

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ГБПОУ НСО «НОВОСИБИРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»)

12.01. 2024

№ 10-09

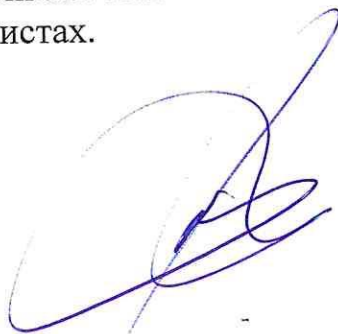
г. Новосибирск

Об утверждении номенклатуры дел

В соответствии с Приказом Росархива (Федеральное архивное агентство) от 31 июля 2023 г. №77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» и в целях упорядочения текущего делопроизводства **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01 января 2024 года во всех структурных подразделениях колледжа Номенклатуру дел, согласно приложению.
 2. Начальнику административно-правового отдела Лобанкову В.В. обеспечить контроль за размещением на сайте колледжа а разделе «Документы».
 3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
- Приложение к приказу на 45 листах.

Директор



М. Ю. Затолокин

Приложение к приказу № 10-09 от 12.09 2024

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДЗН - до замены новым;
ДМН - до минования надобности;
ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА

| № п/п | Наименование структурного подразделения | Индексы |
|-------|---|---------|
| 1 | Дирекция | 01 |
| 2 | Учебно-производственный отдел | 02 |
| 3 | Учебно-воспитательный отдел | 03 |
| 4 | Приемная | 04 |
| 5 | Отдел кадров | 05 |
| 6 | Учебная часть | 06 |
| 7 | Производственная и учебная практика | 07 |
| 8 | Бухгалтерия | 08 |
| 9 | Физическое воспитание | 09 |
| 10 | Хозяйственный отдел | 10 |
| 11 | Библиотека | 11 |
| 12 | Охрана труда | 12 |
| 13 | Музей | 13 |
| 14 | Столовая | 14 |
| 15 | Пожарная безопасность | 15 |
| 16 | Гражданская оборона | 16 |
| 17 | Политехническая школа | 17 |
| 18 | Служба содействия трудоустройства выпускников | 18 |
| 19 | Дополнительное профессиональное образование | 19 |
| 20 | Профессиональное обучение | 20 |
| 21 | Профсоюз | 21 |
| 22 | Центр информационных технологий | 22 |
| 23 | Административно-правовой отдел | 23 |
| 24 | Учебно-методический отдел | 24 |

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж
промышленных технологий»

ДИРЕКЦИЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 01

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------------|---|---------------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 | Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов Российской Федерации и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) | | ДМН ст.16 | Относящиеся к деятельности конкретной организации - постоянно |
| 01-02 | Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации (указы, постановления, распоряжения, приказы) | | ДМН ст.3 б | Относящиеся к деятельности конкретной организации – постоянно |
| 01-03 | Устав, положения организации | | Постоянно ст. 28 | |
| 01-04 | Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета | | Постоянно ДМН ст. 24 | |
| 01-05 | Лицензии и приложения к ней (выписка из реестра лицензии) | | 5 лет ст. 55 | После прекращения действия лицензии |
| 01-06 | Свидетельство о государственной аккредитации | | ст. 61 | До ликвидации организации |
| 01-07 | Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации | | Постоянно ст. 26 | |
| 01-08 | Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора | | 10 л. ст. 141 | |
| 01-09 | Годовые планы, государственные, муниципальные задания и изменения к ним | | 5 лет ст. 198 | |
| 01-10 | Положения об оплате труда и премировании работников | | Постоянно ст. 294 | |
| 01-11 | Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок | | 1 год ст. 381 | После замены новыми |
| 01-12 | Коллективные договоры | | Постоянно ст. 386 | Присланные для сведения – до минования надобности |
| 01-13 | Кодексы профессиональной этики | | Постоянно | |

| | | | | |
|-------|---|--|---------------------------------|---|
| 01-14 | Протоколы Педагогического совета | | Постоянно ст.18 пункт «в» | |
| 01-15 | Паспорта безопасности и объектов (территорий) с массовым пребыванием людей | | 5 лет (1) ст. 594 | (1) После актуализации паспорта безопасности |
| 01-16 | Планы противодействия коррупции | | Постоянно ст. 464 | |
| 01-17 | Локальные нормативные правовые акты (порядки, перечни должностей, положения) по противодействию коррупции | | Постоянно ст. 465 | |
| 01-18 | Документы (акты, заключения, возражения, пояснения) проверок соблюдения государственными и муниципальными служащими положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции | | 5 лет ст. 468 | |
| 01-19 | Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации | | Ст.93 | До ликвидации организации |
| 01-20 | Приказы, распоряжения, документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности; | | Постоянно (1), (2) ст. 19 | (1) присланные для сведения – до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – до ликвидации организации |
| | б) по административно-хозяйственным вопросам | | 5 лет ст. 19 | |
| 01-21 | Номенклатуры дел организации | | Постоянно (1) ст. 157 | Структурных подразделений – 3 года |
| 01-22 | Протоколы общего собрания работников и обучающихся колледжа | | Постоянно ст. 18 «ж» | |
| 01-23 | Протоколы заседаний Совета колледжа | | Постоянно ст. 18 «в» | |

Секретарь руководителя

А.В. Середкина

« » 20 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж
промышленных технологий»

УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 02

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------------|--|---------------------|--|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 02-01 | Входящие Министерства образования | | 5 лет ст.32 | |
| 02-02 | Входящие Мэрия НСО | | 5 лет ст.32 | |
| 02-03 | Переписка о выполнении приказов | | 5 лет ЭПК ст.21 | |
| 02-04 | Программа мобилизационной подготовки | 4 | Постоянно ст.267 | |
| 02-05 | Нормативно – правовая документация | | Постоянно ст.2 | |
| 02-06 | Контрольные цифры приема в колледж | | ДМН Ст. 270 | П.1999 |
| 02-07 | Годовые статистические сведения о деятельности учреждения среднего профессионального образования (ф. № СПО-1) | | Постоянно ст.467б | |
| 02-08 | Годовые статистические сведения о деятельности учреждения среднего профессионального образования (ф. № СПО-2) | | Постоянно ст.467б | |
| 02-09 | Годовые статистические сведения о деятельности учреждения среднего профессионального образования (ф. № СПО-Мониторинг) | | Постоянно ст.467б | |
| 02-10 | Годовые статистические сведения о деятельности учреждения среднего профессионального образования (ф. № ПО) | | Постоянно ст.467б | |
| 02-11 | Сводный годовой отчет по основной деятельности колледжа (самоанализ) | | Постоянно ст.464а | |
| 02-12 | Отчеты по ресурсному центру | | 5 лет(1) ст.475 | |
| 02-13 | Стимулирующие директору | | 5 лет ЭПК ст.326 | |
| 02-14 | Приказы директора колледжа по личному составу студентов дневного отделения | | 50 лет ЭПК ст.19 ^б | ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 02-15 | Внутренние приказы | | 75 лет ЭПК ст.196 | |
| 02-16 | Инновационные программы | | Постоянно ст.218 | |
| 02-17 | ГОСТЫ | | Постоянно ст.25 | |
| 02-18 | Положения | | Постоянно ст.50а | После замены новыми |
| 02-19 | Проекты колледжа | | Постоянно ст.218 | |
| 02-20 | Договора о сотрудничестве. Копии | | 5 лет(2) ЭПК ст.436 | Подлинники 01- 16 |
| 02-21 | Комплекты ОПОП по специальностям: | | Постоянно | |

