно ст. 465	
01-09-01/2	Планы противодействия коррупции		Постоянно ст. 464	
01-09-02	Методические документы (рекомендации, памятки, разъяснения) по противодействию коррупции		3 года ст. 466	После замены новыми
01-09-03/1-а	Уведомления работодателя работниками о намерении выполнять иную оплачиваемую работу		5 лет ст. 472 а	
01-09-03/1-б	Уведомления работодателя работниками о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 472 б	
01-09-03/1-в	Уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 472 в	
01-09-03/1-г	Уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 472 г	
01-09-03/2	Переписка по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 474	
02 – УЧЕБНЫЙ ОТДЕЛ				
02-01-01	Приказы директора по учебной деятельности (по личному составу обучающихся, по замещению и оплате педагогических часов)		50 лет ЭПК ст. 434 а	

1	2	3	4	5
02-01-02	Журнал регистрации приказов по личному составу обучающихся		50 лет ст. 182 б	
02-01-03	Алфавитная книга студентов		50 лет	
02-01-04	Личные дела студентов		50 лет	
02-01-05	Протоколы заседаний приемной комиссии		10 лет ст. 485	
02-01-06	Протоколы заседаний педагогического совета		Постоянно ст. 18 д	
02-01-07	Годовой статистический отчет об образовательном учреждении (формы; № СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг)		Постоянно ст. 335 а	
02-01-08	Протоколы заседаний стипендиальной комиссии и документы к ним		5 лет	
02-01-09	Списки студентов колледжа		10 лет	
02-01-10	Книга учета студентов по курсам и специальностям		10 лет	
02-01-11	Книга регистрации студенческих билетов и зачетных книжек		5 лет	
02-01-12	Договоры со студентами о платном образовании		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
02-01-13	Сводные ведомости успеваемости по группам		5 лет	
02-01-14	Семестровые ведомости успеваемости по группам		3 года	
02-01-15	Экзаменационные ведомости		5 лет	
02-01-16	Ведомости учета часов, пропущенных студентами		5 лет	
02-01-17	Книга регистрации выданных документов о среднем профессиональном образовании		50 лет ст. 489	
02-01-18	Книга регистрации выдачи дубликатов дипломов и приложений к ним		50 лет ст. 489	
02-01-19	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
02-01-20	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	

1	2	3	4	5
02-01-21	Документы (справки, письма, уведомления) исходящей корреспонденции учебного отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
02-01-22	Документы (объяснительные, заявления) входящей корреспонденции учебного отдела		5 лет ЭПК ст. 70	
02-01-23	Переписка по воинскому учету студентов		5 лет ст. 457	
<i>Социально-педагогическая деятельность</i>				
02-02-01	Документы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в полном государственном обеспечении и под опекой и лиц из их числа		50 лет	
02-02-02	Документы детей-инвалидов и лиц из их числа		50 лет	
02-02-03	Документы по организации деятельности социального педагога (положения, приказы, справки, акты, отчеты)		ДМН	
02-02-04	Календарный план работы социального педагога на год		2 года	
02-02-05	Нормативные правовые акты, документы регулирующие деятельность социального педагога		1 год ст. 8 б	
02-02-06	Социальный паспорт колледжа		ДМН	
02-02-07	Документы обучающихся, стоящих на внутриколледжном учете и на учете в КДН и ЗП		ДМН	
02-02-08	Документы по социально-психологическому тестированию		ДМН	
<i>Учебно-методическая работа</i>				
02-03-01	Учебные планы по специальностям		5 лет ст. 478	
02-03-02	Расписание учебных занятий		1 год ст. 495	
02-03-03	Журналы учета посещений учебных занятий		1 год ст. 494	
02-03-04	Рабочие программы по специальностям		5 лет ст. 478	
02-03-05	Положения, разработанные в колледже		Постоянно ст. 28	