| | | | | |
|-------|---|--|-----------------------|--|
| | 02-07/1 «Литейное производство черных и цветных металлов» 02-07/2 «Металловедение и термическая обработка металлов» 02-07/3 «Порошковая металлургия, композиционные материалы, покрытия» По профессиям: 02-07/4 «Контролер металлургического производства» 02-07/5 «Наладчик литейного оборудования» | | ст.218 | |
| 02-22 | Графики учебного процесса | | 1 год ст.728 | |
| 02-23 | Индивидуальная образовательная траектория | | 5 лет ЭПК ст.713 | |
| 02-24 | Протоколы заседаний Государственной аттестационной комиссии | | 75 лет ст.593 | |
| 02-25 | Документы аттестационных комиссий; приказ об утверждении аттестационных комиссий; список председателей ГАК; составы ГАК и др. | | 5 лет ст.703 | |
| 02-26 | Выпускные квалификационные работы студентов | | 5 лет ст.591 | |
| 02-27 | Личные дела студентов дневной формы обучения | | 50 лет ЭПК ст.499а | П.1999 Ф3 от 02.03.2016 № 43 |
| 02-28 | Журнал регистрации личных дел студентов | | 50 лет (1) Ст. 258 | Ф3 от 02.03.2016 № 43 |
| 02-29 | Поименная книга студентов | | 50 лет ст.507 | П.1999 Ф3 от 02.03.2016 № 43 |
| 02-30 | Журнал регистрации свидетельств | | 5 лет ст.706 | |
| 02-31 | Журнал регистрации сертификатов | | 5 лет ст.706 | |
| 02-32 | Журнал регистрации дипломов | | 5 лет ст.706 | |
| 02-33 | Журнал регистрации дубликатов дипломов, свидетельств | | 5 лет ст.706 | |
| 02-34 | Журнал выдачи зачетных книжек и студенческих билетов | | 5 лет ст.706 | |
| 02-35 | Журнал регистрации выдачи дубликатов зачетных книжек, студенческих билетов | | 5 лет ст.706 | |
| 02-36 | Документы о выдаче дубликатов дипломов, свидетельств | | 5 лет ст.706 | |
| 02-37 | Документы и выдаче дубликатов зачетной книжке, студенческих билетов | | 5 лет ст.706 | |
| 02-38 | Административный контроль (журналы ВУК, справки ВУК) педагогические работники | | 3 года ст.258 | |
| 02-39 | Административный контроль (журналы ВУК, справки ВУК) студенты | | 3 года ст.258 | |
| 02-40 | Отчеты текущие | | 5 лет ст.475 | |
| 02-41 | Отчеты унифицированные | | 5 лет ст.473 | |
| 02-42 | Приемная комиссия | | 75лет(1) ст.258 | Могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 02-43 | Книга протоколов приемной комиссии | | 75лет(1) ст.258 | Могут быть использованы в качестве научно-справочного |

| | | | | |
|-------|--|--|------------------------------------|--|
| | | | | аппарата |
| 02-44 | План работы и протоколы объединенного отраслевого методического совета | | Постоянно ст.186 | |
| 02-45 | Протоколы и решения педагогического совета | | Постоянно ст.186 | |
| 02-46 | Протоколы и решения ИМС | | 5 лет(3) ст.186 | |
| 02-47 | Протоколы и решения Попечительского совета. Копии | | 5 лет(3) ст.186 | Подлинники 01-13 |
| 02-48 | Протоколы и решения Совета колледжа. Копии | | 5 лет(3) ст.186 | Подлинники 01-10 |
| 02-49 | Протоколы, постановления комиссии по назначению стипендий студентам, документы к ним (представления, заявления, справки) | | 5 лет ст.615 | П.1999 Документы по утверждению именных стипендий, списки стипендиатов получивших именные стипендии - постоянно |
| 02-50 | Служба содействия трудоустройства выпускников | | 5 лет ЭПК ст.713 | |
| 02-51 | Книга приказов директора по контингенту | | 50 лет (ст. 258 а) | ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 02-52 | Приказы директора учреждения по личному составу обучающихся заочного отделения | | 50 лет ЭПК ст.19 ^б | ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 02-51 | Номенклатура дел отдела | | ДЗН ст. 200 ^а | Не ранее 3 лет после передачи или уничтожения дел, включенных в нее. |

Зам. директора по УПР

Н.В. Синкина

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж
промышленных технологий»

УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ ОТДЕЛ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск

на 2024 год

Индекс 03

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------|--|------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-01 | Информационные письма вышестоящих органов по вопросам профилактики правонарушений среди учащихся | | 5 л. ЭПК ст.33 | |
| 03-02 | Перспективный план воспитательной работы на год | | 5 л. ст.290 | |
| 03-03 | Планы работы классных руководителей на год | | 5 л. ст.574 | П.1999 |
| 03-04 | Приказы по личному составу студентов, проживающих в общежитии (о поощрениях и взысканиях). Копии | | ДМН ст.196 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 03-05 | Документы (информационные письма, положения, заявки) по проведению смотров, конкурсов, предметных олимпиад разных уровней с привлечением учащихся колледжа | | ДМН ст.926 | Дипломы, грамоты, удостоверения к наградам – пост. |
| 03-06 | Документы (протоколы, решения, справки, доклады, сведения и др.) по проведению заседаний классных руководителей | | Постоянно ст.18д | |
| 03-07 | Годовой отчет подразделения по воспитательной работе | | 5 л. ст.475 | |
| 03-08 | Отчеты классных руководителей | | 5 л. ст.574 | П.1999 |
| 03-09 | Сведения об обучающихся-сиротах. Копии | | ДМН | |
| 03-10 | Переписка с органами опеки по вопросам воспитательной работы и реабилитации в отношении учащихся-сирот | | 75 л. ЭПК ст.662 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--------------------------------|---|--------------------------|--|
| 03-11 | Номенклатура дел подразделения | | ДЗН ст. 200 ^а | Не ранее 3 лет после передачи или уничтожения дел, включенных в нее. |

Зам. директора по УВР _____

Ю.И. Азарова

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий»

**ПРИЕМНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 04

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------|--|------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-01 | Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности; в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности; г) поступающих и отправляемых документов; д) исполнения документов | | Постоянно ст. 182 | |
| | | | 5 лет ст. 182 | |
| | | | 5 лет ст. 182 | |
| | | | 3 года ст. 182 | |
| 04-02 | Книги, журналы, карточки учета, базы данных: а) приема, перевода на другую работу (перемещения), увольнения работников; ж) отпусков; | | 50/75 лет ст. 463 | |
| | | | 5 лет ст. 463 | |
| 04-03 | Документы (докладные, служебные записки, сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов | | 1 год (1) ст.159 | (1) После снятия с контроля |
| 04-04 | Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) | | 5 лет ЭПК ст. 361 | Структурных подразделений – 3 года |
| 04-05 | Номенклатуры дел организации | | Постоянно (1) ст. 157 | Структурных подразделений – 3 года |

Секретарь руководителя _____

А.В. Середкина

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий»

ОТДЕЛ КАДРОВ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 05

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------|---|------------------|-----------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 05-01 | Приказы, распоряжения по личному составу, документы (докладные записки, справки, заявления) к ним: а) о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы; б) о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельности; в) о служебных проверках; г) от направления в командировку работников; д) о дисциплинарных взысканиях | 1 | 50/75 лет ст. 434 | (1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 лет |
| | | 1 | 5 лет (1) ст. 434 | |
| | | 1 | 5 лет ст. 434 | |
| | | 1 | 5 лет (1) ст. 434 | |
| | | 1 | 3 года ст. 434 | |
| 05-02 | Личные дела руководителей и работников организации (1) | 1 | 50/75 лет ст. 445 | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации |
| 05-03 | Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника | 1 | 50/75 лет ст. 450 | |
| 05-04 | Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий | 1 | 1 год ст. 451 | |
| 05-05 | Графики отпусков | 1 | 3 года ст. 453 | |
| 05-06 | Документы (планы, перечни должностей, | 1 | 5 лет | |

| | | | | |
|-------|--|----|------------------------------------|--|
| | списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | | ст. 457 | |
| 05-07 | Документы (карточки, расписки, листка, повестки) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | 1 | 5 лет (1) ст. 458 | (1) После снятия с учета |
| 05-08 | Журналы проверок осуществления воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе | 1 | 5 лет ст. 459 | |
| 05-09 | Книги, журналы, карточки учета, базы данных: б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов) в) учета движения трудовых книжек и вкладышей в них; г) бланков трудовых книжек и вкладыша в нее д) выдаче справок о стаже, месте работы; | 1 | 50/75 лет ст. 463 | |
| | | 1 | 50/75 лет ст. 463 | |
| | | 1 | 5 лет ст. 463 | |
| | | -1 | 5 лет ст. 463 | |
| 05-10 | Документы (сведения, информации) о квотировании рабочих мест | 1 | 5 лет ст. 374 | |
| 05-11 | Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников) | 1 | 50/75 лет <3> ст. 42 | |
| 05-12 | Номенклатуры дел организации | 1 | Постоянно (1) ст. 157 | Структурных подразделений – 3 года |
| 05-13 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, медицинская книжка) | | До востребования (1) ст. 449 | (1) Невостребованные работниками – 50/75 лет |

Специалист по кадрам _____

О.М. Сотникова

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий»

УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 06

| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения | Примечание |
|-------------|--|----------------------------|---|
| 06-01 | Курсовые и контрольные работы слушателей организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ | 1 год, ст. 481 | |
| 06-02 | Журналы учета занятий организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ | 3 года, 493 | |
| 06-03 | Журналы учета посещения занятий обучающимися в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ | 1 год, 494 | |
| 06-04 | Документы (журналы, реестры, базы данных) учета: в) бланков строгой отчетности | 3 года (1) ст. 183 | (1) После уничтожения бланков |
| 06-05 | Книги, журналы, карточки учета, базы данных: б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (служебных контрактов (личные дела студентов – алфавитная книга) | 50 лет, ст. 463 | |
| 06-06 | Документы (журналы, реестры, базы данных) регистрации и контроля: г) поступающих и отправляемых документов | 5 лет, ст. 182 | |
| 06-07 | Журналы, базы данных учёта выдачи архивных справок, копий, выписок из документов | 5 лет, ст. 177 | |
| 06-08 | Документы (расписания, планы, графики) о проведении занятий, консультаций, итоговой аттестации | 1 год, ст. 495 | |
| 06-09 | Документы (списки, ведомости) по аттестации и квалификационным экзаменам | 5 лет, ст. 487 | |
| 06-10 | Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов | 1 год, ст. 490 | |
| 06-11 | Документы (представления, списки, характеристики, справки) о начислении стипендий обучающимся работникам | 5 лет, ст. 496 | |
| 06-12 | Журналы, базы данных учета: е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами | 5 лет, ст. 292 | |
| 06-13 | Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним | 5 лет ЭПК (2), ст. 11 | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 06-14 | Личные дела руководителей и работников организаций (1) (личные несовершеннолетних подопечных) | (1) 50/75 лет ЭПК, ст. 445 | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, |

| | | | |
|-------|--|-------------------------------|--|
| | | | иных работников – локальными нормативными актами организации |
| 06-15 | Подлинные личные документы (трудовая книжка, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) | До востребования (1), ст. 449 | (1) Невостребованные работниками – 50/75 лет |
| 06-16 | Номенклатуры дел организации | Постоянно (1) ст. 157 | (1) Структурных подразделений – 3 года |

Заведующий очным отделением, учебной частью _____

О.Ю. Лукинова
Н.В. Кунц

« _ » _____ 20 _ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж
промышленных технологий»

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ И УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 07

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|------------------------------|--|---------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 07-01 | Договора об организации практики | | 3 года ст.337 | П.1999 После истечения срока действия договора |
| 07-02 | Отчеты руководителей о прохождении учебной и производственной практики студентов | | 5 лет ст.610 | п.1999 |
| 07-03 | Отчеты студентов о прохождении учебной и производственной практики | | 3 г. ст.611 | п.1999 |
| 07-04 | Журнал инструктажа по технике безопасности | | 10 лет ст.626 б | |
| 07-05 | Журнал производственного обучения | | 5 лет ст.605 | п.1999 |
| 07-06 | Журнал (копии приказов) учета проведения экскурсий | | 3 года ст.542 | |
| 07-07 | Переписка по вопросам трудоустройства | | 5 лет ст.564 | |
| 07-08 | Номенклатура дел отдела. | | ДЗН ст. 200 а | Не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |

Старший мастер _____

Е.И. Абрамова

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий»

БУХГАЛТЕРИЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 08

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------|---|------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 08-01 | Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) | | 5 лет (1) ст. 267 | (1) После замены новыми |
| 08-02 | Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): | | ст. 268 | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| | а) годовая; | | Постоянно | |
| 08-03 | Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): | | ст. 269 | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| | а) годовая; | | Постоянно | |
| | б) промежуточная | | 5 лет (1) | |
| 08-04 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности | | 5 лет ст. 270 | |
| 08-05 | Документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской (финансовой) отчетности | | Постоянно ст. 271 | |
| 08-06 | Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: | | ст. 272 | (1) В других организациях - До минования надобности (2) При отсутствии годовых - Постоянно |
| | а) сводные годовые, годовые; | | Постоянно (1) | |
| | б) квартальные; | | 5 лет (2) | |
| | в) месячные | | 1 год | |
| 08-07 | Отчеты об исполнении смет: | | ст. 273 | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| | а) сводные годовые; | | Постоянно | |
| | б) годовые; | | Постоянно | |
| | в) квартальные | | 5 лет (1) | |
| 08-08 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: | | ст. 274 | (1) При отсутствии годовых - Постоянно |
| | а) годовые; | | Постоянно | |
| | б) полугодовые, квартальные | | 5 лет (1) | |
| 08-09 | Консолидированная финансовая отчетность (финансовая отчетность не создающих группу организаций, составленная по международным стандартам финансовой отчетности): | | ст. 275 | |
| | а) годовая; | | До ликвидации организации | |
| | б) промежуточная | | 5 лет | |
| 08-10 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, | | ст. 276 | (1) При условии проведения проверки |