1	2	3	4	5
02-03-06	Протоколы заседаний государственной экзаменационной комиссии		10 лет ст. 485	
02-03-07	Протоколы заседаний методического совета и документы к ним		Постоянно ст. 18 д	
02-03-08	Отчеты председателей государственной экзаменационной комиссии		5 лет	
02-03-09	Протоколы заседаний предметных цикловых комиссий		Постоянно ст. 18 д	
03 – ОТДЕЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ				
03-01	Рабочие программы практики		5 лет ст. 497	
03-02	Договоры об организации практической подготовки		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
03-03	Документы (заявки, переписка) о проведении практики		5 лет ст. 497	
03-04	Отчёты студентов о производственной практике		3 года	
03-05	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182 г	
03-06	Документы (направления, письма, уведомления) исходящей корреспонденции		5 лет ЭПК ст. 70	
04 – БУХГАЛТЕРИЯ				
04-01	Штатное расписание и изменения к нему		Постоянно ст. 40 а	
04-02	План финансово-хозяйственной деятельности		Постоянно ст. 243 б	
04-03	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки) годовая		Постоянно ст. 269 а	
04-04	Бюджетная отчетность (квартальная)		5 лет ст. 269 б	
04-05	Бюджетная отчетность (месячная)		1 год	
04-06	Журналы операций по счетам		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
04-07	Лицевые счета работников		50 лет ЭПК ст. 296	
04-08	Главная книга		5 лет ст. 276	При условии проведения проверки
04-09	Договора на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта (договора), прекращения обязательств по контракту (договору)
04-10	Передаточные акты, ликвидационные балансы		Постоянно ст. 278	
04-11	Кассовая книга		5 лет ст. 277	При условии проведения проверки, при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решений
04-12	Книга учета оттисков печатей, штампов, факсимиле		До ликвидации организации ст. 163	
04-13	Инвентарные описи имущества, протоколы заседаний инвентаризационных комиссий		5 лет ст. 321	При условии проведения проверки
04-14	Прейскуранты цен на платные услуги		10 лет ЭПК ст. 234 а	
04-15	Договоры возмездного оказания услуг (консультационных, информационных, на обучение)		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора, после прекращения обязательств по договору
04-16	Документы (заявления, справки и др.) о выплате пособий, листов нетрудоспособности		5 лет ст. 298	

1	2	3	4	5
04-17	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
04-18	Индивидуальные сведения о трудовом стаже и заработке для Социального фонда РФ (ф. СЗВ-ТД)		50 лет ст. 450	
04-19	Сведения о застрахованных лицах и страховом стаже (ф. СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ)		5 лет ст. 624 а	
04-20	Акты сверки взаимных расчетов с другими организациями		5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов
04-21	Тарификационные ведомости (списки) сотрудников		50 лет ст. 400	
04-22	Налоговые декларации по всем видам налогов		5 лет ст. 310	
04-23	Годовые статистические отчеты (ф. № 11 (краткая), 1-услуги, П-2 (инвест), П-2)		Постоянно ст. 335 а	
04-24	Квартальные статистические отчеты (ф. ЗП-образование, 22-ЖКХ)		5 лет ст. 335 б	При отсутствии годовых – Постоянно
04-25	Месячные статистические отчеты (ф. П-1, П-4)		3 года ст. 335 в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – Постоянно
04-26	Единовременный статистический отчет о распределении численности работников по размерам заработной платы (ф. № 1)		Постоянно ст. 335 а	Представляется 1 раз в 2 года
05- БИБЛИОТЕКА				
05-01	Книга суммарного учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки организации ст. 366	

1	2	3	4	5
05-02	Инвентарные книги учета библиотечного фонда		До ликвидации библиотеки организации ст. 366	
05-03	Картотека учета периодических изданий		До ликвидации библиотеки организации ст. 366	
05-04	Картотека формуляров читателей		1 год	
05-05/1	Планы работы библиотеки		1 год ст. 202	При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
05-05/2	Отчеты о работе библиотеки		1 год ст. 215	При отсутствии годовых отчетов организации – Постоянно
05-06	Акты на списание книг		5 лет ст. 365	После следующей проверки
05-07	Акты инвентаризационной проверки библиотечных фондов		1 год ст. 364	После следующей проверки
06-ОБЩЕЖИТИЕ				
06-01	Документы (заявления, справки, служебные записки, переписка и т.д.) о вселении, выселении и продлении сроков пользования жилой площадью		5 лет	
06-02	Договоры о праве пользования жилой площадью		5 лет ст. 650	После истечения сроков действия договора; после прекращения обязательств по договору
06-03	Книга регистрации договоров о праве пользования жилой площадью		5 лет ст. 292 е	