| | | | | |
|-------|---|--|-----------------------|---|
| | книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) | | | |
| 08-11 | Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) | | 5 лет (1) ст. 277 | (1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 08-12 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним | | Постоянно ст. 278 | |
| 08-13 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица | | 5 лет (1) ст. 279 | (1) После увольнения (смены) материально ответственного лица |
| 08-14 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | | 5 лет (1) ст. 280 | (1) После замены новыми |
| 08-15 | Образцы подписей материально ответственных лиц | | 5 лет (1) ст. 281 | (1) После смены материально ответственного лица |
| 08-16 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности | | 5 лет ст. 282 | |
| 08-17 | Документы (стандарты, кодексы, правила, регламенты, положения, инструкции, порядки, рекомендации) аудиторской деятельности: | | ст. 283 | |
| | а) по месту разработки и (или) утверждения; | | Постоянно | |
| | б) в других организациях | | До замены новыми | |
| 08-18 | Планы, стратегии, программы и документы к ним (акты, справки, сведения, обоснования, переписка, расчеты, таблицы, ведомости), полученные и (или) составленные в ходе оказания аудиторских услуг | | 5 лет (1) ст. 284 | (1) При условии проведения внешней проверки качества работы |
| 08-19 | Договоры (контракты, соглашения) оказания аудиторских услуг: | | ст. 285 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) При условии проведения внешней проверки качества работы (3) При возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| | а) у аудируемого лица; | | 5 лет (1) | |
| | б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора | | 5 лет (1) (2) (3) | |
| 08-20 | Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности: | | ст. 286 | (1) Для годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности - Постоянно (2) При условии проведения внешней проверки качества работы |
| | а) у аудируемого лица; | | 5 лет (1) | |
| | б) у аудиторской организации, индивидуального аудитора | | 5 лет (2) | |
| 08-21 | Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах | | 10 лет (1) ст. 287 | (1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу |
| 08-22 | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | | 5 лет ст. 288 | |
| 08-23 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета | | 5 лет ст. 289 | |
| 08-24 | Переписка по вопросам оказания платных | | 5 лет | |

| | | | | |
|--------------------------|--|-------|--------------------------------------|---|
| | услуг | | ст. 290 | |
| 08-25 | Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности | | 5 лет ст. 291 | |
| 08-26 | Журналы, базы данных учета: | | | |
| | а) ценных бумаг; | | До ликвидации организации ст. 292 | |
| | б) расчетов с организациями; | | 5 лет | |
| | в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); | | 5 лет | |
| | г) депонентов по депозитным суммам; | | 5 лет | |
| | д) доверенностей; | | 5 лет | |
| | е) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; | | 5 лет | |
| | ж) расчетов с подотчетными лицами; | | 5 лет | |
| з) исполнительных листов | | 5 лет | | |
| 08-27 | Утвержденные фонды заработной платы: | | ст. 293 | |
| | а) по месту утверждения; | | Постоянно | |
| | б) в других организациях | | До минования надобности | |
| 08-28 | Положения об оплате труда и премировании работников: | | ст. 294 | (1) После замены новыми |
| | а) по месту утверждения; | | Постоянно | |
| | б) в других организациях | | 5 лет (1) | |
| 08-29 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат | | 6 лет (1) ст. 295 | (1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет |
| 08-30 | Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате | | 50/75 лет ЭПК ст. 296 | |
| 08-31 | Переписка о выплате заработной платы | | 5 лет ст. 297 | |
| 08-32 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | | 5 лет ст. 298 | |
| 08-33 | Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы | | 5 лет (1) ст. 299 | (1) После исполнения |
| 08-34 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования | | 5 лет ст. 300 | |
| 08-35 | Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг | | 50/75 лет ст. 301 | |
| 08-36 | Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы | | 5 лет ст. 302 | |
| 08-37 | Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним | | 5 лет (1) ст. 303 | (1) После снятия задолженности |
| 08-38 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или | | 5 лет ст. 304 | |

| | | | | |
|-------|--|---|--------------------------|--|
| | отказе в ней по налогам, сборам | | | |
| 08-39 | Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом | - | 5 лет ст. 305 | |
| 08-40 | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации | | 5 лет ст. 306 | |
| 08-41 | Реестры для расчета земельного налога | | 5 лет ст. 307 | |
| 08-42 | Расчеты по страховым взносам: | | ст. 308 | |
| | а) годовые; | | 50/75 лет | |
| | б) квартальные | | 50/75 лет | |
| 08-43 | Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов | | 6 лет (1) ст. 309 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 08-44 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов | | 5 лет (1) ст. 310 | (1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет |
| 08-45 | Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц | | 5 лет (1) ст. 311 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет |
| 08-46 | Справка о доходах и суммах налога физического лица | | 5 лет (1) (2) ст. 312 | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет (2) В налоговых органах не менее 3 лет после получения свидетельства о смерти налогоплательщика либо документа о признании налогоплательщика умершим |
| 08-47 | Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами | | 5 лет ст. 313 | |
| 08-48 | Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней | | 5 лет ст. 314 | |
| 08-49 | Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности | | 6 лет ст. 315 | |
| 08-50 | Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период | | 5 лет ст. 316 | |
| 08-51 | Счета-фактуры | | 5 лет ст. 317 | |
| 08-52 | Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощенную систему налогообложения | | 5 лет ст. 318 | |

| | | | | |
|-------|--|--|--------------------------------------|---|
| 08-53 | Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и уточнений к ним | | 5 лет ст. 319 | |
| 08-54 | Журналы, карточки, базы данных учета: | | ст. 320 | |
| | а) сумм доходов и налога на доходы работников; | | 5 лет ст. 320 | |
| | б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | | 5 лет | |
| 08-55 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | | 5 лет (1) ст. 321 | (1) При условии проведения проверки |
| 08-56 | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | | Постоянно ст. 322 | |
| 08-57 | Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов | | 5 лет (1) (2) ст. 323 | (1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно |
| 08-58 | Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации | | До ликвидации организации ст. 324 | |
| 08-59 | Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс) | | 5 лет (1) ст. 325 | (1) После выбытия недвижимого имущества |
| 08-60 | Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества) | | 5 лет ст. 326 | |
| 08-61 | Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах | | 1 год ст. 327 | |
| 08-62 | Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда | | 5 лет ст. 328 | |
| 08-63 | Журналы, карточки, базы данных учета: | | ст. 329 | |
| | а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; | | До ликвидации организации | |
| | б) материальных ценностей и иного имущества | | 5 лет | |
| 08-64 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств | | Постоянно ст. 330 | |
| 08-65 | Документы официальной статистической методологии (концепции, методики, рекомендации, положения, указания, программы статистического наблюдения, заключения о научной экспертизе, заключения о научно-исследовательской работе, алгоритмы) по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета | | Постоянно ст. 331 | |
| 08-66 | Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета: | | ст. 332 | |
| | а) по месту утверждения; | | Постоянно | |

| | | | | |
|-------|--|--|-------------------------|---|
| | б) в других организациях | | До замены новыми | |
| 08-67 | Федеральный план статистических работ и изменения к нему: | | ст. 333 | |
| | а) по месту разработки; | | Постоянно | |
| | б) в других организациях | | До минования надобности | |
| 08-68 | Документы (итоговые (выходные) разработочные таблицы, доклады, сборники, статистические ежегодники, бюллетени, обзоры), содержащие официальную статистическую информацию, сформированную субъектом официального статистического учета в соответствии с официальной статистической методологией | | Постоянно ст. 334 | |
| 08-69 | Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: | | ст. 335 | (1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно |
| | а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; | | Постоянно | |
| | б) полугодовые, квартальные | | 5 лет (1) | |
| | в) месячные; | | 3 года (2) | |
| | г) декадные, еженедельные | | 1 год | |
| 08-70 | Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента | | 3 года ст. 336 | |
| 08-71 | Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, иного государственного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации: | | ст. 337 | |
| | а) по месту разработки; | | 5 лет ЭПК | |
| | б) в других организациях | | До минования надобности | |
| 08-72 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации | | ст. 338 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|---------------|--|
| 08-73 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссий, описи, акты, ведомости и др.) об инвентаризации основных средств, имущества и товарно-материальных ценностей | | 5 лет ст. 427 | О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 лет. При условии завершения проверки (ревизии). |
| 08-74 | Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное страхование (медицинское, пенсионное, социальное) (таблицы) | | 5 лет ст. 395 | При отсутствии лицевого счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет |
| 08-75 | Налоговая карточка учета совокупного годового дохода физических лиц и налога на доходы | | 5 лет ст. 394 | Электронно. При условии |

| | | | | |
|-------|---|--|--------------------|--|
| | физических лиц (форма 1-НДФЛ) | | | проведении проверки |
| 08-76 | Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера). | | 5 лет ст. 361 | При условии проведения проверки |
| 08-77 | Лицевые счета работников по заработной плате | | 50 лет ЭПК ст. 413 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 08-78 | Ведомости учета часов работы преподавателей | | 5 лет ст. 726 | При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 08-79 | Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий по листкам нетрудоспособности, по государственному социальному страхованию | | 5 лет ст. 904 | |
| 08-80 | Исполнительные листы работников | | ДМН ст. 416 | Не менее 5 лет |
| 08-81 | Документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах, перерасчетах с контрагентами | | 5 лет ст. 366 | После проведения взаиморасчета |
| 08-82 | Штатные расписания | | Пост. Ст. 71 | Штатные расписания |
| 08-83 | Счета-фактуры | | 4 года ст.368 | |
| 08-84 | Гарантийные письма | | 5 л. Ст.377 | После окончания срока гарантии |

| | | | | |
|-------|--|--|--------------------|---|
| 08-85 | Документы (накладные на внутреннее перемещение и акты на списание) о перемещении и выбытии основных средств, товарно-материальных ценностей и движимого имущества | | 5 лет ст. 362 | Документы (накладные на внутреннее перемещение и акты на списание) о перемещении и выбытии основных средств, товарно-материальных ценностей и движимого имущества |
| 08-86 | Договоры, заключенные с сотрудниками о материальной ответственности | | 5 лет ст. 457 | После увольнения материально ответственного лица |
| 08-87 | Журнал регистрации договоров с сотрудниками о материальной ответственности | | 5 лет ст. 459 г | После окончания срока действия договора |
| 08-88 | Первичные бухгалтерские документы (кассовые, банковские, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списания имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.) | | 5 лет ст. 362 | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 08-89 | Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности | | 5 лет ЭПК ст. 326 | |
| 08-90 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки) о проверке кассы | | 5 лет ст. 402 | При условии завершения проверки |
| 08-91 | Документы (вспомогательные и контрольные книги, журналы, карточки, кассовые книги, оборотные ведомости) о финансовой деятельности учреждения | | 5 лет ст. 361, 362 | При условии проведения проверки |
| 08-92 | Платежные ведомости, реестры на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат | | 5 лет ст. 412 | При условии завершения проверки |

| | | | | |
|--------|---|--|--------------------------------------|--|
| 08-93 | Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые б) полугодовые, квартальные | | Пост. 5 л. Ст.357 | |
| 08-94 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | | 5 л. Ст.360 | |
| 08-94 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | | 5 л. ЭПК ст.379 | |
| 08-96 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним | | 5 л. ЭПК Ст.382 | |
| 08-97 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам и сборам | | 5 л. ЭПК Ст.384 | |
| 08-98 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные | | 5 л. Ст.390 | |
| 08-99 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов | | 5 л. ЭПК Ст.392 | |
| 08-100 | Сведения о доходах физических лиц | | 5 л. Ст.396 | |
| 08-101 | Реестры сведений о доходах физических лиц | | 50 л. Ст.397 | ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 08-102 | Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период | | 5 л. Ст.400 | |
| 08-103 | Положения об оплате труда и премировании работников | | 5л Ст.411 | После замены новыми |
| 08-104 | Положения о комиссиях по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг организации | | Ст. 274 Пост. | |
| 08-105 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков | | До минования надобности Ст.417 | Не менее 5 л. |
| 08-106 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи | | 5л Ст.415 | |
| 08-106 | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации | | Пост. Ст.429 | |
| 08-109 | Договоры, соглашения | | 5 л. ЭПК Ст.436 | После истечения срока действия договора, соглашения |
| 08-110 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации | | 5 л. Ст.456 | |

| | | | | |
|--------|--|--|---|--|
| | б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям | | | |
| 08-111 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности (для данной организации); документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) сводные годовые и с большей периодичностью б) годовые и с большей периодичностью в) полугодовые г) квартальные д) месячные е) единовременные | | Пост. Пост. 5 л. 5 л. 1 г. Пост. Ст.467 | При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - пост. |
| 08-112 | Статистические отчеты | | Ст.469 5 л. | |
| 08-113 | Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | 5 л. (1) ЭПК Ст. 272 | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост |
| 08-114 | Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации: | | Ст. 273 5 л. ЭПК | По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - пост |

| | | | | |
|--------|--|--|------------------------------|------------------------------------|
| 08-115 | Переписка о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации | | Ст.275 5 л. | |
| 08-116 | Журналы регистрации протоколов комиссии организации по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг | | Ст. 276 5 л. | |
| 08-17 | Отчеты о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) годовые б) квартальные | | СТ. 471 Пост. 5 л. | |
| 08-118 | Переписка о составлении, представлении и проверке статистической отчетности | | Ст. 479 5 л. | |
| 08-119 | Номенклатуры дел организации | | Постоянно (1) ст. 157 | Структурных подразделений – 3 года |

Главный бухгалтер _____

М.В. Эрфорт

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж
промышленных технологий»

ФИЗИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 09

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------------|--|---------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 09-01 | Документы об оборудовании кабинетов | | 3 г. ст. 717 | |
| 09-02 | Планы работы руководителя физического воспитания | | 1 г. ст. 291 | |
| 09-03 | Календарные планы спортивно-массовых мероприятий | | 5 л. ст. 290 (1) | При отсутствии годовых планов работы организации - постоянно |
| 09-04 | Отчеты о профосмотре студентов | | 5 л. ст. 469 (б) | |
| 09-05 | Списки участников спортивных мероприятий | | 5 л. (ЭПК) ст. 967 | |
| 09-06 | Контрольные нормативы по физическому воспитанию | | До замены новым ст. 588 (б) | |
| 09-07 | Годовые отчеты | | 5 л. ст. 469 | |
| 09-08 | Расписание: работы секций, групп, кружков | | 1 г. ст. 970 | |
| 09-10 | Номенклатуры дел организации | | Постоянно (1) ст. 157 | Структурных подразделений – 3 года |

Руководитель физического воспитания _____

М.А. Коваленко

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий»

ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 10

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------|--|------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 10-01 | Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации | | 3 г. Ст. 866 | |
| 10-02 | Паспорт здания | | 5 л. (2) ЭПК Ст. 802 | (2) После ликвидации здания, сооружения |
| 10-03 | Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации | | 5 л. ЭПК ст.641 | |
| 10-04 | Переписка с вышестоящими организациями о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта | | 5 лет Ст. 811 | |
| 10-05 | Документы (акты, приказы, распоряжения) от Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Новосибирской области (копии) | | Постоянно Ст. 2 | |
| 10-08 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств(энергоаудит) | | Постоянно Ст. 136 | |
| 10-09 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств (книга первичного движения образующихся ртутьсодержащих отходов) | | Постоянно Ст. 136 | |
| 10-10 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств (книга учета энергии) | | 1 год Ст. 136 | |
| 10-11 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств (книга учета воды) | | 1 год Ст. 136 | |
| 10-12 | Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности учреждения | | 5 л. ст.749 | |
| 10-13 | Документы (заявки, заказы, наряды, сводки, сведения) о поставке материалов, оборудования и другой продукции для обеспечения деятельности учреждения | | 5 л. ст.754 | |
| 10-14 | Документы (акты, справки, заявки, расчеты, ведомости учета сдачи и приемки оборудования после ремонта, переписка) о состоянии и проведении ремонтных, наладочных работ технических средств | | 5 л. ст.217 | |
| 10-15 | Схемы линий внутренней связи организации | | До замены новыми ст.853 | |
| 10-16 | Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование | | 1 г. ст.760 | После истечения срока гарантии |
| 10-17 | Инвентарные списки основных средств | | 5 лет | |

| | | | | |
|-------|--|--|--------------------------|--|
| | | | Ст. 427 | |
| 10-18 | Журнал учета первичных средств пожаротушения | | 5 лет Ст. 861 | |
| 10-19 | Похозяйственные книги и алфавитные книги хозяйств (журнал учета по отходам) | | 1 год Ст. 259 (ж) | |
| 10-20 | Журнал вводного и сезонного инструктажа по технике безопасности (водитель) | | 5 лет Ст. 626 | |
| 10-21 | Журнал учета дорожно-транспортных происшествий | | 10 лет ЭПК Ст. 834 | |
| 10-22 | Документы (заявки, переписка) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни | | 1 г. ст 783 | |
| 10-23 | Документы (постановления, акты, доклады, справки) о санитарном состоянии организации | | 5 л. ЭПК Ст. 641 | |
| 10-24 | Номенклатура дел отдела | | ДЗН ст. 200а | Не ранее 3 лет после передачи или уничтожения дел, включенных в нее. |

Начальник хозяйственного отдела

Д.Ю. Буслова

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий»

БИБЛИОТЕКА
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 11

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------|---|------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 11-01 | Документы (заявки, переписка) о потребности в научно-информационных материалах | | 3 года ст. 362 | |
| 11-02 | Акты проверки справочно-информационного фонда организации, библиотеки организации | | 1 год (1) ст. 364 | (1) После следующей проверки |
| 11-03 | Акты списания книг и периодических изданий справочно-информационного фонда, библиотеки организации | | 5 лет (1) (2) ст. 365 | (1) После следующей проверки (2) Для включенных в Национальный библиотечный фонд, комплектуемых на основе системы обязательного экземпляра и книжных памятников - Постоянно |
| 11-04 | Документы (журналы, базы данных, картотеки, с) учета материалов справочно-информационного фонда, библиотеки организации | | До ликвидации справочно-информационного фонда, библиотеки организации ст. 366 | |
| 11-05 | Документы (тематико-экспозиционные планы, планы размещения экспонатов, схемы, описания, характеристики экспонатов, списки участников, доклады, справки, отзывы, отчеты, информации, переписка) о подготовке и проведении выставок, ярмарок, презентаций | | 5 лет ЭПК Ст. 368 | |
| 11-06 | Документы (дипломы, свидетельства, аттестаты, грамоты, благодарности) о награждении организации за участие в выставках, ярмарках, презентациях | | Постоянно Ст. 369 | |
| 11 - 07 | Годовой план работы структурных подразделений организации | | 1 год (1) ст. 202 | (1) При отсутствии годовых планов организации - постоянно |
| 11-08 | Номенклатуры дел организации | | Постоянно (1) ст. 157 | Структурных подразделений – 3 года |

Библиотекарь _____

Е.Г. Окель

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий»

ОХРАНА ТРУДА
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 12

| Индекс | Заголовок дела | Кол-во дел | Сроки хранения дел и №№ статей по перечню | Примечание |
|--------|--|------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 12-01 | Отчеты 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): а) по месту проведения; | | 45 лет (1) ст. 407 | (1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет |
| 12-02 | Сертификаты соответствия работ по охране труда (сертификаты безопасности) | | 5 лет (1) ст.408 | (1) После истечения срока действия сертификата |
| 12-03 | Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда | | 5 лет ст.409 | |
| 12-04 | Перечни работ с вредными, опасными условиями труда, при выполнении которых запрещается применение труда лиц, не достигших 18-летнего возраста, женщин: а) по месту утверждения; | | Постоянно ст.410 | |
| 12-05 | Перечни вредных, опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования): а) по месту утверждения; | | Постоянно ст.411 | |
| 12-06 | Документы (порядки, рекомендации, психофизиологические требования) о диагностике (экспертизе) профессиональной пригодности работников: а) по месту утверждения; | | Постоянно ст.412 | |
| 12-07 | Протоколы, заключения психофизиологических обследований работников | | 50/75 лет ст.413 | |
| 12-08 | Списки работающих на производстве с вредными, опасными условиями труда | | 50/75 лет ст.414 | |
| 12-09 | Наряды-допуски на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ | | 1 год (1) (2) ст.415 | (1) После закрытия наряда-допуска (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-------------------------|--|
| | | | | на производстве - 45 лет |
| 12-10 | Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство работ в местах действия вредных и опасных производственных факторов; на выполнение особо опасных и вредных работ | | 1 год (1) (2) ст.416 | (1) После закрытия нарядов-допусков (2) При производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве - 45 лет |
| 12-11 | Гигиенические требования к условиям труда инвалидов: а) по месту утверждения; | | Постоянно ст.417 а | |
| 12-12 | Документы (заключения, справки, сведения) о причинах заболеваемости работников организаций | | 5 лет ЭПК ст.418 | |
| 12-13 | Документы (акты, протоколы, заключения, сведения, справки, переписка) о расследовании и учете профессиональных заболеваний | | 50/75 лет ст.419 | |
| 12-14 | Договоры добровольного страхования работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | | 5 лет (1) ст.420 | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 12-15 | Документы (программы, списки, переписка) об обучении работников по охране труда | | 5 лет ст.421 | |
| 12-16 | Протоколы результатов обучения по охране труда | | 5 лет ст.422 | |
| 12-17 | Журналы, книги учета: а) инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте); б) профилактических работ по охране труда, проверки знаний по охране труда | | 45 лет ст. 423 | |
| | | | 5 лет ст. 423 | |
| 12-18 | Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий | | 45 лет ст. 424 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|--|---|--------------------------|--|
| 12-19 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве: а) по месту составления; | | 45 лет (1) ст. 425 | (1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно |
| 12-20 | Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием: а) по месту утверждения; | | Постоянно ст. 426 | |
| 12-21 | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием | | 3 года (1) ст. 427 | (1) При отсутствии других документов о вредных и опасных условиях труда акты, заключения - 50/75 лет |
| 12-22 | Списки (ведомости) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, молоком и другими равноценными пищевыми продуктами, лечебно-профилактическим питанием | | 1 год ст. 428 | |
| 12-23 | Документы (акты, доклады, справки, заключения, переписка) о соответствии (несоответствии) санитарно-эпидемиологическим и гигиеническим требованиям условий деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств | | 5 лет ЭПК ст. 429 | |
| 12-24 | Переписка по вопросам охраны труда | | 5 лет ст. 430 | |
| 12-25 | Номенклатуры дел организации | | Постоянно (1) ст. 157 | Структурных подразделений – 3 года |

Специалист по охране труда

В.С. Ганич

« » 20 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирский
технологический колледж»