1	2	3	4	5
06-04	Книга регистрации заявлений, служебных записок, докладных об отсутствии и присутствии студентов в ночное время в общежитии и т.д.		5 лет	
06-05	Правила внутреннего распорядка студенческого общежития		1 год ст. 381	После замены новым
06-06	Журнал регистрации приказов о предоставлении мест для проживания в общежитии и расторжения договоров, и возврате денежных средств		5 лет ст. 182 в	
06-07	Приказы о предоставлении мест для проживания в общежитии и расторжения договоров, и возврате денежных средств		5 лет ст. 19 б	
06-08	Регистрационные карточки Ф-9		ДМН	
07-АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ				
<i>Закупочная деятельность</i>				
07-01-01	Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключенные в результате проведения конкурсных процедур		5 лет ЭПК ст. 224	После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
07-01-02	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	
07-01-03	Положение о комиссии по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		Постоянно ст. 217	
07-01-04	Отчеты по государственным заказам (контрактам)		5 лет ЭПК ст. 214	

1	2	3	4	5
<i>Архив</i>				
07-02-01	Личные дела выпускников колледжа		50 лет	
07-02-02	Личные дела студентов, отчисленных из колледжа со старших курсов		50 лет	Отчисленных с 1 курса – 5 лет
07-02-03	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172 а	
07-02-04	Описи дел по личному составу (согласованные)		50 лет ст. 172 б	
07-02-05	Личные дела отчисленных учеников Школы креативных индустрий		50 лет	Отчисленных с 1 курса – 5 лет
08-ХУДОЖЕСТВЕННО-ТВОРЧЕСКИЙ ОТДЕЛ				
08-01	Годовой план работы отдела		1 год ст. 202	При отсутствии годового плана организации – Постоянно
08-02	Протоколы заседаний Художественного совета		5 лет ст. 18 з	
08-03	Расписание занятий творческих коллективов		1 год ст. 495	
08-04	Годовой отчет о работе отдела		1 год ст. 215	При отсутствии годового плана организации – Постоянно
08-05	Списки участников коллективов		ДМН	
08-06	Документы учета выдачи и списания театрального имущества		5 лет ст. 277	
09-ШКОЛА КРЕАТИВНЫХ ИНДУСТРИЙ				
09-01	Приказы директора по учебной деятельности Школы креативных индустрий (по личному составу обучающихся)		50 лет ЭПК ст. 434 а	
09-02	Журнал регистрации приказов директора по учебной деятельности Школы креативных индустрий (по личному составу обучающихся)		50 лет ст. 182 б	

1	2	3	4	5
09-03	Документы (служебные, докладные, объяснительные, записки, заявления) работников Школы креативных индустрий		5 лет ЭПК ст. 47	
09-04	Журнал регистрации документов (служебные, докладные, объяснительные, записки, заявления) работников Школы креативных индустрий		5 лет	
09-05	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 182 г	
09-06	Журнал регистрации исходящей корреспонденции (письма, ответы на запросы)		5 лет ст. 182 г	
09-07	Журнал регистрации выданных копий, выписок, справок		5 лет ст. 177	
09-08	Документы (справки, отчеты, докладные записки) о состоянии работы Школы креативных индустрий		5 лет	
09-09	Личные дела учеников Школы креативных индустрий		50 лет	
09-10	Договоры с учениками Школы креативных индустрий о платном образовании		5 лет ЭПК ст. 11	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09-11	Учебные планы Школы креативных индустрий		5 лет ст. 478	
09-12	Расписание учебных занятий Школы креативных индустрий		1 год ст. 495	
09-13	Рабочие программы Школы креативных индустрий		5 лет ст. 478	

1	2	3	4	5
09-14	Календарно-тематические планы педагогов		5 лет	

Номенклатура дел на 2024 год составлена на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Секретарь ГБПОУ ВО «ВОККИ»



И.Н. Лепешина

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 ГБПОУ ВО «ВОККИ»
 от 12.12.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК Министерства по организации
 деятельности мировых судей, органов ЗАГС и
 архивов Владимирской области



22.12.2023 № 12