МУЗЕЙ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 13

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|------------------------------|--|---------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13-01 | Положение о музее | | Постоянно Ст. 55 а | |
| 13-02 | Перспективный план работы музея | | Постоянно Ст. 290 | При отсутствии годовых планов работы организации - пост. |
| 13-03 | Месячные планы работы музея | | ДМН Ст. 288 | |
| 13-04 | Книга учета основного фонда музея | | Постоянно Ст. 537 | |
| 13-05 | Тематико-экспозиционный план | | Постоянно Ст. 537 | |
| 13-06 | Журнал учета проведенных экскурсий, мероприятий и занятий | | 3 года Ст. 542 | |
| 13-07 | Методические разработки и указания к экскурсиям и циклам лекций | | 5 л. ЭПК Ст. 541 | |
| 13-08 | Сценарии музейных праздников и мероприятий | | 5 л. ЭПК Ст. 538 | |
| 13-09 | Книга регистрации посетителей | | 3 года Ст. 259 а | |
| 13-10 | Книга отзывов научно-просветительной работы | | 3 года Ст. 259 а | |
| | Номенклатура дел отдела | | ДЗН ст. 200 ^а | Не ранее 3 лет после передачи или уничтожения дел, включенных в нее. |

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж
промышленных технологий»

СТОЛОВАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 14

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------|---|------------------|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 14-01 | Санитарные правила | | ДЗН 454 п. м.з. | м.з Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения. М.1974. |
| 14-02 | Акты проверок респотребнадзора, лабораторно-инструментальные исследования | | 3 года ст.757 | т.п.89 Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения» (М., 1989) |
| 14-03 | Сертификаты, декларации соответствия на продукты питания | | 3 года ст.111 | После истечения срока действия сертификата, декларации |
| 14-04 | График контроля рациона питания | | 3 года ст.757 | т.п.89 |
| 14-05 | Протоколы комиссии по осуществлению контроля организации горячего питания | | 5 лет 753 | т.п.89 |
| 14-06 | Примерное десятидневное меню | | 1 год ст.764 | т.п.89 |
| 14-07 | Технологические карты приготовления блюд | | 1 год ст.764 | т.п.89 |
| 14-08 | Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья | | 1 год ст.760 | т.п.89 |
| 14-09 | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции | | 1 год ст.760 | т.п.89 |
| 14-10 | Накопительные ведомости расхода продуктов | | 1 год ст.760 | т.п.89 |
| 14-11 | Книга учета снятия проб | | 1 год ст.759 | т.п.89 |
| 14-12 | Журнал проведения витаминизации третьих и | | 1 год | м.з. |

| | | | | |
|-------|--|--|--------------------------|---|
| | сладких блюд | | ст.350 п. м.з. | |
| 14-13 | Журнал учета температурного режима холодильного оборудования | | 1 год ст. 259-ж | |
| 14-14 | Документы (сертификаты, заявки, акты списания и т.п.) на моющие и дезинфицирующие средства | | 5 лет ст.459-л | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 14-15 | Номенклатуры дел организации | | Постоянно (1) ст. 157 | Структурных подразделений – 3 года |

Заведующая производством _____

О.А. Степанова

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное
профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области
«Новосибирский колледж промышленных технологий»

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 15

| Индекс | Заголовок дела | Кол-во дел | Сроки хранения дел и №№ статей по перечню | Примечание |
|--------|----------------|------------|---|------------|
|--------|----------------|------------|---|------------|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|----------------------------|--|
| 16-01 | Планы повышения защищенности критически важных объектов | | 5 лет (1) ст.593 | (1) После замены новыми |
| 16-02 | Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей | | 5 лет (1) ст.594 | (1) После актуализации паспорта безопасности |
| 16-03 | Документы (протоколы, планы, отчеты, информации, справки, акты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности организации | | 5 лет ЭПК ст.597 | |
| 16-04 | Журналы инструктажа по антитеррористической защищенности и гражданской обороне | | 3 года ст.598 | |
| 16-05 | Положения, инструкции, порядки руководителя объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС) | | 3 года (1) ст.599 | (1) После замены новыми |
| 16-06 | Документы (планы, сведения, протоколы, докладные записки, акты, переписка) о деятельности объектового звена Российской системы чрезвычайных ситуаций (РСЧС) | | 1 год ст.600 | |
| 16-07 | Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций | | 5 лет ст.601 | |
| 16-08 | Планы подготовки и приведения в готовность нештатных формирований гражданской обороны | | 5 лет (1) ст.602 | (1) После замены новыми |
| 16-09 | Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций | | 5 лет (1) ст.603 | (1) После замены новыми |
| 16-10 | Переписка о мерах по предупреждению чрезвычайных ситуаций | | 5 лет ст.604 | |
| 16-11 | Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации | | До замены новыми ст.605 | |
| 16-12 | Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях | | До замены новыми ст.606 | |
| 16-14 | Списки эвакуируемых работников и членов их семей | | 1 год (1) ст.607 | (1) После замены новыми |
| 16-15 | Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций | | 3 года ст.608 | |
| 16-16 | Журналы учета занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций | | 3 года ст.609 | |
| 16-17 | Книги учета имущества гражданской обороны | | 5 лет | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------|---|---|-------------------------|--|
| | | | ст.610 | |
| 16-18 | Планы и схемы оповещения граждан, пребывающих в запасе, при объявлении мобилизации | | До замены новыми ст.616 | |
| 16-19 | Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации | | 5 лет ст.611 | |
| 16-20 | Документы (акты, заключения, переписка) о пожарах | | 5 лет (1) ст.612 | (1) С человеческими жертвами, при уничтожении документов в результате пожара - Постоянно |
| 16-21 | Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности | | 3 года ст.613 | |
| 16-22 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря | | 5 лет (1) ст.614 | (1) После замены новыми |
| 16-23 | Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря | | 3 года ст.615 | |
| 16-24 | Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна | | До замены новыми ст.865 | Перечень от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) |
| 16-25 | Документы (акты, справки, планы, отчеты, сводки, сведения) об обследовании охраны и противопожарного состояния организации | | 3 года ст.866 | Перечень от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) |
| 16-26 | Договоры об охранный деятельности | | 5 лет (1) ЭПК ст.885 | (1) После истечения срока действия договора Перечень от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) |
| 16-27 | Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей | | 1 год ст.892 | Перечень от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) |
| 16-28 | Номенклатуры дел организации | | Постоянно (1) ст.157 | (1) Структурных подразделений - 3 года |

Эксперт _____ В.С. Ганич

« _ » _____ 20__ г.

Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение Новосибирской области
 «Новосибирский колледж промышленных технологий»

ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
 на 2024 год

Индекс 16

| Индекс | Заголовок дела | Кол-во дел | Сроки хранения дел и №№ статей по перечню | Примечание |
|--------|---|------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 16-01 | Приказы начальника гражданской обороны объекта по вопросам организации гражданской обороны на объектах учреждения | | 5 л. ЭПК ст.863 | |
| 16-02 | Годовой план основных мероприятий по гражданской обороне (ГО) | | Пост. Ст.287 | |
| 16-03 | Перечень необходимых документов по организации и ведению работы по гражданской обороне в учебных заведениях | | ДЗН ст.1986 | |
| 16-04 | Программа подготовки гражданских лиц учреждения по гражданской обороне | | Пост. Ст.710а | |
| 16-05 | Функциональные обязанности руководителей групп и командиров звеньев ГО | | Пост. Ст.77а | |
| 16-06 | Регистр (журнал регистрации) подготовки и повышения квалификации должностных лиц в области гражданской обороны | | 5 л. ст.734 | |
| 16-07 | План-заявка на укомплектование учебно-методического центра и курсов гражданской обороны | | 5 л. ст.754 | |
| 16-08 | План создания и совершенствования учебно-материальной базы гражданской обороны | | 5 л. ЭПК ст.862 | |
| 16-09 | График приобретения средств индивидуальной защиты | | 5 л. ст.754 | |
| 16-10 | Отчет по проведению в учреждении Дня гражданской обороны | | 5 л. ЭПК ст.862 | |
| 16-11 | Журнал учета занятий по вопросам защиты от чрезвычайных ситуаций | | 1 г. ст.723 | |
| 16-12 | Журнал учета учебно-материальной базы колледжа | | 5 л. ст.765 | После списания материально-имущественных ценностей. При условии проведения ревизии |
| 16-13 | Номенклатура дел подразделения | | ДЗН ст. 200 ^а | Не ранее 3 лет после передачи или уничтожения дел, включенных в нее. |

Эксперт _____ В.С. Ганич

« _____ » 20 ____ г.

Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение Новосибирской области
 «Новосибирский колледж промышленных технологий»

ПОЛИТЕХНИЧЕСКАЯ ШКОЛА
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
 на 2024 год

Индекс 17

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|------------------------------|---|---------------------|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 17-01 | Личные дела учащихся | | 50 лет ЭПК ст.499а | П.1999 ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 17-02 | Поименная книга учащихся | | 50 лет ст.507 | П.1999 ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 17-03 | Приказы директора по движению контингента учащихся | | 50 лет ЭПК ст.19 ^б | ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 17-04 | Книга регистрации приказов директора по движению контингента учащихся | | 5 лет ст.706 | |
| 17-04 | Книга выдачи свидетельств | | 5 лет ст.706 | |

Заместитель директора по УПР
 «__» _____ 20__ г.

Н.В. Синкина

Государственное бюджетное
 профессиональное образовательное
 учреждение Новосибирской области
 «Новосибирский колледж промышленных технологий»

**СЛУЖБА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА
 ВЫПУСКНИКОВ
 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ _____
 г. Новосибирск
 на 2024 год

Индекс 18

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|------------------------------|--|---------------------|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 18-01 | Личные дела обучающихся | | 50 лет ЭПК ст.499а | П.1999 ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 18-02 | Индивидуальные графики мероприятий по содействию трудоустройству выпускников | | 1 год ст.728 | |
| 18-03 | Журнал трудоустройство выпускников | | 5 лет ст.732 | |
| 18-04 | Переписка по вопросам трудоустройства | | 5 лет ст. 564 | |

Старший мастер
 «__» _____ 20__ г.

Е. И. Абрамова

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж
промышленных технологий»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 19

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------------|--|---------------------|--|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 19-01 | Личные дела слушателей | | 50 лет ЭПК ст.499а | П.1999 ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 19-02 | Поименная книга слушателей | | 50 лет ст.507 | П.1999 ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 19-03 | Программы дополнительного профессионального обучения | | Постоянно ст. 711 | |
| 19-04 | Книга регистрации приказов директора по движению контингента слушателей | | 5 лет ст.706 | |
| 19-05 | Приказы директора по движению контингента учащихся | | 50 лет ЭПК ст.19 ^б | ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 19-06 | Книга выдачи удостоверений о повышении квалификации | | 5 лет ст.706 | |
| 19-07 | Книга выдачи дипломов о профессиональной переподготовке | | 5 лет ст.706 | |

Методист

Синкина Н. В.

« » 20 г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий»

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 20

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------|---|------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 20-01 | Личные дела слушателей | | 50 лет ЭПК ст.499а | П.1999 ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 20-02 | Поименная книга слушателей | | 50 лет ст.507 | П.1999 ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 20-03 | Программы профессионального обучения | | Постоянно ст. 711 | |
| 20-04 | Книга регистрации приказов директора по движению контингента слушателей | | 5 лет ст.706 | |
| 20-05 | Приказы директора по движению контингента учащихся | | 50 лет ЭПК ст.19 ^б | ФЗ от 02.03.2016 № 43 |
| 20-06 | Книга выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего | | 5 лет ст.706 | |

Методист

Синкина Н. В.

«__» _____ 20__ г.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж промышленных технологий»

ПРОФСОЮЗ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 21

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание | |
|---------------------|--|------------------|-----------------------------------|---|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 21-01 | Коллективные договоры | | Постоянно (1) Ст. 386 | (1) Присланные для сведения – до минования надобности | |
| 21-02 | Документы нормативно-правового характера (Устав Профсоюза, Общее положение о первичной профсоюзной организации) | | Постоянно ст. 997 | Перечень от 25.08.2010 № 558 (ред. от 16.02.2016) | |
| 21-03 | Протоколы профсоюзных собраний (конференций) | | Постоянно ст. 973 | | |
| 21-04 | Протоколы заседаний профсоюзного комитета | | Постоянно ст. 973 | | |
| 21-05 | Планы работы профсоюзного комитета, постоянных комиссий, структурных профсоюзных звеньев | | 5 л. ЭПК ст. 974 | | |
| 21-06 | Финансовые документы профсоюзной организации (сметы, отчеты и другие финансовые документы) | | 5 л. ст. 1000 | | |
| 21-07 | Статистические отчеты | | 5 л. ЭПК ст. 974 | | |
| 21-08 | Журнал (карточки) учета членов Профсоюза | | до снятия с учета ст. 982 | | |
| 21-09 | Документы (докладные записки, справки, календарные планы, отчеты, переписка) об организации и проведении отчетно-выборных кампаний, общественных мероприятий | | с 5 л. ЭПК ст. 974 | | |
| 21-10 | Заявления о приеме в Профсоюз | | 3 г. ст. 977 | | |
| 21-11 | Акты уничтожения профсоюзных документов или профсоюзных билетов исключенных и вышедших из Профсоюза | | 3 г. ст. 977 | | |
| 21-12 | Документы (протоколы, сведения, докладные записки, справки) о деятельности комиссий, секций, групп общественной организации (объединения | | Постоянно ст. 998 | | |
| 21-13 | Постановления, нормативные и методические материалы вышестоящих профсоюзных органов (копии) | | Постоянно ст. 973 | | |
| 21-14 | Номенклатуры дел организации | | Постоянно (1) ст. 157 | | Структурных подразделений – 3 года |

Председатель профсоюза

Е.И. Абрамова

«__» _____ 20__ г

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Новосибирской области «Новосибирский колледж
промышленных технологий»

АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

г. Новосибирск
на 2024 год

Индекс 23

| Индекс и номер дела | Заголовок дела | Количество томов | Срок хранения № статей по перечню | Примечание |
|---------------------|--|------------------|-----------------------------------|------------|
| 23-01 | Протоколы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат | | 50/75 лет, Ст. 403 | |
| 23-02 | Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений | | 5 лет, Ст. 470 | |
| 23-03 | Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, запросы, заключения, переписка) органов судебной власти о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера (копии) | | 5 лет ст.469 | |
| 23-04 | Договорная, исковая и претензионная работа, (договоры, дополнительные соглашения, исковые заявления, переписка, претензии, соглашения о расторжении договоров) (копии) | | 5 лет ст. 154 | |

Начальник административно-правового отдела

В.В. Лобанков

« _____ » _____ 2024

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных
в ГБПОУ НСО «Новосибирский колледж промышленных технологий» в 2024 году

| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
|-------------------------------------|-------|--------------|------------------|
| | | переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного | 98 | 80 | - |
| Временного (свыше 10 лет) | 45 | 32 | 18 |
| Временного (до 10 лет включительно) | 310 | 220 | 24 |
| ИТОГО: | 453 | 332 | 42 |

Специалист по кадрам

О.М. Сотникова

«__» _____ 20__ г.